



Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru
Her Majesty's Inspectorate for Education and Training in Wales

Polisi ar Ddefnyddio TGCh

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael cyngor pellach, cysylltwch â: Swyddog Diogeledd Technoleg Gwybodaeth (SDTG)
ITSO@estyn.gov.uk

Mae'r polisi hwn a'i weithdrefnau cysylltiedig wedi'u cytuno gan reolwyr ac Undebau Llafur Estyn.

Dyddiad cyhoeddi: Hydref 2018
Dyddiad dechrau adolygu arfaethedig: Mawrth 2020

Rheoli fersiwn

Fersiwn	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Sylwadau
1.0	Phil Sweeney	Ionawr 2014	Drafft ar gyfer sylwadau staff
2.0	Grŵp Rheoli Gwybodaeth	14 Ebrill 2014	Cwblhawyd yr adolygiad
3.0	Grŵp Rheoli Gwybodaeth	Chwefror 2017	<p>Egluro'r diffiniad o 'ddeg gwasanaeth TGCh' gyda manylion cyswllt Westgate.</p> <p>Egluro y dylech newid eich cyfrinair yn syth ar ôl unrhyw waith cynnal a chadw a oedd yn gorfodi i chi ei rannu.</p> <p>Cynnwys cyfeiriadau at ein 'Terminal Services client' er parhad busnes. I gael arweiniad, wele: https://vir.estyn.gov.uk/vir/Business%20Continuity/Business%20Continuity%20Documents/Forms/AllItems.aspx</p> <p>Cynnwys cyfeiriadau at lechi cyfrifiadurol, gan eu bod yn cael eu defnyddio ar gyfer busnes erbyn hyn ac, felly, mae'r polisi yn berthnasol iddynt.</p> <p>Dileu'r gofyniad am rif adnabod personol i allu mynd at eich negeseuon ffôn.</p> <p>Diwygio rhai pwyntiau fel bod staff Estyn wedi'u heithrio mewn rhai amgylchiadau os byddant yn symud offer neu'n gweithredu mewn rôl cynnal systemau.</p> <p>Cynnwys gofyniad bod data personol yn cael ei gadw ar ddyfeisiadau storio allanol wedi'u hamgryptio yn unig.</p>

			<p>Egluro'n safbwynt o ran peidio â defnyddio offer Estyn sydd wedi'u cysylltu â rhwydwaith Estyn i fynd at e-bost personol a safleoedd rhwydweithio cymdeithasol.</p> <p>Egluro rhwydweithiau diwifr Estyn a sut dylai'r rhain cael eu defnyddio.</p> <p>Cynnwys Cwestiwn Cyffredin (C10) gyda manylion am ein polisi ar lawrlwytho apiau i ffonau clyfar Estyn.</p>
4.0	Grŵp Rheoli Gwybodaeth	Hydref 2018	<p>Diweddarwyd â chyfeiriadau at y Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data newydd yn hytrach na'r Ddeddf Diogelu Data.</p> <p>Tynhawyd y gofynion yn ymwneud â chyfrineiriau a chynhwyswyd rhagor o arweiniad.</p> <p>Rhaid i'r SDTG gymeradwyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unrhyw feddalwedd i'w gosod ar TG Estyn • unrhyw systemau newydd a luniwyd i storio gwybodaeth bersonol. Dylai'r rhain fod yn destun asesiad diogeledd hefyd. <p>Nid yw Estyn yn cynnig peiriant 'ciosg' i staff mwyach, nad yw wedi'i gysylltu â'r rhwydwaith. Eglurhad pellach o ddefnydd personol o TG Estyn.</p> <p>Eglurhad ac esboniad o ddefnyddio TG personol i fewngofnodi i rwydwaith Estyn, mewn achosion lle gallai hynny fod yn ofynnol er mwyn adfer ar ôl trychineb neu er mwyn parhad busnes.</p>

Asesiad Effaith Cydraddoldeb

Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflenwi Estyn.

Yn unol ag Asesiad Estyn o Effaith ar Gydraddoldeb, cynhaliwyd asesiad cychwynnol o effaith sgrinio ac ystyrir nad yw'r polisi hwn yn cael effaith niweidiol ar sail y naw nodwedd warchoddedig fel y diffinir yn Neddf Cydraddoldeb 2010.

Cynnwys

1	Cyflwyniad	1
2	Iechyd a diogelwch	2
3	Gofalu am Offer TGCh	2
4	Adnabod defnyddwyr	3
5	Cyfrineiriau a Rhifau PIN	4
6	Diogeledd systemau	4
7	Diogelu meddalwedd	6
8	Defnydd personol o systemau TGCh Estyn	6
9	Defnyddio negeseuon e-bost (swyddogol a phersonol)	8
10	E-bost ar y We	10
11	Negeseuon allan o'r swyddfa ac awto-lofnodion	10
12	Defnyddio'r Rhyngrwyd	10
13	Defnyddio ffonau swyddogol	12
14	Ffonau symudol	12
15	Gweithio dirprwyedig	13
16	Materion diogeledd wrth weithio o bell	14
17	Teithio	15
18	Gweithio gartref	15
19	Gweithio dramor	16
20	Meysydd awyr	16
21	Diogelu gwybodaeth	17
22	Trin data personol	18
23	Gwybodaeth ddosbarthedig a marciau amddiffynnol	19
24	Cyfryngau symudol	19
25	Torri'r polisi defnyddio TGCh	20
26	Troseddau posibl	20
27	Camymddwyn	21
28	Camymddwyn difrifol	21
29	Geirfa	23
	Atodiad A: Cwestiynau cyffredin	25
	Atodiad B: E-bost a'r Rhyngrwyd – Pethau y dylid eu gwneud a phethau na ddylid eu gwneud	31
	Atodiad C: Canllawiau ar ddefnyddio'r e-bost yn effeithiol	33

1 Cyflwyniad

- 1.1 Caiff rhwyd waith technoleg gwybodaeth a chyfathrebu (TGCh), offer a ffonau swyddogol Estyn (cyfeirir atynt ar ôl hyn fel y “systemau TGCh”) eu darparu i gefnogi ei weithgareddau busnes. Mae'r rheolau yn y polisi hwn wedi'u cynllunio i sicrhau bod y systemau TGCh yn cael eu defnyddio'n effeithlon a diogel ac nad ydynt yn gwneud Estyn yn agored i beryglon busnes neu gyfreithiol mawr.
- 1.2 Y 'ddeg gymorth TGCh' yw eich man cyswllt cyntaf ar gyfer pob mater ac ymholiad yn ymwneud â defnyddio systemau TGCh o fewn Estyn. Darparwr presennol ein deg gymorth TGCh yw Westgate IT. Eu manylion cyswllt yw 0330 2020 369 neu support@westgateit.com
- 1.3 Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r rheolau ynglŷn â defnydd derbynol gan BOB gweithiwr sy'n defnyddio'r systemau TGCh yn Estyn. Mae'r rheolau'r un mor berthnasol i ymgynghorwyr a chontractwyr y caniateir iddynt ddefnyddio'r systemau TGCh, a bydd eu contractau gydag Estyn yn adlewyrchu'r gofyniad hwn.
- 1.4 Caniateir rhywfaint o ddefnydd personol cyfyngedig o dan yr amodau a amlinellir yn y rheolau hyn, ond gofynnir i bob defnyddiwr ymddwyn mewn modd cyfrifol wrth ddefnyddio'r systemau TGCh. Dylai staff Estyn fod yn ymwybodol hefyd fod Polisi Disgyblu Estyn yn ymdrin â materion ymddygiad sy'n berthnasol i ddefnyddio systemau TGCh.
- 1.5 Gellir diweddarau'r rheolau hyn o bryd i'w gilydd a bydd y polisi'n cael ei adolygu'n rheolaidd. Bydd newidiadau i'r rheolau'n cael eu cyhoeddi trwy SharePoint a chyfryngau cyfathrebu corfforaethol eraill.
- 1.6 Dylai staff Estyn fod yn ymwybodol o'r dogfennau cysylltiedig canlynol hefyd:

Polisi Disgyblu Estyn

Polisi Diogelu Data Estyn

Polisi Sicrhau Gwybodaeth Estyn

Polisi Iechyd a Diogelwch Estyn

Deddf Hawliau Dynol, 2000

Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron, 1990 (a Rhan 5 Deddf yr Heddlu a Chyfiawnder 2006)

Deddf Diogelu Data, 1998 a ddiwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Data, 2003

Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio, 2000

Deddf Rhyddid Gwybodaeth, 2000 a 2005

Deddf Cyfrinachau Swyddogol, 1989

Bil Pwerau Ymchwilio, 2015

Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) 2016

- 1.7 Nid yw unrhyw wybodaeth sy'n cael ei storio ar systemau TGCh Estyn, neu sy'n cael ei chyfleu trwy eu defnyddio, yn breifat a gellir ei gwirio (e.e. darllen, gwrandao arni, neu'i chopio), heb rybudd, at y dibenion canlynol:

- i. at ddibenion rheoli ansawdd a hyfforddi staff;
 - ii. i helpu cynnal cydymffurfio ag arferion neu weithdrefnau a bennir yn y gyfraith;
 - iii. i sefydlu ffeithiau a diogelu lles Estyn;
 - iv. i atal defnydd anawdurdodedig o systemau TGCh;
 - v. i atal cyfryngau amhriodol/tramgwyddus rhag cael eu storio arni, neu'u cyfleu gan ddefnyddio'r systemau TCGh;
 - vi. i gynorthwyo ag unrhyw ymchwiliad neu weithred a gynigir gan gyrff ymchwilio neu reoleiddio awdurdodedig cyfreithlon (e.e. yr Heddlu); ac
 - vii. i gydymffurfio â rhwymedigaethau mynediad i wybodaeth o dan y Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, er enghraifft.
- 1.8 Mae Estyn hefyd yn cadw'r hawl i wneud copiâu o'r holl wybodaeth a'u cadw, (yn cynnwys ond heb ei chyfyngu i alwadau ffôn, negeseuon e-bost a data sy'n cofnodi'r defnydd o'r ffôn, yr e-bost, systemau'r Rhyngwyd neu gyfryngau symudol) at y dibenion a amlinellir uchod, ac os yw'n gweld yn addas, i ddefnyddio'r wybodaeth mewn achosion disgyblu yn erbyn cyflogeion.

2 Iechyd a diogelwch

- 2.1 Mae cyngor ar asesu manau gweithio ac unrhyw faterion ynglŷn â hygyrchedd ar gael gan Swyddog Iechyd a Diogelwch Estyn a'r tîm Adnoddau Dynol.

3 Gofalu am Offer TGCh

- 3.1 Rydych chi'n gyfrifol am ofalu am yr offer TGCh yr ydych yn ei ddefnyddio. Bydd offer felly yn cael ei gaffael a'i waredu trwy drefniadau canolog. Ni ddylid rhoi offer a ddyrennir yn bersonol, fel gliniaduron neu ffonau symudol, i gydweithwyr.
- 3.2 Bydd pŵer gweithfannau? cyfrifiaduron sydd wedi'u lleoli yn y swyddfa yn cael ei ddiffodd? yn awtomatig ar amser trefnedig bob dydd (19:00 ar hyn o bryd). Fodd bynnag, i osgoi'r posibilrwydd o golli data, caiff staff eu cynghori i allgofnodi a chau eu cyfrifiadur i lawr bob tro cyn gadael y swyddfa.
- 3.3 Rhaid cymryd gofal arbennig â chryno ddisgiau, cofbinnau USB a chyfryngau symudol eraill. Mae'r eitemau hyn yn fecanweithiau ar gyfer trosglwyddo firsau a cholli data o bosibl. At ddibenion diogeledd data, peidiwch â chadw gwybodaeth ar gyfryngau cludadwy yn hwy na sy'n ofynnol i fodloni anghenion busnes.
- 3.4 Os bydd offer yn eich gofal (yn cynnwys cyfryngau symudol) yn cael ei golli neu'i ddifrodi, rhaid i chi roi gwybod i'r Swyddog Diogeledd Technoleg Gwybodaeth (SDTG) a'ch rheolwr llinell ar unwaith. Gellir codi tâl ar unigolion am golled neu ddifrod esgeulus, a gallant fod yn destun camau disgyblu hefyd.

- 3.5 Rhaid i chi beidio â:
- i. bwyta nac yfed dros gyfrifiadur.
 - ii. rhedeg gwifrau lle gallai pobl faglu drostynt; na
 - iii. cheisio agor cyfrifiadur a chasynau offer ffôn oni bai eich bod yn cael cyfarwyddyd gan y Ddesg Gwasanaethau TGCh i wneud hynny.
- 3.6 Dim ond data sy'n cael ei storio ar y gyriannau rhwydwaith a rennir (e.e. SharePoint) a Gyriant Y y defnyddiwr fydd yn cael eu cadw'n awtomatig pan fydd y cyfrifiadur wedi'i gysylltu â rhwydwaith Estyn, naill ai yn y swyddfa neu pan fydd y cyfrifiadur wedi'i gysylltu o bell trwy'r rhwydwaith preifat rhithwir (VPN).
- 3.7 Ni ddylid defnyddio Gyriant C neu'r Bwrdd Gwaith ar gyfrifiaduron ar gyfer storio gwybodaeth, gan nad oes copïau wrth gefn yn cael eu cadw ar Yriant C, a gall rhywun sy'n cael mynediad amhriodol i beiriant defnyddiwr weld y wybodaeth. D.S. mae'r wybodaeth sy'n cael ei storio yn y Gyriant Y yn fwy diogel ac mae ar gael all-lein i'r rhai sy'n defnyddio gliniaduron. Dylai'r Gyriant Y gael ei ddefnyddio ar gyfer storio tymor byr yn unig a dylid ei dacluso'n rheolaidd.

4 Adnabod defnyddwyr

- 4.1 Dyrennir mynediad i systemau TGCh trwy enw defnyddiwr unigryw, sy'n cael ei ddiogelu gan gyfrinair. Mae'n drosedd ddisgyblu i geisio mewngofnodi fel defnyddiwr arall neu gael mynediad i unrhyw systemau TGCh nad ydych wedi cael awdurdod i'w defnyddio, oni bai eich bod yn ceisio rhoi diagnosis wrth ymgymryd â rôl cynnal systemau neu'n gweithredu dan gyfarwyddiadau ein hymgynghorwyr technegol.
- 4.2 Chi sy'n gyfrifol am unrhyw weithgareddau rhwydwaith sy'n digwydd tra bydd eich cyfrif wedi'i fewngofnodi ar y system. Felly, ni ddylech ganiatáu i unrhyw un arall, e.e. ymwelydd, contractwr neu aelod arall o staff, ddefnyddio'ch enw defnyddiwr a'ch cyfrinair. Pan fydd y Ddesg Gwasanaethau TGCh yn gofyn am enw defnyddiwr a chyfrinair at ddibenion cymorth technegol, er enghraifft, dylech newid y cyfrinair y tro nesaf y byddwch yn mewngofnodi ar eich peiriant ac ar rwydwaith Estyn.
- 4.3 Fel arfer, dylech fewngofnodi i'ch cyfrif o un cyfrifiadur ar y tro yn unig. Os yw'n hanfodol eich bod yn mewngofnodi i'ch cyfrif o ddau gyfrifiadur neu fwy ar yr un pryd, er enghraifft fel rhan o ymarfer datrys diffygion neu wrth gyflwyno gwybodaeth mewn cyfarfod pan nad ydych yn eich man gwaith arferol, rhaid i chi sicrhau nad yw sgrin y cyfrifiadur rydych yn ei ddefnyddio wedi cael ei chloi.
- 4.4 Ar bob adeg, ac yn enwedig fel rhan o'r broses terfynu eich cyflogaeth neu'ch ymgysylltiad ag Estyn, rydych chi a'ch rheolwr llinell yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw wybodaeth sy'n gysylltiedig â gwaith sydd o werth parhaus nad yw eisoes yn cael ei storio ar y gyriant a rennir, gan gynnwys unrhyw negeseuon e-bost perthnasol yng nghyfrif defnyddiwr Estyn, yn cael ei throsglwyddo i'r rhwydwaith. Bydd y rheolwr yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw wybodaeth sy'n cael ei chadw yn cael ei rheoli'n unol â gofynion y Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).

