

Strategaeth y Gymraeg 2017-2020

[FOR ENGLISH CLICK HERE](#)

Cynnwys

1.0 Ein Strategaeth ar gyfer y Gymraeg

- 1.1 Rôl Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu
- 1.2 Rôl y Prif Gwnstabl

2.0 Cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg

- 2.1 Trefniadau Llywodraethu
- 2.2 Safonau Cyflenwi Gwasanaethau
- 2.3 Safonau Llundio Polisi
- 2.4 Safonau Gweithredu
- 2.5 Safonau Cadw Cofnodion

3.0 Sut y byddwn yn monitro ac yn adrodd ar gydymffurfiaeth

- 3.1 Adroddiad Blynyddol

4.0 Cysylltu â ni

1.0 Ein Strategaeth ar gyfer y Gymraeg

Mae Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd (y Comisiynydd) ar gyfer Gwent a Phrif Gwnstabl Heddlu Gwent yn rhannu ymrwymiad i weithio tuag at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i'r cyhoedd. Mae hyn yn ategu gweledigaeth Comisiynydd y Gymraeg i'r iaith Gymraeg fod yn ganolog i fywyd bob dydd yng Nghymru, ac i greu cymdeithas lle y gellir defnyddio'r Gymraeg mewn nifer gynyddol o gyd-destunau.

Yng Nghyfrifiad 2011, dywedodd 19% o bobl yng Nghymru y gallent siarad Cymraeg. Yng Ngwent, o boblogaeth o 552,622, roedd hyn yn wir am tua 10% (55,228) o breswylwyr. Yn genedlaethol, mae'r gyfran o siaradwyr Cymraeg ar ei uchaf ymhlith y rheini rhwng 10 a 14 oed, ac yng Ngwent yn arbennig rydym yn gweld mwy a mwy o blant yn cael eu haddysgu drwy gyfrwng y Gymraeg. Mae'r twf hwn yn cael effaith ar y galw disgwylidig am wasanaethau yn Gymraeg, a bydd hefyd yn llywio sgiliau ein gweithlu yn y dyfodol.

Nod strategol y Comisiynydd a'r Prif Gwnstabl dros y 3 blynedd nesaf yw:

"Gweithio mewn partneriaeth tuag at wasanaeth plismona sy'n trin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal, ac sy'n cefnogi ein staff a'n cymunedau sy'n dymuno cyfathrebu ac ymgysylltu â ni drwy gyfrwng y Gymraeg."

Mae'r Strategaeth hefyd yn nodi sut mae'r Comisiynydd a'r Prif Gwnstabl yn bwriadu cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg sy'n gymwys i'r ddau sefydliad o dan Fesur y Gymraeg (Cymru) 2011. Mae copïau o'r Hysbysiadau Cydymffurfio sy'n rhestru'r Safonau perthnasol yn llawn i'w gweld ar wefan Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd (Swyddfa'r Comisiynydd) a gwefan Heddlu Gwent.

Mae'r Strategaeth hon hefyd yn ategu nodau Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015, lle mae'r ganran o bobl sy'n siarad Cymraeg wedi'i chynnwys fel dangosydd cenedlaethol.

Er mwyn cyflawni ein nod strategol, rydym wedi penderfynu ar 4 prif amcan i'w cyflenwi dros y 3 blynedd nesaf.

Prif Amcanion

1. Ymgysylltu'n effeithiol â siaradwyr Cymraeg o fewn ein cymunedau er mwyn llywio'r gwasanaeth rydym yn ei ddarparu
2. Hybu ein gwasanaethau Cymraeg i'r cyhoedd er mwyn sicrhau y cânt eu defnyddio
3. Cynyddu'r gyfran o siaradwyr Cymraeg rydym yn ei chyflogi yn y ddau sefydliad
4. Creu diwylliant yn y gweithle sy'n cydnabod gwerth cyflenwi gwasanaeth drwy gyfrwng y Gymraeg

Sut y byddwn yn gwneud hyn?

