

Diogelu Data

**Polisi Trin Gwybodaeth
Bersonol**



1. Cyflwyniad

1.1 Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn casglu ac yn defnyddio amrywiaeth eang o wybodaeth am unigolion er mwyn cyflawni ei swyddogaethau. Mae'r bobl hyn yn cynnwys ein cwsmeriaid, cleientiaid, gweithwyr a thrigolion y Sir. Data personol yw'r wybodaeth a gedwir amdanynt, sy'n ased gwerthfawr. Pe bai'n cael ei golli, ei ddwyn neu ei gamddefnyddio yna gallai hynny arwain at oblygiadau difrifol i'r unigolyn a'r Cyngor. Felly mae'n rhaid sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei phrosesu'n iawn, boed hynny ar bapur, ar gyfrifiadur, neu wrth ddefnyddio dyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy.

1.2 Diffiniad Deddf Diogelu Data 1998 o brosesu yw cael, cofnodi, cadw a gwneud unrhyw ddefnydd o'r data personol, gan gynnwys ei ddatgelu a'i waredu.

1.3 Mae'n ofynnol yn ôl y Ddeddf Diogelu Data inni gadw at wyth o egwyddorion diogelu data. Mae'r seithfed egwyddor diogelu data yn nodi'n benodol bod yn rhaid gweithredu mesurau technegol a chyfundrefnol priodol er mwyn diogelu rhag prosesu data personol heb ganiatâd neu'n anghyfreithlon a diogelu rhag colli, difetha neu ddifrodi data personol yn ddamweiniol.

2. Pwrpas a Chwmpas

2.1 Lluniwyd y polisi hwn er mwyn sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn ddiogel, yn enwedig ei storio a'i throsglwyddo, i gynorthwyo gyda chydymffurfio â rhwymedigaethau cyfreithiol y Cyngor o dan y Ddeddf Diogelu Data. Mae'n gweithredu ochr yn ochr â **Pholisi Diogelu Data** a **Pholisïau Diogeled TG** y Cyngor ac yn enwedig y **Polisïau Diogeled Gwybodaeth, Cyfryngau Symudadwy** a **Rhoi Gwybod am Ddigwyddiadau ac Ymateb Iddynt**.

2.2 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl weithwyr ac aelodau etholedig y Cyngor, gan gynnwys:

- gweithwyr dros dro a gweithwyr asiantaeth
- gwirfoddolwyr
- contractwyr

2.3 Hefyd argymhellir bod y polisi hwn yn cael ei fabwysiadu a'i weithredu gan yr holl ysgolion.

2.4 Mae'r polisi hwn yn ymdrin â storio a throsglwyddo gwybodaeth bersonol yn electronig a thrwy ddulliau eraill.

2.5 Er bod y polisi hwn yn ymwneud â gwybodaeth bersonol, argymhellir y dylid ei weithredu hefyd mewn perthynas ag unrhyw wybodaeth y gellir ei ystyried yn wybodaeth gyfrinachol.

3. Cyfrifoldebau

3.1 Mae gweithwyr ac aelodau etholedig yn gyfrifol am y canlynol:

- Diogelu'r wybodaeth bersonol y maent yn ei phrosesu drwy gadw'n llawn at y polisi hwn.

3.2 Mae rheolwyr yn gyfrifol am y canlynol:

- Sicrhau bod eu gweithwyr yn gwybod am y polisi hwn ac yn deall ei ofynion.
- Sicrhau bod gofynion y polisi yn cael eu gweithredu'n llawn ym mhob adain/tîm.
- Cymryd camau priodol pan dorrir y polisi a sicrhau y rhoddir gwybod am bob achos o golli neu ddwyn gwybodaeth bersonol mewn unrhyw fformat i'r Ddesg Gymorth TG yn unol â'r **Polisi Rhoi Gwybod am Ddigwyddiadau ac Ymateb Iddynt**.

3.3 Os torrir y polisi hwn yna gall arwain at gymryd camau disgyblu yn erbyn y gweithwyr sy'n gyfrifol am wneud hynny.

3.4 Os bydd aelod etholedig yn torri'r polisi yna gall hynny fod yn gyfystyr â thorri Côt Ymddygiad yr Aelodau.

4. Gwybodaeth bersonol

4.1 Defnyddir y termau gwybodaeth bersonol a data personol yn y polisi hwn drwyddo draw ac maent yn gyfystyr.

4.2 Dylai pob gwybodaeth bersonol a gedwir gan y Cyngor nad yw'n agored i'r cyhoedd gael ei hystyried yn wybodaeth cwbl gyfrinachol.

