**Polisi Allanol a Mewnol**

**Adolygiad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fersiwn** | **Dyddiad dod i rym** | **Perchennog y ddogfen** | **Sbardun y Dyddiad Adolygu** |
| 2 | 04 Medi 2019 | Rheolwr Gwella Busnes a TG | Bob 3 blynedd.Newidiadau deddfwriaethol / sefydliadol. Newidiadau i risg diogelwch. |

**Cynulleidfa Darged**

Holl ddefnyddwyr TG yr Awdurdod.

**Ymgyngoriadau**

|  |  |
| --- | --- |
| **Grŵp** | **Dyddiad** |
| Cynrychiolwyr Staff | 9 Awst 2019 |

**Cymeradwyaethau**

Mae angen y cymeradwyaethau canlynol ar y ddogfen hon.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cymeradwywyd gan** | **Enw** | **Dyddiad** | **Llofnod** |
| Tîm Arweinyddiaeth | Ar Ffeil | 25 Mehefin 2019 | Ar Ffeil |
| Awdurdod y Parc Cenedlaethol | Ar Ffeil | 4 Medi 2019 | Ar Ffeil |

|  |
| --- |
| **Cynnwys** |

[1. Datganiad Polisi 3](#_Toc23336588)

[2. Pwrpas a Chwmpas 3](#_Toc23336589)

[3. Diffiniadau 4](#_Toc23336590)

[4. Dyletswydd Gofal yr Awdurdod 4](#_Toc23336591)

[5. Dyletswydd Gofal Defnyddwyr 5](#_Toc23336592)

[6. Y defnydd a ganiateir o’r adnoddau TG 5](#_Toc23336593)

[7. Gweithgareddau Gwaharddedig 6](#_Toc23336594)

[8. Defnyddio adnoddau TG nad ydynt wedi'u darparu gan yr Awdurdod (defnyddio eich dyfais eich hun) 7](#_Toc23336595)

[9. Caffael Caledwedd 8](#_Toc23336596)

[10. Caffael Meddalwedd 8](#_Toc23336597)

[11. Gosod Meddalwedd 8](#_Toc23336598)

[12. Firysau Cyfrifiadurol 9](#_Toc23336599)

[13. Hawliau Preifatrwydd 9](#_Toc23336600)

[14. Cyfeirnodau 10](#_Toc23336601)

[15. Hanes y Fersiwn 10](#_Toc23336602)

|  |
| --- |
| Datganiad Polisi |
| Mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Arfordir Penfro (yr Awdurdod) yn dibynnu ar ei Dechnoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh) i gyflawni ei waith. Mae'n ofynnol bod y polisi hwn yn cael ei ddilyn i sicrhau bod Aelodau, staff, gwirfoddolwyr, contractwyr annibynnol ac asiantau’r Awdurdod ac unrhyw bobl eraill sy’n defnyddio systemau'r Awdurdod, yn defnyddio ei adnoddau TG yn gyfreithlon ac yn briodol.Mae'r rheolau a'r rhwymedigaethau a ddisgrifir yn y polisi hwn yn gymwys i holl ddefnyddwyr TG yr Awdurdod, ble bynnag y maent wedi'u lleoli ac ym mha swyddogaeth bynnag y maent yn cael eu cyflogi. Bydd holl ddefnyddwyr yr Awdurdod yn cael gwybod am y polisi hwn, a gofynnir iddynt dderbyn ei delerau wrth iddynt gychwyn ar eu swydd neu wedi i Aelodau'r Awdurdod fabwysiadu’r polisi, yn ôl yr hyn sy'n briodol. Bydd pob contractwr ac asiant, ac unrhyw bobl eraill sy’n defnyddio systemau'r Awdurdod yn cael gwybod am y polisi hwn a gofynnir iddynt dderbyn ei delerau cyn bod trydydd parti o'r fath yn cael mynediad at systemau neu ddata TG yr Awdurdod. Bydd unrhyw achos o dorri amodau’r polisi hwn gan aelod o staff neu drydydd parti yn cael ei gymryd o ddifrif a gall arwain at gamau disgyblu, gan gynnwys, o bosibl, colli swydd, ac atebolrwydd sifil a throseddol.Mae'n ddyletswydd ar bob defnyddiwr i ddefnyddio adnoddau TG yr Awdurdod yn gyfrifol, yn foesegol ac yn gyfreithlon. Rheidrwydd, nid opsiwn, yw defnyddio TG yn briodol ac yn effeithlon. O ganlyniad mae'r Awdurdod yn cydnabod ei gyfrifoldeb i hyfforddi a chefnogi’r sawl sy’n defnyddio ei adnoddau TG yn ôl yr hyn sy’n briodol i'w rolau a'u galluoedd.**Wrth ddefnyddio adnoddau TG neu gael mynediad atynt, rhaid i ddefnyddwyr gydymffurfio â darpariaethau’r polisi hwn.** |