- Gweithio mewn partneriaeth â sefydliadau Cymraeg yn y gymuned i glywed barn siaradwyr Cymraeg yng Ngwent ac ymgysylltu â nhw
- Sefydlu grwpiau cyfeirio allanol a dulliau ymgynghori priodol sy'n prif ffrydio'r ystyriaeth o'r defnydd o'r Gymraeg ar draws ein busnes o ddydd i ddydd
- Cynnig gwasanaeth Cymraeg o safon uchel a chyson i'r rheini sy'n defnyddio ein gwasanaethau
- Codi proffil ein darpariaeth Gymraeg drwy ymgysylltu'n effeithiol â'r gymuned a hysbysebu
- Rhoi mentrau gweithredu cadarnhaol ar waith sy'n targedu, cefnogi a datblygu darpar ymgeiswyr sydd â sgiliau Cymraeg
- Rhoi hyfforddiant Cymraeg sylfaenol i *bob un* o'n personél, a mabwysiadu dull dysgu cyfunol i ddatblygu'r sgiliau hyn ymhellach
- Gweithio gyda grwpiau ieuenctid, ysgolion a darparwyr Addysg Bellach/Addysg Uwch cyfrwng Cymraeg i hyrwyddo cyfleoedd gyrfa
- Cynnwys pob aelod o staff mewn ymgyrchoedd rheolaidd a chreadigol sy'n tynnu sylw at brofiadau bywyd staff a chymunedau sy'n siarad Cymraeg

1.0 Rôl Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu

Y Comisiynydd, ar y cyd â'r Prif Gwnstabl, sy'n gyfrifol am blismona yng Ngwent. Mae'r Comisiynydd yn sicrhau bod Heddlu Gwent yn gweithredu'n effeithlon ac yn effeithiol ac yn ceisio gwella perfformiad a safonau'r gwasanaethau a gyflenwir i gymunedau. Rhan o rôl y Comisiynydd yw sicrhau bod pobl leol yn lleisio'u barn ar y ffordd y mae eu hardal yn cael ei phlisma a dwyn y Prif Gwnstabl i gyfrif.

1.1 Rôl y Prif Gwnstabl

Y Prif Gwnstabl sy'n gyfrifol am bob agwedd ar blismona gweithredol, gan gynnwys cyfarwyddo a rheoli swyddogion a staff Heddlu Gwent, ac am gyflenwi'r blaenoriaethau a nodir yng Nghynllun yr Heddlu a Throseddu y Comisiynydd.

Nod Heddlu Gwent yw bod yn "Gyflogwr Delfrydol", yn sefydliad y mae pobl yn dewis gweithio iddo oherwydd y ffordd y cânt eu cefnogi, eu gwerthfawrogi a'u hannog. Mae hyn yn cynnwys cefnogi'r defnydd o'r Gymraeg yn y gweithle.

2.0 Safonau'r Gymraeg

2.1 Trefniadau Llywodraethu

Mae'r Comisiynydd wedi dirprwyo'r cyfrifoldeb am oruchwyllo Safonau'r Gymraeg i Bennaeth Staff Swyddfa'r Comisiynydd. Mae'r Pennaeth Staff yn cael ei gefnogi gan Swyddog Polisi i sicrhau a monitro cydymffurfiaeth. Mae'r Dirprwy Gomisiynydd yn gweithredu fel yr arweinydd strategol ar gyfer y Gymraeg.

Mae'r Prif Gwnstabl wedi dirprwyo'r cyfrifoldeb am oruchwyllo'r Safonau i'r Dirprwy Brif Gwnstabl. Mae'r Dirprwy Brif Gwnstabl yn cael ei gefnogi gan Swyddog Polisi'r Gymraeg ac uwch swyddog sy'n gweithredu fel yr arweinydd gweithredol ar gyfer y Gymraeg.

Sefydlwyd Bwrdd y Gymraeg ar y cyd i gefnogi Cynllun Gweithredu'r Gymraeg yn y lle cyntaf; ar ôl hynny, bydd y Bwrdd yn gweithredu fel dull o fonitro cydymffurfiaeth barhaus y Comisiynydd a'r Prif Gwnstabl. Bydd y Bwrdd hefyd yn sicrhau y caiff y 4 Prif Amcan sy'n ymwneud â'r Nod Strategol eu cyflenwi.

Mae'r adrannau canlynol yn nodi sut rydym yn bwriadu sicrhau bod y Safonau'n cael eu cyflenwi ar draws y ddau sefydliad. Caiff y mwyafrif o'r Safonau eu rhoi ar waith erbyn 30 Mawrth 2017, ond bydd gan rai ohonynt ddyddiad cydymffurfio hwyrach ym mis Medi 2017. Pan fo'r wybodaeth isod yn cyfeirio at Safonau hwyrach, bydd y testun mewn ffont trwm.