5 Cyfrineiriau a Rhifau PIN

- 5.1 Rhaid i gyfrineiriau gynnwys o leiaf ddeuddeg o nodau, a rhaid iddynt gynnwys o leiaf un llythyren fach, un briflythyren ac un rhif neu nod arbennig (! % @ ac ati). Y trothwy cau allan, sef nifer y cynigion cyn i'r cyfrif gael ei gloi am 15 munud, yw deg cynnig. Y gosodiad ar gyfer hanes cyfrineiriau yw 24 er mwyn atal aildefnyddio hen gyfrineiriau.
- 5.2 Ni ddylech rannu'ch cyfrinair nac unrhyw rif PIN na gofyn i gydweithwyr ddatgelu eu cyfrinair neu'u rhif PIN nhw. Ystyrir hyn yn drosedd ddisgyblu ddifrifol. Yr unig eithriad yw'r achos cynnal a chadw a amlinellir ym mharagraff 4.2 uchod. Ar ôl gwaith cynnal a chadw, dylech newid eich cyfrinair ar unwaith.
- 5.3 Ni ddylai eich cyfrinair fod yn gyfarwydd ac yn hawdd ei ddyfalu. Ni ddylai felly gynnwys enwau teuluol neu enwau lleoedd. Fel arfer, caiff gair neu gofair sy'n gyfarwydd i chi wedi'i gyfuno â rhifau ei ystyried yn gyfrinair 'cryf'. (Ystyrir bod cyfrinair sy'n cynnwys 8-alfa a 2-rif yn 'gryf iawn'.)
- 5.4 Ni ddylech ganiatáu i unrhyw gyfrinair i systemau Estyn gael ei gofnodi'n awtomatig gan gyfleusterau neu facros "awto-gwblhau".
- 5.5 Os ydych yn credu bod rhywun arall wedi dod i wybod eich cyfrinair neu'ch rhif PIN, rhaid i chi ei newid ar unwaith.
- 5.6 Os ydych chi wedi anghofio'ch cyfrinair, bydd angen i chi gysylltu â'r Ddesg Gwasanaethau TGCh (bydd gofyn i'ch rheolwr llinell gadarnhau'r cais trwy e-bost) cyn y gellir ei ailosod. Efallai y bydd yn rhaid i staff sy'n gweithio gartref ateb cwestiynau diogeledd i gadarnhau pwy ydynt cyn y gellir ailosod y cyfrinair. Sylwer, os na allwch roi atebion cywir i'ch cwestiynau diogeledd, neu os nad yw'r cwestiynau hynny wedi'u sefydlu, ni fyddwch yn gallu ailosod eich cyfrinair nes bydd rhywun wedi cadarnhau pwy ydych chi, e.e. eich rheolwr llinell neu'r Swyddog Diogeledd TG.

6 Diogeledd systemau

- 6.1 Rhaid i feddalwedd sydd wedi'i gosod ar gyfrifiaduron, gliniaduron a dyfeisiadau eraill Estyn gael ei chymeradwyo gan y SDTG. Bydd Estyn ond yn darparu cymorth technegol ar gyfer offer a meddalwedd y mae wedi eu dosbarthu a'u gosod.
- 6.2 I osgoi feirws neu ddifrod gan feddalwedd faleisus, ni ddylid cysylltu offer TGCh personol (e.e. gliniaduron, cofbinnau, ffonau symudol neu gamerâu digidol) â rhwydwaith mewnol neu offer TGCh Estyn. Gellir trosglwyddo data o ddyfeisiadau gan ddarparwyr/partneriaid lle cafwyd sicrwydd, yn ysgrifenedig yn ddelfrydol, gan y darparwr/partner ynglŷn â'u defnydd o feddalwedd gwrth-feirws briodol – os oes gennych unrhyw amheuaeth, cysylltwch â'r SDTG i gael cyngor.

- 6.3 Ni ddylech geisio analluogi unrhyw feddalwedd gwrth-feirws neu unrhyw feddalwedd arall sydd wedi cael ei llwytho ar eich cyfrifiadur oni bai y cewch gyfarwyddyd i wneud hynny gan y Ddesg Gwasanaethau TGCh.
- 6.4 Mae Estyn yn defnyddio amrywiaeth o gymwysiadau cyfrifiadurol gwahanol i gefnogi gweithgareddau busnes. Mae'r rhain yn amrywio o systemau corfforaethol (e.e. Cygnum) i daenlenni sy'n cael eu rheoli a'u defnyddio gan aelodau unigol o staff. Rhaid i bob cymhwysiad gael Perchennog System (sef y Perchennog Asedau Gwybodaeth hefyd) sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am ei uniondeb ac sy'n diffinio'r meini prawf y gellir defnyddio neu addasu'r data oddi tanynt (i gael mwy o wybodaeth, cyfeiriwch at arweiniad mewnol Estyn ar reoli cofnodion electronig).
- 6.5 Mae'r Perchennog Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw ddata personol yn cael ei drin yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data, GDPR a pholisïau rheoli gwybodaeth Estyn. Er mwyn gwneud hyn, dylai Perchnogion Asedau Gwybodaeth gysylltu â'r SDTG.
- 6.6 Mae gan bob un o ddefnyddwyr y systemau TGCh gyfrifoldeb personol am dorri unrhyw un o'r rheolau hyn ac am gymryd camau i atal unrhyw achosion o dorri amodau diogeledd gwybodaeth. Mae gan bob un o'r staff gyfrifoldeb personol am wneud eu hunain yn ymwybodol o gynnwys y rheolau a gynhwysir yn y ddogfen hon, a dylent wybod eu bod, trwy fewngofnodi ar y rhwydwaith corfforaethol, yn cytuno i ymrwymo i delerau'r rheolau hyn.
- 6.7 Rhaid rhoi gwybod i'r Ddesg Gwasanaethau TGCh a'r SDTG os gwelir gwendidau neu fygythiadau i ddiogeledd y systemau TGCh neu os bydd amheuaeth o hyn. Dylid rhoi gwybod i'r Gwasanaethau Swyddfa am faterion eraill yn ymwneud â diogeledd.
- 6.8 Gall Firysau, Meddalwedd Wystlo (Ransomware), Ymwelwyr Diwahoddiad (Trojans) a Mwydod (Worms) wneud difrod sylweddol i systemau, a gallent effeithio ar allu Estyn i ddefnyddio ei gwybodaeth. Dyma ffynonellau cyffredin ar gyfer firysau:
 - i. atodiadau e-bost;
 - ii. rhwydweithiau allanol;
 - iii. y Rhyngrwyd; a
 - iv. rhannu ffeiliau gyda chyfrifiaduron allanol gan ddefnyddio CD-ROM neu gyfryngau symudol eraill.
- 6.9 Os cewch eich hysbysu gan gorff allanol y gallai feirws cyfrifiadurol fod wedi cyrraedd rhwydwaith Estyn, yna rhaid i chi roi gwybod i'r Ddesg Gwasanaethau TGCh ar unwaith. Fodd bynnag, mae nifer fawr o rybuddion ffug ynghylch firysau yn cael eu cylchredeg yn aml, a gall gorymateb iddynt achosi cymaint o aflonyddwch â rhai firysau go iawn. Felly, ni ddylech anfon rhybudd ynghylch feirws, e.e. trwy e-bost, at unrhyw aelod arall o staff; dylech ei gyfeirio at y Ddesg Gwasanaethau TGCh.
- 6.10 Os cewch neges e-bost amheus gydag atodiad, rhaid i chi ei hanfon heb ei hagar i'r Ddesg Gwasanaethau TGCh i'w gwirio bob amser.

- 6.11 Os bydd feirws, rhaid i ddefnyddwyr ddilyn y cyfarwyddiadau a roddir gan y SDTG neu'r Ddesg Gwasanaethau TGCh i ddiogelu systemau Estyn. Gallai peidio â gwneud hyn arwain at gamau disgyblu.
- 6.12 Rhaid i bob system newydd sydd wedi'i bwriadu i storio unrhyw wybodaeth bersonol, ac/neu anfon a derbyn gwybodaeth yn electronig o ffynhonnell allanol, gael ei chlirio gyda'r SDTG cyn ei gweithredu.
- 6.13 Mae cyflwyno feirws niweidiol yn fwriadol yn drosedd o dan Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990.

7 Diogelu meddalwedd

- 7.1 Dim ond meddalwedd a geir trwy drefniadau y cytunwyd arnynt yn ganolog a ganiateir ar rwydwaith Estyn.
- 7.2 Rhaid gwneud ceisiadau am osod unrhyw feddalwedd newydd trwy anfon neges e-bost i'r Ddesg Gymorth TGCh. Yn achos meddalwedd drwyddedig newydd, bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth bod y deiliad cyllideb wedi cymeradwyo gwariant a bod Estyn wedi prynu trwydded. Gellir gosod meddalwedd drwyddedig bresennol yn unol â'r galw ar yr amod bod gennym ddigon o drwyddedau ar gael.
- 7.3 Ni chaniateir copïo meddalwedd sy'n bodoli eisoes oherwydd y gallai dorri hawlfraint. Os bydd angen copi arall o'r feddalwedd, rhaid i chi gysylltu â'r Ddesg Gwasanaethau TGCh.
- 7.4 Bydd meddalwedd anawdurdodedig a nodir trwy archwiliadau rheolaidd yn cael ei dileu gan y Ddesg Gwasanaethau TGCh a gellir dwyn achos disgyblu yn erbyn y cyflogai dan sylw.

8 Defnydd personol o systemau TGCh Estyn

- 8.1 Darperir yr holl offer TGCh, y ffonau a'r dyfeisiadau symudol ar gyfer ymgymryd â busnes Estyn, a dylai staff eu defnyddio felly i ymgymryd â gwaith sy'n gysylltiedig â'u rôl yn y sefydliad. Nid ydynt fel arfer wedi'u bwriadu ar gyfer cyfathrebu ar faterion personol gyda phobl yn Estyn neu'r tu allan, beth bynnag yw natur neu ddiben y cyfathrebu hwnnw.
- 8.2 Fodd bynnag, cydnabyddir bod cyfathrebu personol weithiau'n angenrheidiol yn ystod y diwrnod gwaith. Caniateir defnydd cyfyngedig o? negeseuon e-bost personol, Skype, negeseuon gwib Skype neu gyfathrebu ar y ffôn felly ar yr amod:
 - i. ei fod wedi'i gyfyngu i gyfnod y tu allan i oriau gwaith, ac eithrio mewn argyfwng, ac nad yw'n tarfu ar ddyletswyddau swyddogol;
 - ii. na fydd yn peri embaras i Estyn na'i staff nac yn achosi unrhyw niwed i enw da Estyn (mae hyn yn cynnwys sylwadau sy'n cael eu postio ar unrhyw safleoedd rhwydweithio cymdeithasol);

- iii. nad yw'n effeithio ar berfformiad y systemau TGCh;
- iv. nad yw amodau'r hawlfraint yn cael eu torri nac unrhyw weithgarwch anghyfreithlon arall; ac
- v. nad yw'n gysylltiedig ag unrhyw elw personol neu wneud elw busnes ag unrhyw sefydliad allanol.

(Mae arweiniad pellach ar ddefnyddio'r e-bost a ffonau i'w weld mewn adrannau diweddarach o'r polisi hwn.)

- 8.3 Yn yr un modd, caniateir mynediad personol cyfyngedig i'r Rhyngwrwd yn ystod cyfnodau y tu allan i oriau gwaith (h.y. amser cinio a chyn/ar ôl oriau gwaith) hefyd, yn unol â'r amodau a amlinellir ym mharagraff 8.2. Fodd bynnag, dylai staff fod yn ymwybodol o'r ffaith mai yn ôl disgresiwn y rheolwyr y gellir gwneud defnydd personol o systemau TGCh swyddogol ac nad yw'n hawl awtomatig. (Gweler adran 12 i gael mwy o arweiniad ar ddefnyddio'r Rhyngwrwd.)
- 8.4 Rhaid i chi sicrhau bod yr holl ddata, yn cynnwys y data sy'n cael ei storio ar yriannau'r rhwydwaith, y gyriant caled lleol a chyfryngau symudol, yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol fel y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, y Ddeddf Diogelu Data a GDPR. Rhaid i chi beidio â storio unrhyw wybodaeth nad yw'n gysylltiedig â chyflawni busnes Estyn, er enghraifft, manylion am bobl gyswllt nad ydynt yn gysylltiedig â gwaith, gwybodaeth yn ymwneud â thrafodion ariannol personol neu unrhyw fater arall nad yw'n gysylltiedig â gwaith. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, cysylltwch â'r SDTG.
- 8.5 Mae dogfennau neu ffeiliau personol, nad ydynt yn gysylltiedig â gwaith, yn cael eu storio ar unrhyw yriant ar eich menter eich hun.
- 8.6 Ni ddylai ffeiliau cyfryngau nad ydynt yn gysylltiedig â gwaith (e.e. cerddoriaeth, fideo, gemau, clipiau o ffilmiau, ffilmiau, animeiddiadau a delweddau) gael eu storio ar y rhwydwaith. Gallai unrhyw ffeiliau cyfryngau nad ydynt yn gysylltiedig â gwaith a welir ar systemau TG Estyn gael eu dileu heb rybudd.
- 8.7 Chi sy'n gyfrifol am sicrhau nad yw ffeiliau cyfryngau yn torri amodau hawlfraint. Os byddwch yn derbyn un o'r mathau hyn o ffeiliau (e.e. mewn neges e-bost gan ffrind), rhaid i chi ei dileu o'r system ar unwaith. Ni ddylech storio'r ffeil neu'r neges e-bost sy'n ei chynnwys ar yriannau'r rhwydwaith na Gyriant C eich cyfrifiadur na'i hanfon at unrhyw un arall, yn cynnwys eich cyfeiriad e-bost personol eich hun, oni bai eich bod yn rhoi gwybod i'r Ddesg Gwasanaethau TGCh am y mater fel achos posibl o dorri'r rheolau defnyddio TGCh.
- 8.8 Ni chewch ailenwi ffeil i guddio'i chynnwys o dan unrhyw amgylchiadau, e.e. ailenwi ffeil delwedd .jpg yn .xls fel ei bod yn ymddangos fel taenlen. Yn yr un modd, rhaid i chi beidio â cheisio cuddio cynnwys ffeil trwy ei hymgorffori mewn ffeil arall – e.e. gludo ffeiliau delwedd mewn dogfen Word.

