Cymdeithas Tai Canolbarth Cymru - Polisi

Teitl: **POLISI CYFATHREBU ELECTRONIG A DIOGELWCH TECHNOLEG GWYBODAETH (TG)**

1. Datganiad Polisi

Mae'r polisi hwn yn nodi'r rheolau ar gyfer defnyddio ein cyfleusterau TG, ffôn a ffacs, yn cynnwys gliniaduron, cyfarpar PDA a ffonau symudol. Mae'n weithredol i bawb sy'n defnyddio ein systemau telathrebu, p'un ai a gânt eu defnyddio yn un o'n swyddfeydd neu o bell.

Dibenion y polisi yw:

- sicrhau y caiff yr holl offer TG a chyfathrebu ac adnoddau eraill eu defnyddio'n iawn a'u cadw'n ddiogel,
- gosod rheolau clir ar i ba raddau y gall cyfleusterau e-bost, rhyngrwyd a ffôn gael eu defnyddio (yn y swyddfa ac o bell) ar gyfer defnydd personol
- eich hysbysu fod monitro yn digwydd a'r rhesymau dros hynny

Caiff torri'r polisi hwn mewn unrhyw ffordd ei gymryd o ddifrif a gall arwain at gamau disgyblu. Mewn achosion difrifol, gallai hyn gynnwys diswyddo ar unwaith dan ein gweithdrefn disgyblu. Os yw effaith neu ystyr unrhyw ran o'r polisi yn aneglur dylech geisio eglurhad gan adran Gwybodaeth a Pherfformiad cyn defnyddio'r system TG neu ffôn.

2. Defnyddio cyfrifiaduron (yn cynnwys gliniaduron, llyfrau nodyn, llyfrau gwe a dyfeisiau PDA)

2.1 Cyflwyniad

Mae defnydd y rhyngrwyd, e-bost (mewnol ac allanol) a systemau TG yn hollbwysig ar gyfer ein busnes. Fodd bynnag, gallant hefyd achosi risgiau difrifol. Gall defnydd diofal o'n system e-bost a rhyngrwyd fod â chanlyniadau difrifol. Er enghraifft, mae'n bosibl creu contract sy'n rhwymo'n gyfreithiol drwy gyfnewid e-bost, neu gellir anfon gwybodaeth gyfrinachol yn fwriadol neu'n ddamweiniol at y person anghywir. Yn ychwanegol, gall camddefnydd o'r rhyngrwyd ac e-bost gyflwyno firysau i'r rhwydwaith, torri hawlfraint ac arwain at aflonyddu neu ddifrïo pobl eraill. Am y rhesymau hyn, rydym yn gorfod gosod terfyn ar ddefnydd o'r rhyngrwyd ac e-bost yng nghyswllt defnydd busnes a hefyd ddefnydd personol.

2.2 Firysau a Meddalwedd Faleisus

Gallai cyflwyno firws neu feddalwedd faleisus i'n system gyfrifiadurol fod yn drychinebus. Bydd yr adran Gwybodaeth a Pherfformiad yn gyfrifol am sicrhau y gosodir meddalwedd diogelwch a gwrthfirws addas ond nid yw hyn yn gwarchod yn erbyn pob firws neu feddalwedd faleisus. Dylech wybod y gellir cyflwyno firysau drwy atodiadau e-bost, CD-ROM, disgiau meddal, ffyn cof a'r rhyngrwyd.

Eich cyfrifoldeb chi yw bod yn ofalus wrth agor atodiadau e-bost, yn arbennig pan fyddant yn annisgwyl neu o ffynonellau anhysbys. Os ydych mewn unrhyw amheuaeth am atodiad, dylech gysylltu â'r adran Gwybodaeth a Pherfformiad fydd yn gwirio os yw'n ddiogel agor yr atodiad. Ni ddylech byth agor atodiadau math gweithredu sy'n gorffen gyda '.exe', '.bat' neu '.zip' heb yn gyntaf gael caniatâd yr uned Gwybodaeth a Pherfformiad. Dylech gysylltu â'r adran Gwybodaeth a Pherfformiad os ydych mewn amheuaeth am unrhyw neges e-bost.