2.2 Safonau Cyflenwi Gwasanaethau

- Byddwn yn rhoi cyfarwyddyd i staff ar ymateb i ohebiaeth, trefnu cyfarfodydd ac ateb y ffôn.
- Byddwn yn sicrhau y gall staff roi'r cyfle i bobl gael eu trosglwyddo i siaradwr Cymraeg pan fyddant yn cysylltu â ni, oni bai y bydd yr aelod o staff sy'n siarad â nhw yn gallu delio â nhw yn Gymraeg.
- Byddwn yn rhoi geiriad i staff i'w gynnwys ar dempledi llythyrau ac mewn e-byst sy'n rhoi gwybod i aelodau o'r cyhoedd ein bod yn croesawu derbyn gohebiaeth yn Gymraeg, y byddwn yn ymateb i ohebiaeth yn Gymraeg ac ni fydd gohebu yn Gymraeg yn arwain at oedi.
- Byddwn yn rhoi gwybod i staff sy'n trefnu cyfarfodydd cyhoeddus y dylai pob gwahoddiad i'r cyfarfod fod yn ddwyieithog, y dylid ystyried cyfieithu ar y pryd ar gyfer cyfarfodydd cyhoeddus ac y dylai'r rheini sy'n trefnu cyfarfodydd cyhoeddus atgoffa pobl ar ddechrau'r cyfarfodydd y gallant gyfrannu yn Gymraeg.
- Caiff pob dogfen a gynhyrchir at ddefnydd cyhoeddus ei chynhyrchu yn Gymraeg pan fo'r mater pwnc neu'r gynulleidfa a ragwelir a'i disgwyliadau yn awgrymu y dylid cynhyrchu'r ddogfen yn Gymraeg.

- Caiff pob aelod o staff wybod na ddylent drin y Gymraeg yn llai ffafriol na'r Saesneg pan fyddwn yn defnyddio ein safleoedd cyfryngau cymdeithasol corfforol, ac mae'n rhaid i bob aelod o staff sicrhau ei fod yn ateb yn Gymraeg (os bydd angen ateb) pan fydd unigolyn yn cysylltu â'r swyddfa yn Gymraeg drwy'r cyfryngau cymdeithasol.
- Byddwn yn sicrhau bod pob arwydd newydd yn cael ei gynhyrchu'n ddwyieithog a bod y Gymraeg yn cael ei gosod lle y caiff ei darllen yn gyntaf.
- Caiff arwyddion eu gosod mewn mannau o fewn prif dderbynfeydd i roi gwybod y gall pobl gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg neu'r Saesneg.
- Caiff staff wybod bod gofyn iddynt gyfarch aelodau o'r cyhoedd yn ddwyieithog dros y ffôn neu mewn derbynfeydd.
- Caiff pob arwydd a hysbyseb cyhoeddus ei gynhyrchu'n ddwyieithog.
- Caiff pob ffurflen grant yn Gymraeg ei hateb yn Gymraeg, a chaiff unrhyw gyfweiliadau sydd eu hangen eu cynnal drwy gyfrwng y Gymraeg (gyda help cyfieithydd ar y pryd os bydd angen).
- Ni fydd ein hunaniaethau corfforaethol priodol yn trin y Gymraeg yn llai ffafriol na'r Saesneg.

2.3 Safonau Llunio Polisi

- Mae staff yn ymwybodol y dylent ystyried effeithiau unrhyw bolisi newydd (neu newidiadau i bolisi) ar gyfleoedd pobl i ddefnyddio'r Gymraeg, ac i sicrhau nad yw'r Gymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg.
- Pan fydd polisi newydd yn cael ei lunio, byddwn yn sicrhau bod staff yn ymwybodol o'r angen i ystyried effeithiau penderfyniadau polisi ar y Gymraeg. Caiff hyn ei wneud drwy adran ar bolisiau ac adroddiadau eraill a fydd yn dangos pa fath o ystyriaeth a roddwyd i'r Gymraeg.
- Os bydd ymchwil yn cael ei chomisiynu sy'n bwriadu cynorthwyo â'r broses o lunio polisi, byddwn yn sicrhau bod yr ymchwil yn ystyried sut y gellid gwneud y penderfyniad polisi fel nad yw'n cael effaith negyddol ar y Gymraeg.
- Bydd staff yn sicrhau bod unrhyw ymgynghoriad ar bolisiau yn rhoi'r cyfle i bobl gyflwyno sylwadau ar effeithiau unrhyw bolisiau newydd ar y defnydd o'r Gymraeg.
- Bydd Swyddfa'r Comisiynydd yn cyhoeddi Polisi a Gweithdrefn Ariannu Grant sy'n nodi'n glir y byddwn yn ystyried yr effeithiau y byddai dyfarnu grant yn eu cael ar gyfleoedd unigolion i ddefnyddio'r Gymraeg wrth wneud penderfyniadau dyfarnu grant.

