

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL RHONDDA CYNON
TAF**
**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y RHYNGRWDYD A
CHYFLEUSTERAU E-BOST**
Fersiwn 2.1

Wedi'i adolygu ac yn effeithiol 25 Awst 2015



STRONG HERITAGE | STRONG FUTURE
RHONDDA CYNON TAF
TREFTADAETH GADARN | DYFODOL SICR

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

Rheoli'r Ddogfen

Polisi	Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
Teitl	Polisi defnydd derbyniol ar y rhyngwrwyd a chyfleusterau E-bost
Awdur	Leigh Gripton
Enw ffeil	Polisi defnydd derbyniol ar y rhyngwrwyd a chyfleusterau E-bost
Perchennog	Cyfarwyddyd Gofal Cwsmeriaid a Thechnoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
Pwnc	Polisi defnydd derbyniol ar y rhyngwrwyd a chyfleusterau E-bost
Marcio Amddiffynnol	Swyddogol
Dyddiad Diwygio ac Adolygu	Bydd y Grŵp Gweithredol Rheoli Gwybodaeth yn adolygu'r polisi hwn unwaith o leiaf bob chwe mis.

Hanes Adolygu

Dyddiad Adolygu	Diwygiwr	Fersiwn Flaenorol	Disgrifiad o'r Adolygu
01/04/2014	Leigh Gripton	1.2.2	Terfynol – diweddarwyd parthed: croesgyfeiriad polisi cyfryngau cymdeithasol, a blaenyrru e-byst yn awtomatig
08/08/2014	Leigh Gripton	1.2.3	Terfynol – diweddarwyd parthed: Fframwaith Polisi Diogelwch
02/02/2015	Leigh Gripton	1.2.4	Drafft – diweddarwyd parthed: Adendwm Ysgolion
07/07/2015	Leigh Gripton	2.0	Terfynol – diweddarwyd parthed: cyfryngau cymdeithasol, e-lofnodion, defnyddwyr e-bost y Rhwydwaith Gwasanaeth Cyhoeddus a chyfleusterau storio cwmwl
25/08/2015	Leigh Gripton	2.1	Terfynol – ychwanegu ffurflen derbyn penaethiaid

Cymeradwyo'r Ddogfen

Mae'n ofynnol i'r ddogfen hon gael y cymeradwyaethau canlynol:

Cymeradwyaeth Noddwr	Enw	Dyddiad
-----------------------------	------------	----------------

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

Grŵp Gweithredol Rheoli Gwybodaeth	Cadeirydd: Leigh Gripton, Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth a Chyfarwyddydd Gofal Cwsmeriaid a Thechnoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu	Cymeradwywyd yn IM a SEG, 24/08/2015
---------------------------------------	--	---

Dosbarthu'r Ddogfen

Caiff y ddogfen hon ei dosbarthu i:

Enw	Teitl y Swydd	Cyfeiriad E-bost
Pob gweithiwr cyflogedig yn ogystal â chontractwyr, a chyflenwyr trydydd parti lle bo hynny'n addas, drwy swyddogion arweiniol y Cyngor.		

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU E-BOST**

CYNNWYS

Cyf	Topig	Tudalen
1	Rhagarweiniad	5
2	Amcan Polisi defnydd derbyniol ar y Rhyngrwyd a chyfleusterau E-bost	5
3	Cwmpas y Polisi	5-6
4	Polisi Rheoli	6
5	Amodau Defnydd o'r Rhyngrwyd ac E-bost > Defnydd personol o'r Rhyngrwyd ac E-bost > Defnydd personol derbyniol	6-11
5	Defnydd o E-bost y Rhwydwaith Gwasanaeth Cyhoeddus	11
6	Monitro a Gorfodi	12-13
7	Canlyniadau Torri Polisi	13
8	Adrodd am Ddigwyddiadau Diogelwch	13-14
9	Cydymffurfio â deddfwriaeth a rheoliad	14
10	Cyfrifoldebau E-bost Cyffredinol > Cadw Trefn ar E-byst > Ymddygiad Derbyniol wrth E-bostio	15-16

ATODIAD

1	Ffurflen Derbyn y Polisi	17
----------	---------------------------------	-----------

1. Rhagarweiniad

Mae'r Polisi hwn yn gymwys i'r defnydd o'r Rhyngrwyd a/neu e-bost a ddarperir gan y Cyngor. Mae'n gymwys i bob un o holl ddefnyddwyr y Cyngor, gan gynnwys Aelodau Etholedig, staff, contractwyr, ymgynghorwyr, ymwelwyr, defnyddwyr trydydd parti awdurdodedig ac eraill sy'n cyrchu systemau gwybodaeth y Cyngor o safleoedd wedi'u cysylltu â'r rhwydwaith neu o leoliadau pell.

Noder: Nid yw paragraffau 5.9 a 5.24 o'r Polisi yn gymwys i Aelodau Etholedig ar hyn o bryd.

2. Amcan Polisi defnydd derbyniol ar y rhyngrwyd a chyfleusterau E-bost

2.1 Amcan y ddogfen hon yw nodi polisi'r Cyngor ar fynediad i gyrchu'i gyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost a'r defnydd derbyniol ohonynt.

2.2 Mae'r Cyngor yn ystyried fod y Rhyngrwyd yn ased sy'n gallu, o'i ddefnyddio'n gywir, gynorthwyo defnyddwyr yn y Cyngor i wneud eu gwaith yn fwy effeithlon. Polisi'r Cyngor, gan hynny, yw hyrwyddo defnydd priodol ac effeithlon o'r cyfleuster hwn.

