

**FFURFLEN MANYLION POLISI
POLICY IDENTIFICATION FORM /FRONTSHEET**

Teitl y Polisi:	Polisi Diogelu Data (GDPR)	
Perchennog y Polisi:	Toby Prosser	
Uwch Gyfarwyddwr â Chyfrifoldeb:	Sharon Bowker	
Pwrpas:	<i>Dyma ddatganiad o fwriad Grŵp Llandrillo-Menai i sicrhau cydymffurfriad lle bo hynny'n rhesymol â Deddf Diogelu Data 2018.</i>	
Cylch Adolygu:	2 flynedd	
Rhestr Wirio i'w Chymeradwyo (cyfrifoldeb y Perchennog):	I'w weithredu gan:	Dyddiad:
<ul style="list-style-type: none"> Y drafft cyntaf wedi'i uwchlwytho i Borth y Grŵp ar gyfer ymgynghoriad cychwynnol â staff (drwy ELD) 	Hydref 2024	
<ul style="list-style-type: none"> Yr Asesiadau Effaith wedi'u cwblhau 	Awst 2024	
<ul style="list-style-type: none"> Y drafft terfynol wedi'i gyflwyno i'r Tîm Strategol 	23/09/2024	
<ul style="list-style-type: none"> Y drafft terfynol wedi'i gyflwyno i'r Cydbwyllgor Ymgynghorol (os yw hyn yn berthnasol) 	27/11/2024	
<ul style="list-style-type: none"> Y drafft terfynol wedi'i gyflwyno i'r Pwyllgor Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd (SHE) (os yw hyn yn berthnasol) 	Dd/B	
<ul style="list-style-type: none"> Cymeradwyaeth yr undebau yn y Cyd-bwyllgor Ymgynghorol 	Oes	
<ul style="list-style-type: none"> Y Polisi wedi'i gyflwyno i'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau* 	Cymeradwywyd gan y Bwrdd:	
<ul style="list-style-type: none"> Y Polisi wedi'i gyflwyno i'r Bwrdd 	07/11/2024	
<ul style="list-style-type: none"> Y Polisi wedi'i gyfieithu a'i uwchlwytho i Borth y Grŵp 	13/03/2025	

RHEOLIADAU DIOGELU DATA - DATGANIAD O FWRIAD GRŴP LLANDRILLO MENAI

Yn y polisi hwn, amlinellir sut rydym yn ceisio diogelu data personol a sicrhau bod staff yn deall y rheolau sy'n llywodraethu eu defnydd o ddata personol y mae ganddynt fynediad iddo yn sgil eu gwaith. Yn benodol, mae'r polisi hwn yn ei gwneud yn ofynnol i staff sicrhau yr ymgynghorir â'r Swyddog Diogelu Data (DPO) cyn cychwyn unrhyw weithgarwch prosesu data newydd o bwys er mwyn sicrhau yr eir i'r afael â'r camau cydymffurfio perthnasol.

Fel Rheolwr Data, mae angen i'r Grŵp gasglu a phrosesu gwybodaeth, yn cynnwys gwybodaeth bersonol am y bobl y mae'n ymdrin â hwy, er mwyn gallu gweithredu'n effeithiol ac effeithlon. Mae'r rhain yn cynnwys myfyrwyr presennol, cyn-fyfyrwyr a darpar fyfyrwyr, gweithwyr cyflogedig, partneriaid, cyflenwyr, cleientiaid/cwsmeriaid, ac eraill y mae'r Grŵp yn cyfathrebu â hwy er mwyn monitro data cofrestru, cadw myfyrwyr a'u cyrhaeddiad, cynnal a chadw cofnodion staff a darparu adroddiadau am berfformiad.

Yn ogystal, gall fod yn ofyniad cyfreithiol i gasglu a defnyddio math arbennig o wybodaeth, er enghraifft, er mwyn cydymffurfio â gofynion adrannau'r llywodraeth am ddata myfyrwyr, data aelodau o staff neu ddata busnes. Rhaid ymdrin â'r data personol hwn yn briodol, waeth sut y caiff ei gasglu, ei gofnodi a'i ddefnyddio - pa un ai ar bapur, ar gyfrifiadur neu ddull arall - ac mae mesurau diogelu cryfach i sicrhau hyn yn Neddf Diogelu Data 2018.

Mae ymdrin yn gyfreithlon a chywir â data personol yn holl bwysig os yw'r Grŵp i weithredu'n llwyddiannus, a sicrhau hyder y rhai mae'n ymdrin â hwy. Bydd y Grŵp yn sicrhau ei fod yn trin gwybodaeth bersonol yn gyfreithlon ac yn gywir.

Waeth sut y caiff ei gasglu, mae'n rhaid i ddata personol gael ei brosesu'n unol ag Wyth Egwyddor GDPR; mae hyn yn berthnasol i ddata a gedwir mewn systemau awtomataidd, ffeiliau papur a chyfryngau storio eraill megis cof bach, micro-lun neu system CCTV.

Er mwyn sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei phrosesu'n gyfreithlon, rhaid i unrhyw un sy'n prosesu data personol gydymffurfio ag wyth o egwyddorion arfer da y gellir eu gorfodi'n gyfreithiol. Bydd data personol:

1. Yn cael ei gasglu a'i brosesu'n deg a chyfreithlon ac ni cheir ei brosesu os na fydd amodau arbennig yn cael eu bodloni.
2. Yn cael ei gasglu at bwrpas penodol a chyfreithlon, ac ni fydd yn cael ei brosesu mewn unrhyw fodd sy'n anghydnaws â'r pwrpas hwn.
3. Yn ddigonol, yn berthnasol a ddim yn ormodol i'w bwrpas.
4. Yn gywir ac yn cael ei gadw'n gyfredol.
5. Ddim yn cael ei gadw am gyfnod hwy nag sydd ei angen.
6. Yn cael ei brosesu'n unol â hawliau testun y data.
7. Yn cael ei gadw'n ddiogel rhag mynediad heb awdurdod, neu rhag cael ei golli neu'i ddfrodi'n ddamweiniol.
8. Ddim yn cael ei drosglwyddo i wlad y tu allan i'r Undeb Ewropeaidd, oni bai fod gan y wlad honno lefelau diogelu digonol ar gyfer data personol.

1. Diffiniadau

<p>Dibenion y Grŵp</p>	<p>Y dibenion y gall data personol gael ei ddefnyddio gennym ni:</p> <p>Myfyrwyr, personél, gweinyddol, ariannol, rheoleiddiol, cyflogres a datblygu busnes.</p> <p><i>Mae dibenion busnes y coleg yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) y canlynol:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cydymffurfio â'n rhwymedigaethau cyfreithiol, rheoleiddiol a llywodraethu corfforaethol ac arfer da wrth gyflawni ein dyletswyddau fel darparwr addysg.</i> • <i>Casglu gwybodaeth fel rhan o ymchwiliadau gan gyrff rheoleiddio neu mewn cysylltiad ag achosion cyfreithiol neu geisiadau</i> • <i>Sicrhau y cedwir at bolisiau corfforaethol a defnyddwyr (fel polisiau sy'n ymwneud â defnyddio e-bost a'r rhyngrwyd)</i> • <i>Rhesymau gweithredol, megis cofnodi trafodion, hyfforddiant a rheoli ansawdd, sicrhau cyfrinachedd gwybodaeth swyddogol sensitif, fetio diogelwch, a gwirio</i> • <i>Ymchwilio i gwynion</i> • <i>Gwirio tystlythyrau, sicrhau arferion gwaith diogel, monitro a rheoli mynediad staff at systemau a chyfleusterau ac absenoldebau staff, gweinyddiaeth ac adolygiadau</i> • <i>Monitro ymddygiad staff, materion disgyblu</i> • <i>- Cyfathrebu â'r cyhoedd</i>
<p>Data personol</p>	<p>Gwybodaeth yn ymwneud ag unigolion adnabyddadwy, megis myfyrwyr, cleientiaid, cwsmeriaid, ymgeiswyr am swyddi, gweithwyr presennol a blaenorol, llywodraethwyr presennol a blaenorol, staff asiantaeth, contract a staff eraill, cleientiaid, cyflenwyr a chysylltiadau marchnata.</p> <p><i>Gall y data personol a gasglwn gynnwys: manylion cyswllt unigolion, cefndir addysgol, manylion ariannol a chyflog, manylion tystysgrifau a diplomâu, addysg a sgiliau, statws priodasol, cenedligrwydd, teitl swydd, a CV. (Nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysfawr ac mae rhagor o wybodaeth ar gael yn Natganiadau Preifatrwydd y Grŵp i'w gweld yma.</i></p>
<p>Categoriâu arbennig</p>	<p>Mae data categori arbennig yn cynnwys tarddiad ethnig neu hil unigolyn, barn wleidyddol, credoau crefyddol neu debyg, aelodaeth o undeb llafur (neu ddiffyg aelodaeth), iechyd neu gyflwr corfforol neu feddyliol, troseddau, neu achosion cysylltiedig.</p> <p><i>Rhaid rheoli unrhyw ddefnydd o ddata categori arbennig yn llym yn unol â'r polisi hwn. Mae categorïau arbennig hefyd yn cynnwys biometreg, DNA, adnabod wynebau ac olion bysedd.</i></p>
<p>Rheolydd Data a Phrosesydd Data</p>	<p>Y rheolydd data yw'r person neu'r endid (y Grŵp yn yr achos hwn) sy'n pennu at ba ddibenion, a sut y caiff data personol ei brosesu. [?] [?] [?]</p> <p>Ar y llaw arall, prosesydd data yw unrhyw un sy'n prosesu data personol ar ran y rheolydd data (ac eithrio gweithwyr y rheolydd data ei hun) [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?]</p>

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff, contractwyr a gweithwyr asiantaeth a gyflogir gan y Grŵp. **Rhaid i chi fod yn gyfarwydd â'r polisi hwn a chydymffurfio â'i delerau.**

Mae'r polisi hwn yn ategu at ein polisiau llywodraethu gwybodaeth eraill, sydd i'w gweld ar y fewnwyd. Mae'r polisiau hyn yn cynnwys:

- Polisi Defnyddio TGCh
- Polisi Defnydd Derbyniol o'r Rhyngrwyd
- Polisi Defnydd Derbyniol o E-bost
- Hysbysiadau a Chanllawiau Preifatrwyd a Diogelu Data

Gallwn ategu at y polisi hwn gyda pholisiau a chanllawiau ychwanegol o bryd i'w gilydd, neu ei ddiwygio. Bydd unrhyw bolisi newydd neu ddiwygiedig yn cael ei gymeradwyo drwy'r Tîm Strategol a Bwrdd y Gorfforaeth, ac yna'n cael ei rannu â staff.

3. Pwy sy'n gyfrifol am y polisi hwn?

Mae diogelu data yn gyfrifoldeb ar bawb. [\[22\]](#) Yn y pen draw, Uwch Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol sy'n gyfrifol am gydymffurfio â Diogelu Data o fewn y Grŵp. Mae gan y Swyddog Diogelu Data (DPO) gyfrifoldeb cyffredinol am weithredu ac adolygu'r polisi hwn o ddydd i ddydd.

3.1. Cyfrifoldebau Diogelu Data Uwch Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol:

- Sefydlu Fframwaith Llywodraethu Gwybodaeth effeithiol ar gyfer y Grŵp
- Gweithredu fel hyrwyddwr lefel gweithredol ar gyfer gwybodaeth o fewn y Grŵp
- Sicrhau y rheolir asedau gwybodaeth a risgiau o fewn yr awdurdod
- Hyrwyddo cydymffurfiaeth â pholisiau gwybodaeth statudol, reoleiddiol a sefydliadol
- Sefydlu diwylliant o adrodd a dysgu i alluogi'r sefydliad i nodi lle mae problemau'n bodoli a datblygu strategaethau i atal problemau rhag codi yn y dyfodol.