9 Defnyddio negeseuon e-bost (swyddogol a phersonol)

- 9.1 Caiff pob neges e-bost sy'n cyrraedd/gadael rhwydwaith Estyn ei sganio am firsau, sbam a delweddau amhriodol. Nid yw'n hawdd diffinio beth yw delwedd amhriodol, ond mae enghreifftiau yn cynnwys unrhyw lun sy'n cynnwys noethni llawn neu rannol neu sy'n portreadu trais neu wahaniaethu tuag at bobl eraill, neu ddelwedd y gellid ei dehongli fel un sy'n symbylu casineb hiliol neu grefyddol. Mae hyn yn cynnwys delweddau sy'n cael eu dosbarthu fel 'porn meddal' e.e. lluniau math Tudalen 3. Mae angen i staff wybod bod delweddau y mae rhai'n eu gweld yn ddoniol yn gallu peri tramgwydd i bobl eraill.
- 9.2 Ni fydd hi bob amser yn briodol cyfathrebu drwy'r e-bost a rhaid i chi bob amser ystyried a oes dull mwy addas. Ystyriwch a yw amgylchiadau yn golygu bod angen cadw cyfrinachedd, p'un a ddylid trafod materion sensitif wyneb yn wyneb neu a yw'n briodol rhannu atodiad mawr gyda grŵp o bobl.
- 9.3 **Camargraff o "breifatrwydd"**. Gallai neges gael ei chofnodi sawl gwaith rhwng cychwynwr neges e-bost, Neges Wib ac ati, a'r sawl sy'n ei derbyn. Mae angen i staff fod yn ymwybodol y gallai copïau gael eu cadw a'u darllen gan bobl heblaw'r derbynwyr a fwriadwyd (e.e. i gyflawni ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun o dan y Ddeddf Diogelu Data neu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth).
- 9.4 **Materion moesegol**. Oherwydd y diffyg preifatrwydd, mae'n bwysig nad oes unrhyw beth yn cael ei gynnwys mewn neges e-bost, a allai o bosibl gael ei ystyried yn dramgwyddus, p'un ai yw hynny i'r derbyniwr neu unrhyw un arall.
- 9.5 **Yr atebolrwydd cyfreithiol posibl**. Gall negeseuon e-bost achosi risgiau cyfreithiol (o'r enw "atebolrwydd dros rywun arall") i'r defnyddiwr ac Estyn sy'n deillio o dorri deddfau yn ddamweiniol neu'n fwriadol, yn cynnwys (ond heb ei gyfyngu i):
- difenwi;
 - deunydd anwedus neu gableddus;
 - amddiffyn plant;
 - gwahaniaethu/aflonyddwch, hawliau dynol;
 - ffurfio contractau nad oes eu heisiau;
 - dyluniadau a phatentau hawlfraint, diogelu data a phreifatrwydd;
 - troseddau cyfrifiadurol e.e. Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron, Deddfau Telathrebu, Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio; a
 - nodau masnach.

Gallech gyflawni trosedd trwy amryfusedd o dan un neu sawl un o'r canlynol:

- Deddf Hawliau Dynol 2000;
- Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990;
- Deddf Diogelu Data 1998;
- Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2016;
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000;
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a 2005; neu

- Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol 1989.

ac mae pob un ohonynt yn berthnasol yn y cyd-destun hwn.

- 9.6 Os oes gennych unrhyw ymholiadau ynglŷn â chynnwys neges e-bost (sy'n cael ei derbyn neu i'w hanfon), rhaid i chi ymgynghori naill ai â'ch rheolwr llinell, Adnoddau Dynol neu'r SDTG. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, peidiwch ag anfon y neges e-bost.
- 9.7 Yn gyffredinol, ni ddylech ddefnyddio ymwadiad e-bost ar gyfer negeseuon e-bost sy'n gysylltiedig â gwaith. Fodd bynnag, **rhaid** cynnwys ymwadiad ar gyfer pob neges e-bost bersonol (nad yw'n gysylltiedig â gwaith) sy'n cael ei hanfon y tu allan i Estyn.

Dyma eiriad yr ymwadiad:

"Any of the statements or comments made above should be regarded as personal and not necessarily those of the Estyn, any constituent part or connected body."

"Dylai'r datganiadau neu'r sylwadau uchod gael eu trin fel rhai personol ac nid o reidrwydd fel datganiadau neu sylwadau gan Estyn, unrhyw ran ohono neu unrhyw gorff sy'n gysylltiedig ag ef."

- 9.8 Rhaid anfon negeseuon e-bost amhriodol neu amheus (er enghraifft, negeseuon e-bost digymell yn gofyn am wybodaeth bersonol) at y SDTG. Byddwch yn ofalus wrth agor atodiadau i negeseuon e-bost yr ydych yn eu derbyn yn annisgwyl neu gan anfonwr anghyfarwydd. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, cysylltwch â'r SDTG.
- 9.9 Ac eithrio lle cafwyd caniatâd blaenorol gan y Ddesg Gwasanaethau TGCh, ni chewch ddefnyddio delweddau neu graffeg (e.e. 'wynebau hapus') mewn llofnodion neu gyfarchiadau ar ddiwedd neges e-bost i gyfeiriad allanol. Yr unig eithriadau yw'r logos a'r is-benawdau hynny a gymeradwywyd gan Estyn yn rhan o'i brotocolau cyfathrebu.
- 9.10 Mae sawl cam ymarferol y gallwch eu cymryd i osgoi sefyllfa a allai achosi i chi dorri polisi Estyn mewn perthynas â negeseuon e-bost:
- Peidiwch â defnyddio systemau TGCh Estyn mewn ffordd a allai beri tramgwydd i bobl eraill. Gall jôcs neu sylwadau a allai ymddangos yn ddiniwed i un person beri tramgwydd difrifol i rywun arall.
 - Cyfyngwch yn rhesymol ar nifer y negeseuon e-bost personol yr ydych yn eu hanfon (dim mwy na llond llaw o negeseuon yr wythnos) ac oni bai bod brys, dylid osgoi eu hanfon yn ystod oriau gwaith. Atodwch yr ymwadiad personol wrth negeseuon e-bost felly bob tro.
 - Os oes gennych gyfeiriad e-bost personol, dylech roi hwn i'ch ffrindiau/teulu ar gyfer gohebiaeth bersonol yn hytrach na'ch cyfeiriad e-bost busnes.

- Os yw ffrindiau yn gwybod eich cyfeiriad e-bost busnes, ceisiwch eu hannog i beidio ag anfon delweddau neu negeseuon e-bost atoch sy'n torri'r rheolau defnyddio TGCh. Atgoffwch eich ffrindiau/teulu fod pob neges e-bost sy'n cyrraedd y rhwydwaith yn cael ei sganio am firysau, sbam a delweddau amhriodol ac y dylid sicrhau cyn lleied o negeseuon e-bost personol ag y bo modd.

10 E-bost ar y We

- 10.1 Yn gyffredinol, ni ddylech ddefnyddio offer sydd wedi'i gysylltu â rhwydwaith Estyn i fewngofnodi ar unrhyw system e-bost breifat neu fasnachol, er enghraifft gwasanaethau e-bost y Rhyngrwyd (ar y we) fel Hotmail neu Gmail, oherwydd y risg diogeledd cynyddol. Pan fyddwch ar arolygiad neu wasanaeth 'o bell' arall, cydnabyddir y gallai staff ddefnyddio'r Rhyngrwyd trwy rwydweithiau di-wifr ac y gallent fod eisiau dal i fyny â negeseuon e-bost personol – ystyrir y defnydd hwn yn dderbyniol, ond dylai staff ofalu nad ydynt yn agor unrhyw negeseuon e-bost nac atodiadau amheus a all gynnwys firysau ac ati.

11 Negeseuon allan o'r swyddfa ac awto-lofnodion

- 11.1 Wrth ddefnyddio system e-bost Estyn (Outlook), ni chewch anfon negeseuon e-bost o'ch cyfrif e-bost chi yn awtomatig i gyfrif e-bost arall. Y prif resymau am hyn yw y gallech, trwy amryfusedd, anfon gwybodaeth wedi'i marcio'n amddiffynnol allan o'r rhwydwaith ac y gallech ddechrau dolen e-bost sy'n achosi i'r system e-bost fethu.
- 11.2 Ni chewch greu rheol Allan o'r Swyddfa sy'n ymateb yn awtomatig i bob neges e-bost a anfonir atoch. Os nad ydych yn y swyddfa am gyfnod estynedig, gall eich rheolwr llinell ofyn i'r Ddesg Gwasanaethau TGCh ailosod eich neges o bryd i'w gilydd fel bod pobl sydd wedi anfon neges e-bost o'r blaen yn cael eu hatgoffa ynglŷn â'ch absenoldeb.
- 11.3 Dim ond i ddarparu manylion cyswllt eraill at ddibenion yn gysylltiedig â gwaith y cewch ddefnyddio'ch neges Allan o'r Swyddfa a'ch awto-lofnod. Ni chewch gynnwys manylion cyswllt personol, e.e. ffôn symudol personol a chyfeiriadau e-bost personol yn eich neges Allan o'r Swyddfa er budd pobl eraill e.e. ffrindiau a theulu a allai gyfathrebu â chi trwy eich cyfeiriad e-bost busnes.
- 11.4 Rhaid i bob aelod staff ddefnyddio negeseuon Allan o'r Swyddfa ac awto-lofnodion dwyieithog. Mae mwy o wybodaeth ar gael gan y tîm Cyfathrebiadau.

12 Defnyddio'r Rhyngrwyd

- 12.1 Byddwch fel arfer yn cael mynediad i'r Rhyngrwyd trwy gysylltiad cynyddol – h.y. byddwch yn cysylltu â rhwydwaith Estyn ac wedyn yn cael mynediad i'r Rhyngrwyd trwy borth Rhyngrwyd Estyn. Gallai defnyddwyr o bell gysylltu â'r Rhyngrwyd trwy

ffyrdd eraill a allai gynnwys rhwydwaith di-wifr lleol mewn ysgol neu sefydliad arall. Dylid parhau i ddilyn rheolau Estyn ar gyfer defnyddio TG er bod y cyfrwng cyfathrebu efallai'n eiddo i bobl eraill, ac yn cael ei weithredu ganddynt.

- 12.2 Prif ddiben darparu mynediad i'r rhyngrwyd yw er mwyn cyflawni busnes Estyn. Efallai y bydd staff yn defnyddio'r cyfleuster hefyd am resymau personol ar yr amod nad yw'n amharu ar yr angen i wneud y gwaith nac yn achosi embaras i Estyn neu'i staff. Bydd disgwyl i chi gyfyngu ar eich defnydd personol fel ei fod o fewn cyfyngiadau rhesymol fel y nodir isod.
- 12.3 Mae gan swyddfa Estyn yn Llys Angor ddau rwydwaith di-wifr:
- | | |
|-------------------|--|
| Estyn | I'w ddefnyddio gan staff Estyn ar fusnes swyddogol |
| EstynGuest | I'w ddefnyddio gan ymwelwyr neu ddyfeisiau personol. |
- 12.4 Gallwch siopa dros y Rhyngrwyd am eitemau personol ond ni chewch wneud hyn mewn unrhyw ffordd a fyddai'n awgrymu bod y gweithgaredd yn cael ei wneud ar ran Estyn, oherwydd gallai hyn ddwyn anfri ar y sefydliad.
- 12.5 Yn benodol, os ydych yn prynu neu'n gwerthu eitemau y tu allan i Estyn, ni chewch ddefnyddio'ch cyfrif e-bost, eich rhif ffôn neu'ch cyfeiriad post Estyn at ddibenion cysylltu a danfon. Ar gyfer prynu eitemau swyddogol dros y Rhyngrwyd, cysylltwch â'r Tîm Cyllid.
- 12.6 Bydd eich holl ddefnydd personol o'r Rhyngrwyd yn cael ei wneud ar eich menter eich hun. Nid yw Estyn yn derbyn unrhyw atebolrwydd am unrhyw golled neu ddifrod a ddioddefir gan unrhyw ddefnyddiwr sy'n deillio o ddefnydd personol o'r Rhyngrwyd. Dylai staff ymgyfarwyddo â thechnegau clirio cof porwr er mwyn diogelu eu huniondeb ariannol personol.
- 12.7 Ni chewch ddefnyddio gwefannau nac ystafelloedd sgwrsio sy'n dramgwyddus neu'n amhriodol i'r gweithle.
- 12.8 Ni chewch ddefnyddio unrhyw safle rhwydweithio cymdeithasol (Facebook, Twitter, Bebo, MySpace, MSN ac ati) gan ddefnyddio systemau Estyn at ddiben nad yw'n gysylltiedig â gwaith yn ystod oriau gwaith. Mae Polisi a Chanllawiau Cyfryngau Cymdeithasol Estyn yn nodi sut dylech ymddwyn ar-lein, p'un a yw hynny yn ystod oriau gwaith neu yn eich amser personol, gan ddefnyddio dyfeisiadau TG gwaith neu rai personol.
- 12.9 Cewch ddefnyddio eich ffôn symudol neu'ch llechen gyfrifiadurol personol eich hun i ddefnyddio gwefannau rhwydweithio cymdeithasol, ond dim ond gan ddefnyddio'r cyfrif di-wifr priodol ac yn ystod amser cinio neu egwyliau.
- 12.10 Mae Estyn yn cyfyngu mynediad i gategoriâu penodol o wefan yn awtomatig. Fodd bynnag, ni ddylid dehongli'r ffaith nad yw mynediad i safle wedi'i gyfyngu fel safle a gymeradwywyd i'w weld. Os byddwch yn mynd at wefan neu ystafell sgwrsio dramgwyddus yn ddamweiniol, rhaid i chi adael y safle ar unwaith a hysbysu'ch rheolwr llinell a'r SDTG am y digwyddiad.

- 12.11 Os oes angen mynediad i safle gwaharddedig arnoch am resymau dilys sy'n gysylltiedig â gwaith, rhaid gwneud cais i'r SDTG. Bydd disgwyl i chi ddarparu achos busnes byr i esbonio pam mae mynediad yn angenrheidiol.
- 12.12 Ni ddylech geisio lawrlwytho meddalwedd o'r Rhyngwrwd oherwydd gall hyn effeithio ar berfformiad y rhwydwaith neu ei niweidio. Mae gwefannau penodol yn cynnig lawrlwytho'r fersiynau neu'r uwchraddiadau diweddaraf i feddalwedd bresennol cyn gynted ag y byddwch yn ymweld â nhw. Rhaid i chi bob amser nodi "Na" i gynigion felly, oni bai eich bod wedi cael eich cyngori'n wahanol gan y Ddesg Gwasanaethau TG. Dylech fod yn ymwybodol y gallai systemau gael eu difrodi gan lawrlwythiadau meddalwedd anawdurdodedig a gallai hyn arwain at gamau disgyblu.
- 12.13 Os bydd angen mynediad i feddalwedd oddi ar y Rhyngwrwd arnoch, yna rhaid i chi gyflwyno cais e-bost i'r SDTG i gael awdurdod. Efallai y bydd angen trefnu prynu trwyddedau ar gyfer y feddalwedd hefyd.
- 12.14 Rhaid i chi beidio â rhoi unrhyw ddeunydd ar y Rhyngwrwd sy'n annog neu'n galluogi pobl eraill i gael mynediad anawdurdodedig i systemau TGCh Estyn.
- 12.15 Gall staff ddefnyddio offer Estyn i gyfrannu at safleoedd rhwydweithio neu flogio cymdeithasol at ddibenion sy'n gysylltiedig â gwaith yn unig. Dylai staff fod yn ymwybodol hefyd os ydynt yn defnyddio safleoedd felly y tu allan i'r gwaith, na ddylent ymddwyn mewn ffordd sy'n dwyn anfri naill ai ar gydweithwyr neu'r sefydliad. Darperir rhagor o arweiniad ym Mholisi a Chanllawiau Cyfryngau Cymdeithasol Estyn.