2.3 Nodir yr amodau defnyddio (gan gynnwys materion cyfreithiol a rheoleiddio) yn ddiweddarach yn y Polisi hwn. Serch hynny, amcan cyffredinol yr amodau hyn yw:

- diogelu'r Cyngor a'i ddefnyddwyr rhag camau gweithredu cyfreithiol, boed yn sifil neu'n droseddol;
- diogelu'r Cyngor a'i bartneriaid rhag embaras a rhag honiadau cyhoeddus;
- hyrwyddo defnydd effeithlon a diogel o gyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost y Cyngor; ac
- osgoi anghydfodau rhwng defnyddwyr, y Cyngor, ac aelodau o'r cyhoedd.

2.4 Bydd y Grŵp Gweithredol Rheoli a Diogelu Gwybodaeth yn adolygu'r Polisi Defnydd Derbyniol ar y Rhyngrwyd a Chyfleusterau E-bost bob chwe mis, a'i ailgyhoeddi bob blwyddyn ar gyfer ei gymeradwyo, gan dynnu sylw at unrhyw newidiadau.

3 Cwmpas y Polisi

3.1 Mae'r Polisi hwn yn diffinio beth mae'r Cyngor yn ystyried yw defnydd derbyniol o'i gyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost, ac yn pennu rheolau a chanllawiau ar gyfer defnyddio'r cyfleusterau hyn.

3.2 Nid yw'r Polisi yn cynnwys canllawiau ar y defnydd derbyniol o gyfryngau

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

cymdeithasol megis blogiau, byrddau negeseuon, rhwydweithio cymdeithasol (megis Facebook, Twitter, LinkedIn, a MySpace) a gwefannau sy'n rhannu cynnwys (megis Flickr ac YouTube). Mae hyn i'w gael ar wahân o dan [Bolisi Cyfryngau Cymdeithasol](#) y Cyngor.

- 3.3** Mae hyn yn gymwys pryd bynnag y bo defnyddiwr wedi mewngofnodi o dan ei hunaniaethau defnyddiwr a ddarparwyd gan Gyngor Rhondda Cynon Taf. Mae'n gymwys p'un ai ei fod yn cyrchu'r system yn uniongyrchol drwy rwydwaith y Cyngor, drwy ddefnyddio cysylltiad Rhyngrwyd gartref, drwy gaffi Rhyngrwyd, drwy system e-bost allanol wedi'i seilio ar y We, drwy ffôn symudol, neu drwy ddulliau eraill pan fo defnyddiwr yn mewngofnodi o dan yr hunaniaeth defnyddiwr hon.
- 3.4** Mae pob un o'r holl gyfathrebiadau sy'n cael eu hanfon, sy'n cael eu derbyn ac sy'n cael eu creu o fewn systemau'r Cyngor, yn unol ag unrhyw wybodaeth a storiwyd ar systemau'r Cyngor, yn eiddo i'r Cyngor. Ni chânt eu hystyried, gan hynny, yn breifat ac fe ganiateir eu harchwilio yn unol â'r gyfraith.
- 3.5** Rhaid i bob un o'r holl ddefnyddwyr gytuno i ddarllen, deall, a chydymffurfio â thelerau ac amodau'r Polisi hwn.

4 Polisi Rheoli

- 4.1** Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i archwilio unrhyw ffeiliau personol sydd wedi'u storio ar systemau'r Cyngor, gan gynnwys unrhyw ffeiliau, e-byst, neu gyfathrebiadau electronig eraill sydd wedi'u hanfon at y defnyddiwr. Ar gyfer storio deunydd sy'n ymwneud â'r gwaith yn bennaf y mae systemau'r Cyngor.
- 4.2** Bydd y Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu yn paratoi adroddiadau bob mis, gan roi manylion y tudalennau Rhyngrwyd y mae defnyddwyr wedi'u cyrchu. Fe gânt eu darparu i Gyfarwyddwyr Gwasanaethau neu i Bennaeth y Gwasanaeth at ddibenion ystadegau ac er mwyn gofalu y cydymffurfir â'r polisi hwn.
- 4.3** Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i fonitro, cyrchu ac adolygu defnydd unrhyw unigolyn o offer, systemau, a chyfleusterau cyfrifiadurol y Cyngor sy'n dod o dan y Polisi hwn a pholisïau cysylltiedig (er enghraifft, Polisi a Diogelwch Gwybodaeth y Cyngor). Nid oes rhaid i'r defnyddiwr roi caniatâd ychwanegol am hyn. Caiff gwaith monitro ei wneud at bwrpas gweithrediadau busnes a hefyd at bwrpas archwilio a diogeli neu pan fo rheswm i gredu fod tor diogelwch wedi digwydd.

5 Amodau Defnydd o'r Rhyngrwyd ac E-bost

- 5.1** Yn bennaf, dylai defnyddwyr ddefnyddio cyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost y Cyngor ar gyfer gweithgareddau busnes, adeiladu a meithrin tîm, ac ar gyfer datblygu gyrfa.

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

Mae defnydd personol rhesymol yn dderbyniol, ar yr amodau hyn:

- ei fod yn cael ei wneud a'i gynnal yn amser y defnyddiwr ei hun; ac
- nad yw'n ymyrryd â pherfformiad a chyflawniad dyletswyddau swyddogol y gweithiwr
- nad yw'n cymryd blaenoriaeth dros gyfrifoldebau gwaith y gweithiwr
- nad yw'n achosi i'r Cyngor mynd i draul
- nad yw yn cael effaith negyddol ar y Cyngor mewn unrhyw ffordd o gwbl, nac yn niweidio'i enw da.