2.4 Safonau Gweithredu

- Byddwn yn cynhyrchu canllawiau ar ddefnyddio'r Gymraeg yn fewnol at ddibenion hyrwyddo a hwyluso'r defnydd o'r iaith.
- Byddwn yn cyflwyno prosesau AD lle y gofynnir i staff a ydynt am gael eu contract cyflogaeth yn Gymraeg.
- **Byddwn yn gofyn i bob aelod o staff a yw am gael gohebiaeth bapur sy'n ymwneud â'i gyflogaeth, a/neu ei anghenion hyfforddiant, ac sydd wedi'i chyfeirio ato'n bersonol yn Gymraeg.**
- **Byddwn yn gofyn i bob aelod o staff a yw am gael dogfennau sy'n amlinellu ei amcanion perfformiad yn Gymraeg, a byddwn yn darparu'r dogfennau yn Gymraeg os mai dyna'i ddymuniad.**
- **Byddwn yn gofyn i bob aelod o staff a yw am gael ffurflenni sy'n cofnodi ac yn awdurdodi gwyliau blynyddol, absenoldebau o'r gwaith ac oriau gweithio hyblyg yn Gymraeg.**
- Caiff meddalwedd gyfrifiadurol Gymraeg (ar gyfer gwirio sillafu a gramadeg) ei darparu i bob aelod o staff sy'n siarad neu'n dysgu Cymraeg os mai dyna'i ddymuniad.
- Byddwn yn caniatáu i bob aelod o staff gwyno yn Gymraeg, ac i ymateb yn Gymraeg i unrhyw gŵyn a wnaed amdano.
- Byddwn yn caniatáu i bob aelod o staff ymateb yn Gymraeg i honiadau a wnaed yn ei erbyn fel rhan o unrhyw broses ddisgyblu fewnol.
- Byddwn yn cynnal asesiad o'r sgiliau Cymraeg ar gyfer Swyddfa'r Comisiynydd a swyddogion a staff Heddlu Gwent drwy hunanasesiad.
- Byddwn yn mynd ati i hyrwyddo cyfleoedd yn ystod oriau gwaith i gyflogeion fynychu cyrsiau Cymraeg.
- Byddwn yn rhoi cyfleoedd i staff sydd am ychwanegu at eu hyfforddiant Cymraeg sylfaenol drwy gynnig hyfforddiant pellach.
- Caiff staff wybod sut i eirio eu llofnod e-bost er mwyn rhoi gwybod i bobl a ydynt yn siarad Cymraeg yn rhugl neu'n dysgu Cymraeg.
- Pan fyddwn yn asesu gofynion swydd newydd neu swydd wag, byddwn yn asesu'r angen am sgiliau Cymraeg.
- Os byddwn wedi categorio swydd yn un lle mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol, dymunol neu lle mae angen eu dysgu, byddwn yn nodi hynny wrth hysbysebu'r swydd, ac yn hysbysebu'r swydd yn Gymraeg.
- Gellir cyflwyno pob cais am swydd yn Gymraeg, ac ni chaiff ceisiadau a gyflwynir yn Gymraeg eu trin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.
- Byddwn yn cymryd camau i gynnal unrhyw gyfweiliad am swydd yn Gymraeg, os mai dyna ddymuniad yr ymgeisydd, drwy ddefnyddio gwasanaeth cyfieithu ar y pryd neu gyfieithu olynol.