3.2. Cyfrifoldebau'r Swyddog Diogelu Data (DPO):

- hysbysu a chynghori gweithwyr am rwymedigaethau'r Grŵp i gydymffurfio â Deddf Diogelu Data 2018 / GDPR a deddfau diogelu data eraill;
- monitro cydymffurfiaeth â Deddf Diogelu Data 2018/GDPR a chyfreithiau diogelu data eraill, ac â pholisiau diogelu data, gan gynnwys rheoli gweithgareddau diogelu data mewnol; codi ymwybyddiaeth o faterion diogelu data, hyfforddi staff a chynnal archwiliadau mewnol;
- cynnig cyngor a monitro asesiadau effaith diogelu data;
- cydweithio â'r awdurdod goruchwyllo (ICO); a
- bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer awdurdodau goruchwyllo ac unigolion y mae eu data yn cael ei brosesu (gweithwyr, cwsmeriaid ac ati).

3.3. Swyddog Cefnogi Diogelu Data:

- Cynorthwyo'r DPO gyda'r swyddogaethau o ddydd i ddydd i sicrhau cydymffurfiaeth â Diogelu Data
- Gweithredu fel cyswllt gwasanaeth allweddol rhwng y DPO a staff
- Adolygu a chynnal cofrestr asedau gwybodaeth y gwasanaeth yn rheolaidd
- Prosesu a chydlynu polisiau diogelu data
- Prosesu ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun.

3.4. Cyfrifoldebau'r Gyfarwyddwr TG:

- Sicrhau bod yr holl systemau, gwasanaethau, meddalwedd ac offer yn bodloni safonau diogelwch derbyniol.
- Gwirio a sganio caledwedd a meddalwedd diogelwch yn rheolaidd i sicrhau eu bod yn gweithio'n iawn
- Ymchwilio i wasanaethau trydydd parti, megis gwasanaethau cwmwl mae'r awdurdod yn ystyried eu defnyddio i storio neu brosesu data

4. Egwyddorion

Mae'r ddeddfwriaeth a'r egwyddorion diogelu data yn nodi'r prif gyfrifoldebau ar gyfer sefydliadau.

Bydd data personol:

- a. yn cael ei brosesu'n gyfreithlon, yn deg ac mewn modd tryloyw mewn perthynas ag unigolion;
- b. yn cael ei gasglu at ddibenion penodedig, eglur a chyfreithlon a ni chaiff ei brosesu ymhellach mewn modd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny; ni fydd prosesu pellach at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, dibenion ymchwil wyddonol neu hanesyddol neu ddibenion ystadegol yn cael ei ystyried yn anghydnaws â'r dibenion cychwynnol;²
- c. yn ddigonol, yn berthnasol ac yn gyfyngedig i'r hyn sy'n angenrheidiol mewn perthynas â'r dibenion y caiff ei brosesu;
- d. yn gywir a, lle bo angen, yn cael ei gadw'n gyfredol; rhaid cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod data personol sy'n anghywir, gan roi sylw i'r dibenion y caiff ei brosesu, yn cael ei ddileu neu ei gywiro yn ddi-oed;
- e. yn cael ei gadw ar ffurf lle na ellir adnabod testunau'r data am gyfnod hwy nag sy'n angenrheidiol at y dibenion y mae'r data personol yn cael ei brosesu; gellir storio data personol am gyfnodau hwy i'r graddau y bydd y data personol yn cael ei brosesu'n unig at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, dibenion ymchwil wyddonol neu hanesyddol neu ddibenion ystadegol yn amodol ar weithredu'r gofynion a'r mesurau technegol a sefydliadol priodol ² ² fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Diogelu Data 2018 er mwyn diogelu hawliau a rhyddid unigolion; ac
- f. yn cael ei brosesu mewn modd sy'n sicrhau diogelwch priodol y data personol, gan gynnwys amddiffyn rhag prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon ac yn erbyn colled, dinistr neu ddifrod damweiniol, gan ddefnyddio mesurau technegol neu sefydliadol priodol.

Mae'r gallu i **ddangos cydymffurfiaeth** yn newid allweddol y mae'n rhaid i bawb sy'n prosesu data personol gydymffurfio ag ef. ² ²

5. Gweithdrefnau

5.1. Hysbysiadau Preifatrwydd - bod yn dryloyw wrth ddiogelu data

Mae deddfwriaeth diogelu data yn nodi bod rhaid cael hysbysiadau preifatrwydd sy'n benodol i weithgaredd sy'n gofyn am wybodaeth personol. Mae'r hysbysiad preifatrwydd yn:



- Nodi at ba ddibenion yr ydym yn cadw data personol
- Amlygu y gallai ein gwaith olygu bod angen i ni roi gwybodaeth i drydydd parti
- Darparu hawl i ddinasyddion weld y data personol sydd gennym amdanant.

Mae bod yn dryloyw a darparu gwybodaeth hygyrch i unigolion am sut y byddwn yn defnyddio eu data personol yn bwysig i'n sefydliad. Rhaid ateb y cwestiynau canlynol wrth brosesu data personol:

- Pa wybodaeth sy'n cael ei chasglu?
- Pwy sy'n ei gasglu?
- Sut mae'n cael ei gasglu?
- Pam ei fod yn cael ei gasglu?
- Sut bydd yn cael ei ddefnyddio?
- Sut bydd yn cael ei ddefnyddio?
- Gyda phwy y bydd yn cael ei rannu?
- Rhestrwch unrhyw reolwyr data a'u manylion cyswllt
- Rhestrwch fanylion trosglwyddiadau y tu allan i'r AEE (Ardal Economaidd Ewropeaidd) a mesurau diogelu
- Beth yw'r cyfnod cadw?

5.2. Data Personol

Rhaid inni brosesu data personol yn deg ac yn gyfreithlon yn unol â hawliau unigolion.

Mae'r sail gyfreithlon ar gyfer prosesu data personol yn ei gwneud yn ofynnol bod o leiaf un o'r amodau canlynol yn berthnasol pryd bynnag y byddwch yn prosesu data personol:  

- Caniatâd:** mae'r unigolyn wedi rhoi caniatâd clir i chi brosesu ei ddata personol at ddiben penodol.
- Contract:** mae'r prosesu yn angenrheidiol ar gyfer contract sydd gennych gyda'r unigolyn, neu oherwydd ei fod wedi gofyn i chi gymryd camau penodol cyn ymrwymo i gontract.
- Rhwymedigaeth gyfreithiol:** mae'r prosesu yn angenrheidiol er mwyn i chi gydymffurfio â'r gyfraith (heb gynnwys rhwymedigaethau cytundebol).
- Diddordebau hanfodol:** mae'r prosesu yn angenrheidiol i amddiffyn bywyd rhywun.
- Tasg gyhoeddus:** mae'r prosesu yn angenrheidiol er mwyn i chi gyflawni tasg er budd y cyhoedd neu ar gyfer eich swyddogaethau swyddogol, ac mae gan y dasg neu'r swyddogaeth sail gyfreithiol glir.
- Buddiannau dilys:** mae'r prosesu yn angenrheidiol ar gyfer eich buddiannau dilys chi neu fuddiannau dilys trydydd parti oni bai bod rheswm da dros ddiogelu data personol yr unigolyn sy'n drech na'r buddiannau dilys hynny. (Nid yw hyn yn berthnasol i awdurdodau cyhoeddus sy'n prosesu data i gyflawni tasgau swyddogol.)

5.3. Data Categoriâu Arbennig

Mae data categorïau arbennig yn ddata personol sy'n fwy sensitif, ac mae felly angen amddiffyniad ychwanegol. Er mwyn prosesu data categorïau arbennig yn gyfreithlon, rhaid i chi nodi sail gyfreithlon ar gyfer prosesu data personol (gweler paragraff 5.2) ac amod ar wahân ar gyfer prosesu data categorïau arbennig fel yr amlinellir isod. Nid oes rhaid cysylltu'r ddau amod hyn.

Ar hyn o bryd, mae 10 amod ar gyfer prosesu data categorïau arbennig ond gellir ychwanegu amodau a mesurau diogelu ychwanegol. Rhaid i chi benderfynu ar eich amod ar gyfer prosesu data categorïau arbennig cyn i chi ddechrau'r prosesu hwn, a rhaid i chi ei ddogfennu.

Yn y rhan fwyaf o achosion lle rydym yn prosesu data categorïau arbennig bydd angen caniatâd testun y data i wneud hyn oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn berthnasol neu ei bod yn ofynnol i ni wneud hyn yn ôl y gyfraith (e.e. i gydymffurfio â rhwymedigaethau cyfreithiol). Bydd angen i unrhyw ganiatâd o'r fath nodi'n glir beth yw'r data perthnasol, pam y caiff ei brosesu ac i bwy y caiff ei ddatgelu.

Mae'r sail gyfreithlon ar gyfer prosesu data categorïau arbennig yn ei gwneud yn ofynnol i chi gymhwyso o leiaf un o'r amodau canlynol pryd bynnag y byddwch yn prosesu data categorïau arbennig, yn ogystal â'r amodau a restrir ym mharagraff 5.2:

- a) **Caniatâd penodol testun y data**, oni bai bod cyfraith yr UE neu Aelod-wladwriaeth yn gwahardd hynny.
- b) Angenrheidiol ar gyfer **cyflawni rhwymedigaethau** o dan gyfraith cyflogaeth, nawdd cymdeithasol neu warchodaeth gymdeithasol, neu gytundeb ar y cyd.
- c) Angenrheidiol i **warchod buddiannau hanfodol** testun y data nad yw'n gallu rhoi caniatâd yn gorfforol neu'n gyfreithiol – mae hyn yn cyfateb i'r geiriad yn y Ddeddf Diogelu Data .
- d) Prosesu a wneir yn ystod gweithgareddau cyfreithlon gyda mesurau diogelu priodol gan gorff dielw sydd â nod gwleidyddol, athronyddol, crefyddol neu undeb llafur ar yr amod bod y prosesu yn ymwneud ag aelodau neu gyn-aelodau yn unig (neu'r rhai sy'n dod i gysylltiad rheolaidd â'r corff mewn cysylltiad â'r dibenion hynny) ac ar yr amod nad oes datgeliad i drydydd parti heb ganiatâd. [?](#) [?](#) [??](#) [???](#)
- e) **Data amlwg a gaiff ei wneud yn gyhoeddus gan destun y data** [?](#).
- f) Angenrheidiol ar gyfer sefydlu, ymarfer neu amddiffyn hawliadau cyfreithiol neu pan mae llysoedd yn gweithredu yn eu swyddogaeth farnwrol.
- g) Angenrheidiol am resymau budd y cyhoedd sylweddol ar sail cyfraith yr Undeb neu'r Aelod-wladwriaethau sy'n gymesur â'r nod a ddilynir ac sy'n cynnwys mesurau diogelu priodol – mae hyn yn golygu y gall Aelod-wladwriaethau ymestyn yr amgylchiadau lle gellir prosesu data sensitif er budd y cyhoedd.
- h) Angenrheidiol at ddibenion meddygaeth ataliol neu alwedigaethol, ar gyfer asesu gallu gweithio'r gweithiwr, diagnosis meddygol, darparu gofal iechyd neu gymdeithasol neu driniaeth neu reoli systemau a gwasanaethau iechyd neu ofal cymdeithasol ar sail cyfraith yr Undeb neu'r Aelod-wladwriaeth neu gontract gyda gweithiwr iechyd proffesiynol.
- i) Angenrheidiol am resymau budd y cyhoedd ym maes iechyd y cyhoedd, megis amddiffyn rhag bygythiadau trawsffiniol difrifol i iechyd neu sicrhau safonau uchel o ofal iechyd a chynhyrchion meddyginiaethol neu ddyfeisiau meddygol.
- j) Angenrheidiol at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, neu ddibenion ymchwil wyddonol a hanesyddol neu ddibenion ystadegol.

6. Cywirdeb a pherthnasedd

Byddwn yn sicrhau bod unrhyw ddata personol a broseswn yn gywir, yn ddigonol, yn berthnasol ac nad yw'n ormodol, ac yn unol â'r pwrpas pam y casglwyd. Ni fyddwn yn prosesu data personol a gasglwyd at un diben at unrhyw ddiben digyswllt oni bai bod yr unigolyn dan sylw wedi cytuno i hyn neu y byddai yn ddisgwylidiedig.

Gall unigolion ofyn i ni gywiro data personol anghywir.

Byddwn yn ei gwneud yn glir i ddinasyddion bod yn rhaid iddynt gymryd camau rhesymol i sicrhau bod y data personol sydd gennym amdanynt yn gywir ac yn cael ei ddiweddarau yn ôl yr angen. Bydd hyn yn cael ei gyfathrebu drwy hysbysiadau Preifatrwydd y Grŵp.