- 5.2** Yn unol â [Pholisi Diogelwch Gwybodaeth](#) a [Pholisi Rheoli a Chyfrineiriau'r Cyngor](#), caiff pob defnyddiwr fanylion mewngofnodi parhaol, a chyfrinair cychwynnol. Rhaid i bob defnyddiwr newid y cyfrinair unwaith o leiaf bob 60 diwrnod. Bydd y cyfrinair yn fodd i ganiatáu mynediad i gyrchu'r cyfleusterau Rhyngwrwyd ac e-bost, a mynediad i yriannau a chymwysiadau penodol.
- 5.3** Defnyddwyr sy'n gyfrifol dros eu cyfrifon unigol. Gan hynny, dylent gymryd pob rhagofal rhesymol i atal eraill rhag defnyddio'u cyfrifon.
- 5.4** Rhaid i ddefnyddiwr beidio ag ysgrifennu cyfrineiriau personol, neu'u storio, boed yn ffisegol, neu yn electronig.
- 5.5** Rhaid i ddefnyddwyr beidio â defnyddio cyfrinair rhywun arall a rhaid iddynt beidio â datgelu eu cyfrineiriau neu rai unrhyw grwpiau maent yn perthyn iddynt, boed yn uniongyrchol neu yn anuniongyrchol.
- 5.6** Peidiwch ag anfon gwybodaeth system cyfrif drwy e-bost, oni bai bod y Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu yn awdurdodi hynny; mae hyn yn cynnwys cyfrifon defnyddwyr, cyfrineiriau, cyfluniadau rhwydwaith mewnol, cyfeiriadau, neu enwau systemau. Mae'r wybodaeth hon yn gyfrinachol.
- 5.7** Rhaid i ddefnyddwyr beidio â blaenyrru e-byst sy'n ymwneud â'r gwaith, boed â llaw neu yn awtomatig, sy'n cynnwys gwybodaeth personol neu sensitif (gan gynnwys gwybodaeth sensitif yn fasnachol), i'w cyfrifon personol neu gartref eu hun, er enghraifft, Google mail, Yahoo, Hotmail, ayyb. Mae hyn wedi'i wahardd yn llwyr.
- 5.8** Caniateir blaenyrru e-byst y Cyngor yn awtomatig i gyfrifon e-bost mewnol (hynny yw @rctcbc.gov.uk) yn ddarostyngedig i gymeradwyaeth gan y rheolwr llinell perthnasol a'r Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu.
- 5.9** Os bydd gan ddefnyddwyr angen busnes cyfreithlon i gyrchu e-byst sy'n ymwneud â'r gwaith, a/neu systemau'r Cyngor o'r cartref, fe ganiateir trefnu mynediad i gyrchu o bell yn ffurfiol drwy Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu, yn ddarostyngedig ar gymeradwyaeth o'r achos busnes gan y rheolwr llinell.
- 5.10** Os bydd defnyddwyr angen cael cyfleusterau anfon/derbyn e-byst diogel ar gyfer

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

cyfathrebu'n allanol (er mwyn rhannu gwybodaeth sensitif), dylid cysylltu â'r Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu a fydd yn eich cynorthwyo â'ch cais.

- 5.11** Cyn anfon e-byst sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol, rhaid i ddefnyddwyr ystyried y cyfarwyddyd yn y daflen 'How To Guide: Transferring personal information appropriately' i sicrhau bod y dull cyfathrebu mwyaf priodol wedi'i ddewis.

Os mai e-bostio yw'r dull mwyaf priodol o drosglwyddo data, rhaid i ddefnyddwyr, wrth anfon e-bost, ddilyn y cyngor ar arfer da sydd wedi'i gynnwys yn y cyfarwyddyd er mwyn lleihau'r risgiau potensial yn ymwneud ag e-bostio data personol, e.e. anfon e-bost at y person anghywir neu anfon atodiad anghywir.

Os bydd defnyddwyr angen e-bostio gwybodaeth bersonol neu wybodaeth sensitif yn fasnachol at bobl allanol yn rheolaidd, rydyn ni'n argymhell eich bod chi'n defnyddio rhwydwaith e-bost diogel y Cyngor. Dylai defnyddwyr drafod eu gofynion â'u rheolwr llinell a chysylltu â Desg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu am ragor o gyngor a chyfarwyddyd.

- 5.12** Rhaid i ddefnyddwyr archwilio'u he-byst yn aml. Dylid cadw rhai y mae angen eu cadw mewn ffolder berthnasol neu ar yriant a gaiff ei rannu. Dylid dileu'r rheiny nad oes angen amdanynt bellach.

- 5.13** Nid oes hawl gan ddefnyddwyr i ddefnyddio storfeydd a chyfleusterau cwmwl heb eu cymeradwyo, e.e. Dropbox a Google Docs, oni bai fod yr Awdurdod Lleol wedi'u cymeradwyo. Ar gyfer y cyfleusterau hynny lle mae'r Awdurdod Lleol yn rhoi cymeradwyaeth, **rhaid peidio â defnyddio unrhyw gyfleuster cwmwl o'r fath at bwrpas storio neu rannu gwybodaeth gyfrinachol, bersonol, neu sensitif.**

- 5.14** Pan fydd defnyddwyr yn islwytho ffeiliau electronig, rhaid iddynt ddilyn y gweithdrefnau diogelu rhag firsau cyfrifiadurol fel y nodir ar eich cyfrifiadur Cyngor. Bydd hyn yn helpu i atal firsau cyfrifiadurol rhag ymledu yn anfwriadol. Bydd staff Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu yn diweddarau'r rhain yn gyfnodol gyson.