13 Defnyddio ffonau swyddogol

- 13.1 Rhaid defnyddio pob ffôn swyddogol mewn modd proffesiynol, sy'n briodol i fusnes Estyn.
- 13.2 Rhaid i ddefnydd personol o ffonau fod yn gyson â'r rheolau a nodir ym mharagraff 8.2. Rhaid gwneud cyn lleied o alwadau ag y bo modd a delio â nhw mor gryno ag y bo modd fel nad yw defnyddio'r llinellau ar gyfer busnes swyddogol yn cael ei gyfyngu'n ormodol.
- 13.3 Mae arweiniad ar gyfarchion a negeseuon dwyieithog ar gael gan yr Ysgrifenyddiaeth, Gwasanaethau Corfforaethol.

14 Ffonau symudol

- 14.1 Darperir ffonau symudol at ddibenion busnes yn unig i alluogi staff ar ddyletswyddau allanol i gynnal busnes craidd. Ni chaniateir defnydd personol o ffonau symudol Estyn yn gyffredinol, oherwydd y gallai fod goblygiadau o ran treth bersonol. Fodd

bynag, mae'n dderbyniol eu defnyddio mewn argyfwng neu i hysbysu teulu neu ffrindiau i atal gofid neu bryderon diangen e.e. yn ystod oedi wrth deithio.

- 14.2 Mae ffonau symudol yn parhau i fod yn eitemau deniadol a gallant fod yn darged i ladron; felly, dylid bob amser eu defnyddio'n synhwyrol.
- 14.3 Rhaid defnyddio'r holl ddyfeisiadau diogeledd sydd ar gael, er enghraifft codau cloi pad allwedd a chodau pin, i atal defnydd anawdurdodedig os byddant yn cael eu colli neu'u dwyn.
- 14.4 Pan na fyddwch ar safle, ni ddylid gadael ffonau ar eu pen eu hunain mewn pocedi siacedi, bagiau llaw na bagiau, ond rhaid eu cario a'u cuddio ar yr unigolyn.
- 14.5 Os caiff ffôn symudol ei ddwyn neu'i golli, y defnyddiwr sy'n gyfrifol am gysylltu â'r SDTG neu Wasanaethau Swyddfa i drefnu gyda'r darparwr rhwydwaith bod galwadau'n cael eu rhwystro a bod 'data'n cael ei ddileu' o bell cyn gynted ag y bo modd. Rhaid i'r defnyddiwr hefyd hysbysu'r heddlu a chael rhif cyfeirnod (rhif trosedd/rhif eiddo coll). Efallai y bydd y defnyddiwr yn gyfrifol am dalu cost lawn ffôn symudol arall yn dibynnu ar yr amgylchiadau y cafodd ei golli ynddynt.
- 14.6 Os ydych yn gyrru ac yn defnyddio ffôn symudol, rhaid i chi gadw at Bolisi Estyn ar gyfer gyrru fel rhan o ddyletswyddau swyddogol. Mae'n anniogel ac yn anghyfreithlon defnyddio ffôn symudol â llaw tra byddwch yn gyrru cerbyd. Yr unigolyn fydd yn gyfrifol am dalu unrhyw ddirwy. Mae gwneud neu dderbyn galwad, hyd yn oed gyda ffôn llawrydd, yn gallu lleihau faint yr ydych yn canolbwyntio a gallai arwain at ddamwain. Am y rheswm hwn, mae Estyn yn argymhell na ddylid defnyddio ffonau symudol wrth yrru; diffoddwch eich ffôn, defnyddiwch wasanaeth negeseuon neu gadewch i deithiwr wneud galwad neu ateb galwad.
- 14.7 Dylai cyflogeion fod yn ymwybodol o'r ffaith y gall ffonau symudol fod yn aflonyddgar. Dylid diffodd ffonau symudol personol neu'u gosod ar "tawel" neu ar dôn ganu â sŵn isel yn ystod oriau gwaith.
- 14.8 Mae ffonau symudol sy'n allyrru tonnau radio uwchlaw lefel benodol wedi arwain at bryder cyhoeddus am yr effaith bosibl ar iechyd. Nid yw canfyddiadau ymchwil hyd yn hyn yn derfynol, er bod rhai ohonynt yn tynnu sylw at newidiadau yng ngweithgarwch yr ymennydd sy'n cael eu hachosi gan ddefnydd estynedig o ffonau symudol. Am y rheswm hwn, argymhellir y dylid bod yn ofalus nes bydd mwy o ganfyddiadau ymchwil ar gael. Gallwch leihau eich cysylltiad â thonnau radio trwy gyfyngu'r defnydd o ffonau symudol a thrwy gadw eich galwadau mor fyr ag y bo modd.

15 Gweithio dirprwyedig

- 15.1 Cydnabyddir bod yna adegau pan fydd angen i staff efallai weld calendr neu negeseuon e-bost cydweithiwr, naill ai yn barhaus (e.e. Cynorthwywyr Gweithredol) neu ddim ond i gyflenwi yn ystod cyfnodau o absenoldeb staff o bryd i'w gilydd.

- 15.2 Ni ddylid rhannu manylion mewngofnodi personol gyda phobl eraill; mae cyfleusterau TGCh sy'n caniatáu i chi weld calendrau a negeseuon e-bost heb orfod rhannu gwybodaeth fewngofnodi.
- 15.3 Gellir gofyn am fynediad parhaus, dirprwyedig i galendr neu negeseuon e-bost cydweithiwr trwy eich rheolwr llinell i'r Ddesg Gwasanaethau TG fel cais cymorth yn y ffordd arferol.
- 15.4 Dylai staff y mae angen iddynt ganiatáu i gydweithwyr fonitro negeseuon e-bost neu gofnodion calendr sy'n cyrraedd tra byddant allan o'r swyddfa yn unig osod y caniatâd yn Outlook i alluogi hyn. I gael mwy o wybodaeth am osod caniatâd, cysylltwch â'r Ddesg Gwasanaethau TG.

16 Materion diogeledd wrth weithio o bell

- 16.1 Wrth weithio o bell, rhaid i chi gymryd cyfrifoldeb llwyr am ddiogelu'r asedau a roddwyd yn eich gofal i'w cadw'n ddiogel. Er bod diogelwch personol yn bwysicach na dim, rhaid i chi wneud pob ymdrech resymol i sicrhau bod cyfleoedd i ddwyn/colli gwybodaeth ac offer yn cael eu lleihau bob amser:
- i. Rhaid i liniaduron, llechi cyfrifiadurol a ffonau symudol ddefnyddio'r holl ddiogelwch sydd ar gael o ran diogeledd, er enghraifft cyfrineiriau, cloi'r pad allwedd a chodau PIN i atal mynediad anawdurdodedig.
 - ii. Rhaid storio gliniaduron, llechi cyfrifiadurol a ffonau symudol mewn lle diogel dros nos – defnyddiwch ddroriau desg neu gypyrddau y gellir eu cloi, lle byddant ar gael, os oes modd.
 - iii. Dylid osgoi gadael offer TGCh ar ei ben ei hun wrth deithio.
 - iv. Lle bynnag y bo modd, cariwch offer cludadwy fel bagiau llaw.
 - v. Os bydd angen gadael offer mewn cerbyd, sicrhewch ei fod yn cael ei gloi ac nad oes modd ei weld. Fodd bynnag, ni ddylid cadw offer yn y cerbyd dros nos.
 - vi. Dylid osgoi creu temtasiwn – byddwch yn synhwyrol wrth ddefnyddio a storio offer TGCh.
- 16.2 Caiff copiâu wrth gefn o ddata eu creu yn awtomatig pan fyddwch yn cysylltu â'r rhwydwaith TGCh. Os na allwch gysylltu â'r rhwydwaith e.e. am resymau technegol, cofiwch na fydd copi wrth gefn yn cael ei gadw o unrhyw wybodaeth ar eich gliniadur ers y tro diwethaf i chi fewngofnodi i'r rhwydwaith. Os yw'n bwysig, copi'wch y wybodaeth ar ddyfais storio allanol, e.e. cofbin data wedi'i amgryptio a roddwyd gan Estyn (rhaid i gofbin wedi'i amgryptio gael ei ddefnyddio mewn achosion lle mae data personol yn cael ei gadw), a'i storio'n ddiogel, h.y. oddi wrth y gliniadur.
- 16.3 Os byddwch yn colli'ch Cylch Allwedd Mynediad o Bell (Cylch Allwedd RSA), rhaid i chi hysbysu'r SDTG ar unwaith.

17 Teithio

- 17.1 Y risgiau mwyaf wrth weithio tra byddwch yn teithio yw lladrad, colli offer, bod rhywun yn edrych a chlustfeinio arnoch. Efallai y byddwch yn aml mewn lleoliadau sy'n cynnig lefelau isel o breifatrwydd ac mae'n hanfodol eich bod yn wylidwrus iawn.
- 17.2 Er eich diogelwch eich hun, dylid osgoi defnyddio'ch offer mewn lle cyhoeddus prysur, oherwydd y gallech fod yn darged ar gyfer lladron. Dylech dreulio cyn lleied o amser ag y bo modd yn cario'ch gliniadur (neu ddyfais gludadwy arall) o gwmpas yn gyhoeddus. Gallai casys gliniadur arbenigol dynnu sylw at eu cynnwys, felly ystyriwch gario'ch gliniadur mewn bag dogfennau neu sach deithio i rwystro lladron achlysurol.
- 17.3 Os bydd rhaid i chi ddefnyddio'ch offer yn gyhoeddus, sicrhewch eich bod yn cymryd gofal i osgoi'r perygl y bydd rhywun yn edrych arnoch neu'n digwydd eich clywed, e.e. wrth siarad ar ffôn symudol. Gall gwylwyr weld data a ddangosir ar sgriniau gliniaduron mewn lleoedd cyhoeddus. Rhaid i chi sicrhau eich bod yn synhwyrol a pheidiwch byth â gadael eich gliniadur neu ddyfais arall, e.e. ffôn clyfar, ar eu pen eu hunain.
- 17.4 Rhaid i offer fel gliniaduron a ffonau symudol gael eu diogelu'n gorfforol yn erbyn lladrad, yn enwedig pan gânt eu gadael mewn ceir a mathau eraill o gludiant, ystafelloedd gwesty, canolfannau cynadledda a mannau cyfarfod, er enghraifft. Lle bo modd, rhaid cloi offer yn gorfforol yn y sefyllfaoedd hyn. Ni ddylai offer sy'n cynnwys gwybodaeth sensitif, e.e. sydd wedi'i farcio'n 'Swyddogol – Personol', gael ei adael ar ei ben ei hun.

18 Gweithio gartref

- 18.1 Rhaid i offer TGCh a ddarperir gan Estyn i'w ddefnyddio yn y cartref gael ei ddefnyddio gan staff Estyn yn unig.
- 18.2 Am resymau diogeledd, fe'ch cynghorir i beidio â defnyddio eich offer TGCh *eich hun* ar gyfer busnes Estyn. Dylai staff Gwasanaethau Corfforaethol, y gallai fod angen iddynt weithio gartref o bryd i'w gilydd, ofyn am liniadur 'dros dro' gan Wasanaethau Swyddfa. Mewn ymarfer adfer ar ôl trychineb neu ymarfer parhad busnes, gallai staff fynd i mewn i systemau gan ddefnyddio cleient gwasanaethau terfynell sydd wedi ei lawrlwytho ar eu hoffer eu hunain. Mae Estyn yn cydnabod na all reoli'r defnydd o offer personol ond gall ddwyn staff i gyfrif os caiff data Estyn ei golli neu'i rannu mewn modd amhriodol. Felly, os byddwch yn defnyddio'ch offer personol eich hun at ddibenion busnes, dylech gydymffurfio â phob un o'r canlynol:
- i. Rhaid i'ch cyfrifiadur fod **yn ddiogel rhag haint feirws** – rhaid i chi osod:
 - meddalwedd gwrth-feirws (gyda'r diweddariadau diweddaraf);
 - wal dân bersonol;
 - meddalwedd gwrth-ysbïwedd; a'r

- patsys system weithredu diweddaraf.
- ii. **Ni chewch weithio ar wybodaeth sensitif.**
- iii. **Rhaid dadbersonoli'r** wybodaeth tra byddwch ar eich cyfrifiadur, e.e. tynnwch unrhyw gyfeiriadau at bobl a sefydliadau.
- iv. **Ni chaiff unrhyw un arall** weld y wybodaeth. Felly, pan fyddwch wedi gorffen gweithio gyda'r wybodaeth, rhaid i chi ei throsglwyddo'n ôl i'r rhwydwaith corfforaethol (e.e. trwy'r e-bost) ac wedyn cymryd camau i ddileu'r wybodaeth oddi ar eich cyfrifiadur, yn cynnwys eitemau wedi'u dileu o'r bin ailgylchu, a chlirio storfa eich porwr.

19 Gweithio dramor

- 19.1 Mae'r bygythiad o ran diogeledd yn sgil gweithio dramor yn fwy nag yn y DU ar y cyfan, h.y. gallai fod mwy o fygythiad o glustfeinio ac ymyrraeth. Rhaid i chi gysylltu â'r SDTG cyn mynd ag unrhyw offer TGCh Estyn dramor.
- 19.2 Wrth deithio dramor, dylech ond fynd â'ch offer TGCh gyda chi os oes wir angen a dylech fynd â'r wybodaeth sy'n angenrheidiol ar gyfer y gwaith dan sylw yn unig. Dylech ddileu gwybodaeth arall cyn gynted ag y bydd wedi cael ei defnyddio a'i chopio/cadw copi wrth gefn ohoni ar y rhwydwaith. Os oes modd, peidiwch â mynd ag unrhyw wybodaeth wedi'i marcio'n amddiffynnol gyda chi ar y disg caled. Os ydych chi'n gweithio ar ddeunydd wedi'i farcio'n amddiffynnol, copi'wch efo yn ôl i'r rhwydwaith cyn gynted ag y bo modd a'i ddileu oddi ar y disg caled.
- 19.3 Peidiwch â mynd ag unrhyw wybodaeth sydd wedi'i marcio'n amddiffynnol neu'n fasnachol sensitif gyda chi oni bai ei bod yn hanfodol at ddibenion eich ymweliad. Cyn i chi adael, rhaid i chi ddweud wrth y SDTG os oes angen i chi fynd â'r math hwn o wybodaeth gyda chi. Bydd y SDTG yn gallu cynnig cyngor ar sut i ddiogelu'r deunydd wrth deithio, ac yn ystod eich arhosiad.

20 Meysydd awyr

- 20.1 Dylid ufuddhau i bob cyfarwyddyd wrth gael mynediad i wlad o ran eich offer TGCh, hyd yn oed pe byddai'n achosi i chi dorri Polisi Estyn ar Ddiogeledd a Defnyddio TG. Er enghraifft, os bydd swyddog mewnfudo yn dweud wrthy'ch i gynnau eich cyfrifiadur a datgelu'ch cyfrinair, yna gwnewch hynny. Fodd bynnag, dylech newid eich cyfrinair cyn gynted ag y bydd yn ddiogel i chi wneud hynny a rhoi gwybod i'r Swyddog Diogeledd TG cyn gynted ag y gallwch.
- 20.2 Wrth fynd trwy sganwyr meysydd awyr, ceisiwch osgoi sefyllfa lle mae eich bag gliniadur yn dod trwy'r sganiwr bagiau cyn i chi gerdded trwy'r manau gwirio diogeledd. (Bu achosion lle mae lladron wedi codi bagiau gliniaduron oddi ar y belt cludo cyn i'r perchennog allu codi'r offer.)

