

FFURFLEN MANYLION POLISI
POLICY IDENTIFICATION FORM /FRONTSHEET

<i>TEITL Y POLISI:</i> <i>POLICY TITLE:</i>	POLISI DIOGELU DATA
<i>UWCH-GYFARWYDDWR CYFRIFOL:</i> <i>RESPONSIBLE EXECUTIVE DIRECTOR:</i>	Gwasanaethau Corfforaethol.
<i>PWRPAS:</i> <i>PURPOSE:</i>	Hwn yw datganiad o fwriad Grŵp Llandrillo Menai i gydymffurfio'n gyfrifol â Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol 2016 a Deddf Diogelu Data 2018.
<i>GOBLYGIADAU RISG: RISK</i> <i>IMPLICATIONS:</i>	Gallai unrhyw beth sy'n torri'r Polisi Diogelu Data yn fwriadol arwain at gymryd camau disgyblu, tynnu mynediad at gyfleusterau Grŵp Llandrillo Menai yn ôl, cosb ariannol i'r Grŵp, ac erlyniad troseddol.
<i>EFFAITH AR DDWYIEITHRWYDD</i> <i>IMPACT ON BILINGUALISM</i>	Dim effaith.
<i>EFFAITH AR GYNALIADWYEDD</i> <i>IMPACT ON SUSTAINABILITY</i>	Dim.
<i>ARGYMHELLIAD:</i> <i>RECOMMENDATION:</i>	Adolygu.
<i>CYFATHREBU</i> <i>COMMUNICATION</i>	Drwy'r Timau Polisi, Strategol a Rheoli i'r holl staff.
<i>PWYLLGOR / GRŴP MONITRO:</i> <i>COMMITTEE / GROUP RESPONSIBLE FOR MONITORING:</i>	Pwyllgor Archwilio a Risg Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau Bwrdd
<i>CYMERADWYWYD GAN:</i> <i>APPROVED BY:</i>	Bwrdd Corfforaethol.
<i>DYDDIAD CYMERADWYO</i> <i>APPROVAL DATE:</i>	27.06.19
<i>DYDDIAD ADOLYGU</i> <i>REVIEW DATE CYCLE:</i>	Blynyddol.

RHEOLIADAU DIOGELU DATA CYFFREDINOL - DATGANIAD O FWRIAD GDPR AR GYFER GRŴP LLANDRILLO MENAI:

Mae'r polisi hwn yn nodi sut y bwriadwn ddiogelu data personol a sicrhau bod staff yn deall y rheolau ar ddefnyddio'r data personol y mae ganddynt fynediad ato drwy eu gwaith. Yn benodol o dan y polisi hwn, rhaid i staff sicrhau eu bod yn ymgynghori â'r Swyddog Diogelu Data (DPO) cyn cychwyn unrhyw waith prosesu data sylweddol newydd i sicrhau y dilynir y camau cydymffurfio perthnasol.

Fel Rheolydd Data, rhaid i'r Grŵp gasglu a phrosesu gwybodaeth, gan gynnwys data personol, am y bobl y mae'n delio gyda nhw er mwyn rhedeg ei fusnes yn effeithiol ac effeithlon. Mae'r bobl hyn yn cynnwys myfyrwyr presennol, blaenorol a darpar fyfyrwyr, partneriaid, cyflenwyr, cwsmeriaid neu gleientiaid ynghyd ag eraill y mae'n cyfathrebu gyda nhw er mwyn monitro cofrestru, cadw a chyrrhaeddiad myfyrwyr, cadw cofnodion staff a darparu adroddiadau perfformiad.

Gallai hefyd fod yn gyfreithiol ofynnol i ni gasglu a defnyddio mathau penodol o wybodaeth, er enghraifft i gydymffurfio â gofynion adrannau'r llywodraeth yng nghyswllt data busnes, staff neu am fyfyrwyr. Rhaid delio'n iawn â'r holl wybodaeth bersonol yma, sut bynnag y caiff ei chasglu, cofnodi a'i defnyddio, p'un ai ar bapur, mewn cyfrifiadur neu wedi'i chofnodi ar gyfrwng arall – ac mae rhagofalon cryfach yn eu lle i sicrhau hyn yn Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) 2016 a Deddf Diogelu Data 2018.

Mae'r Grŵp o'r farn bod trin gwybodaeth bersonol yn gywir a chyfreithlon yn gwbl hanfodol i redeg ei fusnes yn llwyddiannus ac i gynnal hyder pawb y mae'n delio gyda nhw. Bydd y Grŵp yn sicrhau ei fod yn delio'n gyfreithlon a chywir â phob gwybodaeth bersonol.

Fodd bynnag, rhaid prosesu pob data personol a gesglir yn unol ag Wyth Egwyddor y GDPR; mae hyn yr un mor berthnasol i ddata a gofnodir mewn systemau electronig, ar ffeiliau papur neu ar gyfryngau storio eraill fel dyfeisiau cof bach, microfiche a CCTV.

I sicrhau y prosesir gwybodaeth bersonol yn gyfreithiol, rhaid i bawb sy'n prosesu data personol gydymffurfio â'r wyth egwyddor ymarfer da gorfodadwy, sy'n nodi bod yn rhaid:

1. Casglu a phrosesu data personol yn deg a chyfreithlon ac na ddylid ei brosesu oni bai y gellir cwrdd ag amodau penodol.
2. Casglu data personol ar gyfer pwrpas penodedig a chyfreithlon ac na ddylid ei brosesu mewn unrhyw ffordd sy'n anghyson â'r pwrpas hwnnw.
3. Rhaid i'r data personol fod yn ddigonol, perthnasol a ddim yn ormodol i'r pwrpasau hynny.
4. Rhaid i'r data personol fod yn gywir ac wedi'i ddiweddarau'n rheolaidd.
5. Ni ddylid cadw'r data personol am ddim mwy o amser nag sydd ei angen i'r pwrpas hwnnw.
6. Rhaid prosesu'r data personol yn unol â hawliau gwrthrych y data.
7. Rhaid diogelu'r data personol rhag mynediad diawdurdod, ei golli neu ddinistrio'n ddamweiniol.

8. Ni ddylid ei drosglwyddo i wlad y tu allan i'r Undeb Ewropeaidd oni bai fod gan y wlad honno lefelau diogelu data personol cyfwerth.

1. Diffiniadau:

<p>Pwrpasau'r Grŵp</p>	<p>Gallwn ddefnyddio data personol ar gyfer y pwrpasau canlynol:</p> <p>I bwrpas myfyrwyr, personél, gweinyddol, ariannol, rheoleiddio, talu cyflogau a datblygu busnes.</p> <p><i>Mae pwrpasau busnes y Coleg yn cynnwys (ond heb eu cyfyngu i) y canlynol:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Er mwyn cydymffurfio â'n hymrwymadau cyfreithiol, rheoleiddio a llywodraethu corfforaethol ac i sicrhau ymarfer da wrth gyflawni ein dyletswyddau fel darparwr addysg.</i> - <i>Er mwyn casglu gwybodaeth fel rhan o ymchwiliadau gan gyrff rheoleiddio neu yng nghyswllt ceisiadau neu achosion llys.</i> - <i>I sicrhau ein bod yn glynu wrth ein polisiau defnyddwyr a chorfforaethol (fel polisiau'n ymwneud â defnyddio e-byst a'r we).</i> - <i>Am resymau gweithrediadol, e.e. i gofnodi trafodion, i bwrpas hyfforddiant a rheoli ansawdd, i sicrhau cyfrinachedd gwybodaeth sensitif swyddogol, i bwrpas archwiliadau a fetio diogelwch.</i> - <i>I ymchwilio i gwynion.</i> - <i>I wirio geirdaon, sicrhau arferion gweithio diogel, i fonitro a rheoli mynediad staff at systemau a chyfleusterau, absenoldebau, gweinyddu ac adolygu staff.</i> - <i>I fonitro ymddygiad staff ac i bwrpas disgyblu. - I gyfathrebu gyda'r cyhoedd.</i>
<p>Data personol</p>	<p>Gwybodaeth am unigolion y gellir eu hadnabod fel myfyrwyr, cleientiaid, cwsmeriaid, ymgeiswyr am swyddi, staff presennol a blaenorol, Llywodraethwyr presennol a blaenorol, staff asiantaeth, contract a staff eraill, cysylltiadau marchnata, cyflenwyr a chleientiaid.</p> <p><i>Gallai'r data personol a gasglwn gynnwys: manylion cyswllt, cefndir addysgol, manylion ariannol a chyflog staff ynghyd â thystysgrifau a diplomâu, addysg a sgiliau, statws priodasol, cenedligrwydd, teitl eu swydd a'u CV. (Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr a rhoddir mwy o fanylion yn Natganiadau Preifatrwydd y Grŵp yma.)</i></p>
<p>Categoriâu arbennig</p>	<p>Mae data categori arbennig yn cynnwys tarddiad ethnig neu hil unigolyn ynghyd â barn wleidyddol, credoau crefyddol neu debyg, aelodaeth o undeb llafur (neu ddim), iechyd meddwl neu gorfforol neu gyflwr, troseddau neu achosion llys cysylltiedig.</p> <p><i>Rhaid rheoli unrhyw ddefnydd a wneir o ddata categori arbennig yn gwbl unol â'r polisi hwn. Mae categorïau arbennig hefyd yn cynnwys data biometreg, DNA, adnabod wynebau ac ôl bysedd.</i></p>

Rheolydd Data a Phrosesydd Data	Y rheolydd data yw'r person neu gorff (y Grŵp yn yr achos hwn) sy'n penderfynu i ba bwrpas y mae'r data personol yn cael ei brosesu a sut. I'r gwrthwyneb, y prosesydd data yw unrhyw un sy'n prosesu data personol ar ran y rheolydd data (ac eithrio staff y rheolydd data ei hun).
--	---

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 atodol i'n polisiau eraill ar lywodraethu gwybodaeth, sydd i gyd ar y fewnwyd. Mae'r polisiau hyn yn cynnwys:

- Polisi defnyddio TG
- Polisi ar ddefnydd derbyniol o'r we
- Polisi ar ddefnydd derbyniol o'r e-bost
- Hysbysiadau Preifatrwydd a Chanllawiau Diogelu Data

O bryd i'w gilydd gallwn ychwanegu at neu newid y polisi hwn gyda pholisiau a chanllawiau ychwanegol. Bydd unrhyw bolisi newydd neu wedi'i addasu'n cael ei gymeradwyo gan y Tîm Strategol a'r Bwrdd Corfforaethol cyn ei gylchredeg i staff.