- 5.15** Math o feddalwedd yw firsau cyfrifiadurol y gellir eu trosglwyddo rhwng rhaglenni neu gyfrifiaduron heb yn wybod i'r defnyddiwr. Maent yn cynnwys cyfarwyddiadau ynghylch pryd i weithredu a beth i'w wneud, er enghraifft, dangos negeseuon diflas, dileu ffeiliau, neu heintio rhaglenni eraill. Fydd llawer ohonynt ddim yn gwneud niwed parhaol, ond mae rhai ohonynt yn gallu achosi problemau difrifol i'r Cyngor. Maent i gyd yn cyfrif fel achos o dorri diogelwch.

- 5.16** Os ydych yn amau eich bod wedi dioddef oherwydd firws cyfrifiadurol, neu os deuwch yn ymwybodol o firws cyfrifiadurol (mae hyn yn cynnwys unrhyw gyfathrebiad llafar rydych chi'n ei dderbyn oddi wrth gorff allanol) ni ddylech dan unrhyw amgylchiadau anfon unrhyw e-byst pellach at unrhyw gydweithwyr. Mewn amgylchiadau o'r fath, ffoniwch y Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

Chyfathrebu.

- 5.17** Os byddwch yn cael gwybod am bresenoldeb firws ffug, peidiwch â rhoi gwybod i gydweithwyr drwy unrhyw ddulliau electronig, gan y gallech chi drwy wneud hynny ledaenu'r firws yn anfwriadol. Mewn amgylchiadau o'r fath, ffoniwch y Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu.
- 5.18** Os bydd defnyddwyr yn cyrchu gwybodaeth amhriodol drwy gamgymeriad, rhaid iddynt roi gwybod i'w Rheolwyr Llinell ar unwaith, a rhoi gwybod am y digwyddiad i'r Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu. Bydd hyn yn eu diogelu rhag unrhyw honiad eu bod wedi torri'r polisi hwn yn fwriadol. Rhaid i Aelodau Etholedig roi gwybod am y digwyddiad i Swyddog Monitro'r Cyngor (neu i'w swyddog dirprwyedig).
- 5.19** Rhaid i ddefnyddwyr ddatgelu ar unwaith i'r Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu unrhyw negeseuon neu ddelweddau maent yn eu derbyn sy'n gwneud iddynt deimlo'n anghyfforddus. Bydd y Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu yn rhoi cyngor ar ba gamau gweithredu i'w cymryd.

5.20 Ni chaniateir i ddefnyddwyr ddefnyddio'r Rhyngwrwyd ac e-bost ar unrhyw adeg ar gyfer nifer o weithgareddau, gan gynnwys y canlynol:

- Lobïo gwleidyddol, hynny yw proses gwneud ymdrech lew ar y cyd gyda'r nod o gyflawni canlyniad gwleidyddol sy'n groes i bolisi neu nodau'r Cyngor. Gallai hyn yn ei dro fod yn niweidiol, neu achosi problem i'r Cyngor.
- Cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd anghyfreithlon.
- Cyrchu deunydd sy'n anllad neu'n anwedus (pornograffi), ac sy'n annog gweithredoedd anghyfreithlon, trais, neu wahaniaethu yn erbyn pobl eraill (llynyddiaeth gasineb).
- Cyrchu gwefannau, blogiau, neu ystafelloedd sgwrsio sy'n sarhaus, anaddas neu'n amhriodol i'r gweithle.
- A chithau'n anfon gwybodaeth gyfrinachol i gyrff allanol, rhaid ichi barchu Gweithdrefn Ariannol a Rheolau Gweithdrefn Contract y Cyngor.
- Hapchwarae ar-lein.
- Defnyddio iaith amhriodol sy'n anwedus, rheglyd, gwarthus, gwael, di-foes, bygythiol, amharchus, neu sarhaus. Mae hyn yn gymwys i unrhyw negeseuon cyhoeddus neu breifat, delweddau, sain, ac i unrhyw ddeunydd a gyflwynir ar dudalennau gwe.
- Cyflwyno gwybodaeth neu ddeunydd a allai achosi niwed neu berygl i fusnes y Cyngor.