4.3 Diffiniad y Ddeddf Diogelu Data o ddata personol yw pob gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolyn byw y gellid ei adnabod o'r wybodaeth, neu y gellid defnyddio'r wybodaeth gyda gwybodaeth arall a gedwir gennym (neu sy'n debygol o gael ei chadw gennym) er mwyn adnabod yr unigolyn. Mae'r diffiniad hefyd yn cynnwys pob mynegiant barn am yr unigolyn ac unrhyw arwydd o fwriadau ynghylch yr unigolyn.

4.4 Yn ymarferol, mae hyn yn debygol o gynnwys amrywiaeth eang o ddata, gan gynnwys y canlynol ond nid y canlynol yn unig:

- Enwau, cyfeiriadau a dyddiadau geni
- Cyfeirnodau, megis rhifau gweithwyr neu rifau yswiriant gwladol
- Gwybodaeth ariannol bersonol megis manylion banc
- Gwybodaeth ddisgrifiadol neu fywgraffyddol am unigolyn
- Ffotograffau neu ddelweddau eraill

4.5 Hefyd mae'r Ddeddf Diogelu Data yn rhoi diffiniad penodol o wybodaeth bersonol sensitif ac mae'n rhaid inni fod yn arbennig o ofalus wrth drin y math hwn o ddata. Y diffiniad o wybodaeth bersonol sensitif yw gwybodaeth am:

- Hil neu gefndir ethnig
- Barn wleidyddol
- Daliadau crefyddol neu ddaliadau tebyg
- Aelodaeth o Undeb Llafur
- Iechyd neu gyflwr corfforol neu feddyliol
- Bywyd rhywiol
- Troseddau (gan gynnwys troseddau honedig)
- Achosion, canlyniadau a dedfrydau troseddol

4.6 Er nad yw manylion ariannol personol yn cael eu diffinio fel y cyfryw, yn ymarferol dylent hwythau hefyd gael eu hystyried yn fanylion sensitif.

5. Defnyddio dyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy

5.1 Cyn copïo data personol i ddyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy er mwyn storio, cludo neu drosglwyddo'r wybodaeth, mae'n rhaid cael caniatâd gan uwch reolwr.

5.2 Ni ddylid cadw gwybodaeth bersonol ar ddyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol.

5.3 Ni ddylid cadw data personol ar ddyfeisiau cludadwy na chyfryngau symudadwy oni bai ei fod wedi'i amgryptio.

5.4 Mae'r polisi hwn yn ymdrin â'r dyfeisiau cludadwy canlynol, ond nid y rhai canlynol yn unig:

- Cyfrifiaduron côl
- Ffonau Blackberry
- Palm Pilots/Cynorthwywyr Digidol Personol

5.5 Mae'r polisi hwn yn ymdrin â'r cyfryngau symudadwy canlynol, ond nid y rhai canlynol yn unig:

- Cof bach USB/Dyfeisiau storio
- CD-Rom a DVD

6. Diogeledd

6.1 Mae'n rhaid i gofnodion papur, dyfeisiau cludadwy a chyfryngau symudadwy sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol gael eu cadw dan glo yn y swyddfa. Bydd hyn yn golygu eu cadw mewn cypyrddau clo pan nad ydynt yn cael eu defnyddio ac mae'n rhaid sicrhau na ellir cael gafael ar yr allwedd heb ganiatâd. Dylai offer diogelu adeiladau digonol fod ar waith, gan gynnwys larymau lladron a chodau/cardiaau mynediad.

6.2 Ni ddylid gadael gwybodaeth bersonol ar ddesgiau lle gall unrhyw un ei chael.

6.3 Mae'n rhaid sicrhau bod gwybodaeth bersonol a gedwir ar gyfrifiadur wedi'i diogelu gyda chyfrinair ac ni ddylid byth adael y wybodaeth hon ar sgrin heb i rywun fod wrth y cyfrifiadur.