Ni ddylech byth osod unrhyw feddalwedd na chafodd ei chymeradwyo neu ei phrynu gan y cwmni, ac ni ddylech ychwaith lawrlwytho unrhyw ddeunydd, yn cynnwys gemau ac arbedwyr sgrin, o'r Rhyngrwyd, CD-ROM, disgiau meddal neu ffyn cof heb yn gyntaf gael caniatâd yr adran Gwybodaeth a Pherfformiad.

Caiff mynediad i rai safleoedd ei reoli drwy Websense (trafodir yn nes ymlaen yn fanwl) ac ni ddylai rhai safleoedd byth gael eu cyrchu, megis negeseuon ar unwaith a gwebost yn cynnwys Hotmail, Yahoo a safleoedd rhwydweithio cymdeithasol. Os yw'r Gymdeithas yn penderfynu ymuno â safle rhwydwaith cymdeithasol yn y dyfodol, dim ond ar gyfer dibenion gwaith y caniateir mynediad yn ystod oriau gwaith.

Ni ddylech osod unrhyw ddyfais, offer neu gyfryngau ar ein systemau na chafodd ei ddarparu gan y cwmni heb gymeradwyaeth yr adran Gwybodaeth a Pherfformiad. Mae hyn yn cynnwys eitemau fel dyfeisiau MP3, ffonau, cyfarpar PDA, ffyn cof, CD ROM a DVD.

2.3 Diogelwch

Rydych yn gyfrifol am ddiogelwch yr offer a ddyrannwyd i chi a rhaid i chi beidio caniatáu i neb arall ei ddefnyddio heblaw yn unol gyda'r polisi yma.

2.4 Technoleg Ddiwifr

Ni ddylai gliniaduron, llyfrau-nodyn a llyfrau-gwe gael eu cysylltu gydag unrhyw rwydweithiau diwifr ansicr neu anhysbys (WiFi). Fel arfer mae adran cysylltiad diwifr system gweithredu'r ddyfais yn dangos os yw rhwydwaith ddiwifr yn sicr/ansicr ynghyd ag enw'r rhwydwaith diwifr. Gall enwau rhwydwaith diwifr (e.e. BT Connect) y tybiwch eu bod yn sicr fod yn rhwydweithiau ffug ac nid mewn gwirionedd yn rhwydweithiau diwifr BT o gwbl. Dylech bob amser wirio gyda'r darparydd/ perchennog rhwydwaith diwifr fod y rhwydwaith diwifr yn ddiogel a chael yr allwedd amgodiad angenrheidiol, cyn y ceisir gwneud unrhyw gysylltiad.

Dylai gosodiadau gliniadur gael eu cyflunio fel nad ydynt yn canfod neu gysylltu'n awtomatig gyda rhwydweithiau diwifr. Dylai hyn fod yn broses â llaw yn dilyn gwiriadau diogelwch a chadarnhad ei bod yn rhwydwaith ddiwifr ddilys a diogel.

Cyfrifoldeb yr aelod o staff sy'n defnyddio'r ddyfais yw sicrhau fod y gosodiadau hyn yn parhau wedi troi i ffwrdd.

Mae gan ffonau symudol a dyfeisiau PDA yn neilltuol allu awtomatig i gysylltu â rhwydweithiau diwifr (Wi-Fi) a dyfeisiau/gwasanaethau Bluetooth. Dylai'r holl ffonau symudol/dyfeisiau PDA a ddarperir gan y cwmni gael y gosodiadau hyn gael eu troi i ffwrdd i sicrhau na allant gysylltu'n awtomatig gyda rhwydweithiau diwifr neu ddyfeisiau/gwasanaethau Bluetooth. Os yw gosodiadau diwifr/Bluetooth wedi eu galluogi ar cyfarpar symudol/dyfeisiau PDA, yna gallant gysylltu'n awtomatig gyda'r rhwydwaith diwifr agosaf sydd ar gael. Cyfrifoldeb yr aelod o staff sy'n defnyddio'r ddyfais yw sicrhau y cedwir y gosodiadau hyn wedi'u troi i ffwrdd.