|  |
| --- |
| Pwrpas a Chwmpas |

2.1 Pwrpas y polisi hwn yw sicrhau bod Aelodau, staff, gwirfoddolwyr, contractwyr annibynnol ac asiantau’r Awdurdod ac unrhyw bobl eraill sy’n defnyddio systemau'r Awdurdod, yn defnyddio ei adnoddau TG yn gyfreithlon ac yn briodol.

2.2 Mae'r polisi'n gymwys i bob lleoliad y gellir cael mynediad at systemau'r Awdurdod ohonynt (gan gynnwys eu defnyddio gartref) ac mae hefyd yn gymwys i bob dyfais.

|  |
| --- |
| Diffiniadau |

Diffiniadau o'r termau a ddefnyddir yn y polisi hwn:

3.1 Ystyr “adnoddau TG” yw holl systemau cyfrifiadurol a chyfathrebu'r Awdurdod. Yn benodol, mae TG yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

1. Gweinyddion corfforol, rhithwir, neu letyol;
2. Gweithfannau, cyfrifiaduron annibynnol, gliniaduron, argraffwyr, ffonau symudol, cyfrifiaduron llechen a dyfeisiau cyfrifiadurol cludadwy eraill;
3. Storfeydd a systemau pell (“cwmwl”), perifferolion, meddalwedd a ffeiliau data;
4. Yr holl rwydweithiau cyfrifiadurol a chyfathrebu mewnol ac allanol gan gynnwys systemau ffôn, y rhyngrwyd, gwasanaethau ar-lein, systemau e-bost, rhwydweithiau ardal leol ac eang y gellir mynd atynt yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol o adnoddau TG yr Awdurdod.

3.2 Mae “defnyddwyr” yn cyfeirio at yr holl staff, Aelodau, contractwyr, ymgynghorwyr, gweithwyr dros dro, gwirfoddolwyr ac unrhyw berson neu endid arall sy'n defnyddio adnoddau TG yr Awdurdod.

3.3 Mae’r adnoddau TG a’r wybodaeth a gedwir ynddynt yn eiddo i'r Awdurdod a dim ond at ddibenion dilys a chyfreithlon y gellir eu defnyddio. Caniateir i ddefnyddwyr gael mynediad at adnoddau TG yr Awdurdod i'w cynorthwyo i gyflawni eu dyletswyddau.

|  |
| --- |
| Dyletswydd Gofal yr Awdurdod  |

Yn unol â'r Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Offer Sgrin Arddangos), mae'n ddyletswydd ar yr Awdurdod i sicrhau bod defnyddwyr yn cael eu hamddiffyn rhag y peryglon iechyd o weithio gydag offer sgrin arddangos (DSE), fel cyfrifiaduron personol, gliniaduron, cyfrifiaduron llechen a ffonau clyfar.