- 20.3 Efallai y gofynnir i chi gynnau eich offer yn ystod gwiriadau diogeledde cwmnïau hedfan. Gwnewch yn siŵr fod gennych fatri llawn cyn dechrau eich taith. Os nad yw'ch gliniadur yn dechrau, gellir ei gymryd oddi arnoch.
- 20.4 Rhaid cario pob offer TGCh yn fagiau llaw.
- 20.5 Yn ystod cyfnod pan fo mwy o ddiogeledde mewn meysydd awyr, efallai na fydd modd mynd ag unrhyw offer fel bagiau llaw ac, yn yr achos hwn, bydd angen i chi roi eich offer TGCh yn y man storio.
- 20.6 Os yw'r offer TGCh wedi bod allan o'ch gofal, rhaid i chi roi gwybod i'r SDTG cyn i chi ailgysylltu'r offer â'r rhwydwaith corfforaethol (naill ai'n uniongyrchol neu o bell).

21 Diogelu gwybodaeth

- 21.1 Rhaid i chi gloi eich sgrin pan fyddwch yn gadael eich cyfrifiadur ar ben ei hun, hyd yn oed os byddwch yn ei adael am ychydig funudau yn unig (defnyddiwch CTRL-ALT-DELETE i wneud hyn). Bydd y sesiwn yn dod i ben ar ôl 20 munud (h.y. cloi'r sgrin yn awtomatig) ar gyfrifiaduron bwrdd gwaith i gyfyngu'r risg o fynediad anawdurdodedig os na fydd unrhyw weithgarwch wedi digwydd. Diffinnir gweithgarwch fel clic ar y llygoden neu gyffwrdd â'r bysellau.
- 21.2 Gall defnyddwyr gliniadur osod eu hamseriadau clo sgrin awtomatig eu hunain, gan gynnwys analluogi'r clo sgrin awtomatig. Ni ddylid gadael y cyfrifiadur heb neb i ofalu amdano ar unrhyw adeg tra bo'r clo sgrin awtomatig wedi'i analluogi. Sylwch y bydd y gliniadur yn mynd yn ôl i'w osodiad rhagosodedig pan gaiff ei ailgychwyn.
- 21.3 Os ydych yn credu bod rhywun wedi defnyddio'ch cyfrif rhwydwaith heb awdurdod priodol, rhaid i chi hysbysu'ch rheolwr llinell a'r SDTG ar unwaith.
- 21.4 Wrth ddefnyddio neu brosesu gwybodaeth sensitif, rhaid i chi gymryd yr holl ragofalon rhesymol i sicrhau nad yw pobl eraill yn gallu gweld eich sgrin – cofiwch y gallai fod yn haws i bobl weld eich sgrin na dalen o bapur ar eich desg.
- 21.5 Os bydd angen i chi ddal gwybodaeth bersonol ar CD-ROM, cofbin USB neu gyfryngau cludadwy eraill, yna rhaid ei storio'n ddiogel pan na fydd yn cael ei defnyddio. Rhaid i ddata personol gael ei gadw ar ddyfais wedi'i hamgryptio yn unig. Dylid dileu gwybodaeth sy'n cael ei chadw ar gyfryngau cludadwy pan na fydd ei hangen mwyach a/neu pan fydd wedi cael ei throsglwyddo i gyfryngau parhaol.
- 21.6 Ni ddylech chi byth ddatgelu gwybodaeth a allai beryglu diogeledde y system i drydydd partïon heb wirio pwy ydynt yn gyntaf a chadarnhau pam mae angen y wybodaeth hon arnynt. Y brif egwyddor yw: A oes angen i'r person hwn wybod hyn i wneud ei waith? Mae hyn yn cynnwys manylion am systemau TGCh a chymwysiadau meddalwedd Estyn neu fanylion am fformat eich enw defnyddiwr ar y rhwydwaith.
- 21.7 Os bydd rhywun yn cysylltu â chi ar y ffôn, rhaid i chi sicrhau eich bod yn gwybod pwy sy'n ffonio cyn trafod busnes swyddogol Estyn. Mae hyn yn hollbwysig os

byddwch yn trafod gwybodaeth sy'n gysylltiedig â'r systemau TGCh corfforaethol neu wybodaeth sy'n sensitif neu sydd â marc amddiffynnol.

- 21.8 Rhaid bod yn ofalus wrth ddefnyddio ffonau symudol neu Skype i beidio â thrafod gwybodaeth sensitif, er enghraifft materion diogelu, materion disgyblu, adroddiadau neu ymchwiliadau sensitif. Mae galwadau a wneir ar ffonau symudol a Skype yn anniogel iawn. Gall pobl glywed sgysrsiau mewn manau cyhoeddus, a gall offer sganio godi signalau a rhyng-gipio negeseuon testun a galwadau. Mae tirwifrau yn llai peryglus; fodd bynnag, mae'n well trafod materion sensitif iawn wyneb yn wyneb, lle bo modd.

22 Trin data personol

- 22.1 Ni ddylid mynd â chyfrifiaduron neu ddyfeisiadau symudol gyda chynhwysedd storio (e.e. cofbinnau neu ffonau clyfar), sy'n cynnwys data personol a allai achosi niwed neu ofid i unigolion pe byddant yn cael eu colli, y tu allan i swyddfeydd Estyn oni bai eu bod wedi'u **hamgryptio** a/neu y gellir dileu data oddi arnynt o bell.
- 22.2 Mae'r Ddeddf Diogelu Data a GDPR yn mynnu y dylid trin **pob data personol** mewn modd diogel, felly rhaid bod yn ofalus hefyd os byddwch yn mynd ag unrhyw ddata personol, sy'n llai sensitif neu helaeth na'r hyn a ddiffinnir yn Atodiad 1 Polisi Sicrhau Gwybodaeth Estyn fel data personol a ddiogelir, y tu allan i eiddo Estyn ar liniadur neu ddyfais symudol.
- 22.3 Caiff y polisi ar drin data personol ei grynhoi fel hyn:

Lefel y sensitifrwydd	Lefel y diogelu
Swyddogol – data personol	Ni ellir ei symud o Estyn heb ganiatâd a dylid ei storio ar ddyfais wedi'i hamgryptio
Data sensitif, e.e. Swyddogol – arolygu (adroddiadau drafft, ac ati)	Gellir ei symud o safle Estyn. Os oes modd, dylid ei storio ar ddyfais wedi'i hamgryptio, ond am resymau ymarferol, gellir defnyddio dyfais heb ei hamgryptio (e.e. cofbin USB) gyda gofal ychwanegol i osgoi ei golli.
Data sy'n annhebygol o achosi niwed neu ofid os caiff ei golli – e.e. gwybodaeth sydd eisoes yn eiddo i'r cyhoedd neu a fyddai'n cael ei rhyddhau o dan gais yn ymwneud â Rhyddid Gwybodaeth	Gellir ei symud o safle Estyn heb ei amgryptio

Cysylltwch â'r SDTG os oes gennych unrhyw amheuaeth ynglŷn â sut i ddefnyddio'r polisi sy'n gysylltiedig â data personol.

- 22.4 Pan fo staff yn defnyddio gliniaduron wedi'u hamgryptio, e.e. ar gyfer cyflwyniadau, yna dylid cadw data ar gofbin a naill ai ei redeg oddi ar y cofbin, neu'i drosglwyddo i'r

bwrdd gwaith a'i redeg oddi yno. Pan fyddant yn cael eu rhedeg o'r bwrdd gwaith, dylid eu dileu ar ddiwedd y sesiwn a dylid gwacáu'r bin ailgylchu. Dylai hyn fod yn arfer safonol wrth ddefnyddio offer heb ei amgryptio i osgoi unrhyw risg o golli data.

- 22.5 Ni ddylid symud gwybodaeth sensitif ar ffurf copi caled o swyddfeydd heb gymeradwyaeth rheolwyr (ar lefel Cyfarwyddwr Cynorthwyol neu'n uwch).
- 22.6 Rhaid rhoi gwybod i'r Swyddog Diogeled TG am unrhyw offer neu wybodaeth sydd wedi cael ei ddwyn/dwyn neu'i golli/cholli ar unwaith.

23 Gwybodaeth ddosbarthedig a marciau amddiffynnol

- 23.1 Rhaid dosbarthu pob darn o wybodaeth (yn cynnwys cofnodion a gedwir yn electronig) yn unol â Chynllun Marcio Amddiffynnol Llywodraeth y DU – mae mwy o wybodaeth ynglŷn â sut a phryd i ddefnyddio marciau amddiffynnol wedi'i chynnwys ym Mholisi Estyn ar Sicrhau Gwybodaeth.
- 23.2 Wrth anfon neges e-bost wedi'i marcio'n amddiffynnol, rhaid i chi gynnwys 'SWYDDOGOL' (wedi'i dilyn gan y categori perthnasol) yn y llinell bwnc ac ar ddechrau'r neges hefyd fel bod y derbyniwr yn gwybod bod angen iddo/iddi fod yn ofalus wrth drin cynnwys y neges e-bost.

24 Cyfryngau symudol

- 24.1 Rhaid cael dyfeisiadau cyfryngau symudol, fel cofbinnau data USB, sydd eu hangen at ddibenion busnes Estyn, trwy'r Gwasanaethau Swyddfa.
- 24.2 Ni chewch atodi, na cheisio atodi unrhyw ddyfais i systemau TGCh Estyn nad yw wedi cael ei chymeradwyo trwy'r SDTG.
- 24.3 Gall data a gedwir ar ddyfeisiadau storio cyfryngau symudol, fel CD neu gofbin USB, gael ei golli'n hawdd. Mae dyfeisiadau felly hefyd yn ffynhonnell rwydd i drosglwyddo feirws. Rhaid bod yn ofalus i asesu unrhyw risg sy'n gysylltiedig â throsglwyddo data ar systemau TGCh Estyn trwy gyfryngau symudol. Cysylltwch â'r SDTG os nad ydych yn siwr.
- 24.4 Os bydd dyfais storio cyfryngau yn cynnwys dogfen wedi'i marcio'n amddiffynnol, yna rhaid cymryd gofal arbennig pan fydd angen ei defnyddio mewn amgylchedd anniogel. Yr egwyddor yma yw na ddylid byth atodi dyfais i rwydwaith annosbarthedig / trydydd parti.
- 24.5 Os ydych yn defnyddio dyfeisiadau isgoch a/neu Bluetooth ar unrhyw un o offer Estyn, dylech fod yn ymwybodol bod risg cynyddol o ymyrryd.
- 24.6 Rhaid i ddefnyddwyr ffonau clyfar ddilyn yr arweiniad ar ddiogeledd a ddarparwyd pan roddwyd y ddyfais iddynt.

25 Torri'r polisi defnyddio TGCh

- 25.1 Gallai torri'r polisi hwn arwain at gamau disgyblu a diswyddo posibl.
- 25.2 Bydd y tîm Adnoddau Dynol a'r SDTG yn ymchwilio i achosion posibl o dorri'r polisi hwn sy'n dod i sylw rheolwyr. Mae'r tîm Adnoddau Dynol yn gyfrifol am arwain mewn unrhyw achosion disgyblu sy'n deillio o staff yn torri'r rheolau hyn. Pan ystyrir bod camau disgyblu yn angenrheidiol, cymerir pob cam yn ffurfiol. Dylai staff Estyn gyfeirio at y Polisi Disgyblu ac adran gweithredu ffurfiol y Gweithdrefnau Disgyblu.
- 25.3 Bydd ymchwiliad i dorri amodau'r polisi hwn ond yn cael ei gynnal os oes amheuaeth resymol bod amodau'r polisi wedi cael eu torri. Gallai'r ymchwiliad gynnwys camau fel mynd at negeseuon e-bost neu wybodaeth arall sy'n cael ei storio ar y systemau TGCh neu'i chyfleu yn sgil defnyddio'r systemau, a gallai hyn gynnwys ystyried y defnydd y mae defnyddiwr yn ei wneud o'r Rhyngwyd.
- 25.4 Bydd y defnyddiwr yn cael gwybod ar adeg briodol bod camau o'r fath wedi cael eu cymryd mewn perthynas ag ef/â hi ynghyd ag esboniad o'r rhesymau pam y cymerwyd y camau hynny. Pan fydd ymchwiliad wedi'i gwblhau, bydd y swyddogion ymchwilio yn dinistrio copïau o unrhyw dystiolaeth y maent wedi'i chasglu, os yw'n briodol.
- 25.5 Bydd Estyn yn cydweithredu'n llawn â'r heddlu neu swyddogion y llywodraeth o lefel briodol mewn unrhyw ymchwiliad sy'n ymwneud â gweithgareddau anghyfreithlon a gyflawnwyd gan ddefnyddio offer neu systemau TGCh y sefydliad. Os yw'r ymchwiliad yn profi bod rhywun wedi cael mynediad i ddeunydd sy'n bornograffig, yn hyrwyddo gweithredoedd anghyfreithlon, trais neu wahaniaethu, ystyrir bod hyn yn gamymddwyn difrifol a bydd gweithdrefnau disgyblu'n cael eu dilyn.
- 25.6 Ym mhob achos o weithredoedd anghyfreithlon, hysbysir yr heddlu. Gallai tystiolaeth gael ei datgelu i'r heddlu, lle mae amheuaeth resymol o weithgarwch troseddol.
- 25.7 Rhaid hysbysu'r Ddesg Gwasanaethau TGCh a'r SDTG ar unwaith pan fydd rhywun yn amau neu'n darganfod bod amodau diogeledd TG wedi cael eu torri. Dylai staff siarad â'u rheolwr llinell neu'r tîm Adnoddau Dynol hefyd, neu gallent hysbysu un o swyddogion dynodedig Estyn o dan ei bolisi ar Chwythu'r Chwiban.

26 Troseddau posibl

- 26.1 Gall torri amodau'r polisi hwn arwain at gyhuddiadau o gamymddwyn neu gamymddwyn difrifol. Gall canlyniad profi cyhuddiadau disgyblu o'r fath amrywio o rybudd anffurfiol/ffurfiol i ddiswyddo. Fodd bynnag, ystyrir pob achos yn ôl ei rinweddau ei hun. Byddai penderfyniad ar gosb briodol, pe bai modd profi honiad(au) o dorri amodau, yn cael ei wneud ar sail amgylchiadau penodol yr achos a lefel difrifoldeb y drosedd, p'un a yw'n fân drosedd, yn drosedd ddifrifol neu'n gamymddwyn difrifol.

27 Camymddwyn

27.1 Mae'r rhestr ganlynol o weithgareddau, nad yw'n drylwyr, yn rhoi enghreifftiau o ymddygiad yr ystyrir ei fod yn torri amodau defnydd derbyniol o TGCh. Byddai'r rhain fel arfer yn arwain at gamau disgyblu, er enghraifft rhybudd ffurfiol/anffurfiol:

- i. cyflwyno feirws neu achosi aflonyddwch i wasanaeth TGCh arferol trwy ddefnyddio'r system yn ddiotal;
- ii. datgelu eich cyfrinair neu fynnu bod cydweithiwr yn rhannu ei gyfrinair/chyfrinair gyda chi;
- iii. cyflwyno deunydd sy'n torri amodau hawlfraint;
- iv. diystyru safonau storio, trosglwyddo neu waredu gwybodaeth, e.e. storio ffilmiau personol, graffeg/ffeiliau delwedd amhriodol, animeiddiadau neu gemau;
- v. anfon neges e-bost neu drosglwyddiad electronig arall sy'n amharu ar eich dyletswyddau swyddogol, neu a allai achosi embaras i Estyn;
- vi. gosod meddalwedd anawdurdodedig – p'un a yw wedi'i lawrlwytho oddi ar y Rhynggrwyd neu oddi ar ddisg, CD neu gyfryngau eraill;
- vii. anfon neges e-bost gadwyn, "sbam" digymell neu gyfathrebu anwahaniaethol;
- viii. canfasio, lobiö neu roi barn bersonol ar led, er enghraifft credoau gwleidyddol neu grefyddol;
- ix. gwneud honiadau ffug neu wrthodiadau ynglŷn â defnyddio systemau Estyn; a
- x. chamdefnyddio cyfryngau cymdeithasol (gweler Polisi a Chanllawiau Cyfryngau Cymdeithasol Estyn i gael mwy o wybodaeth).