Cafodd holl dyfeisiau PDA y cwmni eu cyflunio i gysylltu gyda systemau'r swyddfa drwy'r rhwydwaith ffôn symudol O2 (drwy GPRS, HSDPA neu 3G), felly nid oes angen cysylltiadau rhwydwaith diwifr (Wi-Fi) a Bluetooth. Os oes angen cysylltiadau i'r gwasanaethau hyn, yna mae'n rhaid gofyn i'r Rheolydd Gwybodaeth a Pherfformiad am ganiatâd cyn galluogi unrhyw gysylltiad.

Gall cysylltiadau heb awdurdod i rwydweithiau diwifr neu ddyfeisiau/gwasanaethau Bluetooth anniogel neu ffug olygu y gellir casglu data sensitif a manylion cyfrinair y cwmni.

2.5 Teithio

Oherwydd faint o wybodaeth gyfrinachol sy'n hygyrch ar ein hoffer, rhaid cymryd mesurau diogelu synhwyrol pan eir â gliniaduron, nodyn-lyfrau, gwe-lyfrau a dyfeisiau PDA allan o'r swyddfa. Yn arbennig, ni ddylid byth adael unrhyw offer TG yn y golwg tu mewn i gerbyd. Os yw'n rhaid i chi adael eitem o'r fath mewn cerbyd gwag, rhaid ei chloi yn y gist neu'r silff fenig. Os ydych yn teithio ar drafnidiaeth gyhoeddus neu mewn man cyhoeddus, dylech gadw'r offer gyda chi bob amser neu, os nad yw hyn yn bosibl, yn y golwg.

Ni ddylai dogfennau neu systemau meddalwedd sy'n cynnwys manylion sensitif neu bersonol gael eu cadw'n lleol ar liniaduron, llyfrau-nodyn, llyfrau-gwe a dyfeisiau PDA os nad ydynt wedi eu hamgodio. Byddai'n groes i'r Ddeddf Diogelu Data pe bai dyfais yn cael ei cholli ac oherwydd hynny bod y math hwn o ddata yn cael ei ryddhau i'r parth cyhoeddus.

Os ydych yn gweithio mewn man cyhoeddus, dylech gofio y gall pobl eraill ddarllen dogfennau yr ydych yn gweithio arnynt neu weld cyfrineiriau yr ydych yn eu teipio i mewn.

Rhaid i chi beidio cyrchu systemau Cymdeithas Tai Canolbarth Cymru drwy gysylltiadau rhyngrwyd gwasanaeth cyhoeddus neu rwydweithiau diwifr anniogel e.e. caffes rhyngrwyd, llyfrgelloedd ac ati.

2.6 Mynediad i gyfrifiaduron a chyfrineiriau

Mae'r system yn ei gwneud yn ofynnol i chi newid eich cyfrinair bob 90 diwrnod. Ni ddylech ddefnyddio cyfrinair person arall heb awdurdodiad a ni ddylech ddweud wrth

unrhyw un (heblaw'r adran Gwybodaeth a Pherfformiad) beth yw eich cyfrinair, os nad oes angen busnes pwysig dros wneud hynny.

Mae'n rhaid i chi logio allan o'ch cyfrifiadur pan nad ydych yn ei ddefnyddio a phan ydych yn gadael y swyddfa. Dylech gloi eich sgrin os ydych yn gadael eich desg am gyfnod byr.

Er mwyn osgoi amheuaeth, mae'n rhaid i chi roi manylion eich holl gyfrineiriau pan ddaw eich cyflogaeth i ben, am ba bynnag reswm.

3. Diogelwch e-bost

Mae'n rhwydd iawn anfon neges e-bost at y person anghywir. Dylech fod yn ofalus iawn sicrhau bod yr e-byst a anfonwch wedi eu cyfeirio'n gywir, yn arbennig pan fyddant yn cynnwys gwybodaeth na fyddech eisiau i neb arall ei gweld.