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

- Gwneud ymosodiadau personol, gan gynnwys rhai sy'n rhagfarnu a gwahaniaethu tuag at bobl eraill.
- Ceisio rhoi cynnig ar gael mynediad diawdurdod i gyrchu'r Rhyngrwyd, neu i fynd y tu hwnt i'w mynediad awdurdodedig. Mae hyn yn cynnwys ceisio rhoi cynnig ar fewngofnodi drwy gofnod person arall neu gyrchu ffeiliau person arall. Anfon e-byst yr honnir eu bod yn dod o rywun arall, p'un ai a yw'r person hwnnw yn un o weithwyr cyflogedig y Cyngor, neu aelod etholedig y Cyngor ai peidio.
- Gwneud ymdrechion bwriadol i darfu ar y system gyfrifiadurol, neu i ddinistrio data, drwy ledaenu firysau cyfrifiadurol neu drwy unrhyw ddull arall. Mae'r gweithredoedd hyn yn anghyfreithlon.
- Aflonyddu ar berson arall. Diffiniad aflonyddu yw gweithredu mewn modd sy'n rhoi gofid, neu'n cythruddo person arall. Os bydd person arall yn dweud wrth ddefnyddwyr am roi'r gorau i anfon negeseuon ato, rhaid iddynt roi'r gorau iddi. Mae canllawiau pellach ar aflonyddu ar gael drwy Bolisi Urddas yn y Gwaith (2015) y Cyngor.
- Postio gwybodaeth anwir ynglŷn â pherson neu sefydliad.
- Postio, blaenyrru, neu ateb i lythyrau cadwyn, neu ymgymryd â sbamio. 'Sbamio' yw'r gair a ddefnyddir heddiw i ddisgrifio anfon a gyrru negeseuon annifyr neu ddiangen at nifer fawr o bobl.
- Fydd swyddogion ddim yn 'siarad ar ran y Cyngor' (hynny yw rhannu gwybodaeth, cyhoeddi gwybodaeth, gwneud ymrwymadau neu gymryd rhan mewn gweithgareddau ar ran y Cyngor), oni bai y cânt awdurdod i wneud hynny.
- Rhaid cynnal adnoddau system. Gan hynny, rhaid i ddefnyddwyr beidio ag islwytho ffeiliau mawr oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol. Os yw'n angenrheidiol, dylent islwytho'r ffeil ar adeg pan nad yw'r system yn cael ei defnyddio'n drwm. Ar ôl iddynt orffen â'r ffeil, fe ddylent gael gwared arni o'r system ar unwaith. Os ydych yn disgwyl derbyn atodiad mewn e-bost rydych chi'n disgwyl y bydd yn fwy nag atodiad cyffredin, cysylltwch â Desg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu am gyngor.
- Mae islwytho cymwysiadau, uwchraddiadau systemau gweithredu a ffeiliau rhaglen eraill, wedi'u gwahardd yn llwyr (ac eithrio i staff technoleg gwybodaeth a chyfathrebu) oni bai'u bod ar gael ar y Fewnrwyd neu ar wefan y Cyngor.
- **Mae'n ofynnol i'r Swyddogion Cyngor hynny mae'n bosibl y bydd raid iddynt wneud unrhyw un o'r camau gwaharddedig sydd wedi'u nodi yn 5.20 (naill ai yn rhan o drefn monitro'r Cyngor, neu mewn perthynas â'u**

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

dyletswyddau swyddogol) ofyn am awdurdodiad ysgrifenedig ymlaen llaw gan eu Pennaeth Gwasanaeth a Phennaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu. Bydd raid i Aelodau Etholedig ofyn am awdurdodiad gan Swyddog Monitro'r Cyngor (neu'i swyddog dirprwyedig).

5.21 Defnydd personol derbyniol

Fe gaiff defnyddwyr ddefnyddio cyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost y Cyngor ar gyfer defnydd personol rhesymol. Dim ond yn ystod amser personol y defnyddiwr y caniateir defnydd rhesymol o gyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost y Cyngor, hynny yw, cyn ac ar ôl y gwaith ac yn ystod amser cinio. Mae'n amodol ar ddefnyddwyr yn cloccio neu lofnodi allan. Dylai defnyddwyr nodi taw braint yw hyn, ac nid hawl. Fe geir ei dileu ar unrhyw bryd.

Hoffech chi esboniad mwy eglur? Mae'r Datganiad Polisi ar Oriau Gweithio Hyblyg i'w weld ar wefan Inform yn yr adran Adnoddau Dynol.

5.22 Yn amodol ar y polisi hwn, fe all defnydd personol gynnwys y meysydd hyn, ond nid yw wedi'i gyfyngu iddynt hwy yn unig: bancio ar-lein, siopa, adloniant, bwciadau neu weithgareddau hamdden, ymchwil personol, a gwasanaethau e-bost wedi'u seilio ar y we, er enghraifft, MSN a Hotmail. Bydd unrhyw ddefnydd o'r fath yn cael ei wneud a'i gyflawni ar risg y defnyddwyr eu hunain, ac nid yw'r Cyngor yn derbyn cyfrifoldeb neu atebolrwydd dros golled o ganlyniad i ddefnyddio'r Rhyngrwyd.

Mae'r amodau defnyddio wedi'u nodi yn **Adran: 5.20** yn gymwys i'r defnydd personol o gyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost y Cyngor.

5.23 Rydyn ni'n atgoffa defnyddwyr y caiff yr holl weithgaredd rhyngrwyd ac e-bost ei fonitro, a bod modd ei olrhain bob amser. Cofiwch, gan hynny, a chithau yn cyrchu'r cyfleusterau Rhyngrwyd ac e-bost ar gyfer defnydd personol neu fusnes, y caiff unrhyw weithgaredd ei gofnodi drwy systemau technoleg gwybodaeth a chyfathrebu'r Cyngor.

5.24 Defnydd o E-bost y Rhwydwaith Gwasanaeth Cyhoeddus (PSN)

- Rhaid i holl ddefnyddwyr y Cyngor sy'n mynnu cyrchu cyfleuster e-bost y Rhwydwaith Gwasanaeth Cyhoeddus (PSN), ddarllen, deall a llofnodi'r Polisi Defnydd Derbyniol a Datganiad Ymrwymiad Personol. Cysylltwch â'r Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu am ragor o gefnogaeth a chyfarwyddyd.
- Rhaid i ddefnyddwyr e-bost PSN ddefnyddio Fframwaith Polisi Diogelwch (FfPD) Swyddfa Cabinet y Llywodraeth Ganolog wrth gyfathrebu â chyrrff y Llywodraeth Ganolog, e.e. Yr Adran Gwaith a Phensiynau.

6. Monitro a Gorfodi

6.1 Mae'r holl gyfathrebiadau a'r holl wybodaeth a storiwyd sy'n cael eu hanfon, eu derbyn, eu creu neu'u cynnwys yn systemau technoleg gwybodaeth a chyfathrebu y Cyngor yn eiddo i'r Cyngor, ac ni ddylid eu hystyried yn breifat yn unol â hynny. Efallai y cânt eu gwirio yn unol â'r gyfraith. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i osgoi unrhyw osodiad diogelwch y gallai defnyddiwr ei wneud, er mwyn diogelu buddiant y Cyngor.