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

Mae diogelu data'n gyfrifoldeb gan bawb. Ond o fewn y Grŵp yn y pen draw, y Cyfarwyddwr Gweithredol Gwasanaethau Corfforaethol sy'n bennaf gyfrifol am sicrhau atebolrwydd o ran cydymffurfio. Y Swyddog Diogelu Data (DPO) sy'n bennaf gyfrifol am weithrediad y polisi hwn o ddydd i ddydd, ac am ei adolygu.

3.1 Cyfrifoldebau Diogelu Data y Cyfarwyddwr Gweithredol Gwasanaethau Corfforaethol:

- Sefydlu Fframwaith Llywodraethu Gwybodaeth effeithiol ar gyfer y Grŵp
- Ar lefel weithredol, bod yn bencampwr ar gyfer gwybodaeth yn y Grŵp
- Sicrhau y rheolir asedau gwybodaeth ac unrhyw risg gwybodaeth yn yr awdurdod
- Hyrwyddo cydymffurfio â pholisiau gwybodaeth statudol, rheoliadol a sefydliadol
- Sefydlu diwylliant adrodd a dysgu fel bo'r sefydliad yn gallu canfod ble mae'r problemau a datblygu strategaethau i atal problemau rhag digwydd yn y dyfodol.

3.2 Cyfrifoldebau'r Swyddog Diogelu Data (DPO):

- Hysbysu a rhoi gwybod i weithwyr am ymrwymadau'r Grŵp i gydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR a chyfreithiau diogelu data eraill;
- Monitro cydymffurfio â'r GDPR a chyfreithiau diogelu data eraill, a gyda pholisïau diogelu data, gan gynnwys rheoli gweithgareddau diogelu data mewnol; codi ymwybyddiaeth o faterion diogelu data, hyfforddi staff a chyflawni archwiliadau mewnol;
- Rhoi cyngor ar, a monitro, asesiadau o effaith ar ddiogelu data;
- Cydweithredu â'r awdurdod goruchwylio (ICO); a
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer awdurdodau goruchwylio ac unigolion y prosesir eu data (gweithwyr, cwsmeriaid ac yn y blaen).

3.3 Swyddog Cymorth Diogelu Data:

- Cynorthwyo'r DPO gyda'r gwaith beunyddiol o sicrhau bod pawb yn cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR
- Bod yn bwynt cyswllt gwasanaeth allweddol rhwng y DPO a staff
- Cynnal ac adolygu'r gofrestr o asedau gwybodaeth yn rheolaidd;
- Prosesu a chydgysylltu polisiau diogelu data
- Prosesu ceisiadau gan wrthrychau data.

3.4 Cyfrifoldebau "Perchnogion Systemau" a'r Cyfarwyddwr TGCh:

- Sicrhau bod pob system, gwasanaeth, meddalwedd a chyfarpar yn cwrdd â safonau diogelwch derbyniol;
- Gwirio a sganio caledwedd a meddalwedd diogelwch yn rheolaidd i gadarnhau ei fod yn gweithio'n iawn;
- Ymchwilio i wasanaethau trydydd parti fel gwasanaethau "cwmwl" y mae'r awdurdod yn ystyried eu defnyddio i storio neu brosesu data.

4. Egwyddorion:

Mae deddfwriaeth ac egwyddorion diogelu data yn disgrifio'r prif gyfrifoldebau sydd gan sefydliadau.

Rhaid sicrhau:

- 1) bod data personol yn cael ei brosesu'n gyfreithlon, yn deg ac mewn ffordd dryloyw yng nghyswllt unigolion;
- 2) bod data personol yn cael ei gasglu ar gyfer pwrpasau penodol, clir a chyfreithlon a ddim yn cael ei brosesu ymhellach mewn ffordd sy'n anghyson â'r pwrpasau hynny; ni fydd prosesu ymhellach at ddiben archifo er budd y cyhoedd, neu at bwrpas ymchwil wyddonol, hanesyddol neu ystadegol, yn cael ei ystyried i fod yn anghyson â'r pwrpasau cychwynnol;
- 3) bod y data personol yn ddigonol, perthnasol ac yn cael ei gyfyngu i'r data sydd ei angen i gyflawni'r pwrpasau sydd dan sylw;

- 4) bod y data personol yn gywir a, lle bo angen, yn cael ei ddiweddarau; rhaid cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod data personol sy'n anghywir o ystyried y pwrpas y prosesir y data ar ei gyfer, yn cael ei ddileu neu ei gywiro'n ddi-oed;
- 5) bod y data personol yn cael ei gadw mewn ffurf sy'n caniatáu adnabod gwrthrych y data am ddim mwy o amser na'r hyn sydd ei angen i'r pwrpas y prosesir y data personol ar ei gyfer; gellir storio data personol am gyfnodau hirach cyn belled ag y prosesir y data personol dim ond i bwrpas archifo er budd y cyhoedd, i bwrpas ymchwil wyddonol neu hanesyddol neu ystadegol ar yr amod y cymerir y camau sefydliadol a thechnegol priodol fel sy'n ofynnol o dan y Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR i ddiogelu hawliau a rhyddid unigolion; a
- 6) bod y data personol yn cael ei brosesu mewn ffordd sy'n sicrhau diogelwch priodol y data, gan gynnwys ei warchod yn erbyn prosesu diawdurdod neu anghyfreithlon a rhag cael ei golli, ei ddinistrio neu ei ddifrodi'n ddamweiniol, drwy gymryd camau sefydliadol neu dechnegol priodol.

Mae gallu **dangos cydymffurfio** yn newid allweddol y mae'n rhaid i bawb sy'n prosesu data personol gydymffurfio â fo.

5. Gweithdrefnau:

5.1 Hysbysiadau Preifatrwydd – tryloywder diogelu data

O dan y ddeddfwriaeth ar ddiogelu data rhaid cael hysbysiadau preifatrwydd sy'n *benodol* i'r gweithgaredd sydd angen gwybodaeth bersonol ar ei gyfer.

Mae'r hysbysiad preifatrwydd:

- yn egluro'r pwrpasau dros ddal eich data personol
- yn nodi'n glir y bydd angen i ni weithiau roi gwybodaeth i drydydd partïon
- yn darparu bod gan ddinasyddion hawl i gael gweld y data personol a gadwn amdanynt

Mae bod yn dryloyw a rhoi 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 chasglu?
Sut y mae'n cael ei chasglu?
Pam y mae'n cael ei chasglu?
Sut fydd yn cael ei defnyddio?
Gyda phwy y bydd yn cael ei rhannu?
Rhestrwch pwy yw, a manylion cyswllt, unrhyw reolyddion data

Rhowch fanylion data a drosglwyddir y tu allan i'r EEA (Ardal Economaidd Ewrop) a'r rhagofalon

Am ba hyd y cedwir y wybodaeth?

5.2 Data Personol:

Rhaid i ni brosesu data personol yn deg a chyfreithlon yn unol â hawliau unigolion.

Y sail gyfreithlon dros brosesu data personol yw bod **yn rhaid** cwrdd ag o leiaf un o'r amodau canlynol bob tro y proseswch ddata personol:

- a. **Caniatâd:** mae'r unigolyn wedi rhoi caniatâd clir i chi brosesu eu data personol i bwrpas penodol.
- b. **Contract:** mae angen y prosesu ar gyfer contract sydd gennych â'r unigolyn, neu oherwydd eu bod wedi gofyn i chi gymryd camau penodol cyn llunio contract.
- c. **Rhwymedigaeth neu ymrwymiad cyfreithiol:** mae angen prosesu'r data er mwyn i chi gydymffurfio â'r gyfraith (heb gynnwys rhwymedigaethau contract).
- d. **Buddiannau hanfodol:** mae angen prosesu'r data i ddiogelu bywyd rhywun.
- e. **Tasg gyhoeddus:** mae angen prosesu'r data er mwyn gallu cyflawni naill ai dasg sydd o fudd i'r cyhoedd neu eich swyddogaethau swyddogol, ac mae sail gyfreithiol glir i'r dasg neu swyddogaeth.
- f. **Buddiannau cyfreithlon:** mae angen prosesu'r data ar gyfer eich buddiannau cyfreithlon chi neu fuddiannau cyfreithlon trydydd parti oni bai fod rheswm da dros ddiogelu data personol yr unigolyn, sy'n cael blaenoriaeth ar y buddiannau cyfreithlon hynny. (Nid yw'n berthnasol i awdurdodau cyhoeddus sy'n prosesu data i gyflawni tasgau swyddogol.)

5.3 Data Categori Arbennig:

Data categori arbennig yw data personol sy'n fwy sensitif ac felly sydd angen diogelu mwy arno.

Er mwyn prosesu data categori arbennig yn gyfreithlon, rhaid i chi adnabod y sail gyfreithlon dros brosesu'r data personol (wele bara 6.2) ynghyd ag amod ar wahân dros brosesu data categori arbennig fel y disgrifiwn isod. Nid oes raid i'r ddau amod fod yn gysylltiedig.

Ar hyn o bryd mae deg amod ar gyfer prosesu data categori arbennig, ond gellir ychwanegu amodau a rhagofalon ychwanegol. Rhaid i chi benderfynu beth fydd eich amod dros brosesu data categori arbennig cyn dechrau ei brosesu, a rhaid i chi gofnodi'r amod.

Yn y rhan fwyaf o achosion lle proseswn ddata categori arbennig, bydd angen caniatâd gwrthrych y data arnom oni bai fod yr amgylchiadau'n rhai eithriadol neu mae'n gyfreithiol ofynnol i ni ei brosesu (e.e. i gydymffurfio ag ymrwymadau cyfreithiol). Bydd angen i unrhyw ganiatâd o'r fath nodi'n glir beth yw'r data perthnasol, pam ei fod yn cael ei brosesu ac i bwy y bydd yn cael ei ddatgelu.