Cofiwch nad yw e-bost yn ffordd ddiogel o anfon gwybodaeth. Gall trydydd parti gael gafael ar e-byst a gall rhai yr anfonwyd neges e-bost atynt newid a/neu anfon y neges ymlaen yn ddiarwybod i chi. Dylech felly osgoi anfon gwybodaeth bersonol am unigolion neu wybodaeth fasnachol sensitif drwy e-bost. Os yw'r wybodaeth a gynhwysir mewn e-bost yn gyfrinachol, dylech ystyried os mai dyma'r ffordd fwyaf addas o gyfathrebu neu sicrhau y cymerir y camau angenrheidiol i ddiogelu cyfrinachedd.

Cofiwch nad yw dileu negeseuon e-bost o'ch mewnflwch neu archifau o reidrwydd yn golygu y cânt eu dinistrio, cedwir copi wrth gefn a gall fod angen i ni weithiau eu hadalw. Mae'r system yn ei gwneud yn bosibl adalw eitemau a ddilëwyd am hyd at 30 diwrnod.

Gall negeseuon e-bost gael eu datgelu mewn trafodion cyfreithiol yn yr un ffordd â dogfennau papur.

Mae mynediad e-bost drwy fanylion mewngofnodi rhwydwaith unigryw defnyddiwr, a ddiogelir gan gyfrinair. Bydd mynediad heb awdurdod i e-bost yn defnyddio manylion mewngofnodi aelod arall o staff yn arwain at weithredu disgyblaethol.

3.1 Cynnwys e-bost

Ni ddylid defnyddio e-bost yn lle cyfathrebu wyneb-i-wyneb, pan fernir bod hyn yn angenrheidiol neu'n fwy addas dan yr amgylchiadau.

Pan fyddwch yn anfon negeseuon e-bost, yn fewnol neu'n allanol, dylech gymryd yr un gofal ag y byddech wrth anfon llythyr ar ein papur pennawd.

Dylid cadw negeseuon e-bost yn gryno a dim ond copïo mewn unigolion sydd angen gweld cynnwys y neges.

Ni ddylech anfon, anfon ymlaen, dosbarthu neu gadw negeseuon e-bost sy'n cynnwys iaith sy'n sarhaus, ymosodol, anweddus neu dramgwyddus. Rhaid i chi beidio gwneud unrhyw gyfeiriad amhriodol neu anwahaniaethol ar hil, lliw, crefydd

neu system gredo, rhyw, oedran, tarddiad cenedlaethol, cyfeiriadedd rhywiol, anableddau neu gorffolaeth person wrth ysgrifennu neges e-bost ac mae'n rhaid i chi beidio anfon neu ddosbarthu unrhyw ddeunydd sy'n gwneud hynny. Byddai gwneud hynny yn cyfrif fel camymddwyn dybryd. Ffon fesur dda i'w dilyn yw sicrhau nad ydych byth yn rhoi unrhyw byth mewn neges e-bost a fyddai'n achosi tramgwydd neu chwithdod i unrhyw ddarllenydd neu chi'ch hunan. Dylech bob amser gofio y gallai rhywun heblaw'r person y bwriedir y neges iddynt ei gweld.

Os derbyniwch unrhyw negeseuon o'r fath dylech hysbysu eich rheolydd llinell neu gysylltu'n syth â'r adran Adnoddau Dynol. Yn dibynnu ar eich amgylchiadau, gallwch hefyd fod eisiau cyfeirio at adran Cyfle Cyfartal ac Urddas yn y Gwaith yn y Llawlyfr Cyflogaeth.

Gall trin atodiadau mawr, megis pytiau fideo neu luniau, post sbwriel, ffug-rybuddion am firws a llythyrau e-gadwyn lesteirio ar weithrediad effeithiol y rhwydwaith, pan gânt eu hanfon a'u derbyn. Bydd y system yn hidlo nifer o'r cyfathrebiadau hyn wrth iddynt gyrraedd ond ni ddylech anfon negeseuon e-bost o'r fath a dylech ofyn i eraill i beidio eu hanfon atoch ar gyfer dibenion heblaw busnes.