2.5 Safonau Cadw Cofnodion

- Byddwn yn cadw cofnod o'r nifer o gwynion a gawn sy'n ymwneud â'n cydymffurfiaeth â'r safonau, a byddwn yn cyflwyno adroddiad i Gomisiynydd y Gymraeg bob blwyddyn. Byddwn hefyd yn cadw copi o gwynion o'r fath, ac unrhyw gwynion sy'n ymwneud â'r Gymraeg.
 - Heddlu Gwent, caiff unrhyw gŵyn o'r fath ei thrin drwy Weithdrefnau Safonau Proffesiynol presennol. Ceir rhagor o wybodaeth yn: <http://corporate.gwent.police.uk/cy/pwyntgwybodaeth/eleaflets/complaints/>. Y Comisiynydd, bydd delio â chwynion gan y Pennaeth y Staff.
 - Byddwn yn rhoi hyfforddiant i'n Hadran Safonau Proffesiynol ar ddelio â chwynion sy'n ymwneud â'n cydymffurfiaeth â'n safonau cyflenwi gwasanaethau, llunio polisi a gweithredu. Bydd hyfforddiant cychwynol yn cael ei ddilyn gan sesiynau priodol yn ôl yr angen, a gefnogir gan ein Swyddog Polisi'r Gymraeg.
 - Byddwn yn cadw cofnod o'r camau a gymerwyd gennym i gydymffurfio â'r safonau llunio polisi y mae angen i ni gydymffurfio â nhw.
 - Byddwn yn cadw cofnod o nifer y cyflogeion sydd â sgiliau Cymraeg ar ddiwedd bob blwyddyn ariannol.
 - **Byddwn yn cadw cofnod, am bob blwyddyn ariannol, o nifer yr aelodau o staff a fynychodd gyrsiau hyfforddiant a ddarparwyd yn Gymraeg ac, os darparwyd fersiwn Gymraeg o gwrs, y ganran o gyfanswm nifer y staff a fynychodd y cwrs a oedd wedi mynychu'r fersiwn honno.**
 - Byddwn yn cadw copi o bob asesiad a gynhaliwn o ran y sgiliau Cymraeg a all fod yn angenrheidiol ar gyfer swydd newydd neu swydd wag.
 - Byddwn yn cadw cofnod, mewn perthynas â phob blwyddyn ariannol, o nifer y swyddi newydd a'r swyddi gwag a gategoreiddiwyd yn swyddi: lle mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol; lle mae angen dysgu sgiliau Cymraeg pan fydd unigolyn yn cael ei benodi i'r swydd; lle mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol; a lle nad yw sgiliau Cymraeg yn angenrheidiol.
-
-

3.0 Sut y byddwn yn monitro ac yn adrodd ar gydymffurfiaeth

Bydd gweithredu a chydymffurfio parhaus yn cael eu monitro gan y Comisiynydd a'r Prif Gwnstabl drwy eu Byrddau Rheoli priodol, yn ogystal â thrwy Fwrdd y Gymraeg.

Gellir hefyd rhoi gwybodaeth am gydymffurfiaeth i Gomisiynydd y Gymraeg os gofynnir amdani.

3.1 Adroddiad Blynyddol

Bydd y Comisiynydd a'r Prif Gwnstabl yn llunio Adroddiad Blynyddol, yn Gymraeg, mewn perthynas â phob blwyddyn ariannol, sy'n manylu ar sut maent wedi cydymffurfio â'r safonau y mae angen iddynt gydymffurfio â nhw.

Bydd yr Adroddiad Blynyddol yn cael ei gyhoeddi cyn pen chwe mis ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol y mae'r adroddiad yn berthnasol iddi. Bydd fersiwn Saesneg ar gael hefyd.

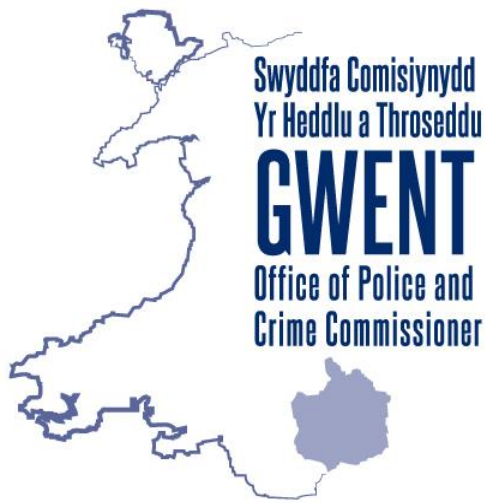
Byddwn yn tynnu sylw at y ffaith bod yr Adroddiad Blynyddol wedi'i lunio a bydd copïau ar gael ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd a gwefan Heddlu Gwent, yn ogystal ag ym mhob un o'r swyddfeydd sydd ar agor i'r cyhoedd.