Mae'r sail gyfreithlon dros brosesu data categori arbennig yn gofyn bod yn rhaid i chi fodloni, yn ogystal â'r amodau ym mharagraff 6.2, o leiaf un o'r amodau canlynol bob tro wrth brosesu data categori arbennig:

- a) **Rhaid cael caniatâd penodol gwrthrych y data**, oni bai fod dibynnu ar ganiatâd wedi'i wahardd gan gyfraith yr UE neu gyfraith un o wledydd yr UE.
- b) Mae angen prosesu'r data i **gyflawni ymrwymïadau** o dan gyfraith gyflogaeth, nawdd cymdeithasol neu warchodaeth gymdeithasol, neu gydgytundeb.
- c) Mae angen prosesu i **warchod buddiannau hanfodol** gwrthrych y data sy'n gorfforol neu'n gyfreithiol anabl i roi caniatâd – sy'n cyfateb i'r geiriau yn y DPA.
- d) Mae'r data'n cael ei brosesu gan fudiad di-wneud-elw gyda nod gwleidyddol, athronyddol, crefyddol neu undebol fel rhan o'i **weithgareddau cyfreithlon gyda rhagofalon priodol** ar yr amod mai dim ond data aelodau neu gyn-aelodau (neu rai sy'n cael cyswllt rheolaidd â'r mudiad yng nghyswllt y pwrpasau hynny) a brosesir ac na ddatgelir y data i drydydd parti heb ganiatâd.
- e) **Data sy'n cael ei wneud yn amlwg gyhoeddus** gan wrthrych y data.
- f) Mae angen prosesu'r data i **sefydlu, ymarfer neu amddiffyn hawliadau cyfreithiol** neu lle mae'r llys yn gweithredu yn ei gapasiti barnwrol.
- g) Mae angen prosesu'r data am resymau o **fudd cyhoeddus sylweddol** ar sail cyfraith yr UE neu gyfraith un o wledydd yr UE sy'n gymesur â'r nod dan sylw ac sy'n cynnwys mesurau rhagofalus priodol – sy'n golygu y gall gwledydd yr UE ehangu ar yr amgylchiadau lle gellir prosesu data sensitif er budd y cyhoedd.
- h) Mae angen prosesu'r data i bwrpas **meddygaeth ataliol neu alwedigaethol**, i asesu capasiti gweithio gweithiwr, i wneud diagnosis meddygol, i ddarparu gwasanaeth iechyd, gofal cymdeithasol neu driniaeth neu i reoli gwasanaeth neu system iechyd neu ofal cymdeithasol ar sail cyfraith yr UE neu gyfraith un o wledydd yr UE neu gontract â gweithiwr iechyd proffesiynol.
- i) Mae angen prosesu'r data **am resymau budd y cyhoedd ym maes iechyd cyhoeddus**, er enghraifft i ddiogelu rhag bygythiadau trawsffiniol i iechyd, neu i sicrhau gofal iechyd neu gynhyrchion meddygol neu ddyfeisiau meddygol o safon uchel.
- j) Mae angen prosesu'r data i **bwrpas archifo er budd y cyhoedd** neu i bwrpas **ymchwil wyddonol a hanesyddol neu ystadegol**.

6 Cywirdeb a pherthnasedd:

Byddwn yn sicrhau bod unrhyw ddata personol a broseswn yn gywir, digonol, perthnasol a ddim yn ormodol, o ystyried y pwrpas y cafodd ei gasglu ar ei gyfer. Ni fyddwn yn prosesu data personol, a gasglwyd at un pwrpas, at bwrpas arall digysylltiad oni bai fod yr unigolyn dan sylw wedi cytuno neu lle byddai fel arall yn disgwyl hyn yn rhesymol.

Gall unigolion ofyn i ni gywiro data personol anghywir amdanynt.

Byddwn yn nodi'n glir bod yn rhaid i unigolion gymryd camau rhesymol i sicrhau bod y data personol a gadwn amdanynt yn gywir ac wedi'i ddiweddarau fel bo angen. Bydd hyn yn cael ei gyfathrebu drwy Hysbysiadau Preifatrwydd y Grŵp.

7 Diogelwch data:

Rhaid i staff, staff asiantaeth, contractwyr a Llywodraethwyr warchod data personol a'i gadw'n ddiogel, fel nad yw'n cael ei golli na'i gamddefnyddio. Lle mae sefydliadau eraill yn prosesu data personol fel gwasanaeth ar ein rhan, rhaid i wasanaethau gysylltu â'r DPO i sefydlu pa drefniadau diogelu data penodol ychwanegol, os o gwbl, sydd angen eu gwneud ar gyfer contractau â'r sefydliadau trydydd parti hynny.

8 Storio data'n ddiogel:

- a. Mewn achosion lle caiff data personol a sensitif ei storio ar bapur printiedig, dylid ei gadw mewn lle diogel na fyddai personél diawdurdod yn gallu mynd ato.
- b. Dylid rhwygo data personol a sensitif printiedig pan nad oes ei angen mwyach a / neu ei waredu mewn sachau gwastraff cyfrinachol.
- c. Dylid diogelu data personol a sensitif a gedwir ar gyfrifiadur drwy ddefnyddio cyfrineiriau cryf.
- d. Rhaid i ddata personol a sensitif a gedwir ar ddyfeisiau allanol gael ei amgryptio a'i gloi'n ddiogel pryd na fydd yn cael ei ddefnyddio.
- e. Rhaid cael caniatâd y Cyfarwyddwr TGCh ymlaen llaw i ddefnyddio unrhyw wasanaeth "cwmwl" i storio data personol a sensitif.
- f. Rhaid cadw serfwyr sy'n cynnwys data personol a chategori arbennig mewn lle diogel.
- g. Rhaid i ddata a gedwir ar systemau'r Grŵp gael ei storio wrth gefn yn rheolaidd.
- h. Ni ddylid byth cadw data'n uniongyrchol i ddyfeisiau symudol fel gliniaduron, dyfeisiau llechen neu ffonau clyfar.
- i. Rhaid adnabod a thrin pob data personol a chategori arbennig a gedwir ar systemau TG y Grŵp yn unol â Pholisi Defnyddio TGCh y Grŵp.

9 Cadw data:

Ni ddylid cadw data personol a chategori arbennig am ddim mwy o amser nag y bo angen. Bydd "dim mwy o amser nag y bo angen" yn dibynnu ar amgylchiadau pob achos gan ystyried y rhesymau dros gasglu'r data personol, ond dylid penderfynu mewn ffordd sy'n gyson â'n **Canllawiau Cadw** ar ddiwedd y ddogfen hon.

10 Rhannu gwybodaeth:

Nid yw'r Ddeddf Diogelu Data'n rhwystr i rannu gwybodaeth, yn hytrach mae'n cynnig fframwaith i sicrhau bod gwybodaeth bersonol am bobl fyw'n cael ei rhannu'n briodol. Ni ddylai staff oedi o gwbl cyn rhannu gwybodaeth bersonol i atal cam-drin neu niwed difrifol, mewn argyfwng neu sefyllfa byw neu farw. Os oes pryderon ynghylch materion amddiffyn plant neu oedolion, rhaid dilyn y gweithdrefnau sefydliadol perthnasol.

Cafodd Cytundeb Rhannu Gwybodaeth Personol Cymru (WASPI) ei ddatblygu yn 2011 fel dull ymarferol o rannu amlasiantaethol ar gyfer y sector cyhoeddus yng Nghymru. Mae nifer o brotocolau rhannu data tebyg yn bodoli heddiw.

Mae rhannu gwybodaeth yn allweddol i ddarparu gwasanaethau cydgysylltiedig. Rhaid penderfynu fesul achos a ddylid rhannu gwybodaeth neu beidio, a chefnogi hyn wedyn naill ai drwy gynhyrchu Protocol Rhannu Gwybodaeth (ISP) neu Gytundeb Datgelu Data (DDA). Dylai fod gan bob ISP a / neu DDA newydd bwrpas clir wedi'i ddiffinio ar gyfer rhannu'r data a rhaid iddo gael ei weld a'i gofrestru gan y Swyddog Diogelu Data cyn ei gymeradwyo ar lefel Cyfarwyddiaeth.

11 Trosglwyddo data'n rhyngwladol:

Mae cyfyngiadau ar drosglwyddo data personol a chategori arbennig yn rhyngwladol. Ni chaniateir trosglwyddo data personol a chategori arbennig i unrhyw le y tu allan i'r DU heb drafod gyda'r Swyddog Diogelu Data'n gyntaf.

12 Hawliau Gwrthrychau Data:

O dan deddfwriaeth diogelu data, mae gan unigolion yr hawliau canlynol:

1. Yr hawl i gael gwybod
2. Yr hawl i gael gweld eu data
3. Yr hawl i gywiro eu data
4. Yr hawl i ddileu eu data
5. Yr hawl i gyfyngu ar brosesu eu data
6. Yr hawl i dderbyn a symud eu data
7. Yr hawl i wrthwynebu
8. Hawliau'n ymwneud â phenderfyniadau a phroffilio awtomatig.

12.1 Yr hawl i gael gwybod

Mae gan unigolion hawl i gael gwybod bod gwybodaeth amdanynt yn cael ei phrosesu. Gwneir hyn drwy hysbysiad preifatrwydd. Mae'r wybodaeth sy'n gorfod cael ei chyflenwi'n dibynnu a yw'r Grŵp wedi derbyn y data personol yn uniongyrchol gan yr unigolyn neu beidio. Rhaid i'r wybodaeth a roddwch i unigolion am brosesu eu data personol fod:

- yn gryno, tryloyw, dealladwy a hygyrch;
- wedi'i hysgrifennu mewn iaith glir a syml, yn enwedig os bwriedir ei hanfon at blentyn; a • yn ddi-dâl.

12.2 Yr hawl i gael gweld data (ceisiadau i gael gweld gan wrthrychau data)

Mae gan unigolion hawl, gyda rhai eithriadau, i ofyn am gael gweld gwybodaeth a gedwir amdanynt. Os derbyniwch gais gan wrthrych i gael gweld eu data, dylech gyfeirio'r cais yn syth i'r Swyddog Diogelu Data.

Byddwn yn cytuno i unrhyw gais gan unigolyn i beidio â defnyddio eu data personol i bwrpasau marchnata uniongyrchol ac yn rhoi gwybod i'r swyddog diogelu data adrannol arweiniol am unrhyw gais o'r fath.

Ni ddylech anfon deunydd marchnata uniongyrchol at rywun yn electronig (e.e. drwy e-bost) oni bai fod gennych berthynas fusnes gyda nhw eisoes yng nghyswllt gwasanaeth sy'n cael ei farchnata.

Cofiwch gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data am gyngor ar farchnata uniongyrchol cyn cychwyn unrhyw farchnata uniongyrchol newydd.

12.3 Yr hawl i gywiro eu data

Mae gan unigolion hawl i ddisgwyl bod eu data personol yn cael ei gywiro os yw'n anghywir neu'n anghyflawn. Os yw'r data personol dan sylw eisoes wedi'i anfon at drydydd partïon, rhaid i ni roi gwybod i'r trydydd partïon am y cywiriad lle bo'n bosib. Rhaid i ni hefyd roi gwybod i'r unigolion am y trydydd partïon yr anfonwyd y data atynt, lle mae hynny'n briodol.

Rhaid i ni ymateb o fewn un mis. Gellir ymestyn hyn i ddeufis lle mae'r cais i gywiro data'n gymhleth. Lle na fyddwn yn ymateb i gais i gywiro data, rhaid i ni egluro pam i'r unigolyn a rhoi gwybod iddynt fod ganddynt hawl i gwyno i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth Cymru, 2^{il} Lawr, Churchill House, Churchill Way, Caerdydd CF10 2HH.