Mae terfynau maint yn y system e-bost yng nghyswllt:

- cyfanswm maint blwch post (100MB)
- atodiadau (10MB)

Gall y terfynau hyn gael eu hamrywio ar ddisgresiwn yr adran Gwybodaeth a Pherfformiad ond mae 'cadw tŷ' da yn atal gorlwytho'r system e-bost.

Caiff llofnod awtomatig Cymdeithas Tai Canolbarth Cymru ei ragosod gan yr Adran Gwybodaeth a Pherfformiad ond gall aelodau staff ei newid fel sy'n briodol.

Mae'n bosibl creu contractau sy'n rhwymo'n gyfreithiol yn anfwriadol drwy ohebiaeth e-bost. Rhaid peidio defnyddio e-bost ar gyfer cyfathrebiadau a allai arwain at ffurfio contract sy'n rhwymo neu a fyddai â'r effaith o roi'r cwmni dan oblygiad mewn unrhyw ffordd, os nad oes gennych awdurdod clir i wneud yr ymrwymiad dan sylw. Cofiwch, fod enw wedi'i deipio ar waelod e-bost yr un peth â llofnod mewn llythyr. Fel gofyniad cyfreithiol, mae angen datgeliad ar waelod pob neges e-bost allanol, sy'n gweithredu yn union yr un modd â phennawd llythyr.

Dylai unrhyw gwynion gan denantiaid, cleientiaid, cysylltiadau busnes neu unrhyw ffynhonnell arall, a dderbyniwyd drwy e-bost, gael eu hanfon ymlaen ar unwaith at y Cydlynydd Gwybodaeth a Pherfformiad.

4. Calendrau

Gweithredwn bolisi calendr agored. Mae hyn yn golygu y gallwch weld calendr ein holl ddefnyddwyr e-bost a gallant hwy weld eich calendr chi. Gallwch wahodd unrhyw un ar ein system i gyfarfodydd. Pan fyddwch yn rhoi pethau yn eich calendr mae'n bwysig eich bod yn disgrifio pwnc y cyfarfod mewn termau addas a phriodol.

Medrwch nodi bod cyfarfodydd yn breifat os dymunwch ac os gwneir hynny dim ond y person sy'n creu'r cofnod a rhai y gofynnir iddynt fod yn bresennol sy'n gweld yr wybodaeth am y cyfarfod.

Dylid nodi y caniateir i chi wneud cofnodion calendr ar gyfer apwyntiadau personol ond bydd eraill yn gallu gweld y pwnc, os nad ydych wedi nodi ei fod yn breifat.

5. Hawlfraint

Mae diogeliad hawlfraint neu eiddo deallusol arall ar y rhan fwyaf o wybodaeth a meddalwedd sy'n hygyrch ar y Rhyngrwyd. Ni ddylid copïo neu lawrlwytho dim o'r rhyngrwyd i'w ddefnyddio o fewn y cwmni neu ar ein hoffer os nad yw perchennog y deunydd wedi rhoi caniatâd penodol.

6. Defnydd personol o gyfrifiaduron y Gymdeithas (yn cynnwys gliniaduron, nodyn-lyfrau, gwe-lyfrau a dyfeisiau PDA)

Ar gyfer dibenion busnes yn unig y dylid defnyddio ein cyfrifiaduron, gyda'r eithriadau dilynol:

- Mae'n rhaid i chi wneud defnydd rhesymol o system gyfrifiadurol y cwmni ar gyfer negeseuon e-bost personol. Dylech wneud hyn y tu allan i'ch oriau gwaith arferol neu'n ystod eich egwyl cinio, yn unol gyda thelerau'r polisi yma.

- Gallwch ddefnyddio'r rhyngrwyd ar gyfer defnydd personol rhesymol. Dylech wneud hyn y tu allan i'ch oriau gwaith arferol neu yn ystod eich egwyl cinio, yn unol gyda thelerau'r polisi yma.