4.0 Cysylltu â ni

Os oes gennych unrhyw sylwadau neu ymholiadau ar ein defnydd o'r Gymraeg neu ein strategaeth ar gyfer y Gymraeg, gallwch gysylltu â ni mewn sawl ffordd:

Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu,
Pencadlys Heddlu Gwent,
Croesyceiliog,
Cwmbrân
NP44 2XJ
Ffôn: 01633 64 22 00
E-bost: commissioner@gwent.pnn.police.uk
www.gwent.pcc.police.uk

Tîm Amrywiaeth a Chynhwysiant,
Pencadlys Heddlu Gwent,
Croesyceiliog,
Cwmbrân
NP44 2XJ
Ffôn: 01633 247907
E-bost: heather.powell@gwent.pnn.police.uk
www.gwent.police.uk



Welsh Language Strategy 2017-2020

Content

1. Our Welsh Language Strategy

- 1.2 The role of the Police and Crime Commissioner
- 1.3 The role of the Chief Constable

5.0 Compliance with Welsh Language Standards

- 5.1 Governance arrangements
- 5.2 Service Delivery Standards
- 5.3 Policy Making Standards
- 5.4 Operational Standards
- 5.5 Record Keeping Standards

6.0 How we will monitor and report compliance

- 3.1 Annual Report

7.0 Contact

1.2 Our Welsh Language Strategy

The Police and Crime Commissioner for Gwent (PCC) and the Chief Constable for Gwent Police share a commitment to working towards provision of a bilingual public service. This supports the Welsh Language Commissioner's vision for the Welsh language to be central to everyday life in Wales, and creation of a society where Welsh can be used in an increasing number of contexts.

In the 2011 Census, 19% of people within Wales indicated that they could speak Welsh. In Gwent, of a population of 552,622, this was true for around 10% (55,228) of residents. Nationally, the proportion of Welsh speakers is highest within the 10-14 years age bracket, and within Gwent in particular we are seeing a growing number of children being educated through the medium of Welsh. This growth has an impact on predicted demand for services in Welsh, and will also shape the skills of our future workforce.

The PCC and Chief Constable's strategic aim over the next 3 years is to:

“Work in partnership towards a policing service which treats the Welsh and English languages equally, and support our staff and communities who wish to communicate and engage with us through the medium of Welsh”.

The Strategy also sets out how the PCC and the Chief Constable intend to comply with the Welsh Language Standards that apply to both organisations under the Welsh Language (Wales) Measure 2011. Copies of the Compliance Notices which set out a full schedule of relevant Standards are available from the Office of the Police and Crime Commissioner's (OPCC) website, and Gwent Police's website.

This Strategy also supports the goals of the Well-being of Future Generations (Wales) Act 2015 which includes the percentage of people who speak Welsh as a national indicator.

In order to achieve our strategic aim, we have established 4 key objectives to be delivered over the next 3 years.

Key Objectives

5. Engage effectively with Welsh speakers within our communities in order to shape the service we provide

6. Promote our Welsh language services to the public in order to ensure their use

7. Increase the proportion of Welsh speakers that we employ across both organisations

8. Create a workplace culture that recognises the value of delivering a service through the medium of Welsh

How will we do this?

- Work in partnership with community-based Welsh language organisations to access the views of, and engage with, Welsh speakers in Gwent
- Establish appropriate external reference groups and consultation mechanisms which mainstream the consideration of Welsh language use across our day to day business

- Offer a high quality, consistent Welsh language service to all those who access our services
- Raise the profile of our Welsh language provision through effective community engagement and advertisement

- Put in place positive action initiatives which target, support and develop potential applicants with Welsh language skills
- Provide basic Welsh language training for *all* of our personnel, and adopt a blended learning approach to further develop these skills
- Work with Welsh medium youth groups, schools and FE/HE providers to promote career opportunities

- Engage all staff in regular, creative campaigns which highlight lived experiences of Welsh speaking staff and communities

1.3 The role of the Police and Crime Commissioner

The PCC, together with the Chief Constable, is responsible for policing in Gwent. The Commissioner ensures Gwent Police is efficient and effective and seeks to improve performance and standards of services delivered to communities. Part of the PCC's role is to make sure local people have a say in how their area is policed and to hold the Chief Constable to account.