Mae'r rheoliadau'n gymwys i ddefnyddwyr sy'n defnyddio DSE yn ddyddiol, am awr neu ragor ar y tro. Nid yw'r rheoliadau'n gymwys i ddefnyddwyr sy'n defnyddio DSE yn anaml neu'n ei ddefnyddio am gyfnod byr yn unig.

* 1. Mae Hunanasesiad Sgrin Arddangos [1] ar gael ar wefan fewnol yr Awdurdod (Parcnet). Rhaid i ddefnyddwyr drafod unrhyw bryderon gyda'u rheolwyr llinell a fydd yn ymgynghori â staff TG ac Adnoddau Dynol i ddod o hyd i'r ateb gorau.
	2. Dylai defnyddwyr DSE gael archwiliadau rheolaidd o’u llygaid, a bydd yr Awdurdod yn talu am hynny.

|  |
| --- |
| Dyletswydd Gofal Defnyddwyr |

**Beth yw dyletswydd gofal defnyddwyr?**

5.1 Rhaid i ddefnyddwyr sicrhau bod eu cyfathrebiadau electronig yn wir ac yn gywir hyd eithaf eu gwybodaeth.

5.2 Rhaid i ddefnyddwyr gymryd yr un gofal wrth ddrafftio e-bost a dogfennau electronig eraill ag y byddent wrth lunio unrhyw gyfathrebiadau ysgrifenedig o fath arall. Bydd ansawdd eich ysgrifennu yn adlewyrchu ar ein sefydliad. Cymrwch ofal bob amser i ddefnyddio gramadeg da ac atalnodi cywir. Mae arweiniad pellach ar gael yng Nghanllawiau Arddull Corfforaethol yr Awdurdod [2].

5.3 Rhaid i ddefnyddwyr gofio ei bod yn debygol y bydd eraill yn gweld, ac yn gallu gweld, unrhyw beth sy'n cael ei greu neu ei storio ar yr adnoddau TG.

|  |
| --- |
| Y defnydd a ganiateir o’r adnoddau TG |

**Beth a ganiateir inni ei wneud gyda'n cyfrifiaduron?**

6.1 Mae’r adnoddau TG yn eiddo i'r Awdurdod a dim ond at ddibenion cymeradwy y mae hawl eu defnyddio.

6.2 Caniateir i ddefnyddwyr gael mynediad at yr adnoddau TG i'w cynorthwyo i gyflawni eu dyletswyddau.

6.3 Caniateir defnydd personol, cyfyngedig a phriodol o’r adnoddau TG yn achlysurol pan nad yw defnydd o'r fath:

1. a) Yn ymyrryd â gallu’r defnyddiwr i wneud ei waith;
2. a) Yn ymyrryd â gallu unrhyw ddefnyddiwr arall i wneud ei waith;
3. c) Yn effeithio'n andwyol ar allu’r adnoddau TG i weithredu; neu
d) Yn torri unrhyw ddarpariaeth arall yn y polisi hwn neu unrhyw bolisi, canllawiau, neu safon Awdurdod Parc Cenedlaethol Arfordir Penfro.

**Beth yw defnydd personol priodol?**

6.4 Dyma enghreifftiau o ddefnydd personol priodol y tu allan i oriau gwaith arferol (hy wedi “diffodd y cloc” amser cinio neu cyn neu ar ôl gwaith):

1. Cael mynediad at we-bost personol, ee Gmail, Outlook, ac ati;
2. Cael mynediad at wefannau cyfryngau cymdeithasol;
3. Siopa ar-lein;
4. Cyflawni gwasanaeth cymunedol neu nid-er-elw;
5. Cymryd rhan mewn cymdeithasau proffesiynol, dinesig neu undeb nad ydynt yn gysylltiedig â gwaith;
6. Ymgymryd â phrosiectau addysg neu ymchwil;
7. Chwilio am straeon newyddion a gwybodaeth o ddiddordeb cyffredinol;
8. Dilyn diddordebau hamdden rhesymol.

|  |
| --- |
| Gweithgareddau Gwaharddedig |

**Ymddygiad**

7.1 Mae gan ddefnyddwyr gyfrifoldeb bob amser i ddefnyddio’r adnoddau TG mewn modd proffesiynol, moesegol a chyfreithlon. Rhaid i ddefnyddwyr sicrhau nad yw defnyddio’r adnoddau TG at ddibenion personol yn cael effaith niweidiol ar allu'r Awdurdod i wneud ei waith. Mae defnyddio’r adnoddau TG at ddibenion personol yn fraint y gellir ei monitro ar gais y rheolwr a'i thynnu’n ôl ar unrhyw adeg.