28 Camymddwyn difrifol

28.1 Mae'r rhain yn weithgareddau bwriadol sy'n torri amodau ymddygiad yn sylweddol o ran defnyddio TGCh, gan ddwyn anfri ar Estyn a/neu wneud unrhyw berthynas waith bellach neu ymddiriedaeth rhwng Estyn a'r cyflogai yn amhosibl. Mae enghreifftiau yn cynnwys:

- i. defnydd personol gormodol o'r e-bost neu'r Rhynggrwyd ar draul lles Estyn;
- ii. lawrlwytho, defnyddio, e-bostio neu gyflwyno deunydd sy'n peri tramgwydd i gydweithwyr neu'n mynd yn groes i bolisïau Estyn, fel y Polisi Cyfle Cyfartal;
- iii. defnyddio systemau Estyn i gyflawni twyll neu weithgarwch anghyfreithlon/troseddol arall;
- iv. ffugio cofnodion, e-bost neu drosglwyddiad electronig arall;
- v. lawrlwytho, defnyddio neu gyflwyno cyfryngau rhywiol cignoeth/anwedus yn Estyn yn fwriadol;
- vi. cyflwyno meddalwedd sy'n bwriadu achosi difrod i systemau Estyn;
- vii. defnyddio e-bost neu drosglwyddiad electronig arall i gyfathrebu deunydd sy'n fwriadol fygythiol neu anogol;
- viii. hacio (ceisio osgoi neu danseilio rheolaethau diogeledd system) neu gael mynediad anawdurdodedig i systemau corfforaethol neu gyfrifon defnyddwyr eraill yn fwriadol;

- ix. dwyn offer, data neu eiddo arall sy'n perthyn i Estyn, yn cynnwys eiddo personol sy'n cael ei ddwyn o swyddfeydd Estyn;
- x. mewngofnodi fel defnyddiwr arall neu gael mynediad i unrhyw systemau TGCh nad ydych wedi cael caniatâd i gael mynediad iddynt; a
- xi. chamddefnyddio cyfryngau cymdeithasol (gweler Polisi a Chanllawiau Cyfryngau Cymdeithasol Estyn i gael mwy o wybodaeth).

29 Geirfa

Amgryptio	Proses o newid data i ffurf godedig i'w atal rhag cael ei ddarllen a'i ddeall gan bobl anawdurdodedig.
Bluetooth	Safon radio ar gyfer cyfathrebu pellter byr rhwng dyfeisiadau electronig heb ddefnyddio gwifrau. Gellir ei ddefnyddio i gysylltu cyfrifiaduron, ffonau symudol, offer clust, ac ati.
Caledwedd	Cydrannau ffisegol system gyfrifiadurol, e.e. argraffydd, monitor, ac ati. Cyfeirir atynt yn aml fel dyfeisiadau.
Cyfryngau Symudol	Mae'n cyfeirio at ddyfeisiadau storio data y gellir eu gosod mewn cyfrifiadur er mwyn agor/storio ffeiliau – e.e. disg, CD, DVD neu gofbin USB.
Cylchoedd Allwedd Mynediad o Bell	Y term mwyaf cywir am y rhain yw'r "Tocyn Adnabod Diogel" – sef dyfais fach y gellir ei dal yn eich llaw yn dangos rhif sy'n newid yn gyson. Rhaid i ddefnyddiwr nodi'r rhif hwn yn ogystal â'i enw defnyddiwr a'i gyfrinair er mwyn cael mynediad o bell.
Desg Gwasanaethau TG	Dyma'r lle cyntaf y dylech gysylltu ag ef ar gyfer pob problem ac ymholiad yn ymwneud â defnyddio TGCh yn Estyn (support@westgateit.com).
Disg caled (gyriant)	Dyfais storio gyfrifiadurol, a osodir yn gyffredinol y tu mewn i gyfrifiadur neu liniadur – cyfeirir ati'n aml fel Gyriant C.
Dyfais	Term cyffredinol am ddarn o offer TGCh (gweler caledwedd).
Dyfeisiadau USB	Rhyngwyneb "ategol" safonol rhwng cyfrifiadur a dyfeisiadau ychwanegol (fel camerâu, sganwyr, bysellfyrddau, peiriannau argraffu, ac ati) yw USB (Bws Cyfresol Cyffredinol). Gyda USB, gellir ychwanegu dyfais newydd at eich cyfrifiadur heb orfod ychwanegu cerdyn addasu neu hyd yn oed ddiffodd y cyfrifiadur.
Feirws	Rhaglen fechan wedi'i hysgrifennu i addasu'r ffordd y mae cyfrifiadur yn gweithredu, heb ganiatâd y defnyddiwr neu heb yn wybod iddo, yw feirws cyfrifiadurol.
Gwe-rwydo (Phishing)	Ceisio cael gwybodaeth sensitif, fel enwau defnyddiwr, cyfrineiriau a manylion cerdyn credyd, yn aml am resymau

	maleisus, trwy honni bod yn endid dibynadwy mewn gohebiaeth electronig.
Gyriant C	Gweler Disg Caled (gyriant)
Gyriant Y	Man storio ffeiliau ar y rhwydwaith sy'n gysylltiedig â chyfrif defnyddiwr unigryw.
Isgoch (Infrared)	Safon ar gyfer cyfathrebu pellter byr sy'n debyg i Bluetooth yw hon, ond efallai nad yw mor symudol.
Lawrlwytho	Tynnu ac arbed ffeiliau yn electronig oddi ar rwydwaith neu'r rhyngwyd i'r cyfrifiadur rydych yn ei ddefnyddio.
Macro	Mewn cyfrifiadureg, set o gyfarwyddiadau ar gyfer cyflawni tasg yn awtomatig.
Meddalwedd	Set o raglenni a chyfarwyddiadau cyfrifiadurol sy'n cyflawni tasg.
Meddalwedd wystlo	Math o feddalwedd faleisus o guddfiroleg sy'n bygwth cyhoeddi data'r dioddefwr neu'n rhwystro mynediad ato'n barhaus oni bai y telir pridwerth.
Mwydod	Rhaglenni tebyg i feirws yw mwydod sy'n atgynhyrchu eu hunain o un system i'r llall dros rwydwaith cyfrifiadurol. Yn aml, nid oes angen unrhyw ryngweithio dynol arnynt i allu atgynhyrchu eu hunain.
Rhwydwaith	At ddibenion y ddogfen hon, diffinnir 'rhwydwaith Estyn' fel unrhyw ddyfais sydd wedi'i chysylltu â gweinyddwyr neu broseswyr Estyn trwy ba bynnag ffyrdd, p'un a ydynt wedi'u hamgryptio ai peidio.
Sbam	Yr arfer o anfon llawer o negeseuon e-bost digymell.
Systemau Cymwysiadau	Rhaglen neu set o raglenni sy'n cefnogi proses fusnes. Mae enghreifftiau yn Estyn yn cynnwys – System Gyfrifon IRIS, Cygnum, System Ffurflen Farnau, set o daenlenni Excel neu'r Gronfa Ddata Deilliannau Arolygu.
Ymwelwyr diwahoddiad (Trojans)	Rhaglenni feirws sy'n cael eu cuddio mewn ffeiliau sy'n ymddangos yn ddilys yw ymwelwyr diwahoddiad. Cânt eu gweithredu'n ddiotal – er enghraifft, trwy agor atodiad e-bost wedi'i heintio neu lawrlwytho a rhedeg ffeil oddi ar y Rhyngwyd.

Atodiad A: Cwestiynau cyffredin

Defnydd Personol o Systemau TGCh Estyn

C1. Alla' i storio lluniau neu ffeiliau cyfryngau personol ar fy nghyfrifiadur neu'r rhwydwaith?

A1. Ni ddylid storio delweddau, ffilmiau, fideo, animeiddiadau, gemau neu ffeiliau cerddoriaeth personol ar gyfrifiadur neu rhwydwaith Estyn. Gall ffeiliau felly gymryd llawer o le storio ac ymestyn amser/cost copïau o ffeiliau wrth gefn. Mae'r man storio hwn ar gyfer cofnodion swyddogol a gwybodaeth bersonol sy'n gysylltiedig â gwaith yn unig. Felly mae Estyn yn cadw'r hawl i gael gwared ar unrhyw ffeiliau personol heb rybudd.

C2. Alla' i ddefnyddio'r Rhyngrwyd ar gyfer siopa personol ar-lein?

A2. Gallwch, ond rhaid gwneud hyn y tu allan i oriau gwaith yn unig ac ar ryngrwyd di-wifr i westeion Estyn.

C3. Mae gennyf rai gemau rwyf eisiau eu llwytho ar fy nghyfrifiadur. Sut ydw i'n mynd ati i'w llwytho?

A3. Ni chewch eu llwytho ar eich cyfrifiadur – dim ond meddalwedd fusnes sydd wedi'i hawdurdodi gan y SDTG fydd yn cael ei chaniatáu ar systemau TGCh Estyn. Bydd meddalwedd anawdurdodedig yn cael ei thynnu a gellir dwyn achos disgyblu yn erbyn y cyflogai/cyflogeion dan sylw.

E-bost

C1. Mae aelod o staff yn absennol oherwydd salwch, sut galla' i fynd at ei negeseuon e-bost a Gyriant Y?

A1. Rhaid i chi gyflwyno cais trwy eich rheolwr llinell i'r Ddesg Gwasanaethau TG yn datgan y cyfiawnhad busnes dros gael mynediad i gyfrif personol rhywun arall. Dylech fod yn ymwybodol o'r ffaith nad yw mynediad yn cael ei roi yn awtomatig ac y gallai'r cais gael ei wrthod.

C2. Mae aelod o staff yn absennol oherwydd salwch, sut galla' i ailosod ei neges 'allan o'r swyddfa'?

A2. Rhaid i chi gyflwyno cais trwy'r Ddesg Gwasanaethau TG yn datgan pam mae angen y newid a ffurf y geiriau ar gyfer y neges.

C3. Alla' i ddefnyddio'r e-bost at ddefnydd personol?

A3. Gallwch – dim ond y tu allan i oriau gwaith oni bai bod angen brys, er enghraifft i ddelio ag argyfwng yn y cartref. Rhaid anfon pob neges e-bost bersonol gyda'r ymwadiad e-bost personol ynghlwm, ac yn yr un modd â galwadau ffôn personol, dylid eu cadw o fewn cyfyngiadau rhesymol. Gall y nifer gynyddol fwy o negeseuon e-bost gael effaith niweidiol ar berfformiad y rhwydwaith, a gall llawer iawn o negeseuon bach hyd yn oed ddefnyddio lle storio gwerthfawr os na chânt eu dileu yn brydlon.

C4: Mae'r rheolau yn datgan bod defnydd personol 'gormodol' o'r e-bost yn awr yn cael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol. Beth yw defnydd personol gormodol yn yr achos hwn?

A4: *Diffinnir gweithgarwch personol gormodol ar yr e-bost neu'r Rhyngrwyd yn ddefnydd 'ar draul Estyn' – h.y. defnydd personol o'r e-bost neu'r Rhyngrwyd sy'n gwrthdaro ag anghenion busnes y sefydliad. Er bod y rheolau'n awgrymu diffiniad o ddefnydd personol 'rhesymol' o'r e-bost (dim mwy na llond llaw o negeseuon yr wythnos), lle rheolwyr llinell unigol yw penderfynu a yw eu cyflogeion yn defnyddio'r e-bost neu'r Rhyngrwyd mewn ffordd sy'n cael effaith anffafriol ar eu perfformiad. Yn yr un modd, dylid peidio â gwneud defnydd personol gormodol o gyfleusterau testun ar-lein Skype; dylai hyn fod ar gyfer cyfathrebu yn gysylltiedig â gwaith yn unig.*

C5: Hoffwn ofyn i ffrind fy nghyfarfod am goffi, alla' i anfon neges e-bost ato/ati?

A5: *Gallwch, ond yn yr achos hwn, byddai'n well gwneud galwad ffôn fer neu anfon neges destun. Os byddwch yn defnyddio'r e-bost, gwnewch yn siŵr eich bod yn dileu unrhyw negeseuon dros dro cyn gynted ag y bo modd.*

C6. Alla' i fynd at gyfrifon e-bost personol/ar y we (e.e. Hotmail)?

A6. *Dim ond mewn achosion pan fydd y rheolwr llinell yn eich awdurdodi i wneud hynny, ond nid os yw'r cysylltiad â'r rhyngrwyd trwy rwydwaith Estyn, yn gyffredinol. Mae defnyddio cyfrifon o'r fath yn golygu ein bod yn agored i ymosodiad feirws. Os oes gennych unrhyw gwestiynau, siaradwch â'r SDTG am gyngor.*

C7: Mae'r Rheolau newydd ar Ddefnyddio TGCh yn datgan y gallaf ddefnyddio'r Rhyngrwyd ar gyfer siopa ar-lein y tu allan i oriau gwaith, ond na allaf ddefnyddio fy nghyfeiriad e-bost Estyn ar gyfer prynu neu werthu eitemau. Rwyf wedi drysu. Sut galla' i barhau i siopa ar-lein os na allaf ddefnyddio fy nghyfeiriad e-bost?

A7: *Wrth siopa ar-lein, defnyddir eich cyfeiriad e-bost at ddibenion cysylltu yn unig – e.e. i gadarnhau pryniant neu fel ffordd o gysylltu â chi os yw'r eitem(au) sydd ei angen/eu hangen arnoch allan o stoc. Wrth siopa ar-lein, os gofynnir i chi nodi cyfeiriad e-bost, dylech ddefnyddio cyfeiriad e-bost personol.*

C8: Rwyf wedi defnyddio fy nghyfeiriad e-bost Estyn ar gyfer siopa ar-lein yn y gorffennol, ac yn gweld fy mod i nawr yn cael cylchlythyrau rheolaidd gan gwmnïau. Beth ddylwn i wneud?

A8: *Mae'r rheolau'n datgan na chewch ddefnyddio eich cyfeiriad e-bost Estyn ar gyfer cysylltu wrth brynu neu werthu eitemau personol. Nid yw'r ffaith eich bod yn derbyn neges e-bost gan gwmni y gallech fod wedi delio ag ef yn y gorffennol, yn gyfwerth â phrynu neu werthu ynddo'i hun. Fodd bynnag, mae'r rheolau yn nodi y dylech leihau faint o negeseuon e-bost personol yr ydych yn eu derbyn y gwaith. Felly, dylech newid eich gosodiadau tanysgrifio fel bod negeseuon e-bost o'r fath yn cael eu dosbarthu i'ch cyfeiriad personol yn hytrach na'ch cyfeiriad gwaith. Os nad yw hyn yn bosibl, yna dylech yn syml ddileu'r e-bost pan fyddwch wedi'i darllen.*

Gweithio o bell

C1. Rwy'n gweithio i ffwrdd o'r swyddfa, alla' i anfon fy negeseuon e-bost yn awtomatig i gyfrif e-bost nad yw'n gyfrif Estyn?