1.4 The role of the Chief Constable

The Chief Constable is responsible for all operational policing including the direction and control of Gwent Police officers and staff, and for delivering the priorities set out in the PCC's Police and Crime Plan.

Gwent Police aspires to be an "Employer of Choice", an organisation that people choose to work for because of the way they are supported, value and encouraged. This includes supporting the use of Welsh in the workplace.

2.0 Welsh Language Standards

2.1 Governance Arrangements

The PCC has delegated responsibility for the oversight of the Welsh Language Standards to the Chief of Staff for the OPCC. The Chief of Staff is supported by a Policy Officer to ensure and monitor compliance. The Deputy PCC acts as the strategic lead for Welsh language.

The Chief Constable has delegated responsibility for the oversight of the Standards to the Deputy Chief Constable. The Deputy Chief Constable is supported by a Welsh Language Policy Officer and a senior officer who acts as the operational lead for Welsh language.

A Welsh Language Board has been jointly established to initially support a Welsh Language Implementation Plan; thereafter, the Board will act as a mechanism to monitor continued compliance by both the PCC and the Chief Constable. The Board will also ensure delivery of the 4 Key Objectives relating to the Strategic Aim.

The following sections set out how we intend to ensure the Standards are delivered across both organisations. The majority of the Standards will be implemented by March 30th 2017, however some have a later compliance date of September 2017. Where information below refers to later Standards, text is provided in bold.

2.2 Service Delivery Standards

- We will provide direction to staff around responding to correspondence, arranging meetings and answering the telephone.
- We will ensure that staff can offer people the opportunity to be transferred to a Welsh speaker when contacting us, unless the member of staff who they speak to is able to deal with them in Welsh.
- We will provide wording for staff to include in letter templates and on e-mails, notifying members of the public that we welcome receiving correspondence in Welsh, that we will respond to correspondence in Welsh and that corresponding in Welsh will not lead to a delay.
- We will notify staff arranging public meetings that all invites to the meeting should be bilingual, that simultaneous translators should be considered for public meetings and that organisers of public meetings should remind people at the start of meetings that they can contribute in Welsh.
- All documents produced for public use will be produced in Welsh where the subject matter or the anticipated audience and their expectations suggests that the document should be produced in Welsh.
- All staff will be notified that when we use our social media corporate sites they must not treat the Welsh language less favourably than the English

language and all staff must ensure that if a person contacts the office by social media in Welsh that staff reply in Welsh (if an answer is required).

- We will ensure that all new signage is produced bilingually and that the Welsh is positioned where it will be read first.
- Signs will be placed in main reception areas to state that people may communicate through the medium of Welsh or English.
- Staff will be notified that they are required to greet members of the public over the telephone or in reception areas bilingually.
- All public notices and adverts will be produced bilingually.
- All grant forms received in Welsh will be responded to in Welsh and any interviews needed will be conducted through the medium of Welsh (with the aid of a simultaneous translator if needed).
- Our respective corporate identities will not treat the Welsh language less favourably than the English language.

2.3 Policy Making Standards

- Staff will be been told to consider the effects of any new policy (or amendments to policy) on opportunities for people to use the Welsh Language, and to ensure that the Welsh language is treated no less favourably than the English language.
- When a new policy is formulated, we will ensure that all staff are aware of the need to consider the effects of policy decisions on the Welsh Language. This will be done through a section on policies and other reports which will demonstrate what kinds of consideration have been given to the Welsh Language.
- If research is commissioned that is intended to assist with policy making, we will ensure that the research considers how the policy decision could be made so that it does not have a negative impact on the Welsh Language.
- Staff will ensure that any consultation on policies offers people the opportunity to comment on the effects of any new policies on use of the Welsh Language.
- The OPCC will publish a Grant-Funding Policy and Procedure that clearly states that we will consider the effects, when making grant awarding decisions, the awarding of a grant would have on opportunities for persons to use the Welsh language.