12.4 Yr hawl i ddileu eu data (a elwir hefyd yr hawl i gael eu hanghofio)

Gall gwrthrych data ofyn bod unrhyw wybodaeth a gedwir amdanynt yn cael ei dileu, a rhaid i unrhyw drydydd parti sy'n prosesu neu'n defnyddio'r data hwnnw hefyd gydymffurfio â'r cais. Gellir ond gwrthod cais i ddileu data os oes eithriad yn berthnasol. Rhaid i ni ymateb o fewn un mis calendr.

12.5 Yr hawl i gyfyngu ar brosesu eu data

Bydd angen i ni gyfyngu ar brosesu data personol yn yr amgylchiadau canlynol:

- Pan fydd unigolyn yn herio cywirdeb data personol, dylem gyfyngu ar ei brosesu hyd nes y byddwn wedi gwirio cywirdeb y data personol.
- Lle mae unigolyn wedi gwrthwynebu i brosesu eu data (lle'r oedd angen gwneud er mwyn cyflawni tasg er budd y cyhoedd neu i bwrpas buddiannau cyfreithlon), ac rydym yn ystyried a oes gan yr awdurdod seiliau cyfreithlon sy'n cael blaenoriaeth ar hawliau'r unigolyn.
- Pan fydd prosesu'r data'n anghyfreithlon a'r unigolyn yn gwrthwynebu ei ddileu gan ofyn yn hytrach am ei gyfyngu.

- Os nad oes angen y data personol arnom fwyach ond mae angen y data ar yr unigolyn i sefydlu, ymarfer neu amddiffyn hawliad cyfreithiol.
- Efallai y bydd angen i ni adolygu ein gweithdrefnau i sicrhau y gallwn benderfynu pryd y bydd angen i chi gyfyngu ar brosesu data personol.

Os byddwn wedi datgelu'r data personol dan sylw i drydydd partïon, rhaid i ni roi gwybod iddynt fod prosesu'r data personol wedi'i gyfyngu, oni bai fod hynny'n amhosib neu'n golygu ymdrech anghymesur i wneud hynny. Rhaid i ni hefyd roi gwybod i'r unigolyn os penderfynwn godi cyfyngiad ar brosesu data.

12.6 Yr hawl i dderbyn a symud eu data

Drwy wneud cais, dylai fod gan wrthrych data hawl i dderbyn copi o'u data mewn fformat ffurfiol. Dylid prosesu'r ceisiadau hyn o fewn un mis, ar yr amod nad yw'n golygu baich gormodol ac nad yw'n amharu ar breifatrwydd unigolion eraill. Gall gwrthrych data hefyd ofyn am drosglwyddo eu data'n uniongyrchol i system arall. Rhaid gwneud hyn am ddim. Mae'r hawl i dderbyn a symud data'n berthnasol ond:

- i ddata personol y mae unigolyn wedi'i roi i reolydd data;
- lle mae'r prosesu'n seiliedig ar ganiatâd yr unigolyn neu er mwyn gallu cyflawni contract; a
- pan fydd prosesu'r data'n cael ei wneud yn awtomatig.

12.7 Yr hawl i wrthwynebu

Mae gan unigolion hawl i wrthwynebu:

- i brosesu'r data ar sail buddiannau cyfreithlon neu er mwyn gallu cyflawni tasg er budd y cyhoedd / ymarfer awdurdod swyddogol (gan gynnwys proffilio);
- i farchnata'r data'n uniongyrchol (gan gynnwys proffilio); a
- i brosesu eu data i bwrpas ymchwil wyddonol / hanesyddol ac ystadegol.

12.8 Hawliau'n ymwneud â phenderfyniadau a phroffilio awtomatig

O dan ddeddfwriaeth diogelu data, darperir ar gyfer:

- gwneud penderfyniadau awtomatig (gwneud penderfyniadau'n awtomatig heb unrhyw fewnbwn dynol); a
- proffilio (prosesu data personol yn awtomatig i werthuso rhai pethau am unigolyn). Gall proffilio fod yn rhan o broses benderfynu awtomatig.

Mae'r ddeddfwriaeth yn berthnasol i bob penderfyniad a phroffilio awtomatig. Mae rheolau ychwanegol i warchod unigolion os defnyddiwch broses benderfynu awtomatig yn unig sy'n cael effeithiau cyfreithiol neu effeithiau sylweddol tebyg arnynt. Gallwch ond defnyddio'r broses yma i wneud penderfyniad lle mae'r penderfyniad:

- yn angenrheidiol er mwyn llunio neu gyflawni contract; neu
- wedi'i awdurdodi gan Undeb neu gyfraith sy'n berthnasol i'r Rheolydd Data; neu • yn seiliedig ar ganiatâd penodol yr unigolyn.

Rhaid i chi adnabod a yw unrhyw benderfyniad awtomatig yn cael effeithiau cyfreithiol neu effeithiau sylweddol tebyg arnynt. Os ydyw, rhaid i chi sicrhau eich bod:

- yn rhoi gwybod i'r unigolion am y prosesu;
- yn cyflwyno ffordd syml iddynt ofyn am ymyrraeth ddynol neu herio penderfyniad; • yn cyflawni archwiliadau rheolaidd i sicrhau bod eich systemau'n gweithio fel y dylent.

13 Gwarchod plant a phobl agored i niwed:

Lle mae gwybodaeth yn cael ei phasio i'r Grŵp am ddiogelu, yna bydd angen cydbwysu'r risg a gyflwynir yn erbyn hawl yr unigolyn i breifatrwydd.

Os yw'r Grŵp wedi derbyn gwybodaeth, yn ymwneud ag unrhyw un a allai ddod i gysylltiad mewn unrhyw ffordd â phlant a / neu bobl agored i niwed, sy'n codi pryderon ynghylch pa mor briodol fyddai bod y person neu'r bobl hynny'n cael cyswllt â phlant a / neu bobl agored i niwed a / neu ynghylch lles y plant a / neu bobl agored i niwed hynny yn y dyfodol, bydd y Grŵp yn ystyried bod ganddo ddyletswydd i rannu'r wybodaeth honno. Gellir rhannu'r wybodaeth ag unrhyw unigolyn, grŵp, cwmni, pwyllgor, heddlu, awdurdod lleol neu asiantaeth briodol os credir bod y risg o'r fath fel bod angen rhannu'r wybodaeth.

Mae Grŵp Llandrillo Menai yn ystyried bod y ddyletswydd i ddiogelu pobl agored i niwed yn cael blaenoriaeth ar y ddyletswydd i ddiogelu gwybodaeth.

14 Delweddau:

Bydd y Grŵp yn sicrhau, lle bo angen, bod pawb sy'n ymddangos mewn ffotograff, fideo neu ddelwedd gwe-gamera'n cael gwybod bod recordiad o'r fath yn digwydd, ac eithrio CCTV. Bydd y Grŵp hefyd yn nodi'n glir pam ei fod yn defnyddio delwedd y person, ac i ba bwrpas.

15 Hyfforddiant:

Bydd y staff a'r llywodraethwyr i gyd yn derbyn hyfforddiant e-ddysgu ar ddiogelu data (GDPR). Bydd staff a llywodraethwyr newydd yn derbyn yr hyfforddiant fel rhan o'r broses gynefino. Darperir hyfforddiant pellach bob tair blynedd o leiaf neu bob tro y bydd newid sylweddol yn y gyfraith neu i bolisi neu weithdrefn gennym. Darperir yr hyfforddiant drwy Raglen Datblygu Staff y Grŵp.

Bydd yn cynnwys:

- 15.1 Y gyfraith ar ddiogelu data o dan y GDPR
- 15.2 Diogelu data a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiedig

Mae cwblhau'r hyfforddiant yn orfodol i'r holl staff.

16 Preifatrwydd drwy ddylunio ac yn ddiodyn:

Mae preifatrwydd drwy ddylunio'n ddull o gyflawni prosiectau, prosesau neu weithgareddau sy'n hyrwyddo cydymffurfio â gofynion preifatrwydd a diogelu data o'r cychwyn. Y Gyfarwyddiaeth fydd yn cychwyn prosiect, proses neu weithgaredd newydd fydd yn gyfrifol am sgrinio Effaith Preifatrwydd, a lle bo angen am wneud **Asesiad Llawn o Effaith Prosesu Data**.

Lle bo'n berthnasol, a phan nad yw'n cael effaith negyddol ar wrthrych y data, gosodir gosodiadau preifatrwydd i'r lefel fwyaf preifat yn ddiodyn.

17 Trosglwyddo data'n rhyngwladol:

Ni chaniateir trosglwyddo unrhyw ddata personol a sensitif y tu allan i'r EEA heb drafod yn gyntaf gyda'r DPO.

18 Cofrestr Asedau Gwybodaeth ac archwilio data:

Bydd pob Rheolwr Rhaglen / Swyddogaeth yn adnabod **person diogelu data** fydd yn cynorthwyo'r Rheolwr i ddiweddarau ac adolygu'r gofrestr asedau gwybodaeth yn rheolaidd. Bydd archwilio data'n rheolaidd i reoli a lliniaru risg yn goleuo cynnwys y gofrestr ddata. Mae'r gofrestr asedau gwybodaeth yn cynnwys gwybodaeth am ba ddata a gedwir, ble mae'n cael ei storio, pwy sy'n gyfrifol ynghyd ag unrhyw reoliadau pellach neu amserlen gadw a allai fod yn berthnasol.

19 Adrodd diffyg cydymffurfio:

Mae gan staff a llywodraethwyr ddyletswydd i adrodd unrhyw achos o ddiffyg cydymffurfio â gofynion diogelu data sydd wedi, neu a allai ddigwydd, i'r DPO **cyn gynted â phosib**. Rhaid gwneud hyn er mwyn:

- Ymchwilio i'r methiant a chymryd camau i gywiro'r sefyllfa lle bo angen
- Cadw cofrestr o fethiannau cydymffurfio
- Lle bo angen, rhaid hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO) o fewn 72 awr i unrhyw fethiant i gydymffurfio sydd naill ai'n sylweddol ynddo'i hun neu fel rhan o batrwm o fethiannau.

20 Canlyniadau methu â chydymffurfio:

Mae Grŵp Llandrillo Menai o ddifrif am sicrhau bod pawb yn cydymffurfio â'r polisi hwn. Mae methu â chydymffurfio'n rhoi unigolion a'r sefydliad ei hun mewn perygl.

Mae pwysigrwydd y polisi hwn yn golygu y gallai methu â chydymffurfio ag unrhyw un o'r gofynion arwain at gamau disgyblu o dan ein gweithdrefn gyflogaeth, ac efallai diswyddo. Gallai methu â chydymffurfio hefyd arwain at ddiryw i'r Grŵp.