A2. *Na, gallai arwain at anfon gwybodaeth gyfrinachol neu anawsterau technegol yn anfwriadol.*

C2. Alla' i weithio gartref ar fy nghyfrifiadur fy hun?

A2. *Ni argymhellir hyn am na ellir sicrhau diogeledd ac uniondeb cyfrifiaduron cartref. Dim ond ar ddata heb ei farcio y gellir gweithio a rhaid dilyn meini prawf llym; rhaid i'r feddalwedd gwrth-feirws, meddalwedd gwrth-ysbiwedd, wal dân bersonol a meddalwedd system weithredu fod yn gyfoes a rhaid dadbersonoli a dileu gwybodaeth ar ôl ei defnyddio. Mae'n well cael benthyc gliniadur canolog i'w ddefnyddio'n achlysurol; gellir trefnu darpariaeth ar gyfer defnydd mwy rheolaidd trwy'r Polisi gweithio hyblyg a'r Arweiniad ar weithio gartref, sydd hefyd yn diffinio cymhwyster ar gyfer cyfrifiadur i'w ddefnyddio gartref. Gweler para 6.2 o'r polisi ynghylch defnyddio Gwasanaethau Terfynell.*

C3. Alla' i ddefnyddio fy nghysylltiad â'r Rhyngrwyd gartref i gael mynediad i rwydwaith Estyn?

A3. *Gallwch gael mynediad i systemau Estyn o gartref dim ond os ydych yn defnyddio gliniadur Estyn neu os ydych yn gwneud hynny fel rhan o ymarfer adfer ar ôl trychineb neu ymarfer parhad busnes gan ddefnyddio cleient gwasanaethau terfynell. Fodd bynnag, er mwyn cael mynediad i'n systemau trwy eich cysylltiad Rhyngrwyd eich hun, mae angen technoleg o'r enw VPN, ynghyd â thocyn amgryptio RSA a rhedeg cleient ar eich gliniadur Estyn.*

C4. Alla' i gael at fy negeseuon e-bost neu gymwysiadau eraill Estyn o gaffi rhyngrwyd?

A4. *Cewch. Gallwch wneud hyn drwy fewngofnodi i'r gweinydd terfynol. Mae hwn yn defnyddio rhwydwaith preifat rhithwir (VPN) i ddarparu cysylltiad diogel.*

Enwau defnyddiwr a chyfrineiriau

C1. Rwyf ar fin mynd ar fy ngwyliau. Alla' i roi fy nghyfrinair i gydweithiwr fel ei fod/bod yn gallu gwirio negeseuon e-bost pwysig tra byddaf yn absennol?

A1. *Na. Mae eich cyfrinair yn rhan o'ch hunaniaeth ac ni ddylid ei ddatgelu i unrhyw un arall o'r herwydd (ni fydddech yn rhoi benthyc eich trwydded yrru i rywun arall yrru eich car, na'ch pasbort i fynd ar wyliau!). Dylech alluogi eich Cynorthwydd Allan o'r Swyddfa. Gallech hefyd roi mynediad i'ch mewnlwch i'ch cydweithiwr **trwy ei gyfrif/chyfrif ei hun**, os yw'n briodol. Gallwch drefnu hyn trwy'r Ddesg Gwasanaethau TG cyn gadael.*

C2. Os bydd rhywun arall yn mewngofnodi ar fy nghyfrifiadur ac yn storio ffeiliau personol arno, a fyddaf yn cael fy meio os bydd rhywun yn dod o hyd iddynt ar fy mheiriant?

A2. *Na. Mae enw defnyddiwr yr unigolyn a arbedodd y ddelwedd yn gysylltiedig â'r ffeil. Dyma pam na ddylech byth rannu eich enw defnyddiwr/cyfrinair ag unrhyw un*

arall gan mai chi sy'n atebol am yr holl weithgarwch sy'n digwydd o dan eich enw defnyddiwr.

Diogeledd y rhwydwaith

C1. Pam mae nifer o swyddogaethau gweinyddol yn cael eu cloi i lawr ar fy mwrdd gwaith?

A1. *Mae llawer o nodweddion gweinyddol yn cynnwys y gallu i lywio'r rhwydwaith a gwneud newidiadau a allai gyflwyno risgiau o ran diogeledd. Mae swyddogaethau wedi cael eu cloi i lawr i atal staff rhag gwneud newidiadau damweiniol a galluogi i'r peiriant gael ei gynnal yn haws a mwy effeithlon. Mae hyn yn drefn arferol mewn amgylcheddau TGCh corfforaethol mawr fel ein hamgylchedd ni.*

C2. Pam mae mynediad i rai safleoedd ar y Rhyngwrwd yn cael ei rwystro?

A2. *Yn bennaf i ddiogelu staff rhag cael mynediad i safleoedd tramgwyddus yn anfwriadol. Gellir dadrwystro rhai safleoedd ar gais, ond ymdrinnir â'r rhain fesul achos ac mae'n dibynnu ar angen busnes. Os hoffech wneud cais i ddadrwystro safle, dylech gofnodi cais e-bost trwy'r Ddesg Gwasanaethau TG.*

C3. Alla' i lawrlwytho meddalwedd o'r Rhyngwrwd?

A3. *Na – mae lawrlwytho meddalwedd yn ein gwneud yn agored i ymosodiad feirws a gall fod goblygiadau posibl i hyn o ran hawlfraint neu drwyddedu. Mae problemau hefyd ynglŷn â meddalwedd yn mynd â lle ar ein gweinyddion, y mae eu hangen i storio gwybodaeth swyddogol. Gall meddalwedd newydd effeithio ar wasanaethau eraill a ddarperir, felly rhaid cymeradwyo a phrofi effaith pob meddalwedd cyn ei llwytho ar rwydwaith Estyn. Os bydd angen y feddalwedd at ddibenion busnes, cysylltwch â'r Ddesg Gwasanaethau TG.*

C4. Alla' i ddefnyddio pyrth USB ar gyfer camerâu digidol, cofbinnau, ac ati?

A4. *Mae nifer o risgiau diogeledd i'w hystyried wrth ddefnyddio dyfeisiadau USB, yn arbennig cofbinnau. Caiff gliniaduron Estyn eu diweddarau â meddalwedd gwirio am feirws yn rheolaidd, ond i leihau risgiau halogi, dim ond cofbinnau Estyn wedi'u hamgryptio y dylid eu hatodi lle bo modd. Efallai y bydd angen atodi camera digidol neu ffôn symudol o bryd i'w gilydd, e.e. i adfer ffotograffau tystiolaeth, ond dylid lleihau'r achosion hyn i'r eithaf. Os bydd gennych ymholiad, cysylltwch â'r SDTG.*

C5. Mae gennyf ffôn personol sy'n defnyddio is-goch a Bluetooth. Alla' i ei gysylltu â'm gliniadur?

A5. *Na. Dim ond dyfeisiadau sy'n cael eu caffael trwy drefniadau Estyn y gellir eu cysylltu â gliniaduron Estyn. Rhaid i ddefnydd o Bluetooth ac is-goch gael ei gymeradwyo gan y SDTG.*

C6. Alla' i gael at ein systemau trwy gyfrwng di-wifr?

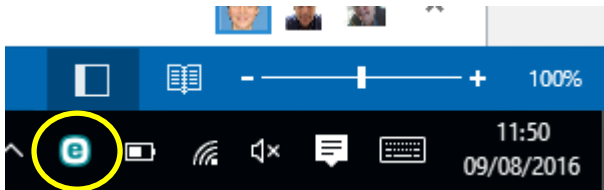
A6. *Yn y swyddfa, mae gennym rwydwaith di-wifr lleol o'r enw Estyn a hefyd rhwydwaith Estyn Guest, y gellir darparu'r allwedd mynediad ar ei gyfer i ymwelwyr ar gais. Ar systemau di-wifr eraill (yn cynnwys eich system eich hun gartref), bydd angen caniatâd y defnyddiwr ac allwedd mynediad dilys arnoch. Bydd ein holl draffig yn cael ei amgryptio trwy dechnoleg RSA a bydd y cyswllt yn cael ei sefydlu gan ddefnyddio'r cleient sy'n bodoli ar eich bwrdd gwaith.*

C7. Mae gennyf CD sy'n cynnwys meddalwedd newydd y mae ei hangen arnaf at ddibenion busnes. Beth ddylwn i ei wneud ag ef?

A7. Rhaid i bob cais am osod meddalwedd newydd gael ei wneud trwy'r Ddesg Gwasanaethau TG. Rhaid profi effaith a chymeradwyo pob meddalwedd cyn ei llwytho ar y rhwydwaith. Bydd angen gwiriad trwydded dilys arnom hefyd.

C8. Sut ydw i'n gwirio cyfryngau symudol am firsau?

A8. Caiff ffeiliau unigol eu gwirio'n awtomatig wrth i bob un gael ei defnyddio a'i hagor. Fodd bynnag, mae'n arfer dda gwirio'r ddyfais gyflawn gan ddefnyddio'r darpariaethau VirusScan ym meddalwedd ESET ar eich gliniadur. Gellir rhedeg hwn ar unrhyw adeg. Cliciwch ar ochr dde'r llygoden ar y logo ESET ym mlwch eich system (gweler isod).



C9. Mae ffrind/perthynas wedi anfon neges e-bost ataf gyda rhybudd am feirws. Beth ddylwn i wneud?

A9. Anfon y neges e-bost at y SDTG a'r Ddesg Gwasanaethau TG.

C10. Rydw i eisiau lawrlwytho ap ar fy ffôn clyfar Estyn. Pa weithdrefn ddylwn i ei dilyn?

A10. Bydd hyn yn dibynnu ar ddau beth. A oes defnydd busnes dilys i'r ap ac a yw ar gael am ddim neu a oes rhaid talu amdano? Dylech gyfeirio eich cais at y SDTG os bydd cost i Estyn neu pe byddai manteision busnes yn deillio o rannu manylion am yr ap â chydweithwyr. Mae arweiniad ar sut i lawrlwytho apiau ar gael [yma](#).

Diogelu gwybodaeth

C1. Rwyf wedi clywed y gallaf fynd â data personol y tu allan i'r swyddfa ond ar 'ddyfais wedi'i hamgryptio' yn unig – sut ydw i'n gwybod os oes gennyf un o'r rheiny?

A1. Mae 'dyfais' yn yr ystyr hwn yn cyfeirio at unrhyw ddarn o offer TGCh symudol, sy'n gallu storio data (e.e. gliniaduron, cofbinnau neu ffonau symudol). Ar hyn o bryd, yr unig ddyfeisiadau sydd wedi'u hamgryptio yw gyriannau USB a gliniaduron. Ond dylech fod yn ymwybodol y gellir ystyried bod mathau penodol o ddata personol mor sensitif na ellir eu symud o'r swyddfa heb awdurdodiad blaenorol gan y Swyddog Diogeledd TG, hyd yn oed ar ddyfais wedi'i hamgryptio. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, gofynnwch am gyngor y SDTG neu'ch Cyfarwyddwr Cynorthwyol.

C2. Mae Estyn yn cynnal nifer o setiau data sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol. Weithiau, mae angen i mi weithio oddi ar y safle. A yw hi'n iawn i mi fynd â chopi o'r data sydd ei angen arnaf gyda mi?

A2. Mae cyfyngiadau wedi cael eu rhoi ar waith ar symud data personol sydd wedi'u seilio ar lefel sensitifrwydd y wybodaeth a ph'un a fyddai eu colli neu'u peryglu'n ddamweiniol yn debygol o achosi niwed neu ofid i'r unigolion dan sylw. Fel rheol

gyffredinol, ni ellir symud data sy'n dod o dan y dosbarth data personol 'wedi'i ddiogelu' o'r swyddfa oni bai bod hyn yn cael ei awdurdodi gan y Swyddog Diogeledd TG. Gellir mynd â data oddi ar y safle os nad yw'n cael ei ddosbarthu fel 'wedi'i ddiogelu' ond a allai serch hynny achosi niwed i unigolyn pe bai'n cael ei ryddhau yn ddamweiniol, ond ar ddyfais wedi'i hamgryptio yn unig (gweler uchod). Nid oes unrhyw gyfyngiadau ar hyn o bryd i symud data personol na fyddai'n achosi niwed neu ofid i unigolion pe bai'n cael ei golli.

C3. Rwyf wedi derbyn dogfen wedi'i marcio 'Masnachol Gyfrinachol' gan sefydliad arall. Sut dylwn i ei thrin?

A3. *Dylech ddefnyddio marcio amddiffynnol cyfwerth sy'n briodol i gynnwys y ddogfen. Byddai marc DIOGELU – Masnachol yn cael ei ddynodi ar gyfer y rhan fwyaf o wybodaeth sy'n fasnachol sensitif. I gael mwy o wybodaeth am ddefnyddio marciau amddiffynnol y llywodraeth, gweler Polisi Sicrhau Gwybodaeth Estyn.*

C4. Alla' i ddefnyddio fy Ngyriant C i storio gwybodaeth?

A4. *Gallwch, ond nid yw'r gyriant hwn yn cael ei gadw ar y gweinydd, felly rydych mewn perygl o golli'r data hwn. Argymhellir eich bod yn defnyddio eich Gyriant Y neu'ch man personol yn Sharepoint i sicrhau bod gwybodaeth o'r fath yn cael ei chynnwys mewn trefn wrth gefn ac i leihau'r risg o golli data.*

C5. A oes rhaid i mi roi fy ngliniadur dan glo os byddaf yn gadael fy nesg amser cinio neu ar gyfer cyfarfod?