7. Diogelwch data

Rhaid i staff, staff asiantaeth, contractwyr a llywodraethwyr ddiogelu data personol a'i gadw'n ddiogel, i atal colled neu gamddefnydd. Lle mae sefydliadau eraill yn prosesu data personol fel gwasanaeth ar ein rhan, rhaid i wasanaethau gysylltu â'r DPO i sefydlu pa drefniadau diogelwch data penodol ychwanegol, os o gwbl, sydd angen eu gweithredu mewn contractau gyda'r sefydliadau trydydd parti hynny.

8. Storio data yn ddiogel

- a. Mewn achosion pan fo data'n cael ei storio ar bapur, dylid ei gadw mewn man diogel lle na all personél heb awdurdod gael mynediad ato.

- b. Dylid rhwygo data argraffedig pan nad oes ei angen mwyach a/neu gael gwared arno gan ddefnyddio sachau gwastraff cyfrinachol
- c. Rhaid i ddata sy'n cael ei storio ar gyfrifiadur gael ei ddiogelu gan gyfrineiriau cryf.
- d. Rhaid i ddata sy'n cael ei storio ar ddyfeisiau allanol gael ei amgryptio a'i gloi i ffwrdd yn ddiogel pan nad ydynt yn cael eu defnyddio
- e. Rhaid i unrhyw gwmwl a ddefnyddir i storio data gael cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr TGCh.
- f. Rhaid cadw gweinyddion sy'n cynnwys data personol a data categorïau arbennig mewn lleoliad diogel.
- g. Bydd copi wrth gefn yn cael ei wneud o ddata a gedwir ar systemau'r Grŵp yn rheolaidd
- h. Ni ddylid byth cadw data yn uniongyrchol i ddyfeisiau symudol fel gliniaduron, tabledi neu ffonau clyfar. [?](#) [?](#)
- i. Rhaid nodi a thrin yr holl ddata personol a chategori arbennig sy'n cael ei storio ar systemau TG y cwmni yn unol â'r Polisi Defnydd TGCh.

9. Cadw Data

Ni ddylid cadw data personol a data categorïau arbennig am gyfnod hwy nag sydd angen. Bydd yr hyn sy'n angenrheidiol yn dibynnu ar amgylchiadau pob achos, gan gymryd i ystyriaeth y rhesymau pam y casglwyd y data personol, ond dylid penderfynu arno mewn modd sy'n gyson â'n Canllawiau Amserlen Cadw ar ddiwedd y ddogfen hon.

10. Rhannu Gwybodaeth

Nid yw'r Ddeddf Diogelu Data yn rhwystr i rannu gwybodaeth ond yn hytrach mae'n darparu fframwaith i sicrhau bod gwybodaeth personol am bobl fyw yn cael ei rhannu'n briodol. Ni ddylai staff oedi cyn rhannu gwybodaeth personol er mwyn atal cam-drin neu niwed difrifol, mewn argyfwng neu mewn sefyllfaoedd sy'n peryglu bywyd neu gall achosi marwolaeth. Os oes pryderon yn ymwneud â materion amddiffyn plant neu oedolion, yna dylid dilyn y gweithdrefnau perthnasol.

Datblygwyd Cytundeb Rhannu Gwybodaeth Personol Cymru yn 2011 fel dull ymarferol o rannu amlasiantaethol ar gyfer y sector cyhoeddus yng Nghymru.

Mae rhannu gwybodaeth yn allweddol i ddarparu gwasanaeth cydgysylltiedig. Mae'n rhaid i benderfyniadau ynghylch rhannu gwybodaeth gael eu gwneud fesul achos, a dylent gael eu cefnogi drwy gynhyrchu Protocol Rhannu Gwybodaeth neu Gytundeb Datgelu Data. Mae'n rhaid i bob Protocol Rhannu Gwybodaeth a/neu Gytundeb Datgelu Data newydd fod â phwrpas wedi'i ddiffinio'n glir ar gyfer rhannu a rhaid iddo gael ei weld a'i gofrestru gan y Swyddog Amddiffyn Data cyn cael ei gymeradwyo at Lefel Cyfarwyddiaeth. [?](#) [?](#)

11. Trosglwyddo data yn rhyngwladol

Mae cyfyngiadau ar drosglwyddo data personol a data categorïau arbennig yn rhyngwladol. Rhaid i chi beidio â throsglwyddo data personol a data categorïau arbennig i unrhyw le y tu allan i'r DU heb ymgynghori â'r Swyddog Diogelu Data yn gyntaf.

12. Hawliau Testun y Data

Mae deddfwriaeth Diogelu Data yn rhoi'r hawliau canlynol i unigolion:

1. Yr hawl i gael gwybod
2. Yr hawl i fynediad
3. Yr hawl i gywiro
4. Yr hawl i ddileu
5. Yr hawl i gyfyngu ar brosesu
6. Yr hawl i drosglwyddo data
7. Yr hawl i wrthwynebu

8. Hawliau sy'n ymwneud â phenderfynu a phroffilio awtomatig

12.1. Yr hawl i gael gwybod

Mae gan unigolion yr hawl i wybod bod gwybodaeth amdanynt yn cael ei phrosesu. Gwneir hyn drwy hysbysiad preifatrwydd. Mae'r wybodaeth y mae'n rhaid ei darparu yn dibynnu a gafodd y Grŵp y data personol yn uniongyrchol gan yr unigolion ai peidio. Rhaid i'r wybodaeth a roddwch am brosesu data personol fod:

- yn gryno, yn dryloyw, yn ddealladwy ac yn hawdd ei chyrraedd;
- wedi'i hysgrifennu mewn iaith glir a syml, yn enwedig os yw wedi'i chyfeirio at blentyn; ac yn rhad ac am ddim.

12.2. Yr hawl i fynediad (cais am fynediad at ddata gan y testun)

Mae gan unigolion yr hawl, yn amodol ar rai eithriadau, i ofyn am fynediad i wybodaeth a gedwir amdanynt. Os byddwch yn derbyn cais am fynediad at ddata gan y testun, dylech gyfeirio'r cais hwnnw ar unwaith i'r Swyddog Diogelu Data.

Byddwn yn cadw at unrhyw gais gan unigolyn i beidio â defnyddio ei ddata personol at ddibenion marchnata uniongyrchol ac yn hysbysu'r arweinydd diogelu data adrannol dynodedig am unrhyw gais o'r fath.

Peidiwch ag anfon deunydd marchnata uniongyrchol at rywun yn electronig (e.e. drwy e-bost) oni bai bod gennych chi eisoes cydberthynas fusnes â nhw mewn perthynas â'r gwasanaethau sy'n cael eu marchnata.

Cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data am gyngor ar farchnata uniongyrchol cyn dechrau unrhyw weithgaredd marchnata uniongyrchol newydd.

12.3. Yr hawl i gywiro

Mae gan unigolion hawl i gael data personol wedi'i gywiro os yw'n anghywir neu'n anghyflawn. Os yw'r data personol dan sylw eisoes wedi cael ei rannu â thrydydd parti, rhaid inni hysbysu'r trydydd parti hynny o'r cywiriad lle bo modd. Rhaid inni hefyd hysbysu'r unigolion bod y data wedi'i ddatgelu i'r trydydd parti lle bo'n briodol.

Rhaid inni ymateb o fewn mis. Gellir ymestyn hyn am ddau fis pan fo'r cais am gywiriad yn gymhleth. Lle nad ydym yn cymryd camau mewn ymateb i gais am gywiriad, rhaid i ni esbonio pam i'r unigolyn, gan roi gwybod iddo am ei hawl i gwyno i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth – Cymru, Yr Ail Lawr, Tŷ Churchill, Ffordd Churchill, Caerdydd, CF10 2HH

12.4. Yr hawl i ddileu (a elwir hefyd yn hawl i gael eich anghofio)

Gall testun y data ofyn i unrhyw wybodaeth a gedwir amdano gael ei dileu, a rhaid i unrhyw drydydd parti sy'n prosesu neu'n defnyddio'r data hwnnw hefyd gydymffurfio â'r cais. Dim ond os yw eithriad yn berthnasol y gellir gwrthod cais i ddileu. Rhaid inni ymateb o fewn un mis calendr.

12.5. Yr hawl i gyfyngu ar brosesu

Bydd yn ofynnol i ni gyfyngu ar brosesu data personol o dan yr amgylchiadau canlynol:

- Pan fo unigolyn yn herio cywirdeb y data personol, dylem gyfyngu ar y prosesu hyd nes y byddwn wedi gwirio cywirdeb y data personol.
- Lle bo unigolyn wedi gwrthwynebu'r prosesu (lle'r oedd yn angenrheidiol ar gyfer cyflawni tasg er budd y cyhoedd neu ddiben buddiannau cyfreithlon), ac rydym yn ystyried a yw seiliau cyfreithlon yr awdurdod yn drech na rhai'r unigolyn.
- Pan fo prosesu yn anghyfreithlon a'r unigolyn yn gwrthwynebu dileu ac yn gofyn am gyfyngiad yn lle hynny.

- Os nad oes arnom angen y data personol mwyach ond bod angen y data ar yr unigolyn i sefydlu, ymarfer neu amddiffyn hawliad cyfreithiol.
- Mae'n bosibl y bydd angen i ni adolygu gweithdrefnau i sicrhau ein bod yn gallu penderfynu lle y gallai fod angen i chi gyfyngu ar brosesu data personol.

Os ydym wedi datgelu'r data personol dan sylw i drydydd parti, rhaid inni roi gwybod iddynt am y cyfyngiad ar brosesu'r data personol, oni bai ei fod yn amhosibl neu'n golygu ymdrech anghymesur i wneud hynny. Rhaid inni hefyd hysbysu unigolion pan fyddwn yn penderfynu codi cyfyngiad ar brosesu.

12.6. Yr hawl i drosglwyddo data

Ar gais, dylai testun y data gael yr hawl i dderbyn copi o'i ddata mewn fformat strwythuredig. Dylid prosesu'r ceisiadau hyn o fewn mis, ar yr amod nad oes baich gormodol ac nad yw'n peryglu preifatrwydd unigolion eraill. Gall testun y data hefyd ofyn i'w ddata gael ei drosglwyddo'n uniongyrchol i system arall. Rhaid gwneud hyn am ddim. Mae'r hawl i drosglwyddo data yn berthnasol yn unig:

- i ddata personol y mae unigolyn wedi'i ddarparu i reolwr;
- pan fo'r prosesu'n seiliedig ar gydsyniad yr unigolyn neu ar gyfer cyflawni contract; a
- pan fydd prosesu yn cael ei wneud drwy ddulliau awtomataidd.

12.7. Yr hawl i wrthwynebu

Mae gan unigolion yr hawl i wrthwynebu:

- prosesu yn seiliedig ar fuddiannau cyfreithlon neu gyflawni tasg er budd y cyhoedd/arfer awdurdod swyddogol (gan gynnwys proffilio);
- marchnata uniongyrchol (gan gynnwys proffilio); a
- prosesu at ddibenion ymchwil wyddonol/hanesyddol ac ystadegau.

12.8. Hawliau sy'n ymwneud â phenderfynu a phroffilio awtomatig

Mae deddfwriaeth Diogelu Data yn gwneud darpariaethau ar gyfer:

- gwneud penderfyniadau unigol yn awtomataidd (gwneud penderfyniad drwy ddulliau awtomataidd yn unig heb unrhyw gysylltiad dynol); a
- proffilio (prosesu data personol yn awtomatig i werthuso rhai pethau am unigolyn). Gall proffilio fod yn rhan o broses gwneud penderfyniadau awtomataidd.

Mae'r deddfwriaeth yn berthnasol i bob penderfyniad a phroffilio unigol awtomataidd. Mae rheolau ychwanegol i ddiogelu unigolion os ydych yn gwneud penderfyniadau awtomataidd yn unig sydd ag effeithiau cyfreithiol neu effeithiau sylweddol tebyg arnynt. Dim ond pan fydd y penderfyniad yn un o'r canlynol y gallwch wneud y math hwn o benderfyniad:

- yn angenrheidiol ar gyfer ymrwymo i gontract neu gyflawni contract; neu
- wedi'i awdurdodi gan yr Undeb neu gyfraith sy'n berthnasol i'r rheolydd; neu
- yn seiliedig ar ganiatâd penodol yr unigolyn.