7. Defnyddio eich cyfrifiadur eich hun

Gweler adran 2.7.3 y Llawlyfr Cyflogaeth ar gyfer polisi'r Gymdeithas yng nghyswllt Gweithio Cartref Achlysurol a defnyddio eich cyfrifiadur eich hun.

8. Gwefannau amhriodol

Ni ddylech dan unrhyw amgylchiadau gyrchu gwefannau anaddas neu dramgwyddus neu ddosbarthu neu gael deunydd tebyg drwy'r Rhyngrwyd neu e-bost pan ydych yn defnyddio ein hoffer, hyd yn oed yn eich amser eich hun. Mae enghreifftiau o ddeunydd amhriodol neu dramgwyddus yn cynnwys deunydd hiliol; pornograffi; delweddau, geiriad a deunyddiau cysylltiedig amlwg rywiol; hyrwyddo gweithgaredd anghyfreithlon neu anoddefgarwch o bobl eraill. Bydd gwneud hynny yn cyfrif fel camymddwyn dybryd. Yn ychwanegol, rhaid i chi beidio cyrchu safleoedd gamblo, byrddau neges Rhyngrwyd neu ystafelloedd sgwrsio.

Y Gymdeithas sydd â'r hawl penderfynu terfynol os yw'n ystyried deunydd neilltuol yn anaddas dan y polisi hwn. Fel rheol gyffredinol, byddem yn ystyried deunydd yn anaddas pe medrai unrhyw ran o'i gynnwys yn achosi tramgwydd i unrhyw berson yn y Gymdeithas pe deuai'n hysbys y defnyddiwyd ei meddalwedd i gyrchu'r tudalennau gwe dan sylw. Os ydych yn ansicr os byddem yn ystyried fod deunydd neilltuol yn addas, peidiwch ei gyrchu na'i ddosbarthu.

I gynorthwyo gyda rheoli gwefannau amhriodol a hefyd golli amser yn cyrchu cynnwys nad yw'n gysylltiedig â gwaith, mae'r Gymdeithas yn defnyddio pecyn diogelwch Websense sy'n rhwystro neu'n cyfyngu mynediad i safleoedd yn seiliedig ar set o reolau a chronfa ddata o safleoedd a ddarperir gan y gwneuthurydd. Caiff safleoedd eu blocio (cynnwys amhriodol neu heb fod yn gysylltiedig â gwaith), ei gyfyngu drwy gwota (caniateir i bob aelod o staff gael 100 munud o fynediad i'r categori yma o safleoedd fesul diwrnod mewn 4 sesiwn o 25 munud yr un), yn hygyrch gan ddewis defnyddiwr (defnyddiwr yn derbyn neges rybudd nad yw'r safle efallai yn gysylltiedig â gwaith ac yn gorfod clicio i gadarnhau mynediad) neu heb ei gategoreiddio. (Nid yw Websense wedi categoreiddio'r safle eto felly ni fedrir ei hidlo - mae mynediad felly'n cael ei ganiatáu).

Os derbyniwch ddeunydd sy'n cynnwys neu'r ydych yn amau ei fod yn cynnwys deunydd amhriodol a'ch bod yn anfwriadol yn cyrchu deunydd o'r fath ar y Rhyngrwyd, rhaid i chi hysbysu eich rheolydd llinell neu'r Adran Adnoddau Dynol am hyn ar unwaith. Peidiwch dan unrhyw amgylchiadau anfon y deunydd ymlaen, ei ddangos i neb na'i ddosbarthu mewn modd arall.

9. Defnydd o'r ffôn

9.1 Defnydd personol o'r ffôn

Mae'r polisi yn weithredol ar gyfer llinellau ffôn daear, ffonau symudol y cwmni a dyfeisiau PDA.