6.4 Ni ddylid mynd â gwybodaeth bersonol o safle'r swyddfa oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol a hefyd mae'n rhaid cael caniatâd uwch reolwr i wneud hynny. Dylid gwneud cofnod o'r wybodaeth sy'n cael ei chymryd allan o safle'r swyddfa, pa bryd y cafodd ei chymryd, gan bwy a pha bryd y cafodd ei dychwelyd.

6.5 Pan fydd ffeiliau papur, dyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol yn cael eu cymryd allan o safle'r swyddfa, mae'n rhaid eu cludo a'u cadw'n ddiogel, a pheidio byth â'u gadael o gwmpas lle gall rhywun heb ganiatâd gael gafael arnynt, er enghraifft, mewn cerbydau.

6.6 Ni ddylid mynd â chofnodion papur sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol adref heb yn gyntaf gael caniatâd uwch reolwr, sy'n gyfrifol am sicrhau bod amgylchedd gwaith addas ar gael gan gynnwys lle y gellir storio papurau dan glo megis drôr neu gabinet.

6.7 Rhaid peidio â chadw cofnodion papur yn y cartref am gyfnod hwy na'r hyn sy'n angenrheidiol a rhaid eu dychwelyd i safle'r swyddfa cyn gynted ag y bo modd.

6.8 Pan fydd gweithiwr yn gweithio gartref, rhaid iddo/iddi beidio â phrosesu gwybodaeth bersonol ar offer TG nad yw'n eiddo i'r Cyngor.

6.9 Pan fydd gwybodaeth personol yn cael ei gludo adref, rhaid sicrhau nad yw aelodau o'r teulu neu unrhyw berson anawdurdodedig yn medru cael gafael arno.

7. Trosglwyddo gwybodaeth bersonol

7.1 Mae'r adran hon yn ymwneud â symud swm o wybodaeth bersonol o fewn y Cyngor yn ogystal ag i adrannau'r llywodraeth, awdurdodau lleol eraill, asiantaethau a sefydliadau allanol.

7.2 Ni ddylid copïo na throsglwyddo gwybodaeth bersonol o fewn y Cyngor os gellir ei gyrchu ar yriant sy'n cael ei rannu.

7.3 Ni ddylid trosglwyddo gwybodaeth bersonol, yn fewnol nac yn allanol, oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol.

7.4 Rhaid peidio â throsglwyddo na rhannu data personol os gellir defnyddio gwybodaeth ystadegol neu anhysbys fel dewis arall. Dylai unrhyw wybodaeth bersonol a ddarperir fod yn berthnasol ac ni ddylai fod yn fwy na'r hyn sy'n gwbl angenrheidiol at bwrpas penodedig.

7.5 Rhaid peidio â throsglwyddo gwybodaeth bersonol drwy fodd arall os gellir ei throsglwyddo drwy ddefnyddio dull electronig diogel, megis system ebost y Cyngor, gyswllt gwefan ddiogel neu rwydwaith ddiogel gyfer e-bost allanol. Y rheswm am hyn yw bod trosglwyddiadau electronig diogel yn llawer mwy diogel na symud gwybodaeth ar bapur neu drwy gyfryngau symudadwy.

7.6 Oni bai yr anfonir y data wedi'i amgryptio neu y defnyddir rhwydwaith diogel megis Government Connect, dylid osgoi anfon gwybodaeth bersonol yn allanol drwy ebost oherwydd na ellir sicrhau y bydd yn ddiogel. Rhaid gwirio pob cyfeiriad ebost yn ofalus er mwyn sicrhau eu bod yn gywir.

7.7 Rhaid peidio â throsglwyddo data personol drwy ddefnyddio cyfryngau symudadwy oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol.

7.8 Mae'n rhaid amgryptio gwybodaeth bersonol sy'n cael ei chopïo i gyfryngau symudadwy ar gyfer ei throsglwyddo.

7.9 Mae'n rhaid asesu'r risg bob amser o anfon gwybodaeth bersonol drwy'r post mewnol, y post, negesydd neu ffacs er mwyn penderfynu a yw'n briodol defnyddio'r dulliau hyn. Dylai hyn gynnwys barn uwch reolwr a dylid ystyried y canlynol bob amser:

- Natur y wybodaeth, pa mor sensitif, cyfrinachol neu werthfawr ydyw.
- Y niwed neu'r gofid y gellid ei achosi i unigolion pe bai'r wybodaeth yn cael ei cholli neu ei dwyn.
- Yr effaith y byddai unrhyw golled yn ei chael ar y Cyngor.