**Pa weithgareddau sydd wedi'u gwahardd?**

7.2 Ni chaniateir anfon deunydd sy'n dwyllodrus, yn aflonyddu, yn benodol rywiol, cableddus, anweddus, bygythiol, difenwol, gwahaniaethol, neu fel arall yn anghyfreithlon neu'n amhriodol, dros e-bost neu fath arall o gyfathrebu electronig (ee systemau negeseua, systemau cydweithredol ar-lein, byrddau bwletin, grwpiau newyddion a grwpiau sgwrsio) na’u harddangos ar systemau TG yr Awdurdod neu eu storio ynddynt. Dylai defnyddwyr sy'n gweld neu'n cael y math hwn o ddeunydd riportio'r digwyddiad i'w Goruchwyliwr / Rheolwr a / neu'r tîm TG ar unwaith.

**A yw rhai safleoedd neu wasanaethau yn gyfyngedig?**

7.3 Mae’r mynediad i'r rhyngrwyd yn cael ei hidlo i ryw raddau h.y. mae cyfyngiad ar y gwefannau a’r gwasanaethau y cewch fynd iddynt, a gellir ei addasu neu ei ddiweddaru yn ddirybudd.

**Storio ffeiliau ar adnoddau'r Awdurdod**

7.4 Ni ddylai defnyddwyr fyth storio ffeiliau personol ar adnoddau TG yr Awdurdod. Cydnabyddir y gall ffeiliau o'r fath fod ar gael dros dro, er enghraifft wrth gael eu trosglwyddo o un ffynhonnell bersonol i'r llall, ond ni ddylid eu storio am unrhyw gyfnod sylweddol a gallant gael eu dileu yn barhaol gan y tîm TG, neu systemau awtomataidd, yn ddirybudd.

**Cydamseru Cyfrifon Personol ar Ddyfeisiau a ddefnyddir i wneud gwaith yr Awdurdod**

7.5 Wrth ddefnyddio adnoddau TG fel ffonau a chyfrifiaduron llechen, rhaid bod yn ofalus wrth gydamseru cyfrifon personol ar y dyfeisiau hyn. Er enghraifft, gallai cydamseru achosi i luniau gwaith gael eu rhoi ar systemau cwmwl personol. Mae hyn yn gymwys i ddyfeisiau a ddarparwyd at ddibenion gwaith a phan fo staff yn defnyddio eu dyfeisiau personol ar gyfer gwaith yr Awdurdod.

**Symud yr adnoddau TG**

7.6 Heblaw gliniaduron a dyfeisiau symudol fel ffonau clyfar a chyfrifiaduron llechen (sy'n gyfrifoldeb pob defnyddiwr unigol penodol), ni chaiff defnyddwyr symud unrhyw adnoddau TG o adeiladau'r Awdurdod neu o rywle arall heb ganiatâd penodol aelod o'r tîm TG.

|  |
| --- |
| Defnyddio adnoddau TG nad ydynt wedi'u darparu gan yr Awdurdod (defnyddio eich dyfais eich hun) |

Fel rheolwr data, rhaid i'r Awdurdod reoli'r data personol y mae'n gyfrifol amdano bob amser, ni waeth pwy sydd biau’r ddyfais a ddefnyddir i brosesu gwybodaeth.