Rhaid i chi nodi a oes gan unrhyw rai o'ch penderfyniadau awtomataidd effeithiau cyfreithiol neu effeithiau sylweddol tebyg arnynt. Os felly, gwnewch yn siŵr eich bod yn:

- rhoi gwybodaeth i unigolion am y prosesu;
- cyflwyno ffyrdd syml iddynt ofyn am ymyrraeth ddynol neu herio penderfyniad;
- gwneud gwiriadau rheolaidd i sicrhau bod eich systemau'n gweithio fel y bwriadwyd.

13. Amddiffyn Plant a Phobl Agored i Niwed

Lle trosglwyddir gwybodaeth am ddiogelu i'r Grŵp, yna bydd yn rhaid cydbwysu'r risg â hawl yr unigolyn i breifatrwydd. [REDACTED]

Os bydd gwybodaeth a dderbynnir gan y Grŵp ynghylch person(au) a allai ddod i gysylltiad â phlant a/neu bobl agored i niwed mewn unrhyw fodd yn codi pryderon ynghylch priodoldeb y person(au) sy'n dod i gysylltiad â phlant a/neu bobl agored i niwed a/neu ynghylch llesiant plant a/neu bobl agored i niwed yn y dyfodol, bydd y Grŵp yn ei ystyried yn ddyletswydd i rannu'r wybodaeth honno. Gellir ei rannu ag unrhyw unigolyn, grŵp cwmni, pwyllgor, yr Heddlu, Awdurdod Lleol neu asiantaeth briodol os bernir bod cydbwysedd y risg yn gofyn am rannu gwybodaeth o'r fath.

Mae Grŵp Llandrillo Menai yn ystyried bod y ddyletswydd i ddiogelu pobl agored i niwed yn ddyletswydd fwy pwysig na'r ddyletswydd i ddiogelu gwybodaeth. [REDACTED]

14. Delweddau

Bydd y Grŵp yn sicrhau, lle bo angen, bod pawb a fydd yn ymddangos mewn llun, fideo neu ddelwedd gwe-gamera yn cael gwybod bod recordiad o'r fath yn digwydd, ac eithrio teledu cylch cyfyng. [REDACTED] Bydd y Grŵp hefyd yn egluro pam ei fod yn defnyddio delwedd y person hwnnw, ac ar gyfer beth y caiff ei defnyddio. [REDACTED]

Mae canllawiau cyfreithiol yn nodi y gellir ystyried bod gan blentyn 'aeddfedrwydd digonol' erbyn ei fod yn 13 oed i ddeall ei hawliau o dan y Ddeddf. [REDACTED] Fodd bynnag, mae'r Grŵp wedi penderfynu y dylid ceisio caniatâd rhiant/gwarcheidwad hyd at 18 oed. [REDACTED]

15. Hyfforddiant

Bydd yr holl staff a Llywodraethwyr yn cael hyfforddiant e-ddysgu ar ddiogelu data. Bydd aelodau newydd o staff yn cael yr hyfforddiant hwn fel rhan o'r broses sefydlu. Bydd hyfforddiant pellach yn cael ei ddarparu o leiaf bob tair blynedd neu bryd bynnag y bydd newid sylweddol yn y gyfraith neu ein polisi a'n gweithdrefn. Bydd hyfforddiant ar gael drwy Raglen Datblygu Staff y Grŵp a/neu Geisiadau Rhwydwaith. Bydd yn cwmpasu:

- Y gyfraith sy'n ymwneud â diogelu data
- Diogelu data a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiedig.

Mae'n orfodol i bob aelod o staff gwblhau'r hyfforddiant.

16. Preifatrwydd drwy ddylunio ac yn ddiodyfyn

Mae preifatrwydd drwy ddylunio yn ymagwedd at brosiectau, prosesau neu weithgareddau sy'n hyrwyddo preifatrwydd a chydymffurfio â diogelu data o'r cychwyn cyntaf. Bydd y Gyfarwyddiaeth sy'n cychwyn prosiect, proses neu weithgaredd newydd yn gyfrifol am gynnal sgriniad Effaith ar Breifatrwydd ac, os oes angen, asesiad llawn.

Pan fo'n berthnasol, a phan nad yw'n cael effaith negyddol ar destun y data, bydd gosodiadau preifatrwydd yn cael eu gosod i'r rhai mwyaf preifat yn ddiodyfyn.

17. Trosglwyddiadau data rhyngwladol

Ni ddylid trosglwyddo unrhyw ddata y tu allan i'r AEE heb drafod yn gyntaf gyda'r DPO. [REDACTED]

18. Cofrestr Asedau Gwybodaeth ac archwiliad data

Bydd pob Cyfarwyddiaeth yn enwebu **arweinydd diogelu data** i fod yn gyfrifol am adolygu a chynnal cofrestr asedau gwybodaeth y gwasanaeth yn rheolaidd. Bydd archwiliadau data rheolaidd i reoli a lliniaru risgiau yn llywio'r gofrestr ddata. Mae'r gofrestr asedau yn cynnwys gwybodaeth am ba ddata sy'n cael ei gadw, ble mae'n cael ei storio, sut mae'n cael ei ddefnyddio, pwy sy'n gyfrifol ac unrhyw reoliadau pellach neu amserlenni cadw a all fod yn berthnasol.

19. Adrodd ar achosion o dorri data

Mae rhwymedigaeth ar bob aelod o staff a Llywodraethwyr i adrodd am ddiffyg cydymffurfio gwirioneddol neu bosibl o ran diogelu data **cyn gynted â phosibl** i'r DPO. Mae hyn yn angenrheidiol er mwyn:

- Ymchwilio i'r methiant a chymryd camau adferol os oes angen
- Cadw cofrestr o fethiannau cydymffurfio
- Os oes angen, hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO) o fewn 72 awr o unrhyw fethiannau cydymffurfio sy'n sylweddol, naill ai yn eu rhinwedd eu hunain neu fel rhan o batrwm o fethiannau.

20. Canlyniadau methu â chydymffurfio

Mae Grŵp Llandrillo Menai yn cymryd cydymffurfiaeth â'r polisi hwn o ddifri. Bydd methu â chydymffurfio yn rhoi unigolion a'r sefydliad mewn perygl.

Mae pwysigrwydd y polisi hwn yn golygu y gall methu â chydymffurfio ag unrhyw ofyniad arwain at gamau disgyblu o dan ein gweithdrefnau cyflogaeth, a allai arwain at ddiswyddo. Gall methiant i gydymffurfio hefyd arwain at y Grŵp yn cael dirwy.

Rhestr Wirio i Staff ar Gofnodi Data

- ✓ A oes wirioneddol angen i chi gofnodi'r wybodaeth?
- ✓ A yw'r wybodaeth yn 'safonol' neu'n 'sensitif'?
- ✓ Os yw'n wybodaeth sensitif, a ydych wedi cael caniatâd datganedig testun y data?
- ✓ A yw testun y data yn gwybod y bydd y math hwn o ddata'n cael ei brosesu?
- ✓ A ydych wedi'ch awdurdodi i gasglu/storio/prosesu'r data?
- ✓ A ydych yn siŵr fod y data'n ddiogel?
- ✓ Os ydych, a ydych wedi gwirio cywirdeb y data gyda thestun y data?
- ✓ Os na, ydych chi wedi cael caniatâd testun y data i brosesu'r data? A ydych yn fodlon bod casglu a chadw'r data er budd i'r myfyriwr neu'r aelod o staff?
- ✓ A ydych wedi rhoi gwybod i'r person awdurdodedig - DPO - bod y data'n cael ei gasglu?

Mae rhagor o ddeunydd darllen/cyfeiriadau ar Borth y Grŵp dan y teitl 'Polisiau a Dogfennau':

"Protocol Dosbarthu Data" - TGCh

"Amgryptio Cof Bach neu Yriannau Caled gan Ddefnyddio Bitlocker" - TGCh

"Gweithdrefn Hawl Mynediad a Thynnu Mynediad" TGCh

"Gweithdrefn Defnydd TGCh Staff" - TGCh

"Gweithdrefn Diogelwch Gwybodaeth" TGC

"Y Weithdrefn ynghylch Dyfeisiau Symudol a Theleweithio" - TGCh "Polisi Diogelu'r Grŵp" Ansawdd a Myfyrywyr

ATODIAD 1 Y POLISI DIOGELU DATA

Canllawiau i Staff ar ddatgelu gwybodaeth am Ddysgwyr/Staff i drydydd parti.

Cyflwyniad

Mae Deddf Diogelu Data 2018/GDPR yn cwmpasu unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â pherson byw ac sy'n amlwg yn cyfeirio ati neu ato, ym mha bynnag fformat - electronig, papur, ffeil, testun ac ati.

Caiff Data Personol ei gategoreiddio fel a ganlyn:

Data Personol Safonol - enw, cyfeiriad, manylion am bresenoldeb mewn dosbarthiadau a gwaith cwrs, marciau a graddau, yn ogystal â nodiadau tiwtorialau personol.

Rhaid cymryd gofal arbennig wrth ymdrin â *Data Personol Sensitif* sy'n cynnwys manylion am: 


- Darddiad ethnig neu hiliol; barn wleidyddol; credoau crefyddol; aelodaeth neu ddiffyg aelodaeth o undeb llafur; iechyd corfforol neu feddyliol; bywyd rhywiol; record droseddol.
- Cofnodion yn ymwneud â chyflogres neu bensiwn unigolyn.
- Data personol lefel uwch gan gynnwys manylion am ddisgyblu staff neu fyfyrwyr.
- Cofnodion sy'n cynnwys gwybodaeth am fywyd teuluol unigolyn, cyfrifon personol neu eirida personol.

Casglu Gwybodaeth

Mae gan y Grŵp ganiatâd yr unigolyn i gadw gwybodaeth am staff a myfyrwyr yn y categori Data Personol Safonol.

Yr unig ddarn o Ddata Personol Sensitif o ran y Dysgwyr a gaiff ei gynnwys yn yr ymwadiad safonol i ddysgwyr ar y ffurflen gofrestru yw tarddiad ethnig neu hiliol. Ni ellir cadw unrhyw ddata arall, e.e. ynghylch bywyd teuluol neu gyfrifon personol, heb ganiatâd testun y data/caniatâd yr unigolyn.

Gwaherddir staff rhagu rhanu Gwybodaeth Personol ag eraill.

Mae hyn hefyd yn wir am Ddata Personol Sensitif sy'n ymwneud â staff. Er mwyn monitro cyfleoedd cyfartal neu dueddiadau economaidd cymdeithasol neu darddiad ethnig, caiff gwybodaeth ei chadw yn yr un modd â manylion cyflogres, pensiwn a pherthynas agosaf. Ni ellir cadw unrhyw fanylion eraill nad ydynt yn fanylion safonol - camau disgyblu, cyfrifon personol ac ati - heb ganiatâd datganedig yr unigolyn. 

Gwybodaeth Feddygol

Mae'n bosibl y bydd angen hysbysu meysydd rhaglen pan na all staff neu ddysgwyr fynychu Grŵp Llandrillo Menai ar sail iechyd, neu os oes salwch yn effeithio arnynt mewn ffordd arall. Rhaid bod yn ofalus iawn wrth ymdrin â gwybodaeth feddygol. Dylid ymdrin â gwybodaeth o'r fath ar sail 'angen i wybod' yn unig, a gall hyn, er enghraifft, olygu bod materion yn cael eu trafod gan isadran o grŵp yn hytrach na holl aelodau pwyllgor neu gyfarfod. Dylid anfon unrhyw ohebiaeth sy'n ymwneud â materion iechyd mewn amlen gyfrinachol, ac fel arfer ni ddylid trafod manylion salwch dros y ffôn neu drwy e-bost. Ni ddylai nodiadau meddygol gael eu gadael ar ddesgiau, na'u dosbarthu os na wneir hynny'n gyfrinachol. Rhaid bod yn ofalus wrth drosglwyddo'r wybodaeth hon, neu unrhyw ddeunydd sensitif arall, drwy ffacs neu gyfryngau electronig.