Caniateir i chi wneud galwadau ffôn achlysurol. Lle bynnag sy'n bosibl, dylech wneud hynny yn ystod eich awr ginio neu'r tu allan i oriau gwaith. N chaiff y mathau dilynol o alwadau personol byth eu caniatáu:

- galwadau i linellau premiwm
- galwadau i linellau sgwrs
- galwadau tramor

9.2 Ffonau symudol (yn cynnwys dyfeisiau PDA)

Ni ddylech drafod materion preifat yn ymwneud â busnes y cwmni neu'n ymwneud â'n cleientiaid neu bartneriaid os credwch y gall rhywun arall eich clywed.

Mae'r Llawlyfr Cyflogaeth, Adran 2.15.3 Gyrru a Ffôn Symudol, yn nodi ein polisi ar ddefnyddio ffonau symudol wrth yrru.

Caniateir i chi wneud galwadau preifat achlysurol yn defnyddio eich ffôn symudol. Fodd bynnag, dylech nodi y bydd yr aelod unigol o staff yn gorfod talu unrhyw gostau galwadau ychwanegol a wneir am ddefnydd personol.

10. Monitro cyfathrebu

10.1 Sut ydym ni'n monitro cyfathrebu?

Rydym yn logio ac archwilio'r defnydd o:

- ffonau, yn cynnwys ffonau symudol, a pheiriannau ffacs
- cyfrifiaduron, gliniaduron a dyfeisiau PDA, yn cynnwys defnydd e-bost, rhyngrwyd a defnydd arall o gyfrifiadur
- ffonau symudol personol a llinellau daear os ydym yn talu amdanynt neu'n cyfrannu at eu cost

Caiff pob galwad o bob estyniad ac o ffonau symudol y cwmni eu logio a chânt eu harchwilio'n rheolaidd. Gosodwyd meddalwedd archwilio i fonitro unrhyw safleoedd rhyngrwyd yr ymwelwyd â hwy. Rydym yn cadw tapiau wrth gefn sy'n cofnodi defnydd cyfrifiaduron a chedwir y tapiau yn unol gyda deddfwriaeth diogelu data.

Lle mae gennym reswm da dros wneud hynny, gallwn fonitro a chofnodi cynnwys galwadau ffôn, negeseuon post llais, ffacsys, ffeiliau cyfrifiaduron, defnydd o'r rhyngrwyd a negeseuon e-bost a gafodd eu hanfon, derbyn a'u storio. Byddwn bob amser yn gweithredu o fewn y gyfraith. Dylech hefyd fod yn ymwybodol y gall eich e-bost a phost llais gael eu gwirio yn ystod cyfnodau pan ydych yn absennol o'r gwaith. Oherwydd hyn, ni ddylech ystyried bod cyfathrebiadau busnes na phersonol ar ein cyfleusterau yn breifat.

Caiff galwadau ffôn a wneir o'n system ffôn fewnol (Avaya Communications Manager ar hyn o bryd) eu cyfyngu ar sail set llaw gan Ddosbarth Gwasanaeth fel sy'n dilyn:

Cyfarwyddwyr, Rheolwyr G a P	-	Mynediad heb gyfyngiad
Rheolwyr Adrannau	-	Rhwystr ar rifau premiwm
Pob aelod arall o staff	-	Rhwystr ar rifau rhyngwladol a phremiwm

10.2 Diben monitro

Diben logio, archwilio, monitro a recordio o'r fath yw:

- sicrhau bod ein system telathrebu yn gweithredu'n effeithiol a chynnal diogelwch system, yn cynnwys adalw negeseuon a aeth ar goll,

- ymchwilio a chanfod defnydd heb awdurdod o'r systemau yn groes i'r polisi hwn, megis gormod o ddefnydd personol neu ddosbarthu deunydd anaddas,

- gwirio os oes angen delio gydag unrhyw faterion yn eich absenoldeb,

- ymchwilio honiadau o gamymddygiad, torri contract, trosedd neu dwyll gan y defnyddiwr neu gan drydydd parti,

- dilyn unrhyw reswm dilys arall yn gysylltiedig â gweithrediad y busnes.

Nid yw'r rhestr yn gynhwysfawr.