Rhestr Wirio i Staff ar gyfer Cofnodi Data:

- ✓ A oes wir angen cofnodi'r wybodaeth?
- ✓ Ydy'r wybodaeth yn 'safonol' neu'n 'sensitif'?
- ✓ Os yw'n sensitif, a oes gennych ganiatâd penodol gwrthrych y data?
- ✓ Ydy gwrthrych y data wedi cael gwybod y bydd y math hwn o ddata'n cael ei brosesu?
- ✓ A oes gennych awdurdod i gasglu / storio / prosesu'r data?
- ✓ Ydych yn siŵr bod y data'n ddiogel?
- ✓ Os ydyw, ydych chi wedi cadarnhau gyda gwrthrych y data bod y data'n gywir?
- ✓ Os nad ydyw, a oes gennych ganiatâd gwrthrych y data i brosesu'r data ac ydych chi'n fodlon bod casglu a chadw'r data er lles gorau'r myfyriwr neu'r aelod o staff?
- ✓ Ydych chi wedi cwblhau asesiad o effaith prosesu data y Swyddog Diogelu Data?

Mae darllen pellach / dogfennau cyfeiriol ar Borth y Grŵp o dan Polisiâu, Gweithdrefnau a Dogfennau:

"Cynefino â'r Rhwydwaith Cyfrifiaduron" - TGCh

"Protocol Dosbarthiadau Data" - TGCh

"Protocol Hawl i Gael Gweld a Dileu TGCh" - TGCh

"Protocol i Staff ar Ddefnyddio TGCh" - TGCh

"Protocol Diogelu Gwybodaeth" - TGCh

"Protocol Dyfeisiau Symudol a Teleweithio" - TGCh

"Polisi Diogelu'r Grŵp" – Ansawdd a Myfyrrwyr

ATODIAD 1 I'R POLISI DIOGELU DATA:

Canllawiau i staff ar ddatgelu gwybodaeth am ddysgwyr / staff i drydydd partïon:

Rhagarweiniad

Mae unrhyw wybodaeth am berson byw, y gellir eu hadnabod drwy wybodaeth yn cyfeirio at y person, yn dod o dan y Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR, ym mha bynnag fformat – electronig, papur, ffeil, tâp, testun etc.

Mae data personol yn cael ei gategoreiddio fel:

Data personol safonol – enw, cyfeiriad, manylion am bresenoldeb mewn dosbarthiadau ac am waith cwrs, marciau a graddau, a nodiadau sesiynau tiwtorial personol.

Data personol sensitif – rhaid delio â'r data hwn yn dra gofalus, ac mae'n cynnwys:

- Manylion am darddiad ethnig neu hil; barn wleidyddol a chrefyddol; aelodaeth o undebau llafur neu ddim; iechyd meddwl neu gorfforol; bywyd rhywiol; cofnod troseddol.
- Cofnodion yn cynnwys manylion cyflog, pensiwn.
- Data personol uwch, gan gynnwys manylion disgyblu staff / myfyrwyr.
- Cofnodion yn cynnwys gwybodaeth am fywyd teuluol neu gartref, sefyllfa ariannol bersonol neu eirida personol.

Casglu Gwybodaeth

Mae'r Grŵp yn derbyn caniatâd gan yr unigolyn i gadw gwybodaeth am staff a myfyrwyr yn y categori data personol safonol.

Yr unig ddata personol sensitif am ddysgwyr sy'n dod o dan yr ymwrthodiad dysgwr safonol ar y ffurflen gofrestru yw data am darddiad ethnig neu hil. Gyda phob data arall, er enghraifft bywyd teuluol neu sefyllfa ariannol bersonol, ni ellir ei gadw heb gytundeb gwrthrych y data / unigolyn.

Gwaherddir staff rhag rhannu unrhyw wybodaeth bersonol â thrydydd partïon.

Mae'r un yn berthnasol gyda data personol sensitif staff. Er mwyn monitro cyfle cyfartal neu dueddiadau economaidd-gymdeithasol, gellir cadw data ar darddiad ethnig neu hil ynghyd â manylion am gyflog, pensiwn a pherthynas agosaf. Ni cheir cadw unrhyw ddata arall (y tu allan i'r polisi safonol) fel manylion disgyblu, sefyllfa ariannol bersonol ac yn y blaen heb ganiatâd penodol yr unigolyn.

Gwybodaeth Feddygol

Efallai y bydd angen rhoi gwybod i Raglenni os na fydd staff neu ddysgwyr yn gallu mynychu Grŵp Llandrillo Menai ar sail iechyd, neu os yw salwch yn effeithio arnynt. Rhaid bod yn ofalus iawn wrth

ddelio gyda gwybodaeth feddygol. Dim ond ar sail 'pwy sydd angen gwybod' y dylid delio â'r wybodaeth yma, a gallai hyn olygu bod isadran o grŵp, er enghraifft, yn hytrach na phwyllgor llawn neu gyfarfod arall yn delio gyda materion o'r fath. Dylid postio unrhyw ohebiaeth neu ddogfennau'n ymwneud ag iechyd yn gyfrinachol bob tro ac ni ddylid fel rheol trafod manylion salwch dros y ffôn neu'r e-bost. Ni ddylid gadael nodiadau meddygol ar ddesgiau, na'u cylchredeg heblaw'n gwbl gyfrinachol. Rhaid bod yn ofalus wrth yrru manylion meddygol, neu unrhyw ddeunydd sensitif arall, drwy ffacs neu gyfrwng electronig arall.

Canlyniadau Archwiliadau / Asesiadau

Rhaid bod yn ofalus i ddilyn mesurau swyddfa cwbl gyfrinachol a diogel wrth farcio papurau a hel canlyniadau at ei gilydd. Nid yw'r Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR yn rhoi hawl i fyfyrwyr gael gweld eu papurau arholiad (ond mae'r Ddeddf yn caniatáu iddynt gael gweld sylwadau a wnaed gan arholwyr arnynt). Fodd bynnag caniateir iddynt (o dan hawl gwrthrych data i weld) gael gweld dadansoddiad y marciau a roddwyd i gwestiynau penodol, neu rannau o arholiad. Mae sanctiynau a ganiateir, yn achos dyled gan fyfyrwyr neu ddychwelyd llyfrau llyfrgell, yn cynnwys atal dyfarniad, tystysgrif neu ganiatâd i ailgofrestru; fodd bynnag ni ellir atal marciau na chanlyniadau. Cadarnhawyd y caniateir arddangos rhestr o bwy sydd wedi pasio / methu ar hysbysfwrdd o dan y Ddeddf. Fodd bynnag, rhaid tynnu enwau myfyrwyr unigol o'r rhestr hyn os ydynt yn gofyn.

Hysbysfyrdau a Gwefannau

Fel bod Grŵp Llandrillo Menai yn gallu cyflawni ei fusnes cyfreithlon, caniateir iddo gyhoeddi rhestr o'i staff gyda'u ffotograffau, manylion cyswllt a'u cyfrifoldebau yn Grŵp Llandrillo Menai. Caniateir hefyd arddangos ffotograffau staff ar Fathodynau Adnabod Staff a Myfyrwyr er mwyn sicrhau iechyd, diogelwch ac er mwyn gwarchod holl staff a myfyrwyr y Grŵp.

Geirdaon

Mae'r rheoliadau'n rhoi hawl i unigolyn gael gofyn i Grŵp Llandrillo Menai am gopi o eirida a dderbyniodd amdanynt (ond nid os gallai'r geirida ddatgelu gwybodaeth am drydydd parti), ond nid geiridaon gan Grŵp Llandrillo Menai. Fodd bynnag, nid oes dim i atal unigolyn rhag gofyn am gael gweld geirida a roddwyd ar ran Grŵp Llandrillo Menai gan y corff neu'r person y cafodd ei ddarparu ar eu cyfer. Nid yw geiridaon cyfrinachol a dderbynnir gan Grŵp Llandrillo Menai wedi eu heithrio rhag darpariaethau cais gan wrthrych i gael gweld eu data. Fodd bynnag dylid ystyried hawliau'r person a roddodd y geirida (y canolwr) a gofyn am ganiatâd.

Rhaid i staff fod yn ofalus wrth baratoi geiridaon; dylent fod yn ffeithiol gywir ac ni ddylent roi argraff gamarweiniol yn gyffredinol. Gallai hyn olygu rhoi rhai ffeithiau mewn cyd-destun fel bo'r geirida'n gyffredinol yn wir, cywir a theg. Dylai unrhyw farn fod yn seiliedig ar ddata ffeithiol cywir. Dylid ysgrifennu geirida gan ragdybio y bydd y gweithiwr efallai'n cael gweld copi o'r geirida. Dylid cadw at yr un egwyddor gyda geiridaon, gohebiaeth ac adroddiadau mewnol.

Rhyddhau Gwybodaeth:

Ymholiadau Mewnol

Caniateir pasio data personol safonol rhwng staff awdurdodedig y Meysydd Rhaglen a'r Meysydd Corfforaethol fel y medrant gyflawni busnes Grŵp Llandrillo Menai. Rhaid bod yn hynod ofalus gyda gwybodaeth bersonol sensitif sy'n cynnwys manylion meddygol neu am ddyrchafiad ac yn y blaen, a darparu'r manylion dim ond ar sail 'pwy sydd angen gwybod'.

Dylai unrhyw ddata personol a anfonir drwy'r system bost fewnol gael ei selio a'i yrru fel data 'cyfrinachol'. Er enghraifft adroddiadau prawf, ffurflenni cofrestru.

Yn y rhan fwyaf o achosion mae'n debyg y byddwch yn adnabod yr ymholwr ac ni fydd unrhyw amheuaeth am bwy ydynt. Fodd bynnag weithiau, bydd ymholwr yn cysylltu gyda chi a byddwch ond yn gallu cymryd eu gair nhw eu bod yn aelod o staff Grŵp Llandrillo Menai. Lle byddwch yn derbyn ymholiad o'r fath dros y ffôn, argymhellir eich bod yn ffonio'r ymholwr yn ôl ar rif ffôn y gallwch ei gadarnhau. Ar gyfer ymholwyr wyneb yn wyneb, dylech ofyn am gael gweld cerdyn adnabod staff fel prawf. Ar gyfer ymholiadau ysgrifenedig, dylech wirio bod yr ymholwr yn staff sydd â hawl i dderbyn y data drwy adolygu'r wybodaeth ar Borth y Grŵp.