Canlyniadau Arholiadau/Asesiadau

Dylid gofalu bod arferion swyddfa cyfrinachol a diogel yn cael eu dilyn wrth farcio papurau a chrynhoi canlyniadau. Nid yw Deddf Diogelu Data 2018/GDPR yn rhoi'r hawl i fyfyrwyr weld eu papurau arholiad eu hunain (ond y mae'n rhoi hawl iddynt weld y sylwadau a wnaed gan arholwyr arnynt). Fodd bynnag, byddant yn gallu gweld (yn unol â hawliau

mynediad at ddata gan y testun) pa farciau a ddyfarnwyd ar gyfer cwestiynau penodol, neu adrannau o arholiadau. Mae'r sancsiynau a ganiateir mewn achosion sy'n ymwneud â dyledion myfyrwyr neu ddychwelyd llyfrau llyfrgell yn cynnwys atal dyfarniadau neu hawl i ailgofrestru; fodd bynnag, ni ellir atal eu marciau neu ganlyniadau. Cadarnhawyd bod y Ddeddf yn caniatáu arddangos rhestrau o'r sawl sydd wedi llwyddo neu fethu ar hysbysfyrdau. Fodd bynnag, rhaid tynnu enwau myfyrwyr unigol oddi ar y rhestrau hyn os ydynt yn dymuno.

Hysbysfyrdau a Gwefannau

Er mwyn i Grŵp Llandrillo Menai allu cyflawni ei ddyletswyddau cyfreithlon, caniateir iddo gyhoeddi rhestrau o enwau ei staff ynghyd â'u lluniau, eu cyfrifoldebau a'u manylion cyswllt yng Ngrŵp Llandrillo Menai. Caniateir hefyd arddangos lluniau staff ar Gardiau Adnabod Staff a Myfyrwyr fel modd o sicrhau iechyd, diogelwch a diogeled holl staff a myfyrwyr y Grŵp.

Geirdaon

Mae'r rheoliadau'n rhoi'r hawl i unigolyn ofyn i Grŵp Llandrillo Menai am gopi o eirida a dderbyniwyd amdano (ar yr amod nad ydynt yn cyfeirio at unrhyw un arall), ond nid y rhai a ddarperir gan Grŵp Llandrillo Menai. Fodd bynnag, nid oes dim i atal unigolyn rhag gofyn am eirida a ddarparwyd ar ran Grŵp Llandrillo Menai gan y corff neu'r sawl y'i darparwyd iddo. Nid yw tystlythyrau cyfrinachol a dderbynnir gan Grŵp Llandrillo Menai wedi'u heithrio o ddarpariaethau cais am fynediad at ddata gan y testun. Fodd bynnag, dylid rhoi ystyriaeth i hawliau'r canolwr a dylid gofyn am ei ganiatâd.

Mae angen i staff fod yn ofalus wrth baratoi geirdaon; dylent fod yn ffeithiol gywir ac ni ddylent roi argraff gamarweiniol yn gyffredinol. Gall hyn olygu rhoi ffeithiau arbennig yn eu cyd-destun fel y bo'r tystlythyr yn ei gyfanrwydd yn wir, yn gywir ac yn deg. Dylai materion o farn fod yn seiliedig ar ddata sy'n ffeithiol gywir. Dylid ysgrifennu geirdaon ar y rhagdybiaeth y bydd gweithiwr cyflogedig yn cael fynediad i gopi o'r ddogfen. Dylai'r un egwyddorion fod yn berthnasol i eiridaon mewnol, gohebiaethau ac adroddiadau.

Rhyddhau Gwybodaeth

Ymholiadau Mewnol

Gall Data Personol Safonol gael ei drosglwyddo rhwng staff awdurdodedig mewn Meysydd Rhaglen a Meysydd Corfforaethol er mwyn iddynt allu cyflawni dyletswyddau Grŵp Llandrillo Menai. Dylid bod yn hynod ofalus wrth ymdrin â gwybodaeth bersonol sensitif megis manylion meddygol, dyrchafiadau ac ati, gan ddarparu gwybodaeth ar sail 'angen i wybod' yn unig.

Dylai unrhyw ddata personol a anfonir drwy'r post mewnol gael ei roi mewn amlen gyfrinachol sydd wedi'i selio. Mae enghreifftiau'n cynnwys adroddiadau ar gyfnodau prawf a ffurflenni cofrestru.

Yn y rhan fwyaf o achosion mae'n debyg y byddwch yn adnabod y sawl sy'n holi ac ni fydd gennych unrhyw amheuan am eu hunaniaeth. Fodd bynnag, mewn rhai achosion, gall rhywun gysylltu â chi a'i air ef yn unig fydd gennych ei fod yn aelod o staff Grŵp Llandrillo Menai. Os byddwch yn derbyn ymholiad o'r fath dros y ffôn, argymhellir eich bod yn galw'r person yn ôl gan ddefnyddio rhif ffôn y gellir ei wirio. Yn achos ymholiadau a wneir wyneb yn wyneb gan aelod staff, dylech ofyn am weld ei Gerdyn Adnabod. Yn achos ymholiadau ysgrifenedig, dylech wirio ar Borth y Grŵp a oes gan yr aelod staff hawl i'r wybodaeth.

Ymholiadau Allanol

Diffinnir ymholiadau allanol fel ymholiadau gan unrhyw un nad yw'n bodloni'r meini prawf uchod. **Dylid ymdrin yn ofalus iawn ag ymholiadau o'r fath.** Mae'r Grŵp yn derbyn ceisiadau rheolaidd am wybodaeth am fyfyrwyr presennol yn ogystal â chyn-fyfyrwyr. Yn ôl Deddf Diogelu Data 2018/GDPR, mae'n bwysig cofio bod yr amgylchiadau lle y gellir datgelu gwybodaeth bersonol heb ganiatâd yr unigolyn yn eithaf cyfyngedig.

Er enghraifft, NI ddylid datgelu cyfeiriadau (gan gynnwys cyfeiriadau e-bost) na rhifau ffôn i unrhyw drydydd parti, hyd yn oed os ydynt yn honni eu bod yn ffrindiau agos neu'n aelodau o'r teulu. Mewn argyfwng, gall staff gysylltu â'r myfyriwr neu'r aelod staff a throsglwyddo negeseuon.

Yn gyffredinol:

- Os daw'r cais gan yr heddlu, y gwasanaeth mewnfudo, Cyllid y Wlad neu gorff swyddogol o'r fath, dylid cyfeirio'r ymholiad at y Swyddog Diogelu Data.
- Dylai unrhyw gais gan y wasg neu'r cyfryngau gael ei gyfeirio bob amser, **heb unrhyw sylw**, at y Prif Weithredwr neu'r Pennaeth.
- Ni ddylid rhyddhau gwybodaeth am fyfyrwyr, neu grwpiau o fyfyrwyr, i fyfyrwyr eraill.
- Dylid cyfeirio pob ymholiad gan Undebau Llafur, gan gynnwys ymholiadau gan undebwyr llafur unigol sy'n aelodau staff, at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.
- Dylai cyrff neu sefydliadau sy'n gofyn am wybodaeth bersonol am fyfyrwyr wneud hyn yn ysgrifenedig a dylid trafod ceisiadau o'r fath â'r rheolwr perthnasol a'u cyfeirio at y Swyddog Diogelu Data.

Rhieni/Partneriaid/Aelodau Teuluol Eraill

Gellir trosglwyddo gwybodaeth i rieni neu warcheidwaid os yw'r myfyriwr o dan 18 oed **ar ddechrau ei raglen ddysgu**. Os yw myfyriwr yn 18 oed neu hŷn ar ddechrau ei raglen ddysgu, ni ddylid trosglwyddo gwybodaeth i'w rieni neu warcheidwaid. Mewn achos o'r fath, dylid trafod y cais â'r myfyriwr. Os yw'r myfyriwr yn cytuno i wybodaeth o'r fath gael ei throsglwyddo i'w rieni neu warcheidwaid, dylai arwyddo ffurflen i roi caniatâd i'r wybodaeth gael ei rhyddhau. Unwaith y mae'r ffurflen wedi'i harwyddo, gallwch gydsynio i unrhyw ymholiadau pellach.

Nid oes unrhyw ymrwymiad ar y Grŵp i ryddhau gwybodaeth i aelodau eraill o'r teulu. Fodd bynnag, gall gweithdrefnau'r Grŵp gael eu trafod yn agored ag unrhyw un. Felly, mae'n bosibl egluro i riant, mewn egwyddor, y broses ar gyfer ailsefyll arholiad ac ati, ond heb ddatgelu amgylchiadau achos penodol, heb ganiatâd y myfyriwr.

Noddwyr

Nid oes gan noddwyr a chyrrff cyffelyb (cwmnïau preifat, elusennau ac ati) hawl i gael mynediad i Ddata Personol 'eu' myfyrwyr (hyd yn oed os ydynt yn talu'r ffioedd dysgu). Rhaid i fyfyrwyr fod wedi arwyddo'r ffurflen rhyddhau gwybodaeth cyn i chi allu datgelu'r wybodaeth. Fodd bynnag, gellir trosglwyddo gwybodaeth am batrymau presenoldeb a chynnydd myfyrwyr i noddwyr fel ag y nodir ar ffurflenni cofrestru'r myfyrwyr.

Testun y Data

Er bod gan fyfyrwyr a staff hawl cyffredinol i weld y cofnodion y mae Grŵp Llandrillo Menai yn eu cadw amdanynt, nid oes ganddynt hawl i fynnu gweld eich cofnodion *ar unwaith*, heb wneud cais priodol drwy DPO y Grŵp.

Amgylchiadau Eithriadol

Gellir torri cyfrinachedd os oes perygl:

- Y bydd testun y data yn niweidio ei hun.
- Y bydd testun y data yn niweidio eraill.
- Bod bywyd neu iechyd a diogelwch testun y data o dan fygythiad.

Achrediad Proffesiynol

Mae wedi bod yn arfer gan rai Meysydd Rhaglen i ddarparu rhestrau o ganlyniadau terfynol i gyrff proffesiynol i'w cynorthwyo i ddyfarnu achrediad proffesiynol i ymgeiswyr cymwys. Cyngor Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yw bod yr arfer hwn yn anghyfreithlon os nad yw'r unigolion a restrir wedi rhoi caniatâd clir i'w manylion gael eu trosglwyddo. Diffinnir caniatâd datganedig fel ymateb cadarnhaol i ymholiad ac ni ellir tybio bod peidio ag ymateb erbyn dyddiad penodol yn gyfystyr â rhoi caniatâd.

Cyrff Statudol

Mae'n ddyletswydd ar Grŵp Llandrillo Menai i ryddhau gwybodaeth am ei holl staff a'i fyfyrwyr i Lywodraeth Cymru. Dychwelir y ffurflenni hyn gan y Gofrestrfa a'r adran Adnoddau Dynol ar ran Grŵp Llandrillo Menai. Darperir gwybodaeth am bob myfyriwr ac aelod staff unigol, ond caiff ei chasglu a'i phrosesu gan Lywodraeth Cymru er mwyn gallu crynhoi ystadegau addysgol a monitro tueddiadau cenedlaethol. Wrth gwrs mae'r wybodaeth a gesglir ac a gedwir gan Lywodraeth Cymru yn rhwym wrth amodau cyfrinachedd y Ddeddf Diogelu Data.

Yn ogystal, darperir gwybodaeth gan gyrff megis byrddau arholi, y Cwmni Benthyciadau i Fyfyrwyr, Gyrfa Cymru, Prifysgolion Breiniol ac Awdurdodau Lleol (nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysol). Ymdrinnir â'r adroddiadau hyn yn ganolog gan y swyddfydd gweinyddol priodol, a gofynnir i Feysydd Rhaglen gyfeirio unrhyw geisiadau am wybodaeth gan unrhyw gyrff statudol at y Rheolwr Data fel y bo'n briodol. Rhaid i'r rheolwr perthnasol arwyddo ffurflen rhyddhau data cyn rhyddhau gwybodaeth i gyrff statudol neu sefydliadau eraill.

Mae'n rheidrydd cyfreithiol ar Grŵp Llandrillo Menai i drosglwyddo gwybodaeth i gyrff eraill, ond mae'r holl wybodaeth a gesglir yn rhwym wrth amodau cyfrinachedd y Ddeddf Diogelu Data.