6.2 Mae manylion holl weithgareddau rhyngrwyd ac e-bost yn gadael ôl troed electronig ar gyfrifiaduron ac ar y gweinyddion Rhyngrwyd. Bydd y Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu yn paratoi adroddiadau bob mis, gan roi manylion y tudalennau Rhyngrwyd y mae defnyddwyr wedi'u cyrchu. Fe geir eu darparu i Gyfarwyddwyr Gwasanaethau neu i Bennaeth y Gwasanaeth at ddibenion ystadegau ac er mwyn gofalu y cydymffurfir â'r polisi hwn.

6.3 Fe ganiateir i'r Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu wneud gwaith monitro o dro i dro a heb rybudd at y dibenion canlynol:

- Cynorthwyo i gynnal a chadw cydymffurfiad ag arferion rheoleiddiol neu anrheoleiddiol.
- Darparu ystadegau ac adroddiadau defnyddio i reolwyr gwasanaeth lleol er mwyn cynorthwyo gyda gwaith rheoli eu gwasanaethau o ddydd i ddydd (Cyfrifoldeb pob rheolwr Gwasanaeth lleol yw asesu'r adroddiadau a gaiff eu darparu).
- Cynorthwyo a chefnogi rheolwyr Gwasanaeth lleol yng ngwaith dehongli ystadegau ac adroddiadau defnydd. Cyfrifoldeb pob gwasanaeth lleol yw defnyddio'r adroddiadau a gaiff eu darparu i fonitro'r defnydd a wneir gan eu defnyddwyr, ac i orfodi'r polisi defnydd.
- Canfod ffeithiau, a diogelu buddiannau'r Cyngor a'i ddefnyddwyr.
- Atal defnydd heb awdurdod o systemau technoleg gwybodaeth a chyfathrebu y Cyngor.
- Atal cyfryngau amhriodol neu dramgwyddus rhag dod i mewn i'r gweithle.
- Cynorthwyo gydag unrhyw ymchwiliad, boed yn fewnol neu gan awdurdodau ymchwilio allanol sydd wedi'u hawdurdodi er enghraifft, yr Heddlu, Archwilio Mewnol, neu Archwilio Allanol.
- Cydymffurfio â rhwymedigaethau hawl y Cyngor i gael gafael ar wybodaeth o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 neu unrhyw addasiad statudol o dan y Deddfau o'r fath.

6.4 Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i wneud a chadw copïau o'r holl wybodaeth gan

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, e-byst a data, gan gofnodi defnydd o'r Rhyngwrwyd ac e-bost at ddibenion sydd wedi'u nodi uchod.

- 6.5** Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i osod cyfyngiadau ar y defnydd o gyfrifon Rhyngwrwyd ac e-bost ar unrhyw adeg.

7 Canlyniadau Torri Polisi

- 7.1** Mae'n bosibl y bydd unrhyw achos o dorri'r polisi hwn a rhai cysylltiedig yn gwarantu ymchwilio pellach. Gallai hyn arwain at weithredu gweithdrefnau disgyblu'r Cyngor ac, mewn rhai amgylchiadau penodol, olygu fod angen galw am yr Heddlu.

- 7.2** Bydd y Cyngor yn cydweithio'n llawn ag unrhyw ymchwiliad gan Archwilwyr neu'r Heddlu. Os yw'r ymchwiliad yn canfod bod unrhyw ddeunydd yn dramgwyddus, e.e. pornograffi, gweithredoedd anghyfreithlon, trais neu wahaniaethu yn erbyn pobl eraill, ystyrir hyn yn achos o gamymddwyn difrifol. Caiff gweithdrefnau disgyblu priodol eu dilyn, a fyddai o bosibl yn arwain at y gweithiwr yn cael ei ddiswyddo.

8 Adrodd am Ddigwyddiadau Diogelwch (Torri Rheoliadau)

- 8.1** Caiff unrhyw weithiwr neu ddefnyddiwr cyfrifiadur y Cyngor sy'n amau nad yw defnyddiwr wedi dilyn y polisi hwn/nad yw'n dilyn y polisi hwn, mewn perthynas â defnydd o'r Rhyngwrwyd neu e-byst, ei annog i godi'r mater gyda'i reolwr llinell neu bennaeth y gwasanaeth a dilyn Polisi Rheoli Digwyddiadau Diogelwch Gwybodaeth. Caiff ei annog i wneud hynny os yw'n bosibl y gallai'r canlyniadau fod yn niweidiol i staff a defnyddwyr eraill a'r Cyngor, neu os yw'r gweithgaredd yn anghyfreithlon. Caiff aelodau etholedig eu hannog i godi'r mater gyda Swyddog Monitro'r Cyngor (neu gyda swyddog dirprwyedig).

- 8.2** Os yw'r achos o dor rheolau posibl hwn yn dod at sylw rheolwyr gwasanaeth, dylai rheolwyr, ar y cyd â'r adran Adnoddau Dynol, ddweud wrth y Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu neu Archwilio Mewnol am archwilio ymhellach. Bydd rheolwyr gwasanaeth, ar y cyd â'r adran Adnoddau Dynol, yn ystyried a fydd camau disgyblu, yn unol â gweithdrefnau disgyblu'r Cyngor, yn briodol.