8.1 Mae pob dyfais nad yw'n eiddo i'r Awdurdod yn cael ei atal rhag cysylltu â'r rhwydwaith corfforaethol ac mae cysylltu â'r rhyngrwyd trwy'r gwasanaethau wi-fi cyhoeddus yn gyfyngedig. Gellir cyrchu e-bost yr Awdurdod ar ffôn symudol trwy gymhwysiad post sy’n gydnaws ag Exchange Active Sync (EAS). Gellir cyrchu e-bost yr Awdurdod o unrhyw ddyfais sy'n eiddo personol trwy Microsoft Outlook Web Access (OWA).

8.2 Mae cyrchu system e-bost yr Awdurdod a dogfennau atodedig trwy ddyfais sy'n eiddo personol (fel ffôn, llechen neu gyfrifiadur personol) yn peri risg i ddiogelwch data cyfrinachol y sefydliad a data personol. O'r herwydd, rhaid i ddefnyddiwr:

1. Derbyn, pe bai’r e-bost yn cael ei gyrchu drwy gymhwysiad post mewn achos o golled, lladrad neu fynediad heb awdurdod, fod gan yr Awdurdod hawl i fynd i mewn i’r ffôn o bell i’w lanhau o bob gwybodaeth.
2. Sicrhau bod ffonau a chyfrifiaduron llechen yn cael eu gwarchod gan rif adnabod PIN. Yn achos mynediad trwy gymhwysiad post, mae angen cod PIN 5 ffigur, ac os bydd mwy nag un ymgais anghywir i deipio’r cod bydd y ddyfais yn cloi ac yn cael ei glanhau o bob gwybodaeth o bell.
3. Bod yn ymwybodol o'r risgiau sy'n gysylltiedig â storio data’r Awdurdod ar ddyfais bersonol a chymryd cyfrifoldeb am sicrhau ei fod yn cael ei gadw'n ddiogel.
4. Gwneud pob ymdrech i ddilyn yr arferion gorau megis sicrhau bod systemau gweithredu ar ddyfeisiau personol yn cael eu diweddaru a lliniaru'r risg o gymwysiadau maleisus trwy ddefnyddio storfeydd dibynadwy i lawrlwytho cymwysiadau.
5. Sicrhau bod yr e-bost, pa un a yw'n cael ei gyrchu trwy gymhwysiad post neu OWA, yn cael ei gau i lawr pan nad yw'n cael ei ddefnyddio.
6. Pan gaiff cysylltiadau eu hymgorffori mewn neges e-bost, gofalu bob amser nad yw’r negeseuon e-bost yn cael eu hanfon at y person anghywir.
7. Bod yn ymwybodol o'r risgiau sy'n gysylltiedig â defnyddio llecyn Wi-Fi cyhoeddus. Wrth weithio gyda gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif cwmni, argymhellir yn gryf na ddylid defnyddio gwasanaeth Wi-Fi cyhoeddus.
8. Riportio unrhyw ddyfais a gollwyd neu a gafodd ei dwyn, neu unrhyw ddata’r Awdurdod a ddatgelwyd heb ganiatâd, i'r tîm TG.

|  |
| --- |
| Caffael Caledwedd |

**Pwy sydd â hawl i brynu caledwedd TG?**

9.1 Rhaid i'r tîm TG gymeradwyo pob caledwedd a gaiff ei brynu sy'n gysylltiedig â TG. Diben hyn yw sicrhau:

1. Bod pob pryniant yn cael ei gofrestru gyda'r Gronfa Ddata Caledwedd er mwyn gallu olrhain a rheoli adnoddau yn ddigonol;
2. Bod yr holl systemau o safon er mwyn hwyluso’r trefniadau cymorth technegol;
3. Y ceir y pris gorau posibl am bopeth a gaiff ei brynu trwy gynlluniau disgownt corfforaethol;
4. Bod ystyriaethau Diogelu Data wedi'u hystyried a bod y risgiau wedi’u hasesu yn unol â'r Polisi Diogelu Data [3].