Ymholiadau Allanol

Diffinnir ymholiadau 'allanol' fel unrhyw un nad ydynt yn bodloni'r meini prawf uchod. **Rhaid trin yr ymholiadau hyn yn hynod ofalus.** Mae'r Grŵp yn rheolaidd yn derbyn ceisiadau am wybodaeth am fyfyrwyr presennol a blaenorol. Y prif beth i'w gofio o dan y Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR, yw mai eithaf prin yw'r amgylchiadau pryd y gellir datgelu gwybodaeth bersonol heb ganiatâd yr unigolyn.

Er enghraifft NI CHEIR rhyddhau cyfeiriadau (gan gynnwys cyfeiriadau e-bost) neu rifau ffôn i unrhyw drydydd partïon hyd yn oed os ydynt yn honni bod yn ffrindiau agos neu'n deulu. Mewn argyfwng, gall staff gysylltu â'r myfyriwr neu'r aelod o staff eu hunain a phasio'r neges ymlaen.

Yn gyffredinol:

- Os daw'r cais gan yr heddlu, y gwasanaeth mewnfudo, Cyllid y Wlad neu gorff swyddogol tebyg, dylid cyfeirio'r ymholwr at y Swyddog Diogelu Data.
- Dylid cyfeirio unrhyw gais gan y wasg neu'r cyfryngau bob amser, **heb wneud unrhyw sylw**, at y Prif Swyddog Gweithredol neu'r Prifathro.
- Ni cheir rhyddhau unrhyw wybodaeth am fyfyrwyr neu grŵp o fyfyrwyr, i fyfyrwyr eraill.
- Dylid cyfeirio pob cais gan undebau llafur, gan gynnwys rhai gan undebwyr unigol sy'n aelodau o staff, at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.
- Rhaid i gyrff neu sefydliadau sy'n gofyn am wybodaeth bersonol am fyfyrwyr wneud cais ysgrifenedig a rhaid trafod y ceisiadau hyn gyda'r rheolwr perthnasol a'u cyfeirio at y DPO.

Rhieni / Partneriaid / Perthnasau Eraill

Gellir pasio gwybodaeth i rieni neu warcheidwaid os yw'r myfyriwr dan 18 oed **ar ddechrau eu rhaglen ddysgu**. Os yw myfyriwr yn 18+ oed ar ddechrau eu rhaglen ddysgu, ni chaniateir pasio gwybodaeth

i'w rhieni neu warcheidwaid. Yn yr achos hwn, dylid trafod y cais gyda'r myfyriwr. Os yw'r myfyriwr yn cytuno i basio'r wybodaeth i'w rhieni / gwarcheidwaid, dylent lofnodi ffurflen rhyddhau gwybodaeth i gadarnhau hynny. Unwaith y bydd y ffurflen wedi'i lofnodi, gallwch gytuno unrhyw gais pellach.

Nid oes gan y Grŵp unrhyw ymrwymiad i roi gwybodaeth i aelodau eraill o'r teulu. Fodd bynnag, gellir trafod gweithdrefnau'r Grŵp gydag unrhyw un. Felly mewn egwyddor, mae'n bosib egluro wrth riant beth yw'r broses ar gyfer ail-sefyll arholiad ac yn y blaen, ond nid datgelu amgylchiadau penodol achos yr unigolyn heb gytundeb y myfyriwr.

Noddwyr

Nid oes gan noddwyr a chyrrff tebyg (cwmnïau preifat, elusennau ac yn y blaen) hawl i gael gweld data personol "eu" myfyrwyr (hyd yn oed os ydynt yn talu eu ffioedd dysgu). Rhaid i fyfyrwyr fod wedi lofnodi ffurflen rhyddhau data cyn y gallwch ryddhau'r wybodaeth. Fodd bynnag, gallwch basio manylion am gynnydd a phatrymau presenoldeb ymlaen i'r noddwr, fel y nodir ar ffurflenni cofrestru myfyrwyr.

Gwrthrych y Data

Er bod gan fyfyrwyr a staff hawl yn gyffredinol i gael gweld y cofnodion y mae Grŵp Llandrillo Menai yn eu cadw arnynt, nid oes ganddynt hawl i fynnu cael gweld eu cofnodion *yn syth* heb yn gyntaf fod wedi gwneud cais iawn drwy DPO y Grŵp.

Amgylchiadau Eithriadol

Efallai y bydd angen torri cyfrinachedd os oes perygl:

- Y gallai gwrthrych y data wneud niwed iddo / iddi ei hun.
- Y gallai gwrthrych y data wneud niwed i eraill.
- O fygythiad i fywyd neu iechyd a diogelwch gwrthrych y data.

Achrediad Proffesiynol

Mae wedi bod yn arfer mewn rhai Meysydd Rhaglen rhoi rhestr o ganlyniadau terfynol i gyrff proffesiynol i'w helpu i ddyfarnu achrediad proffesiynol i ymgeiswyr cymwys. Cawsom wybod gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth fod yr arfer yma'n anghyfreithlon oni bai fod pob unigolyn ar y rhestr wedi rhoi caniatâd penodol i'w manylion gael eu pasio ymlaen. Diffinnir caniatâd penodol fel ymateb cadarnhaol i ymholiad ac ni ellir cymryd hynny'n ganiataol drwy fethu â gwrthwynebu erbyn terfyn amser.

Cyrrff Statudol

Mae gan Grŵp Llandrillo Menai ddyletswydd i ryddhau gwybodaeth am ei holl fyfyrwyr a staff i Lywodraeth Cymru (LIC). Y Gofrestrfa a'r Adran Adnoddau Dynol sy'n anfon y wybodaeth ar ran Grŵp Llandrillo Menai. Rhoddir gwybodaeth am bob aelod unigol o staff neu fyfyrwr ond mae'n cael ei

chasglu a'i phrosesu gan LIC er mwyn gallu crynhoi ystadegau addysgol a monitro tueddiadau cenedlaethol. Mae'r wybodaeth a gesglir ac a gedwir gan LIC, wrth gwrs, yn destun amodau cyfrinachedd y Ddeddf Diogelu Data.

Rhoddir gwybodaeth hefyd i sefydliadau fel cyrff arholi, y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr, Gyrfa Cymru, Prifysgolion Breiniol ac Awdurdodau Addysg Leol (nid yw'r rhestr yma'n gynhwysfawr). Y swyddfeydd gweinyddol canolog priodol sy'n delio gyda'r adroddiadau hyn a gofynnir i Feysydd Rhaglen gyfeirio unrhyw geisiadau am wybodaeth gan gyrff statudol at y Rheolydd Data fel y bo'n briodol. Rhaid i'r rheolwr perthnasol lofnodi ffurflen rhyddhau data cyn y gellir rhyddhau gwybodaeth i gyrff statudol neu sefydliadau eraill.

Mae rhai cyrff eraill y mae'n rhaid i Grŵp Llandrillo Menai yn gyfreithiol basio gwybodaeth ymlaen atynt ond mae'r holl wybodaeth a gesglir yn destun amodau cyfrinachedd y Ddeddf Diogelu Data.

Cofnodion ar Fyfirwyr a Staff Blaenorol

Oherwydd bod angen i ni waredu deunydd os nad oes pwrpas cyfreithlon iddo fwyach, rhaid golygu gwybodaeth am fyfirwyr a staff blaenorol fel mai dim ond y manylion perthnasol sy'n cael eu cadw. Mae pobl yn aml yn cysylltu gyda Grŵp Llandrillo Menai yn dymuno cysylltu â chyn gydweithwyr. Yn yr achosion hyn mae'r rheolau arferol ar gyfrinachedd yn berthnasol: Ni cheir pasio manylion personol ymlaen at drydydd parti ond gallai Grŵp Llandrillo Menai gytuno i basio neges ymlaen i'r myfyriwr neu staff perthnasol. Rheolwr y Gofrestrfa yw'r pwynt cyswllt canolog ar gyfer ceisiadau'n ymwneud â myfyrwyr, a'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol gyda cheisiadau'n ymwneud â staff.

Cyfrifoldebau Staff

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

Ymholiadau Diogelu Data

Mae gan Grŵp Llandrillo Menai Swyddog Diogelu Data dynodedig sy'n gweithredu fel pwynt cyswllt y Grŵp gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth a hefyd y pwynt cyswllt ar gyfer unrhyw ymholiadau ynghylch materion diogelu data. Y person hwn yw Toby Prosser, y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwybodaeth.

Dylid hefyd cyfeirio unrhyw gais gan wrthrychau data i gael gweld eu cofnodion o dan delerau'r Ddeddf Diogelu Data at y DPO. Rhaid i wrthrychau data wneud ceisiadau i gael gweld data drwy lenwi'r ffurflen briodol (ar gael gan y DPO). Bydd y Grŵp yn ceisio ymateb i bob cais o fewn un mis i dderbyn y cais. Os na allwn wneud hyn, sy'n annhebygol, byddwn yn egluro pam yn llawn.

ATODIAD 2 - POLISI RHEOLI COFNODION 2019

1. Gofynion ar gyfer Polisi Rheoli Cofnodion:

Mae Grŵp Llandrillo Menai yn cydnabod bod rheoli ei gofnodion yn effeithlon yn gwbl hanfodol ar gyfer gweinyddu effeithiol ac fel bo'n gallu cydymffurfio â'i ofynion cyfreithiol a rheoleiddio. Mae gan gofnodion a gedwir gan y Grŵp arwyddocâd cyfreithiol erioed, er enghraifft fel prawf o delerau contract neu dystiolaeth i bwrpas cyfraith gyflogaeth. Ond yn y blynyddoedd diwethaf, daeth y cofnodion eu hunain yn ffocws deddfwriaeth, yn benodol yn y Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR ,Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (FOIA).

Mae'r Canllawiau hyn yn sefydlu gofynion i helpu staff i gwrdd ag ymrwymadau cyfreithiol gyda rheoli cofnodion ac i reoli cofnodion er mwyn gallu ecsbloetio eu gwerth fel adnodd corfforaethol i'r Grŵp yn llawn.

2. Safonau ar gyfer Rheoli Cofnodion yn y Grŵp:

- Bydd pob Adran yn gweithio'n unol â gweithdrefnau ar reoli cofnodion ac yn eu hadolygu'n feirniadol yn gyson i sicrhau ymarfer gorau a bod cofnodion yn cael eu storio'n gost-effeithiol.
- Rhaid gallu adalw a chael mynediad priodol at gofnodion.
- Rhaid i gofnodion fod yn gywir, amserol gyda rheolaeth drylwyr o wahanol fersiynau.
- Rhaid i ddiogelwch cofnodion fod yn gyson â'u cyfrinachedd a'u pwysigrwydd.
- Rhaid rheoli'r broses o gadw a gwaredu cofnodion yn unol â'r amserlen gadw a gytunir gan y Grŵp (wele Atodiad C).