7.10 Pan fydd swm o wybodaeth bersonol yn cael ei drosglwyddo'n allanol drwy'r post, mae'n rhaid ei anfon drwy ddanfoniad wedi'i gofnodi at dderbynnnydd a enwir ac mewn amlen ddiogel. Os yw'n angenrheidiol oherwydd natur sensitif y wybodaeth bersonol i gynnwys marc diogelu (megis "preifat a chyfrinachol"), dylid ei anfon mewn dwy amlen gan ddangos y marc ar yr amlen fewnol.

7.11 Mae'n rhaid anfon gwybodaeth bersonol a anfonir drwy'r post mewnol mewn amlen wedi'i selio gyda chyfeiriad derbynnydd a enwir arni bob amser. Os yw'r wybodaeth yn sensitif dylid rhoi marc diogelu ar yr amlen.

7.12 Pan ddefnyddir negesydd i gludo gwybodaeth bersonol, mae'n rhaid cymryd camau priodol i sicrhau eu bod yn gweithredu o fewn safonau diogelwch derbyniol.

7.13 Wrth ffacsio gwybodaeth bersonol, mae'n rhaid dilyn y camau canlynol:

- Dylai'r peiriant yr anfonir y ffacs iddo fod mewn safle diogel neu safle a oruchwylir bob amser.
- Mae'n rhaid gwirio'r rhif ffacs bob amser i sicrhau ei fod yn gywir.
- Mae'n rhaid defnyddio wynebdden sy'n dangos enw'r derbynnydd yn glir ac sy'n cynnwys enw'r sawl a'i hanfonodd a'i fanylion cyswllt.
- Mae'n rhaid cysylltu â'r derbynnydd ymlaen llaw i roi gwybod iddo/iddi fod ffacs yn cael ei anfon.
- Mae'n rhaid cael cadarnhad gan y derbynnydd fod y ffacs wedi cael ei dderbyn yn ddiogel.

7.14 Pan nad oes dull electronig diogel ar gael ac os bernir nad yw'n briodol i drosglwyddo gwybodaeth bersonol drwy'r post mewnol, y post, negesydd na ffacs, dylid ei danfon â llaw at y derbynnydd a fwriedir a chael derbynneb sy'n cofnodi:

- Disgrifiad byr o'r wybodaeth a ddarperir.
- Yr amser a'r dyddiad y daeth i law.
- Enw, swydd a manylion cyswllt y derbynnydd.

7.15 Dylid cadw cofnod o'r holl achosion o drosglwyddo gwybodaeth yn allanol.

8. Cadw

8.1 Pan nad oes angen cadw data personol ar ddyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy bellach, mae'n rhaid ei ddileu ar unwaith.

8.2 Pan ddefnyddir dyfais gludadwy er mwyn casglu gwybodaeth bersonol, ni ddylid cadw'r wybodaeth arno ond cyhyd ag sy'n gwbl angenrheidiol. Dylid cadw'r wybodaeth ar y gweinyddwr cyn gynted ag y bo modd a'i ddileu oddi ar y ddyfais.

8.3 Ym mhob achos arall, lle penderfynir nad oes angen cadw gwybodaeth bersonol bellach, mae'n rhaid cyfeirio at **Ganllawiau Cadw** y Cyngor cyn dileu neu ddifetha cofnodion.

8.4 Mae'n rhaid cael gwared â chofnodion papur sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol mewn modd diogel, drwy eu rhwygo'n fân neu drwy ddefnyddio'r gwasanaeth gwastraff cyfrinachol yn unol â **Gweithdrefn Gwaredu Cofnodion** y Cyngor.

8.5 Y Gwasanaethau TG yn unig sydd â'r hawl i waredu offer TGCh a hynny'n unol â **Pholisi Diogeledd Gwybodaeth** y Cyngor.

9. Sicrhau triniaeth gyfartal

9.1 Mae'n rhaid rhoi'r polisi hwn ar waith yn gyson heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, oedran, rhyw, trosglwyddiad rhyw, tueddfryd rhywiol, statws priodasol na chyfrifoldebau magu plant.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau neu os hoffech gael y ddogfen hon mewn fformat arall, cysylltwch â'r Swyddog Gwybodaeth a Diogelu Data ar 01267 246108 neu anfonwch ebost at dataprotection@carmarthenshire.gov.uk