|  |
| --- |
| Caffael Meddalwedd |

10.1 Ni chaniateir i ddefnyddwyr werthuso, tendro am, archebu na phrynu unrhyw feddalwedd newydd neu ddatblygiad meddalwedd (ee gwefannau) heb ymgynghori ymlaen llaw â'r rheolwr TG neu aelod perthnasol o'r tîm TG. Diben hyn yw sicrhau bod yr holl systemau'n addas at y diben, bod technoleg briodol yn cael ei defnyddio, bod yr adnoddau TG presennol yn cael eu defnyddio lle bynnag y bo modd, bod ystyriaethau diogelwch o ran llywodraethu gwybodaeth yn cael eu hystyried a bod cytundebau cymorth a chynnal a chadw priodol yn cael eu gwneud.

|  |
| --- |
| Gosod Meddalwedd |

**Pwy sydd â hawl i osod meddalwedd?**

11.1 Rhaid i'r tîm TG gymeradwyo pob meddalwedd newydd a gaiff ei gosod ar unrhyw un o systemau’r Awdurdod. Rhaid i’r feddalwedd gael ei gosod gan aelod o'r tîm TG trwy wneud cais i'r Ddesg Gymorth TG. Diben hyn yw sicrhau:

1. Bod yr Awdurdod wedi'i drwyddedu'n llawn ar gyfer pob meddalwedd sy'n cael ei defnyddio;
2. Bod pob meddalwedd yn gydnaws â’r feddalwedd arall sy'n rhedeg ar yr un system(au);
3. Bod yr holl offer yn cael ei amddiffyn rhag firysau cyfrifiadurol, mwydod ac e-bost digymell (sbam);
4. Bod pob meddalwedd wedi'i chofrestru yn y Gronfa Ddata Meddalwedd er mwyn medru ei storio a’i chyrchu’n drefnus;
5. Bod ystyriaethau Diogelu Data wedi'u hystyried a bod y risgiau wedi’u hasesu yn unol â'r Polisi Diogelu Data [3].

|  |
| --- |
| Firysau Cyfrifiadurol |

**Beth am firysau?**

12.1 Rhaid i bob defnyddiwr fod â meddalwedd gwrth-firws cymeradwy yr Awdurdod ar waith bob amser. Mae diffodd y feddalwedd hon yn cael ei ystyried yn achos difrifol o dorri’r polisi hwn, gan ei fod yn risg i’r adnoddau TG.

12.2 Rhaid cyfeirio unrhyw hysbysiadau neu rybuddion ynghylch firysau newydd at y tîm TG yn unig er mwyn iddynt gadarnhau dilysrwydd y rhybudd ac osgoi gwastraffu amser ac adnoddau ar rybuddion ffug.

|  |
| --- |
| Hawliau Preifatrwydd |

**A oes gennyf unrhyw hawl i breifatrwydd?**

13.1 Mae'r Awdurdod yn cydnabod hawliau defnyddwyr i breifatrwydd, fel y'u hymgorfforir yn Neddf Hawliau Dynol a Deddf Diogelu Data 2018 mewn cyfathrebiadau arferol sy’n gysylltiedig â defnyddio’r adnoddau TG at ddibenion personol, yn unol â'r polisi hwn.

13.2 Weithiau bydd materion lle mae buddiannau'r Awdurdod yn ei gwneud yn ofynnol i'r Awdurdod gyrchu data defnyddwyr neu ganiatáu i asiantaethau allanol gael mynediad i'r data hynny lle mae ganddynt hawl gyfreithiol i wneud hynny. Yn unol â hynny, dylai defnyddwyr fod yn ymwybodol y gall staff yr Awdurdod a / neu asiantaethau allanol sydd â hawl gyfreithiol (megis yr heddlu, Swyddfa Archwilio Cymru, Cyllid y Wlad, Tollau Tramor a Chartref EM, ac ati), gyrchu ac adolygu'r holl ddeunyddiau y mae defnyddwyr yn eu creu, eu storio, eu hanfon, neu eu derbyn ar y cyfrifiadur neu drwy'r rhyngrwyd neu drwy gyfrwng unrhyw rwydwaith cyfrifiadurol arall.