Dim ond i'r rhai sydd angen ei gweld yn unol gyda'r dibenion hyn y rhoddir yr wybodaeth a gasglwyd. Os yw'r wybodaeth a gasglwyd yn berthnasol i unrhyw

weithredu disgyblaethol, fe'i gwneir ar gael i'r rhai sy'n ymwneud â'r weithdrefn ddisgyblu.

11. Eich hawl i fynediad

Gallwn analluogi eich mynediad i unrhyw system delathrebu, yn cynnwys e-bost, ar unrhyw amser. Dim ond os oes rheswm da y gwnawn hynny, er enghraifft os ydych yn rhoi neu y cawsoch hysbysiad o derfyniad eich contract.

12. Statws y polisi yma a chyfarwyddiadau newydd

Nid yw'r polisi yn rhoi hawliau contractiol i aelodau unigol o staff. Mae'r cwmni'n cadw'r hawl i newid unrhyw un o'i delerau ar unrhyw amser er y byddwn yn eich hysbysu mewn ysgrifen am unrhyw newidiadau.

Gall cyfarwyddiadau ychwanegol gan yr adran TG am sut y defnyddiwch ein system delathrebu atodi'r polisi hwn. Mae'n bwysig iawn eich bod yn cydymffurfio gydag unrhyw gyfarwyddiadau o'r fath.

Diben:	Sicrhau y caiff yr holl offer ac adnoddau TG a chyfathrebu oll eu defnyddio'n iawn a'u cadw'n ddiogel. Sefydlu rheolau clir ar y graddau y gallwch ddefnyddio e-bost, rhyngrwyd a chyfleusterau ffôn (yn y swyddfa a hefyd o bell) ar gyfer defnydd personol. Rhoi gwybodaeth fod monitro'n digwydd a'r rhesymau dros hynny.
Cyfeirnod:	Diogelwch TG 01
Dyddiad Cyhoeddi:	Ionawr 2011
Dyddiad Adolygu:	Ionawr 2014
Adrannau/Unedau yr effeithir arnynt:	Pob adran
Cymeradwywyd gan:	Bwrdd Rheoli - Ionawr 2011
Swyddog Arweiniol:	Rheolydd Gwybodaeth a Pherfformiad/Cydlynydd Adnoddau Dynol
Cydymffurfiaeth Statudol:	Deddf Diogelu Data 1998 Deddf Hawliau Dynol 1998 (Hawl i Breifatrwydd)
Ffactorau Risg Strategol	Ffactor risg weithredol yn unig ar gyfer "Diogelwch System" yn cynnwys - • Polisïau Mynediad o Bell a Defnydd System • Mecanweithiau Mur Tân • Dulliau Rheoli Mynediad Defnyddwyr a Hawliau Diogelwch

	• Mesurau Rheoli Gwrth-firws a Chysylltiedig • Diweddariadau Diogelwch Awtomedig. • Ymwybyddiaeth ac Addysg Defnyddwyr.	
Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb	*Sut mae/fydd y polisi hwn yn sicrhau y caiff anghenion eu cyflawni'n deg yn neilltuol yng nghyswllt hil, rhyw, anabledd ac ati?*	Gweithredol i'r holl staff
	A deimlir y medrai'r polisi fod ag effaith niweidiol ar wahanol grwpiau. Os felly, beth yw'r cyfiawnhad am hyn ac a oes caniatâd cyfreithiol drosto?	Na
	A ymgynghorwyd â grwpiau cynrychioladol yn yr ardal am eu barn ac os felly, beth oedd y canlyniad?	D/b
Cyswllt Tenantiaid	*Sut mae/sut fydd y polisi hwn yn sicrhau y caiff anghenion tenantiaid eu diwallu?*	D/b
	Sut y teimlir y bydd y Polisi yn effeithio ar hawliau a goblygiadau tenantiaid?	D/b
	A ymgynghorwyd â thenantiaid ac a roddwyd ystyriaeth i ganlyniadau'r ymgynghoriad hwnnw wrth ystyried cyflwyno'r Polisi yma?	D/b