Cofnodion Cyn-fyfyrwyr a Chyn Aelodau o Staff

Mae'n rheidrydd arnom i gael gwared ar ddeunydd os nad yw bellach yn diwallu unrhyw angen cyfreithlon, ac mae angen golygu'r wybodaeth a gedwir am gyn-fyfyrwyr ac aelodau staff fel mai dim ond manylion perthnasol a gedwir. Yn aml caiff Grŵp Llandrillo Menai geisiadau gan bobl sy'n awyddus i gysylltu â chyn-gydweithwyr. Mae'r rheolau arferol ar gyfrinachedd yn berthnasol mewn amgylchiadau o'r fath: ni ellir trosglwyddo manylion personol i eraill, ond gall Grŵp Llandrillo Menai gytuno i drosglwyddo neges i'r myfyrwyr neu'r staff dan sylw. Rheolwr y Gofrestrfa yw'r pwynt cyswllt canolog ar gyfer ceisiadau o'r fath sy'n ymwneud â myfyrwyr, a'r Rheolwr Adnoddau Dynol yw'r pwynt cyswllt canolog ar gyfer ceisiadau'n ymwneud â staff.

Cyfrifoldebau Staff

Dylai'r holl staff fod yn ymwybodol o'r canllawiau uchod, a gofyn am arweiniad pellach pan fo angen. Dylid darllen y Canllawiau hyn ar y cyd â Pholisi Diogelu Data Grŵp Llandrillo Menai, a dylai staff nodi y gall torri'r Polisi arwain at gamau disgyblu.

Ymholiadau ar Ddiogelu Data

Mae gan Grŵp Llandrillo Menai Swyddog Diogelu Data Dynodedig sy'n gweithredu fel y cyswllt rhwng Grŵp Llandrillo Menai â Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth; dyma'r pwynt cyswllt ar gyfer cyfeirio unrhyw ymholiadau ynghylch materion Diogelu Data. Toby Prosser, Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwybodaeth yw'r person hwn.

Dylai unrhyw geisiadau gan destun y data i weld ei gofnodion ei hun, o dan amodau'r Ddeddf Diogelu Data, hefyd gael eu cyfeirio at y DPO. Rhaid gwneud Cais am Fynediad at Ddata gan y Testun gan ddefnyddio'r ffurflen briodol (sydd ar gael gan y DPO). Bydd y Grŵp yn anelu at ymateb i bob cais o fewn mis o dderbyn y cais. Rhoddir eglurhad llawn yn yr amgylchiadau prin pan na fydd hyn yn bosibl.

ATODIAD 2 - POLISI RHEOLI COFNODION 2024:

1. Yr Angen am Bolisi Rheoli Cofnodion:

Mae Grŵp Llandrillo Menai yn cydnabod ei bod yn hanfodol iddo reoli ei gofnodion yn effeithlon er mwyn gweinyddu'n effeithiol a chydymffurfio â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol. Bu arwyddocâd cyfreithiol erioed i'r cofnodion a gedwir gan y Grŵp a gellir nodi prawf o delerau contract neu dystiolaeth ar gyfer dibenion cyfraith cyflogaeth yn enghraifft o hyn. Fodd bynnag, yn ddiweddar, mae'r cofnodion eu hunain wedi dod yn destun deddfwriaeth, yn benodol yn Neddf Diogelu Data 2018, y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (FOIA).

Mae'r canllawiau hyn yn sefydlu'r hyn sy'n ofynnol i helpu staff i gyflawni eu dyletswyddau cyfreithiol mewn perthynas â rheoli cofnodion ac i reoli cofnodion er mwyn manteisio i'r eithaf ar eu gwerth fel adnodd corfforaethol i'r Grŵp.

2. Safonau ar gyfer Rheoli Cofnodion yn y Grŵp:

- Bydd pob Adran yn dilyn gweithdrefnau rheoli cofnodion gan eu hadolygu'n feirniadol i sicrhau y dilynir yr arferion gorau ac y caiff y cofnodion eu storio mewn modd cost effeithiol.
- Rhaid i gofnodion fod yn hygyrch a dylid sicrhau dulliau priodol o'u hadalw.
- Bydd y cofnodion a gedwir yn gywir ac yn amserol, a rheolir fersiynau.
- Rhaid diogelu cofnodion mewn modd sy'n gyson â'u cyfrinachedd a'u pwysigrwydd.
- Cedwir neu gwaredir cofnodion yn unol â'r rhaglen gadw y cytunodd y Grŵp arni (gweler Atodiad C).

Cedwir dogfennau sydd o bwys arwyddocaol i hanes y Grŵp am gyfnod amhenodol e.e. Cofnodion Bwrdd y Gorfforaeth, Erthyglau Cymdeithasu, Cyfrifon Blynnyddol a Archwiliwyd a deunyddiau cyhoeddedig perthnasol.

3. Cwmpas y Canllawiau:

Diffinnir cofnodion fel unrhyw adnodd gwybodaeth sy'n darparu tystiolaeth o drafodion a gweithgareddau'r Grŵp. Gallent fod yn gopiâu caled neu ar ffurf electronig.

Mae'r holl gofnodion a grëir ac a dderbynnir gan staff pan fyddant yn gweithio i'r Grŵp yn eiddo i Grŵp Llandrillo Menai fel sefydliad corfforaethol, ac nid i'r adrannau unigol, neu'r timau sy'n creu neu gadw'r cofnodion.

Y Grŵp sy'n berchen ar eiddo deallusol a hawlfraint yr holl gofnodion a grëir gan staff.

Ni ddylid symud cofnodion o adeiladau/systemau'r Grŵp na'u defnyddio ar gyfer unrhyw weithgaredd heblaw i'r diben y'u darparwyd ac y'u cadwyd. Ni ddylid dileu na dinistrio cofnodion os nad yw hynny'n unol â'r Polisi Rheoli Cofnodion.

4. Gweithredu Perchenogaeth

- Bydd staff uwch, Penaethiaid Cynorthwyol, Cyfarwyddwyr a Rheolwyr Rhaglen yn atebol i'r Prif Weithredwr am weithredu'r polisi hwn o fewn Grŵp Llandrillo Menai.
- Y Swyddog Diogelu Data sy'n gyfrifol am lunio canllawiau ar gyfer arferion rheoli cofnodion da a hyrwyddo cydymffurfiaeth â'r polisi.

- Mae'r holl aelodau staff yn gyfrifol am sicrhau bod y cofnodion y maent yn gyfrifol amdanynt yn gywir ac yn cael eu cadw a'u gwaredu'n unol â'r safonau a bennwyd.

Yn Atodiad B ceir cyngor ar ffyrdd da o reoli cofnodion.

5. Canllawiau

Bydd cyngor ar y gweithdrefnau angenrheidiol i gydymffurfio â'r polisi hwn ar gael gan y Swyddog Diogelu Data. Bydd y canllaw hwn yn cwmpasu:

- Creu a derbyn cofnodion
- Cynlluniau ffeilio
- Cyfnodau cadw cofnodion
- Opsiynau o ran diogelu a storio
- Gwaredu cofnodion
- Mynediad i gofnodion sy'n cael eu storio
- Deddfwriaeth berthnasol a chodau ymarfer allanol

6. Amcanion System Rheoli Cofnodion

Mae cofnodion yn cynnwys gwybodaeth sy'n adnodd gwerthfawr ac yn ased gweithredol pwysig. Mae dull systematig o reoli cofnodion y Coleg yn hanfodol er mwyn diogelu a chadw cofnodion yn dystiolaeth o weithredoedd.

Mae rheoli cofnodion yn angenrheidiol er mwyn:

- Sicrhau bod y Coleg yn cynnal ei fusnes mewn modd trefnus, effeithlon ac atebol
- Darparu gwasanaethau i staff a rhanddeiliaid mewn modd cyson a theg
- Cefnogi a chofnodi'r broses o lunio polisïau a gwneud penderfyniadau rheolaethol
- Sicrhau parhad mewn achos o argyfwng
- Ateb gofynion deddfwriaethol a rheoleiddiol
- Darparu amddiffyniad a chefnogaeth mewn achosion o ymgyfreithiad, gan gynnwys rheoli'r risgiau sy'n gysylltiedig â thystiolaeth neu ddiffyg dystiolaeth o weithgaredd sefydliadol
- Diogelu buddiannau'r sefydliad a hawliau ei weithwyr, ei gleientiaid yn ogystal â'i rhanddeiliaid presennol a'i ddarpar rhanddeiliaid.
- Creu hunaniaeth ddiwylliannol a hunaniaeth fusnes a chynnal cof corfforaethol.
- Cydymffurfio â'r amcanion uchod drwy gadw/storio yn y modd mwyaf economaidd bosib.

Cysylltiadau Defnyddiol:

Swyddog Diogelu Data:

Toby Prosser

(Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwybodaeth)

data@gllm.ac.uk

07936 930569

Swyddog Cefnogi Diogelu Data:

Caroline Jones

(Swyddog Clercio'r Grŵp)

data@gllm.ac.uk

07808 774924

Cyfarwyddwr y Gofrestrfa:

Sam Walsh

s.walsh@gllm.ac.uk

01492 546666 x 1217

Pennaeth TGCh:

Aidan Sheil

a.sheil@gllm.ac.uk

01492 546666 x 1285

Swyddog Rhyddid Gwybodaeth

Toby Prosser

(Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwybodaeth)

[?](#)

07936 930569

Rheoli Cofnodion

ATODIAD A

Beth yw Rheoli Cofnodion?

Mae canllawiau'r Archifau Gwladol ar reoli cofnodion yn diffinio cofnod fel "gwybodaeth sy'n cael ei chreu, ei derbyn a'i chynnal fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu berson, yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol neu drafodion busnes". Un peth pwysig i'w nodi am reoli cofnodion yw ei fod yn anelu at gwmpasu cofnodion ym mhob ffurf a chyfrwng. Dylid pwysleisio hefyd bod angen rheoli cofnodion drwy gydol bodolaeth y cofnod. Mae'r broses yn cychwyn gyda'r penderfyniad i greu'r cofnod, nid pan fo'r cofnod yn cael ei drosglwyddo i'w storio mewn archif.

Manteision rheoli cofnodion yn dda:

Cofnodion yw un o asedau mwyaf gwerthfawr Grŵp Llandrillo Menai. Maent yn hanfodol ar gyfer arferion gwaith a thasgau dyddiol ac maent yn gymorth o ran gwneud penderfyniadau. Maent hefyd yn gofnod o nodau, polisiau a gweithgareddau'r Coleg ac yn sicrhau bod gofynion cyfreithiol, gweinyddol ac archwiliadol yn cael eu bodloni. Mae cofnodion yn creu cof cyfunol ac yn ategu'r ddelwedd o'r Coleg a gyflwynir i'r byd y tu allan.

Er mwyn cyflawni'r swyddogaethau hyn, rhaid i gofnodion gael eu rheoli'n dda. Rhaid cael rheolaeth dros yr hyn sy'n cael ei greu a systemau ffeilio effeithiol ac effeithlon ar gyfer storio'r cofnodion. Rhaid sicrhau hefyd bod y cofnodion sydd eu hangen yn cael eu cadw mewn storffeydd cost-effeithiol a diogel a bod y rhai nad oes eu hangen bellach yn cael eu dinistrio mewn modd priodol. Bydd hyn yn arbed gwario ar storio, yn lleihau ffeilio anghywir, yn arwain at allu adalw cofnodion yn gynt ac yn symleiddio a hwyluso gwaith o ddydd i ddydd.

ATODIAD B

Cyngor ar arferion rheoli cofnodion yn dda

- ✓ Pam fod angen i chi gadw'r data?
- ✓ Sefydlu trefn ar gyfer cadw'r cofnodion yn drefnus
- ✓ Rhannu gwybodaeth yn unol ag egwyddorion Deddf Diogelu Data 2018 / GDPR, a defnyddio cyfrinair wrth wneud hynny
- ✓ Sicrhau eich bod yn gallu lleoli ac adalw cofnodion pan fo angen
- ✓ Gallu darparu tystiolaeth o weithgareddau, penderfyniadau a gweithredoedd
- ✓ Sicrhau y cedwir at y ddeddfwriaeth berthnasol
- ✓ Cadw'r hyn sydd ei angen arnoch am gyhyd ag sydd ei angen yn unig (yn dibynnu ar ofynion gweinyddol, cyfreithiol neu statudol).
- ✓ Sicrhau cadw cofnodion o werth archifol am gyfnod hirdymor er mwyn cynnal y cof corfforaethol.