- 8.3** Caiff holl ddefnyddwyr neu asiantaethau'r Cyngor eu hannog i roi gwybod am unrhyw ddigwyddiad diogelwch, boed yn ddigwyddiad gwirioneddol neu bosibl, heb deimlo ofn neu ragfarn. Caiff pob ymdrech ei wneud i ddysgu gwersi o ddigwyddiadau diogelwch er mwyn rhoi rheoliadau ataliol yn eu lle ar gyfer y dyfodol.

- 8.4** Lle bo gweithiwr neu ddefnyddiwr cyfrifiadur y Cyngor yn gwneud camgymeriad gwirioneddol yn anfwriadol neu os digwydd yr annisgwyl, dylai roi gwybod i'w reolwr llinell neu'r Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu.

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

Gofynnir i aelodau etholedig roi gwybod am ddiwyddiadau o'r fath i Swyddog Monitro'r Cyngor (neu i'w swyddog dirprwyedig).

9 Cydymffurfio â deddfwriaeth a rheoliad

- 9.1** Dylai defnyddwyr nodi fod gan e-bost yr un arwyddocâd a'r un goblygiadau cyfreithiol â llythyr wedi'i lofnodi. Ar ben hynny, ni ddylai defnyddwyr byth anfon e-byst 'answyddogol nas cofnodir'. Lle mae'r gyfraith yn ei gwneud yn ofynnol i ddatgelu gwybodaeth, nid yw unrhyw e-byst yn rhai 'answyddogol nas cofnodir'.
- 9.2** Fe all negeseuon a anfonwyd drwy'r system e-bost arwain at gamau gweithredu cyfreithiol yn erbyn y Cyngor. Gallai hawliadau torri cyfrinachedd neu dorri contract ddeillio o gamddefnyddio'r system.
- 9.3** Dylai e-byst byth cynnwys yr hyn y gellir ei ystyried yn ddatganiad difenwol, hynny yw, un a allai o bosibl niweidio enw da unigolyn neu gwmni arall. Cofiwch y gallai e-byst niweidiol gael eu datgelu mewn cyfreitha neu ymchwiliadau gan gynghorau neu sefydliadau eraill. Yn ogystal â hyn, rydyn ni'n atgoffa defnyddwyr y ceir datgelu negeseuon mewn unrhyw gamau gweithredu cyfreithiol a gychwynnir yn erbyn y Cyngor sy'n berthnasol i'r materion sydd wedi'u nodi yn yr e-bost.
- 9.4** Awgrymir ichi beidio ag anfon neu dderbyn delweddau graffigol neu lofnodion wedi'u sganio, naill ai fel atodiadau neu os ydynt wedi'u mewnosod fel llofnod i e-bost. Mae modd i'r ffeiliau graffigol hyn gael eu copïo'n rhwydd a'u gosod yn dwyllodrus i ddogfennau eraill, e.e. ffacsys neu benawdau llythyr electronig.
- 9.5** Rhaid i ddefnyddwyr barchu hawliau perchnogion hawlfraint. Bydd torri hawlfraint yn digwydd pan fydd eitemau sy'n cael eu diogelu gan hawlfraint yn cael eu hatgynhyrchu mewn ffordd amhriodol. Lle mae eitemau yn cynnwys amodau mewn perthynas â'u defnydd, dylid dilyn y rhain. Dylai defnyddwyr ofyn am ganiatâd gan y perchennog hawlfraint os ydynt yn ansicr a oes hawl defnyddio'r eitemau o'r fath ai peidio.
- 9.6** Dylai defnyddwyr fod yn ymwybodol o gyfreithiau'r Deyrnas Unedig a chyfreithiau rhyngwladol sy'n llywodraethu defnydd o e-byst. Mae'r rhain yn cynnwys unrhyw addasiadau neu ddiwygiadau statudol, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol:
- Hawlfraint
 - Enllib a Difenwi
 - Deddfau Cofnodion Cyhoeddus 1958 ac 1967
 - Deddf Diogelu Data 1998
 - Deddf Hawliau Dynol 1998
 - Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
 - Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000
 - Rheoliadau Masnach Electronig (Cyfarwyddeb CE) 2002

10 Cyfrifoldebau E-bost Cyffredinol

10.1 Rhoi Trefn ar E-byst

- Yr arfer da yw y dylech gadw'r e-bost yn y ffolder berthnasol ar yriant personol neu, gorau oll, ar un y mae'r garfan yn ei rannu. Bydd hyn yn tynnu pob un o'r holl ddogfennau sy'n berthnasol i thema neu weithgaredd ynghyd, ac yn ei wneud yn haws i chi neu i'ch cydweithwyr chwilio am e-byst sy'n gysylltiedig â'r gwaith a dogfennau cysylltiedig.
- Ychwanegu at y llinell bwnc wreiddiol neu'i newid os yw hyn yn cynorthwyo gyda'r ffeilio. Dileu pob e-bost nad oes angen ei gadw cyn gynted â phosibl.
- Mae'r Cyngor wedi gosod terfyn ar faint blychau post, sy'n cynnwys y Mewnflwch, Eitemau a Anfonwyd, ac Eitemau Wedi'u Dileu, a phan fydd y defnyddiwr wedi cyrraedd y terfyn, ni fydd modd iddo anfon neu dderbyn e-byst. Cyfrifoldeb pob unigolyn yw rheoli'i flwch post. Bydd perchennog y mewnlwch yn cael nodyn atgoffa awtomatig wrth i'r terfyn hwnnw agosáu. Oni bai fod camau gweithredu yn cael eu cymryd i leihau a gostwng ei faint ni chaiff rhagor o e-byst eu derbyn, na'u hanfon chwaith, gan y person hwnnw nes bod camau gweithredu yn cael eu cymryd. Dylai defnyddwyr gadw trefn ar eu blychau post yn rheolaidd.
- Darllenwch a dileu e-byst yn rheolaidd. Cadwch gynnwys eich ffolderi Mewnflwch ac Eitemau a Anfonwyd cyn lleied â phosibl. Cofiwch ddileu Eitemau Wedi'u Dileu, a'r isffolderi cysylltiedig yn rheolaidd.
- Crëwch ffolderi ar gyfer categorïau o e-bost – pobl, gwasanaethau, adrannau, ayyb.
- Crëwch ffeiliau archif ar ddisg galed y cyfrifiadur personol er mwyn hwyluso trosglwyddo hen negeseuon e-bost o'r gweinydd canolog i'ch cyfrifiadur personol. (Pe hoffech chi gymorth, cysylltwch â'r Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth).