A5. *Rhaid rhoi gliniaduron dan glo ar ddiwedd y diwrnod gwaith fel eu bod yn cael eu cadw'n ddiogel dros nos pan fo'r risg o ladrata yn debygol o fod ar ei uchaf. Os byddwch yn gadael eich desg yn ystod y diwrnod gwaith, nid oes angen i chi roi eich gliniadur dan glo oni bai ei bod yn debygol y byddwch yn absennol am weddill y diwrnod.*

Atodiad B: E-bost a'r Rhyngrwyd – Pethau y dylid eu gwneud a phethau na ddylid eu gwneud

Pethau y dylid eu gwneud

- Ceisiwch gyfyngu'r defnydd o'r e-bost a'r Rhyngrwyd i fusnes swyddogol
- Dechreuwch neu gorffennwch neges e-bost gyda'r ymwadiad safonol
- Dylech gael cadarnhad bod negeseuon e-bost pwysig a anfonwyd wedi cyrraedd
- Gwiriwch eich negeseuon e-bost bob dydd neu trefnwch i rywun awdurdodedig wneud hynny
- Gosodwch y neges 'Cynorthwydd Allan o'r Swyddfa' pan fyddwch yn absennol o'r swyddfa
- Atebwch bob neges e-bost sy'n gofyn am ateb yn brydlon, neu os nad oes modd, anfonwch gydnabyddiaeth eich bod wedi derbyn y neges gydag amcangyfrif o amseriad ymateb mwy cynhwysfawr
- Cyfeiriwch unrhyw negeseuon e-bost neu ffeiliau yr ydych yn eu hamau at y SDTG i'w gwirio

Peidiwch â:

- Cheisio osgoi systemau neu weithdrefnau diogeledd
- Defnyddio marciau diogeledd amddiffynnol anghywir ar gyfer data
- Defnyddio deunydd pornograffi neu ddeunydd arall amhriodol trwy'r Rhyngrwyd ar unrhyw adeg
- Rhannu cyfrineiriau personol fel bod pobl eraill yn gallu mewngofnodi fel chi
- Defnyddio cyfrinair unrhyw un arall neu alluogi pobl eraill i ddefnyddio'ch cyfrinair chi
- Lawrlwytho meddalwedd heb ganiatâd
- Trosglwyddo deunydd hawlfraint heb ganiatâd
- Anfon neges e-bost i'r wasg
- Postio gwybodaeth ar wefannau rhyngweithiol
- Cyhoeddi deunydd ar wefannau rhyngweithiol
- Tanysgrifio i unrhyw fyrddau bwletin, grwpiau newyddion neu unrhyw wasanaeth postio gwybodaeth arall sy'n gysylltiedig â'r rhyngrwyd nad yw'n gysylltiedig â'r gwaith
- Agor atodiadau e-bost sy'n cynnwys cymwysiadau meddalwedd heb ofyn am gyngor gan y SDTG yn gyntaf
- Anfon neges e-bost sy'n cynnwys pornograffi neu ddeunydd a allai fod yn droseddol
- Anfon 'sbam' at ddefnyddwyr y rhyngrwyd trwy system Rhyngrwyd Estyn
- Ffugio bod yn rhywun arall wrth ddefnyddio'r e-bost neu ddiwygio negeseuon a dderbynnir
- Anfon negeseuon e-bost at grwpiau mawr ('pob aelod o staff', 'pob AEM', ac ati.) oni bai ei bod yn gwbl angenrheidiol ac nad oes ffordd fwy priodol o gyfathrebu, e.e. Cyhoeddiadau SharePoint, Materion Gwaith, ac ati
- Ychwanegu derbynwyr newydd at 'llynnau' e-bost heb ystyried p'un a yw'n briodol iddynt weld yr holl gynnwys neu a yw'n well dechrau 'llynnau' newydd

- Gwneud defnydd personol gormodol o'r Rhyngrwyd, gan gynnwys negeseua gwib Skype, yn ystod oriau gwaith

Cyfeiriwch at Atodiad C i gael mwy o arweiniad ar ddefnyddio'r e-bost yn effeithiol.

Atodiad C: Canllawiau ar ddefnyddio'r e-bost yn effeithiol

Nod y canllawiau hyn yw eich helpu i ddefnyddio'r e-bost yn effeithlon ac effeithiol. Trwy ddilyn y cyngor a roddir, byddwch yn gallu sefydlu arferion effeithlon ar gyfer trin negeseuon e-bost ac osgoi llawer o beryglon posibl.

Rheoli'ch e-bost

Mae'r e-bost yn ffordd hanfodol o gyfathrebu. Fodd bynnag, os nad ydych yn rheoli'ch defnydd o'r e-bost, gall amharu ar eich cynhyrchiant ac achosi straen i chi.

Gall gwibio'n barhaus i'ch e-bost wrth i negeseuon newydd gyrraedd aflonyddu'n fawr ar eich diwrnod gwaith. Os yw neges e-bost newydd yn tynnu'ch sylw oddi wrth waith cynhyrchiol, mae'n cymryd pedair munud i ailafael yn eich gwaith ar gyfartaledd. Felly, mewn diwrnod, os bydd 15 neges e-bost yn tynnu'ch sylw, byddwch yn colli awr o amser cynhyrchiol. Trwy sefydlu arferion effeithlon ar gyfer delio ag e-bost, gallwch reoli eich diwrnod gwaith:

- 1 Lle bynnag y bo modd, siaradwch yn lle teipio! Mae'n hawdd gorddefnyddio'r e-bost i gyfathrebu. Mae'n aml yn gyflymach ac yn fwy gwerthfawr cerdded draw a siarad â'r unigolion dan sylw neu godi'r ffôn.
- 2 Dylai rheolwyr ofalu nad ydynt yn annog disgwyliadau afresymol – ni ddylai staff deimlo bod yn rhaid iddynt ymateb i negeseuon e-bost ar unwaith, y tu allan i oriau, pan fyddant ar wyliau, ac ati, oni bai ei bod yn rhan o'u rôl.
- 3 Cliriwch eich mewnlwch – mae'n lleihau annibendod a straen. Peidiwch â storio negeseuon e-bost yn eich mewnlwch. Symudwch nhw i ffolderi. Mae mewnlwch gorlawn yn golygu eich bod yn methu gweld, yn colli neu'n anghofio eitemau. Mae hefyd yn achosi straen i chi weld cannoedd o negeseuon wrth agor eich mewnlwch ar ddechrau'r diwrnod. Trwy gadw mewnlwch clir, gallwch gael trefn ar eich diwrnod a'ch blaenoriaethau gwaith.
- 4 Dylid osgoi gadael i unrhyw ffolder fynd yn rhy fawr. Mae ffolderi mawr yn anodd i'w rheoli ac yn araf i'w hagor. Dylech gymhennu'n rheolaidd i ddileu negeseuon nad oes eu hangen arnoch mwyach.
- 5 Dylech reoli pryd rydych yn gwirio'ch e-bost. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwirio'ch negeseuon e-bost mor aml â'r hyn sy'n ofynnol i gyflawni'ch rôl, ond ceisiwch neilltuo amser penodol i ddelio â negeseuon e-bost fel y gallwch gael cyfnodau i weithio ar waith gweithredol neu strategol arall heb darfu ar eich llif cynhyrchiol. Er enghraifft, gallech ddewis gwirio'ch negeseuon e-bost bump neu chwe gwaith y dydd. Efallai yr hoffech ystyried diffodd unrhyw naidlenni ar y bwrdd gwaith neu rybuddion sain pan fydd negeseuon newydd yn cyrraedd, er mwyn i chi allu cael mwy o reolaeth dros eich diwrnod gwaith.
- 6 Ceisiwch osgoi defnyddio'r e-bost ar gyfer materion brys. Mae amlygu negeseuon fel rhai brys yn rheolaidd yn creu amgylchedd lle mae pobl yn teimlo bod yn rhaid iddynt edrych ar bob neges e-bost fel y mae'n cyrraedd. Mae hyn yn creu diwrnod gwaith anrhagweladwy ac aneffeithlon. Defnyddiwch y rheol "tair awr" – ar gyfer unrhyw beth y mae angen ymateb iddo ymhen tair awr, defnyddiwch dulliau cyfathrebu mwy amgen fel y ffôn neu mewn person.

Negeseuon newydd

- 1 Defnyddiwch linellau pwnc addysgiadol – a defnyddiwch farciau amddiffynnol priodol (gweler y Polisi Sicrhau Gwybodaeth) . Wrth ddechrau neges newydd, gwnewch ddefnydd effeithiol a phriodol o'r pwnc. Mae'n bwysig bod y bobl sy'n derbyn eich negeseuon yn cael syniad da ynglŷn â pha negeseuon i'w darllen yn gyntaf a pha rai y gellir eu darllen yn ddiweddarach. Mae hefyd yn haws dod o hyd i negeseuon perthnasol yn ddiweddarach.
- 2 Cadwch at un testun fesul pob neges e-bost. Mae sawl neges fer fel arfer yn well nag un neges hir yn ymdrin â llawer o bynciau ar wahân.
- 3 Byddwch yn glir ynghylch unrhyw bwyntiau gweithredu. Pan fyddwch yn anfon neges at rywun yn gofyn iddynt weithredu, gwnewch hi'n glir iawn beth sy'n ddisgwyliedig yn llinellau cyntaf y neges e-bost. Os oes modd, dylech hefyd gynnwys dyddiad dyledus.
- 4 Dylid osgoi gorddefnyddio priflythrennau. Gellir defnyddio priflythrennau yn ddarvoudus i bwysleisio gair neu ymadrodd. Os cânt eu defnyddio'n ormodol, yna mae hyn gyfwerth â gweiddi drwy neges e-bost.
- 5 Gwnewch yn siŵr eich bod yn anfon y neges e-bost i'r cyfeiriad cywir! Gwnewch yn siŵr fod unrhyw gyfeiriadau wedi'u hawto-gwblhau ar gyfer y derbyniwr a fwriedir – gall fod nifer o 'enwau cyntaf' tebyg yn cael eu storio.
- 6 Defnyddiwch restrau e-bost yn hytrach na cheisio cynnal eich rhestr eich hun a chael nifer fawr o gyfeiriadau unigol fel derbynwyr.
- 7 Defnyddiwch sillafu, gramadeg ac atalnodi cywir. Mae hyn yn bwysig oherwydd gallai sillafu, gramadeg ac atalnodi gwael roi argraff wael o Estyn ac ni fydd yn helpu i chi gyfleu'ch neges yn glir. Mae negeseuon heb unrhyw atalnodau llawn neu gomas yn anodd i'w darllen, ac mewn achosion eithafol, gallant weithiau gamlunio ystyr eich testun. Mae gan Outlook gyfleusterau ar gyfer gwirio'ch sillafu, a dylech wneud defnydd o hyn.
- 8 Dilynwch reolau Estyn ar gyfer llofnodion e-bost.

Ateb

- 1 Meddyliwch cyn pwyso "ateb pawb" ("reply-all"). Gofynnwch i chi'ch hun a oes wir angen i bob un o'r bobl ar y rhestr derbynwyr weld eich ateb. Yn aml, caiff pobl eu hychwanegu at linydd e-bost a'u cynnwys ym mhob un o'r trafodaethau dilynol sy'n digwydd. Gall hyn fod yn anghyfleus iawn i rai o'r derbynwyr.
- 2 Pwyllwch cyn pwyso'r botwm "Anfon (Send)". Os ydych chi'n flin neu wedi'ch cynhyrfu ynglŷn â'r neges yr ydych yn ei hateb, rhowch ychydig o amser i chi'ch hun ymdawelu cyn ateb. Bydd o gymorth i chi ddarllen trwy eich ateb sawl gwaith hefyd. Anaml y mae anfon ymateb cyflym a blin yn helpu, ac mae'n aml yn arwain at gyfnewid mwy o negeseuon chwerw.
- 3 Gludwch ymatebion i ymholiadau cyffredin. Os gofynnir yr un cwestiynau i chi'n aml, yna arbedwch destun eich ymatebion er mwyn i chi allu ei ludo mewn atebion dilynol. Fel arall, ystyriwch roi'r wybodaeth ar SharePoint ac yna anfonwch y ddolen gyswllt at eich derbyniwr (URL).
- 4 Byddwch yn ofalus wrth ateb rhestrau e-bost. Pan fyddwch yn derbyn neges o restr e-bost, byddwch yn ofalus i gyfeirio'ch ateb i'r cyfeiriad priodol. Mae problem gyffredin yn codi pan fydd rhywun yn ateb unigolyn, ond yn anfon yr ateb hwnnw at y rhestr gyfan yn lle.

Anfon ymlaen

- 1 Ychwanegwch grynodeb i roi'r neges sy'n cael ei hanfon ymlaen yn ei chyd-destun. Wrth anfon negeseuon ymlaen, ystyriwch gynnwys crynodeb ar y dechrau. Bydd hyn yn galluogi i'r derbyniwr newydd benderfynu beth sydd wedi cael ei drafod eisoes. Bydd hefyd yn galluogi i chi gynnwys y camau neu'r wybodaeth sy'n benodol i'r unigolyn hwnnw er mwyn iddo/iddi allu darparu'r ateb sydd ei angen arnoch yn gyflym.
- 2 Rhwymedigaethau cyfreithiol. Peidiwch byth ag anfon neu anfon negeseuon ymlaen sy'n cynnwys sylwadau sarhaus, difriol, tramgwyddus, anffafriol neu anwedus.
- 3 Peidiwch byth ag anfon negeseuon ffug ynghylch feirws a llythyrau cadwyn. Os byddwch yn derbyn neges yn eich rhybuddio ynghylch feirws a fydd yn difrodi'ch cyfrifiadur, mae bron yn sicr yn ffug. Weithiau, mae negeseuon ffug ynghylch feirws yn cynnwys firsau eu hunain mewn gwirionedd! Trwy anfon negeseuon ffug ymlaen, byddwch yn gwastraffu adnoddau gwerthfawr ac ni fydd hyn o gymorth i unrhyw un o'r derbynwyr. Mae llythyrau cadwyn e-bost fel arfer yn addo cyfoeth aruthrol neu'n gofyn am eich cefnogaeth i achos elusennol. Hyd yn oed os yw'r neges yn ymddangos yn ddilys, mae enw'r anfonwyr yn aml wedi'i ffugio. Os yw neges yn ymddangos yn rhy dda i fod yn wir, mae'n siŵr ei bod hi! Felly, mae'n synhwyrol dileu negeseuon o'r fath.

Atodiadau

- 1 Byddwch yn ofalus iawn wrth agor atodiadau, hyd yn oed os yw'n ymddangos bod y neges gan rywun yr ydych yn ei adnabod. Atodiadau e-bost wedi'u heintio â firsau yw un o'r dulliau a ddefnyddir amlaf ar gyfer heintio cyfrifiaduron.
- 2 Byddwch yn ddetholus wrth anfon atodiadau. Lle bynnag y bo modd, dylech naill ai gynnwys y testun yng nghorff y neges e-bost neu arbed y ffeil ar SharePoint ac yna anfon y ddolen gyswllt at y derbyniwr, sydd hyd yn oed yn well.
- 3 Ystyriwch fformat ffeil yr atodiad. Wrth anfon atodiad, dylech sicrhau ymlaen llaw bod y derbyniwr yn gallu ymdrin â'ch atodiad – cofiwch nad yw pob defnyddiwr cyfrifiadur yn defnyddio'r un feddalwedd. Er enghraifft, efallai na fydd defnyddiwr y tu allan i Estyn wedi gosod fersiwn ddiweddaraf Word, ac efallai bod gan sefydliadau eraill bolisi sy'n annog pobl i beidio ag anfon neu dderbyn mathau penodol o ffeiliau.
- 4 Byddwch yn ofalus ynglŷn â maint atodiad. Os oes wir angen ychwanegu atodiadau arnoch, meddyliwch yn ofalus am faint y ffeil. Mae ffeiliau yn fformat testun (txt), fformat testun adolygadwy (rtf) a fformat dogfen gludadwy (pdf) fel arfer yn fformatau mwy cywasgedig na ffeiliau yn fformat Word (doc). Mae fformatau ffeil Office 2016, er enghraifft, docx, yn fwy cywasgedig na'r fformat doc., fodd bynnag, bydd angen i chi ofalu bod yr unigolyn yr ydych yn anfon y ffeil ato/ati yn gallu agor ffeiliau sydd yn fformat Office 2016. Gall delweddau mewn dogfennau achosi i ffeiliau fod yn fawr iawn.

Materion cyfreithiol

- 1 Mae manylion am bolisi a rheoliadau e-bost, yn cynnwys camddefnyddio'r e-bost, i'w gweld ym mhrif destun y Polisi ar Ddiogeledd a Defnyddio TGCh.

Diogelu Data – Mae Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2016 yn berthnasol i gofnodion cyfrifiadurol ac mae hyn yn cynnwys e-bost. Mae'n bwysig nad yw staff yn cadw negeseuon e-bost sy'n cynnwys unrhyw wybodaeth bersonol yn hwy nag y mae angen cadw'r wybodaeth honno. Mae faint o amser y dylid cadw neges e-bost gyda data personol yn dibynnu at ba ddibenion y cafwyd y wybodaeth ar eu cyfer. Pan fydd y diben hwn wedi dod i ben, dylid dileu'r neges e-bost. Am ragor o wybodaeth, gweler y polisi Sicrhau Gwybodaeth ar ein gwefan.