Rhaid cadw dogfennau sydd o arwyddocâd i hanes y Grŵp am gyfnod amhenodol, e.e. cofnodion y Bwrdd Corfforaethol, Erthyglau Cwmni, Cyfrifon Blynyddol a deunyddiau cyhoeddedig perthnasol.

3. Cwmpas y Canllawiau:

Diffinnir cofnodion fel unrhyw adnodd gwybodaeth sy'n darparu dystiolaeth o drafodion a gweithgareddau'r Grŵp. Medrant fod mewn ffurf copi caled neu electronig.

Grŵp Llandrillo Menai, fel corff corfforaethol, yw perchennog yr holl gofnodion sy'n cael eu creu a'u derbyn gan staff fel rhan o redeg busnes y Grŵp, nid yr adrannau, isadrannau neu'r timau unigol sy'n creu neu'n dal y cofnodion.

Y Grŵp yw perchennog eiddo deallusol a hawlfraint yr holl gofnodion a grëir gan staff.

Ni ddylid symud cofnodion o adeiladau neu oddi ar systemau'r Grŵp na'u defnyddio ar gyfer unrhyw weithgaredd heblaw'r pwrpasau y cawsant eu darparu a'u cadw ar eu cyfer. Ni ddylid dileu na dinistrio cofnodion heblaw'n unol â'r Polisi Rheoli Cofnodion hwn.

4. Gweithredu Perchnogaeth

- Bydd uwch aelodau staff, Prifathrawon Cynorthwyol, Cyfarwyddwyr a Rheolwyr Rhaglenni'n gyfrifol i'r Prif Swyddog Gweithredol am weithrediad y polisi hwn yn Grŵp Llandrillo Menai.
- Y Swyddog Diogelu Data sy'n gyfrifol am baratoi canllawiau ar gyfer arferion rheoli cofnodion da ac am hyrwyddo cydymffurfio â'r polisi.
- Mae'r staff i gyd yn gyfrifol am sicrhau bod y cofnodion y maen nhw'n gyfrifol amdanynt yn gywir ac yn cael eu cynnal a'u gwaredu'n unol â'r safonau perthnasol.

Mae Atodiad B yn rhoi cyngor ar arferion rheoli cofnodion da.

5. Canllawiau

Bydd cyngor ar y gweithdrefnau sydd angen eu dilyn i gydymffurfio â'r polisi hwn ar gael gan y Swyddog Diogelu Data. Bydd y Canllawiau hyn yn cynnwys:

- Creu a derbyn cofnodion
- Cynlluniau ffeilio
- Cyfnodau ar gyfer cadw cofnodion
- Opsiynau storio a diogelwch
- Gwaredu cofnodion
- Mynediad at gofnodion wedi eu storio
- Y ddeddfwriaeth berthnasol a chodau ymarfer allanol.

6. Amcanion System Rheoli Cofnodion

Mae cofnodion yn cynnwys gwybodaeth sy'n adnodd gwerthfawr ac yn ased gweithredol pwysig. Rhaid felly cael dull systematig o reoli cofnodion y Coleg er mwyn gwarchod a chadw cofnodion fel tystiolaeth o'r hyn a ddigwyddodd.

Mae angen rheoli cofnodion er mwyn:

- Sicrhau bod y Coleg yn rhedeg ei fusnes mewn ffordd drefnus, effeithiol ac atebol

- Darparu gwasanaethau i staff a rhanddeiliaid mewn ffordd gyson a theg
- Cefnogi a chofnodi llunio polisi a phenderfyniadau rheolaethol
- Darparu parhad os bydd trychineb yn digwydd
- Cwrdd â gofynion deddfwriaethol a rheoleiddio
- Darparu cymorth a gwarchodaeth mewn achosion cyfreithiol gan gynnwys drwy reoli risg yn gysylltiedig â bodolaeth, neu ddiffyg, tystiolaeth o weithgareddau sefydliad
- Gwarchod buddiannau'r sefydliad a hawliau staff, cwsmeriaid a rhanddeiliaid presennol a darpar randdeiliaid
- Sefydlu hunaniaeth fusnes a diwylliannol a chynnal cof corfforaethol
- Cynnal / storio yn y ffordd fwyaf economaidd sy'n gyson â'r amcanion uchod.

Cysylltiadau Defnyddiol:

Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwybodaeth:

Toby Prosser (yn gweithredu fel Swyddog Diogelu Data a Swyddog FOI)
data@gllm.ac.uk 01492 546666 x 1313

Swyddog Cymorth Diogelu Data:

Caroline Jones
(Swyddog Clercio'r Grŵp)
01492 546666 x 8658

Rheolwr y Gofrestrfa:

Sam Walsh
s.walsh@gllm.ac.uk
01492 546666 x 1217

Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol

Alison Evans,
a.evans@gllm.ac.uk 01492
546666 x 1221

Cyfarwyddwr TGCh:

Aidan Sheil
a.sheil@gllm.ac.uk 01492
546666 x 1285

Rheoli Cofnodion:

ATODIAD A:

Beth yw Rheoli Cofnodion?

Mae canllawiau'r Archifau Cenedlaethol ar reoli cofnodion yn diffinio cofnod fel "gwybodaeth sy'n cael ei chreu, derbyn a'i chadw fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu berson, i'r diben o gyflawni ymrwymadau cyfreithiol neu dradfodion busnes". Un peth pwysig i'w nodi am reoli cofnodion yw mai'r nod yw cynnwys cofnodion ym mhob fformat a chyfrwng. Dylid hefyd pwysleisio bod angen rheoli cofnodion drwy gydol bodolaeth y cofnodion. Nid yw'r broses yn dechrau pan drosglwyddir cofnod i'w gadw mewn archif, mae'n dechrau gyda'r penderfyniad i greu'r cofnod.

Manteision rheoli cofnodion da:

Cofnodion yw un o asedau mwyaf gwerthfawr Grŵp Llandrillo Menai. Maen nhw'n hanfodol ar gyfer tasgau beunyddiol rheolaidd ac i gefnogi penderfyniadau. Maen nhw hefyd yn cofnodi beth yw nodau, polisiâu a gweithgareddau'r Coleg ac yn sicrhau bod gofynion cyfreithiol, archwilio a gweinyddol yn cael eu cwrdd. Mae cofnodion yn creu cof unedig ac yn cefnogi'r ddelwedd o'r Coleg a gyflwynir i'r byd y tu allan.

Er mwyn cyflawni'r swyddogaethau hyn, rhaid rheoli'r cofnodion yn dda. Rhaid cael rheolaeth dros yr hyn sy'n cael ei greu ynghyd â systemau ffeilio effeithiol ac effeithlon ar gyfer storio'r cofnodion. Rhaid hefyd sicrhau y cedwir y cofnodion sydd dal eu hangen mewn cyfleusterau storio diogel a chost-effeithiol a dinistrio'n briodol y rhai nad oes eu hangen mwyach. Yn ei dro bydd hyn yn arbed arian ar storio, yn lleihau cam-ffeilio, yn arwain at adalw cofnodion yn gynt ac yn gwneud gwaith o ddydd i ddydd yn symlach a haws.

Cyngor ar reoli cofnodion da

- ✓ Pam fod angen i chi gadw'r data?
- ✓ Dylech sicrhau bod gennych drefn ar gyfer cadw cofnodion
- ✓ Dylech rannu gwybodaeth yn gwbl unol ag egwyddorion y GDPR, gyda chyfrinair i'w diogelu
- ✓ Dylech sicrhau y gallwch leoli ac adalw cofnodion pan fo angen
- ✓ Dylech fod yn gallu dangos tystiolaeth o weithgareddau, penderfyniadau a gweithredu
- ✓ Dylech llynu wrth y ddeddfwriaeth berthnasol
- ✓ Dylech ond cadw'r data sydd ei angen arnoch am gyn hired ag y bo angen (gan ddibynnu ar ofynion gweinyddol, cyfreithiol neu statudol) ✓ Dylech gadw cofnodion sydd o werth archif yn hirdymor er mwyn cynnal y cof corfforaethol.

**COFIWCH: MAE RHEOLI COFNODION DA YN Y GRŴP
YN DIBYNNU AR YMDRECHION BOB AELOD O STAFF**

ATODIAD B:

Polisi Cadw:

O'r amrywiol Ddeddfau, bydd y Coleg yn defnyddio'r cyfnodau cadw canlynol ar gyfer ei gofnodion.

Er hyn, nodwch fod prosiectau wedi'u hariannu gan yr UE bob amser yn diystyru cyfnodau cadw lleiaf.

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 risg	+ 3 blynedd
B.	Monitro'r amgylchedd 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 adrodd damweiniau / digwyddiadau peryglus	Dyddiad y digwyddiad	+ 3 blynedd
G.	Categoriadau a gwaredu gwastraff	Creu'r ddogfen	+ 3 blynedd
	Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Adrodd ac ymchwilio i ddamweiniau a digwyddiadau peryglus	Dyddiad y ddamwain	+ 40 mlynedd
B.	Cyflawni profion, cynnal a chadw ac archwiliadau statudol ac unrhyw gamau i'w cymryd yn dilyn hynny	Bywyd y cyfarpar / 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 trwsio	Bywyd y cyfarpar / peiriant	+ 6 blynedd
5.2	Ystadau: Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn rhagnodi:		
A.	Categoriadau a gwaredu gwastraff	Creu'r ddogfen	+ 3 blynedd
	Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Cyflawni profion, cynnal a chadw ac archwiliadau statudol ac unrhyw gamau i'w cymryd yn dilyn hynny	Bywyd y cyfarpar / peiriant	+ 6 blynedd
B.	Amserlenni cynnal a chadw	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 2 flynedd

Er hyn, nodwch fod prosiectau wedi'u hariannu gan yr UE bob amser yn diystyru cyfnodau cadw lleiaf. Gweler 5.11 isod ac Atodiad D.

C.	Tystysgrifau archwilio	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
D.	Adroddiadau trwsio	Bywyd y cyfarpar / peiriant	+ 6 blynedd
5.3	Personél: Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn nodi:		
A.	Monitro iechyd gweithwyr	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 40 mlynedd

	Mae Deddf Gwahaniaethu ar Sail Rhyw 1975 a 1986, Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 a Deddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 1995 yn rhagnodi:		
A.	Hysbysebu swyddi gwag	Ffeilio'r swydd wag	+ 6 mis
B.	Ceisiadau llwyddiannus am swydd	Trosglwyddo i ffeil personél yr aelod o staff	
C.	Ceisiadau aflwyddiannus am swydd	Ffeilio'r swydd wag	+ 6 mis
D.	Adroddiadau a holiaduron monitro tarddiad ethnig (Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976)	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 5 mlynedd
	Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Gwrandawriadau disgyblu yn erbyn staff	Dyddiad setlo'r achos	+ 6 mis (oni bai fod y ddogfen yn cael ei chyfuno â ffeil personél yr aelod o staff)
B.	Ffeiliau personél staff	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth	+ 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 myfyrwyr	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
D.	Llogi cyfleusterau cynadledda	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd

Er hyn, nodwch fod prosiectau wedi'u hariannu gan yr UE bob amser yn diystyru cyfnodau cadw lleiaf. Gweler 5.11 isod ac Atodiad D.