2.4 Operational Standards

- We will produce guidance on using Welsh internally for the purpose of promoting and facilitating the use of the language.
- We will introduce HR processes where all staff will be asked whether they wish to receive their contract of employment in Welsh.
- **We will ask all staff whether they wish to receive paper correspondence relating to his or her employment, and/or training needs, and which is addressed to him/ her personally in Welsh.**
- **We will ask all staff whether they wish to receive documents that outline their performance objectives in Welsh and we will provide documents in Welsh if that is their wish.**
- **We will ask all staff whether they wish to receive forms that record and authorise annual leave, absences from work and flexible working hours in Welsh.**
- Welsh language computer software (for checking spelling and grammar) will be provided to all staff who speak or learn Welsh if that is their wish.
- We will allow each member of staff to make complaints in Welsh, and to respond in Welsh to any complaint made about him or about her.
- We will allow all members of staff to respond in Welsh to allegations made against them in any internal disciplinary process.
- We will carry out an assessment of the Welsh language skills for OPCC and Gwent Police officers and staff through a self-assessment.
- We will actively promote opportunities during working hours for employees to receive Welsh Language courses.
- We will provide opportunities for staff wanting to further their basic Welsh training through offering further training.
- Staff will be told how to apply wording to their e-mail signature, to inform people if they are fluent Welsh speakers or are learners.
- When we assess the requirements for a new or vacant post, we will assess the need for Welsh language skills.
- If we have categorised a post as one where Welsh language skills are essential, desirable or need to be learnt we will specify that when advertising the post, and advertise the post in Welsh.
- All job applications may be submitted in Welsh, and applications submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.
- We will take steps to conduct any job interview in Welsh, if desired by the applicant, using a simultaneous or consecutive translation service.

2.5 Record Keeping Standards

- We will keep a record of the number of complaints we receive relating to our compliance with the standards and will report back to the Welsh Language Commissioner on an annual basis. We will also keep a copy of such complaints, and any other complaints which relate to the Welsh language.
 - For Gwent Police, any such complaint will be dealt with through existing Professional Standards Procedures. Further information can be found at: <http://corporate.gwent.police.uk/informationpoint/leaflets/complaints/>. For the PCC, complaints will be dealt with by the Chief of Staff.
 - We will provide training to our Professional Standards Department in relation to dealing with complaints relating to our compliance with our service delivery, policy making and operational standards. Initial training will be followed by appropriate sessions as required, supported by our Welsh Language Policy Officer.
 - We will keep a record of the steps that we have taken in order to comply with the policy making standards which we are under a duty to comply with.
 - We will keep a record of the number of employees who have Welsh Language skills at the end of each financial year.
 - **We will keep a record, for each financial year, of the number of members of staff who attended training courses provided in Welsh and if a Welsh version of a course was provided, the percentage of the total number of staff attending the course who attended that version.**
 - We will keep a copy of every assessment that we carry out in respect of the Welsh language skills that may be needed in relation to a new or vacant post.
 - We will keep a record, in relation to each financial year, of the number of new and vacant posts which were categorised as posts where: Welsh language skills are essential; Welsh language skills need to be learnt when appointed to the post; Welsh language skills are desirable; and Welsh language skills are not necessary.
-

3.0 How we will monitor and report compliance

Implementation and continued compliance will be monitored by the PCC and the Chief Constable through their respective Management Boards, as well as through the Welsh Language Board.

Information regarding compliance may also be provided to the Welsh Language Commissioner if requested.

3.1 Annual Report

The PCC and the Chief Constable will produce an Annual Report, in Welsh, in relation to each financial year, which deals with the way in which they have complied with the standards with which they are under a duty to comply.

The Annual Report will be published no later than six months following the end of the financial year to which the report relates. An English language version will also be available.

We will publicise the production of the Annual Report and copies will be available from the OPCC's and Gwent Police's respective websites, as well as in each of the offices that are open to the public.

7.0 Contact

If you have any comments or queries on our use of the Welsh language or our Welsh language strategy, you can contact us in a number of ways:

Office of the Police and Crime Commissioner,
Gwent Police Headquarters,
Croesyceiliog,
Cwmbrân
NP44 2XJ
Tel: 01633 64 22 00
Email: commissioner@gwent.pnn.police.uk
www.gwent.pcc.police.uk

Diversity and Inclusion Team
Gwent Police Headquarters,
Croesyceiliog,
Cwmbrân
NP44 2XJ
Tel: 01633 247907
Email: heather.powell@gwent.pnn.police.uk
www.gwent.police.uk