**A yw fy negeseuon e-bost yn breifat ac yn ddiogel?**

13.3 Rhaid i ddefnyddwyr gofio nad yw cyfathrebiadau electronig fyth yn gwbl breifat nac yn gwbl ddiogel. Mae’n bosibl i e-bost aros am gyfnod amhenodol ar unrhyw nifer o gyfrifiaduron, gan gynnwys un y derbynnydd. Mae’n bosibl y bydd copïau o negeseuon wedi eu hanfon at eraill naill ai'n electronig neu ar bapur. Yn ogystal, gall negeseuon e-bost gydag enwau anghywir neu enwau nad ydynt yn bodoli gael eu hanfon at bobl nad oeddech erioed wedi bwriadu iddynt weld y neges.

13.4 Mae llawer o heintiau firws ar ffurf mwydod yn camgynrychioli (*spoof*) cyfeiriad e-bost yr anfonwr, ond mae'n hawdd i weithwyr proffesiynol TG adnabod negeseuon e-bost o’r fath, ac os digwydd hyn ni fydd defnyddwyr yn atebol am gynnwys unrhyw neges e-bost sy'n honni iddi ddod oddi wrthynt hwy.

**A fyddaf yn cael fy monitro?**

13.5 Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i fonitro'r defnydd a wneir o'i adnoddau TG i sicrhau y cydymffurfir â'r polisi hwn ac â'r gyfraith. Gall rheolwyr a / neu Adnoddau Dynol ofyn am wybodaeth monitro a logio gan TG os oes pryder am ymddygiad unigolyn neu grŵp o unigolion.

13.6 Mewn achosion o'r fath bydd y penderfyniad a'r rhesymau dros ddechrau monitro yn cael eu cofnodi. Fel arfer caiff yr unigolyn / unigolion yr effeithir arnynt wybod eu bod yn cael eu monitro, ond ni fydd hyn yn wir bob amser; er enghraifft os bydd amheuaeth o gamymddwyn difrifol fel torri cymal gweithgareddau gwaharddedig y polisi hwn, neu dorri'r gyfraith.

**Swyddog Diogelu Data**

13.7 Os oes gennych unrhyw bryderon ynghylch preifatrwydd data, cysylltwch â Swyddog Diogelu Data'r Awdurdod: DPO@pembrokeshirecoast.org.uk

|  |
| --- |
| Cyfeirnodau  |
| 1 | Hunanasesiad Sgrin Arddangos | [http: //parcnet/Docs/Documents/Display%20screen%20self%20assessment.doc](http://parcnet/Docs/Documents/Display%20screen%20self%20assessment.doc)(Dogfen Fewnol) |
| 2 | Canllaw Arddull Gorfforaethol | [http://parcnet/Docs/Documents/Corporate Style Guide.docx](http://parcnet/Docs/Documents/Corporate%20Style%20Guide.docx) (Dogfen fewnol) |
| 3 | Polisi Diogelu Data | [*https://www.pembrokeshirecoast.wales/Files/files/Corporate%20Docs/POL\_006%20Polisi%20Diogelu%20Data%20v2.docx*](https://www.pembrokeshirecoast.wales/Files/files/Corporate%20Docs/POL_006%20Polisi%20Diogelu%20Data%20v2.docx) |

|  |
| --- |
| Hanes y Fersiwn |
| Fersiwn | Dyddiad dod i rym | Crynodeb o'r Newidiadau |
| 2 | 04 Medi 2019 | * Templed Safonol wedi'i gymhwyso.
* Adran 7 – Eglurwyd y telerau ar gyfer defnyddio adnoddau TG nad ydynt wedi’u darparu gan yr Awdurdod.
 |