10.2 Ymddygiad Derbyniol wrth E-bostio

- Pan fydd defnyddwyr yn creu, ysgrifennu, ac ymateb i negeseuon e-bost, rhaid iddynt fod yn gwrtais, a defnyddio iaith briodol yn yr un modd ag unrhyw ddull cyfathrebu arall fel siarad ar y ffôn neu anfon llythyr.
- Rhaid i ddefnyddwyr sicrhau eu bod yn dilyn canllawiau '[How to Guide: Email Etiquette](#)' y Cyngor sydd i fod i hyrwyddo defnydd cyson a phroffesiynol o e-byst ym mhob gwasanaeth o'r Cyngor.
- Os derbyniwch e-bost rhywun arall, dychwelwch hi at y sawl a'i hanfonodd, gan esbonio eich bod chi wedi'i derbyn ar ddamwain.

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWDYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

- Peidiwch â defnyddio'r Gwas Allan o'r Swyddfa os gwyddoch na fydd modd ichi gyrchu eich system e-bost am gyfnod o amser. Yr arfer da yw ichi esbonio pryd y byddwch yn dychwelyd i'r gwaith, ac â phwy y dylai'r person gysylltu i ymdrin ag ymholiadau yn eich absenoldeb. Cofiwch fod sefydliadau allanol yn gallu darllen eich Gwas Allan o'r Swyddfa. Rhaid gofalu i sicrhau fod cynnwys eich neges yn hollol broffesiynol.
- Peidiwch ag anfon e-byst nad ydynt yn ymwneud â gwaith at nifer uchel o bobl nad ydynt wedi cytuno i'w derbyn, hyd yn oed os yw'r cynnwys yn ymddangos fel petai o ddiddordeb iddynt. Adweinir hyn weithiau fel e-byst sbam, swmp, cadwyn neu sothach.
- Mae'r Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu yn darparu systemau canolog er mwyn rhwystro e-byst nas dymunir neu e-byst sbam. Mae'r systemau awtomatig hyn yn darparu lefel uchel o ddiogelwch. Cofiwch, fodd bynnag, nad dyfeisiau diogelu anffaeledig mohonynt. Fe all fod yn bosibl i e-byst sbam ddod i law. Lle daw e-byst o'r fath i law defnyddwyr, cyfrifoldeb y rheiny yw delio â hwy, drwy ymgynghori â'r Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu.
- Os ceir e-byst sbam, ystyriwch y canlynol: Ai person neu gwmni adnabyddus sydd wedi'u hanfon? A yw'n cynnwys gwybodaeth ddefnyddiol sy'n berthnasol i'ch gwaith chi neu i fusnes y Cyngor?

Diwedd y ddogfen bolisi

**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL AR Y
RHYNGRWYD A CHYFLEUSTERAU
E-BOST**

**DATGANIAD:
25.08.2015
PERCHENNOG:
Technoleg
Gwybodaeth a
Chyfathrebu**

CYNGOR BWRDEISTREF SIROL RHONDDA CYNON TAF

Ffurflen Derbyn y Polisi

Enw'r Polisi	Polisi Defnydd Derbyniol ar y Rhyngwrwd a Chyfleusterau E-bost
Rhif y Fersiwn	Fersiwn 2.1
Dyddiad	Wedi'i adolygu ac yn effeithiol o 25 Awst 2015

Rwyf yn cadarnhau, drwy lofnodi'r datganiad isod, fy mod wedi darllen a deall yr amodau defnydd derbyniol a bennir yn y polisi sydd wedi'i enwi uchod, ac y byddaf yn glynu atynt.

Deallaf ymhellach y gall unrhyw dorri ar y polisi hwn olygu diddymu breintiau mynediad i gyrchu, a golygu y caiff camau disgyblu eu cymryd yn fy erbyn, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau disgyblu'r Cyngor.

Printiwch eich Enw Llawn	
Swydd	
Ysgol	
Llofnod	
Dyddiad:	

Pennaeth - Cofiwch lenwi'r ffurflen a'i dychwelyd i'r Ddesg Gwasanaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu:

- E-bost: desggwasanaethgch@rctcbc.gov.uk
- Ffacs: 01443 444455
- Drwy'r post: Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu, Tŷ Elái, Trewiliam, Tonypanyd CF40 1NY

Mae cyfrifoldeb ar y pennaeth i sicrhau bod pob aelod o staff sydd â mynediad i rwydwaith yr ysgol ar gyfer defnyddio'r we ac anfon/derbyn e-byst yn darllen ac yn llofnodi'r ffurflen derbyn. Rhaid i'r ffurflenni derbyn eraill gael eu llofnodi gan yr aelod penodol o staff, a'u cadw gan y pennaeth.