COFIWCH:

MAE RHEOLI COFNODION YN DDA YN Y GRŴP YN DIBYNNU AR YMDRECHION YR HOLL STAFF

ATODIAD C

Polisi Cadw


Ar sail yr amrywiol Ddeddfau, pennir y cyfnodau cadw canlynol ar gyfer cofnodion y Coleg. **Fodd bynnag, nodwch y bydd prosiectau a ariennir gan yr UE bob amser yn diystyru isafswm cyfnodau cadw. Gweler 5.11 isod ac Atodiad D.**

--

5.1	Iechyd a Diogelwch: Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn rhagnodi:		
A.	Asesiad Risg	Adolygu'r risgiau	+ 3 blynedd
B.	Monitro amgylcheddau gwaith	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 40 mlynedd
C.	Rheoli a defnyddio sylweddau peryglus	Cau'r ddogfen	+ 40 mlynedd
D.	Monitro iechyd gweithwyr	Creu'r ddogfen	+ 40 mlynedd
E.	Llyfrau Damweiniau	Dyddiad cau'r llyfr	+ 3 blynedd
F.	Ffurflenni damweiniau/digwyddiadau peryglus	Dyddiad y digwyddiad	+ 3 blynedd
G.	Catgoreiddio a gwaredu gwastraff	Creu'r ddogfen	+ 3 blynedd
	Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Adrodd am ddamweiniau a digwyddiadau peryglus ac ymchwilio iddynt	Dyddiad y ddamwain	+ 40 mlynedd
B.	Cynnal profion, gwaith cynnal a chadw, archwiliadau statudol a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol	Oes yr offer/peiriant	+ 6 blynedd
C.	Amserlenni cynnal a chadw	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 2 flynedd
D.	Tystysgrifau Archwilio	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
E.	Adroddiadau atgyweirio	Oes yr offer/peiriant	+ 6 blynedd
5.2	Ystadau: Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn rhagnodi:		
A.	Catgoreiddio a gwaredu gwastraff	Creu'r ddogfen	+ 3 blynedd
	Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Cynnal profion, gwaith cynnal a chadw, archwiliadau statudol a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol	Oes yr offer/peiriant	+ 6 blynedd
B.	Amserlenni cynnal a chadw	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 2 flynedd
C.	Tystysgrifau Archwilio	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
D.	Adroddiadau atgyweirio	Oes yr offer/peiriant	+ 6 blynedd
Fodd bynnag, nodwch y bydd prosiectau a ariennir gan yr UE bob amser yn diystyru isafswm cyfnodau cadw. Gweler 5.11 isod ac Atodiad D.			
5.3	Personél: Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn rhagnodi:		

A.	Monitro iechyd gweithwyr	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 40 mlynedd
	Mae Deddf Gwahaniaethu ar sail Rhyw 1975 ac 1986, Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 a Deddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 1995 yn rhagnodi:		
A.	Hysbysebu swyddi gwag	Llenwi swyddi gwag	+ 6 mis
B.	Ceisiadau llwyddiannus am swyddi	Trosglwyddo i ffeiliau personél staff	
C.	Ceisiadau aflwyddiannus am swyddi	Llenwi swyddi gwag	+ 6 mis
D.	Holiaduron ac adroddiadau monitro ethnig (Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976)	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 5 mlynedd
	Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Achosion disgyblu staff	Dyddiad setlo'r achos	+ 6 mis (oni bai fod y ddogfen yn cael ei huno â ffeil personél yr aelod staff)
B.	Ffeiliau personél staff	Dyddiad terfynu cyflogaeth	+ 6 blynedd
5.4	Cyllid: Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Cofnodion caffael - tendrau llwyddiannus	Diwedd y contract cyflenwi	+ 6 blynedd
B.	Cofnodion caffael - tendrau aflwyddiannus	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 1 flwyddyn
C.	Gosod llety i fyfyrwyr	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
D.	Llogi cyfleusterau cynadledda	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
E.	Cytundebau llogi preifat	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
F.	Polisiau yswiriant	Diwedd y polisi	+ 6 blynedd
G.	Hawliad yswiriant	Setlo'r hawliad	+ 6 blynedd
H.	Taliadau cyflogres	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
I.	Tystysgrifau cyfranddaliadau (os yw'n berthnasol)	Dyddiad gwerthu'r cyfranddaliadau	+ 6 blynedd
J.	Adroddiadau portffolio buddsoddiadau (os yw'n berthnasol)		Am gyfnod amhenodol
	Mae Deddf Cwmnïau 1985 a 1989 yn rhagnodi:		
A.	Cyfrifon	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
B.	Cofnodion cwmnïau a ddiddymwyd	Dyddiad diddymu	+ 10 mlynedd
	Mae Deddf Gwasanaethau Cyllidol 1986 yn rhagnodi:		
Fodd bynnag, nodwch y bydd prosiectau a ariennir gan yr UE bob amser yn diystyru isafswm cyfnodau cadw. Gweler 5.11 isod ac Atodiad D.			
A.	Manylion cyflogau	Y flwyddyn ariannol gyfredol	+ 6 blynedd
	Mae Deddf Treth ar Werth 1994 yn rhagnodi:		

A.	Gorchmynion Prynu / anfonebau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
B.	Danfonebau / derbynebau am nwyddau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
C.	Cyfrifon incwm a gwariant	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
D.	Rheoli cyfrifon banc / cyfriflenni	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
E.	Asesiad o rwymedigaethau treth	Y flwyddyn dreth bresennol	+ 6 blynedd
F.	Cyflwyno ffurflen dreth	Y flwyddyn dreth bresennol	+ 6 blynedd
5.5	Swyddogion Prynu: Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Cofnodion caffael - tendrau llwyddiannus	Diwedd y contract cyflenwi	+ 6 blynedd
B.	Cofnodion caffael - tendrau aflwyddiannus	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 1 flwyddyn
	Mae Deddf Treth ar Werth 1994 yn rhagnodi:		
A.	Gorchmynion Prynu / anfonebau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
B.	Danfonebau / derbynebau am nwyddau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
5.6	Cyflogres: Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Taliadau cyflogres	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
	Mae Deddf Gwasanaethau Cyllidol 1986 yn rhagnodi:		
A.	Hysbysiadau cyflog	Y flwyddyn ariannol gyfredol	+ 6 blynedd
5.7	Gweithgaredd Cynhadledd: Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Llogi cyfleusterau cynadledda	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
5.8	Gwasanaethau Corfforaethol: Gan gyfeirio at eiddo deallusol (os yw'n berthnasol) Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Rheoli datgelu eiddo deallusol	Dyddiad datgelu	+ 6 blynedd
Fodd bynnag, nodwch y bydd prosiectau a ariennir gan yr UE bob amser yn diystyru isafswm cyfnodau cadw. Gweler 5.11 isod ac Atodiad D.			
B.	Gweinyddu cytundebau ar eiddo deallusol	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
C.	Cytundebau o ran eiddo deallusol	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
D.	Honiadau o droseddu mewn perthynas ag eiddo deallusol	Dyddiad setlo'r achos	+ 6 blynedd

5.9	SYSTEMAU GWYBODAETH REOLI: Mae'r gofynion o ran rheoli, cadw a gwaredu cofnodion myfyrwyr, yn cynnwys cofnodion arholiadau a chymwysterau, wedi'u rhestru yn 5.10		
5.10	Meysydd Cwricwlaidd: Mae'r gofynion o ran rheoli, cadw a gwaredu cofnodion myfyrwyr, yn cynnwys cofnodion arholiadau a chymwysterau, wedi'u rhestru isod o dan y cyrff dyfarnu a ganlyn.		
	Math o Gofnod	Cyfnod Cadw	
	Gwaith Cwrs a Phortffolios Tystiolaeth	Nid oes gofyn eu cadw wedi i fyfyrwr dderbyn ei ardystiad.	
	Tystiolaeth arall am ymgeiswyr	Cedwir gan yr ymgeisydd yn ei bortffolio	
	* Cofnodion arholiadau	Dyddiad derbyn	+ 3 blynedd
	* Cofnodion asesu myfyrwyr (ar lefel uned)	Dyddiad cwblhau	+ 3 blynedd
	* Cofnodion aseswyr	Dyddiad cwblhau	+ 3 blynedd
	* Cofnodion Dilyswyr Mewnol	Dyddiad cwblhau	+ 3 blynedd
	* Cofnodion Dilyswyr Allanol	Dyddiad cwblhau	+ 3 blynedd
	* Dogfennau lleoliad gwaith	Dyddiad cwblhau	+ 3 blynedd
	Tystysgrifau	Os nad ydynt yn cael eu casglu ar unwaith	+ 1 flwyddyn a'u dychwelyd i'r corff dyfarnu
	* "Nid oes angen i'r cofnodion hyn fod yn ddata crai o gyflawniadau ymgeiswyr, ond yn grynodedau o'r hyn a gafodd ei asesu, pryd y gwnaed yr asesiad, beth oedd y penderfyniad, pwy gafodd ei asesu a phwy wnaeth yr asesu mewnol.		
5.11	 Busnes@		
	Mae'r holl ddogfennau prosiect a ariennir gan yr UE o dan Raglen Gydgyfeirio 2007-2013 a rhaglen yr UE 2014-2020 i'w cadw nes iddynt gael eu cadarnhau gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru – y dyddiad cyntaf sydd ar gael yw 2024 ond mae cadarnhad gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru i gael blaenoriaeth. Gweler Atodiad D		

ATODIAD D

Polisi o ran Cadw Dogfennau ar gyfer prosiectau Cronfeydd Strwythurol Ewropeaidd

1. Mae'r polisi hwn yn ymwneud â chadw dogfennaeth mewn perthynas â gweithgarwch prosiect a ariennir drwy Gronfeydd Strwythurol Ewropeaidd 2014-2020 (Cronfa Gymdeithasol Ewrop, Cronfa Datblygu Ranbarthol Ewropeaidd, Cynllun Datblygu Gwledig neu gronfeydd eraill). Bydd yn cael ei ddiweddarau o bryd i'w gilydd i adlewyrchu unrhyw newidiadau yn y Rheoliadau Ewropeaidd, sy'n datgan ar hyn o bryd: "Am gyfnod o dair blynedd....yn dilyn taliad gan y Comisiwn o'r balans terfynol mewn perthynas ag unrhyw gymorth, bydd yr awdurdodau cyfrifol yn cadw'r holl ddogfennau ategol (naill ai'r fersiynau gwreiddiol neu fersiynau yr ardystiwyd eu bod yn cydymffurfio â'r rhai gwreiddiol ar gludwyr data a dderbynnir yn gyffredin) ynghylch gwariant a gwiriadau ar y cymorth dan sylw ar gael i'r Comisiwn."
2. Yn unol â rheoliadau Ewropeaidd, nid oes rhaid cadw dogfennau am gyfnod penodol o amser. Fodd bynnag, mae canllawiau a gyhoeddwyd gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru yn awgrymu dyddiad dinistrio heb fod yn gynharach na 2025.
3. Dylid cadw'r holl ddogfennaeth sy'n ymwneud â phrosiectau a ariennir gan Ewrop yn unol â'r datganiadau uchod ac at ddibenion archwilio yn ôl yr angen. Ni ddylid dinistrio unrhyw ddogfennau heb y canlynol:
 - Hysbysiad gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru bod y taliad terfynol wedi ei dderbyn gan y Comisiwn Ewropeaidd
 - Llythyr swyddogol gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru neu noddwr arweiniol y prosiect yn cymeradwyo dinistrio dogfennaeth y prosiect
4. At ddiben y polisi hwn, mae dogfennaeth y prosiect yn cynnwys rhai gwreiddiol papur a'r rhai sy'n cael eu storio'n electronig, ac yn cynnwys y canlynol ond heb fod yn gyfyngedig iddynt;
 - Cofnodion ariannol
 - Cofnodion buddiolwyr
 - Dogfennau polisi
 - Gweithdrefnau prosiectau
 - Gwerthusiadau
 - Cofnodion Staff
 - Cofnodion caffael/tendro
 - Dogfennau prosiect
 - Gweithgaredd prosiect [NODWCH LOGO SEFYDLIAD]
 - Cyhoeddusrwydd
 - Themâu trawsbynciol.

ATODIAD E

Sut i Storio Cofnodion

Os ydych yn bwriadu storio cofnodion yn yr Archif, y cyfan sydd angen i chi ei wneud yw dilyn tri cham syml:

1. Cwblhau Rhestr Trosglwyddo Cofnodion
2. Rhoi'r cofnodion mewn bocsys
3. Trefnu bod gofalwyr yn dod i'w casglu (a sicrhau bod lle iddynt yn eich man archifo).

Gellir cael rhestrau trosglwyddo a bocsys fflatpac drwy wneud cais i'r Adran Ystadau.

Rhestrau Trosglwyddo Cofnodion

Mae'r Rhestr Trosglwyddo Cofnodion yn ddogfen hollbwysig. Dyma sy'n dangos i chi beth sydd wedi cael ei drosglwyddo ymhob boc ac sy'n dangos i'r Gwasanaeth beth sy'n cael ei storio yn yr Archif. Mae cywirdeb yn bwysig.

Pan fydd y bocsys yn cyrraedd yr Archif, dylid pennu cyfeirnod lleoliad iddynt. Bydd hwn yn cael ei ychwanegu i'r rhestr drosglwyddo, a chopi'n cael ei ddychwelyd i'r swyddfa ac un arall yn cael ei gadw yn yr Archif. Dyma'r rhif cyfeirnod i'w ddefnyddio wrth ofyn am i ffeil gael ei dychwelyd.

Awgrymiadau ar sut i gwblhau'r rhestr

Dylai'r rhestr gael ei chwblhau'n driphlyg. Dyma'r fformat i'w ddilyn: Rhif y Bocs, Teitl y Ffeil/Dyddiadau a Gwmpesir, Cyfnod Cadw, Dyddiad Dinistrio (os yw'n berthnasol).

Rhif y Bocs Defnyddiwch y golofn hon ar gyfer eich rhif bocs eich hun fydd hefyd yn cael ei nodi ar y bocsys. Er enghraifft, os ydych yn cadw 10 bocsys gellid eu marcio 1 - 10.

Teitl y Ffeil Mae'r rhan fwyaf o deitlau yn hunanesboniadol e.e. "Cysylltiadau ysgolion", "Polisiau derbyn", "Coflenni myfyrwyr". Mae rhai yn hunanesboniadol ar hyn o bryd, ond ni fyddant ymhen ychydig flynyddoedd, e.e. "Mandy a Caroline: Cyfarfodydd", neu "CSSA". Os oes gennych system ffeilio sy'n seiliedig ar godau e.e. B4/11, a fydd defnyddio'r cyfeirnod yn unig yn ddigon i gael hyd i'r ffeil yn y dyfodol? Yn achos ffeiliau myfyrwyr, nid oes angen i chi restru enwau unigol os yw'r ffeiliau eisoes yn nhrefn y wyddor neu wedi'u trefnu'n rhifol. Defnyddiwch "Ffeiliau Myfyrwyr A-E".

Dyddiadau a gwmpesir Dyma ddyddiadau'r eitemau cynharaf a'r eitemau diweddaraf yn y ffeil.

Cyfnod Cadw Dyma am ba hyd y dylai'r dogfennau gael eu cadw. I gael arweiniad ar hyn, gweler y Cyfnodau Cadw yn Atodiad C.

Awgrymiadau ar sut i gadw cofnodion mewn bocsys

Gellir cael cyfarwyddiadau ar gyfer creu bocsys fflatpac a chaeadau gan yr Adran Ystadau.

Peidiwch â gorlenwi'r bocsys. Os na allwch godi'r bocsys, mae'n rhy drwm i'w archifo. Ni chodir tâl am storio, felly ni fyddwch yn arbed arian i'r adran drwy orlenwi bocsys.

Mae'n debyg y bydd yn haws i chi restru wrth roi eitemau yn y bocsys. Wrth wneud hyn, ceisiwch leihau maint y ffeil. Er enghraifft:

- ✓ Ydych chi wedi chwynnu'r ffeil? Gallwch ddinistrio dyblygiadau, drafftiau ac adroddiadau a argraffwyd.
- ✓ Ydych chi wedi tynnu dyblygiadau, drafftiau ac adroddiadau a argraffwyd o'r ffeil?
- ✓ Yn aml, dyblygiadau, hen waith ffeilio neu sbwriel yw papurau rhydd. Peidiwch ag anghofio am y bin ailgylchu.
- ✓ Tynnwch unrhyw waledi neu orchuddion plastig gan y bydd yn anodd dinistrio'r rhain pan fydd y ffeil yn cyrraedd diwedd ei hoes.

Os yw'r system ffeilio wedi'i hesgeuluso, gallwch yn aml ddinistrio ffeiliau eich hun yn y fan a'r lle. Er enghraifft, cedwir copïau o gofnodion y Bwrdd a Phwyllgorau yn ganolog ac yna cânt eu harchifo. Nid yw cofnodion hen archebion a gwybodaeth sydd wedi dyddio am gyflenwyr o ddim budd i neb bellach.

Ar ochr y bocsys, nodwch y cyfeirnodau a roesoch iddynt ar y Rhestr Drosglwyddo h.y. Bocs 1, Bocs 2 ac ati.

Difrodi Cyfrinachol:

Bydd yr Adran Ystadau yn casglu deunydd sydd angen cael ei ddifrodi'n gyfrinachol. Mae'r difrodi'n digwydd oddi ar y safle gan gwmni masnachol. Mae'r papur yn cael ei rwygo, ei fyrnu a'i gludo i'r felin bapur i'w bwlpio'n derfynol. Mae bagiau ar gyfer gwastraff cyfrinachol i'w cael gan yr Adran Ystadau.

Rhaid tynnu pob waled a gorchudd plastig o unrhyw fath gan y byddant yn toddi yn y peiriant rhwygo a bydd y cwmni yr ydym yn ei ddefnyddio'n gwrthod cymryd y bagiau.

Dim ond ar gyfer deunyddiau cyfrinachol y dylid defnyddio'r bagiau gwastraff cyfrinachol.

NODER: Dim ond gwastraff cyfrinachol a gesglir gennym, h.y. deunydd yn cynnwys gwybodaeth bersonol neu wybodaeth sy'n fasnachol sensitif. Os oes gennych ddogfennau eraill sydd angen eu dinistrio, gellir eu hailgylchu drwy ddefnyddio'r bocsys ailgylchu glâs (o'r Adran Ystadau). (Unwaith eto, ni ddylid cynnwys eitemau plastig.)

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb

Cwblhawyd yr asesiad gan:	Angharad Roberts	Dyddiad:	30.08.2024
----------------------------------	------------------	-----------------	------------

Ystyriaeth	Ymateb	Gofynion / camau rheoli arbennig
Pa grwpiau a warchodir a allai fod dan anfantais yn sgil y polisi neu'r broses?	<p>Nid yw'n ymddangos bod y polisi ei hun yn rhoi unrhyw grwpiau gwarchoddedig penodol dan anfantais. Mae'r un mor berthnasol i'r holl staff, myfyrwyr a rhanddeiliaid. Fodd bynnag, gallai fod problemau posibl ar gyfer:</p> <p>Unigolion ag anabledau a allai fod angen fformatau amgen neu gymorth i ddeall eu hawliau data.</p> <p>Siaradwyr Saesneg anffroddorol a all wynebu rhwystrau iaith wrth ddeall y polisi neu arfer eu hawliau.</p>	Sicrhau bod dogfennau'r polisi a dogfennau cysylltiedig ar gael mewn fformatau eraill (e.e. print bras, addas ar gyfer darlennydd sgrin).
Pa grwpiau a warchodir a allai gael budd o'r polisi neu'r broses?	<p>Mae'r polisi o fudd i bob grŵp drwy ddiogelu data personol. Fodd bynnag, gall fod o fudd arbennig i:</p> <p>Unigolion â data personol sensitif (e.e., yn ymwneud ag iechyd, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol) drwy sicrhau rheolaethau llymch ar wybodaeth o'r fath.</p> <p>Oedolion a phlant sy'n agored i niwed, gan fod y polisi yn pwysleisio pryderon diogelu ynghylch diogelu data mewn rhai achosion.</p>	<p>Sicrhau bod staff yn cael eu hyfforddi ar drin data sensitif ar gyfer yr holl nodweddion gwarchoddedig.</p> <p>Adolygu gweithdrefnau diogelu mewn perthynas â diogelu data yn rheolaidd.</p>
A yw'r polisi'n hyrwyddo cydraddoldeb ac yn meithrin cysylltiadau da?	<p>Ydy, mae'r polisi yn hyrwyddo cydraddoldeb drwy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sicrhau bod gan bob unigolyn hawliau cyfartal o ran eu data personol. 2. Darparu fframwaith ar gyfer prosesu data personol yn deg ac yn gyfreithlon ar gyfer pob grŵp. 3. Pwysleisio'r angen am ganiatâd penodol ar gyfer prosesu data sensitif sy'n ymwneud â nodweddion 	

	gwarchoddedig.	
A allai unrhyw ran o'r broses wahaniaethu'n anghyfreithlon?	<ul style="list-style-type: none"> Nid oes unrhyw feysydd amlwg o wahaniaethu anghyfreithlon. Fodd bynnag, gallai risgiau posibl godi mewn: <ol style="list-style-type: none"> Gweithredu ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun os na chânt eu trin yn gyson ar gyfer pob grŵp. Cadw rhai mathau o ddata os na chânt eu cymhwyso'n gyfartal. 	Canllawiau clir ar gyfer ymdrin â cheisiadau am fynediad at ddata gan y testun, gan gynnwys ystyriaethau cydraddoldeb.
A oes polisiâu eraill y mae angen eu newid er mwyn ategu effeithiolrwydd yr un hwn?	Nac Oes	
Casgliad	Ystyried rheolaethau a pharhau â'r polisi	

LLOFNODWYD:	Angharad Roberts	Dyddiad:	30.08.2024
--------------------	------------------	-----------------	------------

Asesiad o'r Effaith ar y Gymraeg

Cwblhawyd yr asesiad gan:	Angharad Roberts	Dyddiad:	30.08.2024
----------------------------------	------------------	-----------------	------------

Ystyriaeth	Ymateb	Gofynion / camau rheoli arbennig
Pa effeithiau cadarnhaol gaiff gweithredu'r polisi neu'r weithdrefn ar y defnydd o'r Gymraeg?	Nid yw'n ymddangos bod y polisi ei hun yn cael effaith gadarnhaol uniongyrchol ar y defnydd o'r Gymraeg. Fodd bynnag, mae'n crybwyll nad yw'r polisi yn cael "unrhyw effaith" ar ddwyieithrwydd, sy'n awgrymu ei fod yn cadw'r 'status quo' o ran defnydd o'r Gymraeg.	Sicrhau bod yr holl hysbysiadau preifatrwydd, ffurflenni cais am fynediad at ddata gan y testun, a dogfennau eraill yn ymwneud â diogelu data ar gael yn Gymraeg yn ogystal â Saesneg.
Pa effeithiau negyddol gaiff gweithredu'r polisi neu'r weithdrefn ar y defnydd o'r Gymraeg?	Nid yw'n ymddangos bod y polisi yn cael unrhyw effeithiau negyddol uniongyrchol ar y defnydd o'r Gymraeg.	
A oes digon o staff sy'n siarad Cymraeg ar gael i weithredu'r polisi neu'r weithdrefn?	Mae 36% o'r staff yn gyffredinol yn siarad Cymraeg yn rhugl gyda 10% pellach â sgiliau Cymraeg lefel canolradd. Disgwylir i bob aelod o staff weithredu'r polisi ac felly mae digon o staff sy'n siarad Cymraeg ar gael i weithredu'r polisi.	
Os nad oes, pa gamau a gymerir i sicrhau bod digon o staff ar gael, ac erbyn pryd?		
A yw'r polisi neu weithdrefn yn cydymffurfio â Safonau Iaith/Polisi Iaith Gymraeg Grŵp Llandrillo Menai?	Ydy	
Casgliad	Parhau â'r Polisi	

LLOFNODWYD:	Angharad Roberts	Dyddiad:	30.08.2024
--------------------	------------------	-----------------	------------