E.	Cytundebau llogi preifat	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
F.	Polisiau yswiriant	Diwedd y polisi	+ 6 blynedd
G.	Hawliadau yswiriant	Setlo'r hawliad	+ 6 blynedd
H.	Taliadau cyflogres	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
I.	Tystysgrifau cyfranddaliadau (lle bo'n briodol)	Dyddiad gwerthu'r cyfranddaliadau	+ 6 blynedd
J.	Adroddiadau portffolio buddsoddiadau (lle bo'n briodol)		Cyfnod amhenodol
Mae Deddfau Cwmnïau 1985 a 1989 yn rhagnodi:			
A.	Cyfrifon	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
B.	Cofnodion o gwmnïau wedi eu diddymu	Dyddiad y diddymu	+ 10 mlynedd

Mae Deddf Gwasanaethau Ariannol 1986 yn rhagnodi:			
A.	Manylion cyflog	Y flwyddyn ariannol bresennol	+ 6 blynedd
Mae Deddf Treth ar Werth 1994 yn rhagnodi:			
A.	Archebion prynu / anfonebau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
B.	Nodiadau dosbarthu / derbyn nwyddau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
C.	Cyfrifon incwm a gwariant	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
D.	Rheoli cyfrifon banc / datganiadau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
E.	Asesu atebolrwydd i dalu treth	Y flwyddyn dreth bresennol	+ 6 blynedd
F.	Cyflwyno ffurflenni treth blynyddol	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

Er hyn, nodwch fod prosiectau wedi'u hariannu gan yr UE bob amser yn diystyru cyfnodau cadw lleiaf. Gweler 5.11 isod ac Atodiad D.			
	Mae Deddf Treth ar Werth 1994 yn rhagnodi:		
A.	Archebion prynu / anfonebau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
B.	Nodiadau dosbarthu / derbyn nwyddau	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
5.6	Y Gyflogres: Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Taliadau cyflogres	Dyddiad creu'r ddogfen	+ 6 blynedd
B.	Gwybodaeth am bensiynau	O ddyddiad ymaelodi â'r cynllun	+ 40 mlynedd
	Mae Deddf Gwasanaethau Ariannol 1986 yn rhagnodi:		
A.	Slipiau cyflog	Y flwyddyn ariannol bresennol	+ 6 blynedd
5.7	Gweithgareddau cynadledda: Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Llogi cyfleusterau cynadledda	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
5.8	Gwasanaethau Corfforaethol:		
	Yng nghyswllt eiddo deallusol (lle bo hynny'n briodol) Mae Deddf Cyfyngiadau 1980 yn rhagnodi:		
A.	Rheoli datgelu eiddo deallusol	Dyddiad y datgelu	+ 6 blynedd
B.	Gweinyddu cytundebau eiddo deallusol	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
C.	Cytundebau eiddo deallusol	Diwedd y cytundeb	+ 6 blynedd
D.	Hawliadau torri rheolau eiddo deallusol	Dyddiad setlo'r hawliad	+ 6 blynedd
5.9	MIS: Rheoli, cadw a gwaredu cofnodion myfyrwyr, gan gynnwys cofnodion o arholiadau a chymwysterau, fel y rhestrir hwynt yn 5.10.		

5.10	Meysydd cwricwlwm: Mae rheoli, cadw a gwaredu cofnodion myfyrwyr, gan gynnwys cofnodion o arholiadau a chymwysterau, wedi eu rhestru isod o dan y cyrff dyfarnu canlynol:		
	Math o gofnod	Cyfnod cadw	
	Gwaith cwrs a phortffolios tystiolaeth	Dim angen eu cadw unwaith y bydd myfyrwyr wedi derbyn eu tystysgrif	
	Tystiolaeth arall gan ymgeisydd	Yn cael ei chadw gan yr ymgeisydd yn eu portffolio	
	* Cofnodion arholiadau	Derbyn	+ 3 blynedd
	*Cofnodion asesu myfyrwyr (ar lefel uned)	Cwblhau	+ 3 blynedd
	*Cofnodion yr asesydd	Cwblhau	+ 3 blynedd
	*Cofnodion gwiriwr mewnol	Cwblhau	+ 3 blynedd
	*Cofnodion gwiriwr allanol	Cwblhau	+ 3 blynedd
	*Cofnodion lleoliad gwaith	Cwblhau	+ 3 blynedd
	Tystysgrifau	Os na chesglir hwynt yn syth	+ 1 flwyddyn a dychwelyd i'r corff dyfarnu
	* "Nid oes angen i'r cofnodion hyn fod yn ddata craidd go iawn o'r hyn a gyflawnodd ymgeiswyr, dim ond cofnodion cryno i nodi'r hyn a aseswyd, pryd y cafodd ei asesu, pa benderfyniad asesu a wnaed, pwy wnaeth yr asesu a phwy oedd y gwiriwr mewnol".		
5.11	Busnes@		
	Rhaid cadw holl ddogfennau prosiectau wedi eu hariannu gan yr EU o dan Rhaglen Cydgyfeirio 2007-2013 a Rhaglen 2014-2020 yr UE hyd nes y bydd WEFO yn eu cadarnhau – y dyddiad cynharaf ar gael yw 2024 ond bydd cadarnhad gan WEFO yn cael blaenoriaeth. Gweler Atodiad D.		

ATODIAD D

Polisi cadw dogfennau ar gyfer prosiectau Cronfeydd Strwythurol Ewropeaidd

- 1 Mae'r polisi hwn yn ymwneud â chadw dogfennau mewn perthynas â gweithgarwch prosiect a ariennir drwy Gronfeydd Strwythurol Ewrop 2014-2020 (ESF, ERDF, CDG neu gronfeydd eraill). Caiff ei ddiweddarau o dro i dro i adlewyrchu unrhyw newidiadau mewn Rheoliadau Ewropeaidd, sy'n datgan ar hyn o bryd: "Am gyfnod o dair blynedd... ar ôl i'r Comisiwn dalu'r balans terfynol o unrhyw gymorth, bydd yr awdurdodau cyfrifol yn cadw ar gyfer y Comisiwn yr holl ddogfennau ategol (naill ai'r gwreiddiol neu'r fersiynau a ardystiwyd i fod yn cydymffurfio â'r gwreiddiol ar gludwyr data a dderbynnir yn gyffredin) ynghylch gwariant a gwiriadau ar y cymorth dan sylw."
- 2 Yn unol â rheoliadau Ewropeaidd, nid yw'r amser sydd ei angen i gadw dogfennau yn ddyddiad pendant. Fodd bynnag, mae canllawiau a gyhoeddwyd gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru yn awgrymu dyddiad dinistrio dim cynharach 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 (WEFO) bod y taliad terfynol wedi'i dderbyn gan y Comisiwn Ewropeaidd
 - Llythyr swyddogol gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru (WEFO) neu noddwr arweiniol y prosiect yn cymeradwyo dinistrio dogfennau prosiect
4. At ddibenion y polisi hwn, mae dogfennaeth y prosiect yn cynnwys dogfennau papur gwreiddiol a'r rhai sy'n cael eu storio'n electronig, ac mae'n 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 y prosiect [RHOWCH LOGO TREFNIADAETH]
- Cyhoeddusrwydd
- Themâu trawsbynciol.

ATODIAD E:

Sut i Storio Cofnodion?

Os ydych yn bwriadu storio cofnodion mewn Archif, dim ond y tri cham hawdd canlynol sydd angen eu dilyn:

- 1** Cwblhau Rhestr Trosglwyddo Cofnodion
- 2** Bocsio'r cofnodion
- 3** Trefnu iddynt gael eu casglu gan ofalwyr (a sicrhau bod lle ar gael yn eich archif)

Mae rhestri trosglwyddo a bocsys pacio a chaeadau ar gael, drwy wneud cais, gan yr Adran Ystadau.

Rhestri Trosglwyddo Cofnodion

Mae'r Rhestr Trosglwyddo Cofnodion yn ddogfen hanfodol. Hwn yw eich canllaw i beth sydd wedi'i drosglwyddo ym mhob bocs, a chanllaw'r Gwasanaeth i beth sydd yn y Storfa Archif. Mae cywirdeb yn bwysig.

Pan fydd y bocsys yn cyrraedd y Storfa Archif, dylid dyrannu cyfeirnod lle iddynt. Ychwanegir y cyfeirnod at y rhestr drosglwyddo gyda chopi'n cael ei ddychwelyd i'r swyddfa a chopi'n cael ei gadw yn y Storfa Archif. Dyma'r cyfeirnod y dylech ei ddefnyddio wrth adalw ffeil.

Cwblhau'r rhestr – awgrymiadau:

Dylid cwblhau tri chopi o'r rhestr. Dylai'r fformat fod fel hyn – Rhif y Bocs, Teitl y Ffeil / Dyddiadau Cwmpas, Cyfnod Cadw, Dyddiad Dinistrio (lle bo'n briodol).

Rhif y Bocs Defnyddiwch y golofn hon ar gyfer eich rhif bocs chi, fydd hefyd wedi'i farcio ar y bocsys. Er enghraifft, os ydych yn storio 10 bocs, gellid eu marcio 1-10.

Teitl y Ffeil Mae'r rhan fwyaf o deitlau'n hunanesboniadol, e.e. "cysylltiadau ysgol", "polisi derbyn", "ffeiliau myfyrwyr". Mae rhai'n hunanesboniadol yn awr, ond efallai na fyddant mewn blwyddyn neu ddwy, e.e. "Mandy & Caroline: Cyfarfodydd" neu "CSSA". Os oes gennych system ffeilio'n seiliedig ar godau (e.e. B4/11), a fydd defnyddio'r cyfeirnod yn unig yn ddigon i adnabod y ffeil yn y dyfodol? Ar gyfer ffeiliau myfyrwyr, nid oes angen rhestru enwau'r unigolion os yw'r ffeiliau eisoes yn nhrefn yr wyddor neu drefn rifol. Defnyddiwch "Ffeiliau Myfyrwyr A-E".

Dyddiadau cwmpas Dyddiadau'r eitemau cynharaf, a'r eitemau diweddaraf, yn y ffeil.

Cyfnod cadw Dyma'r cyfnod o amser y dylid cadw'r dogfennau. Am arweiniad ar hyn, wele'r Amserlen Gadw yn Atodiad C.

Bocsio cofnodion – awgrymiadau:

Mae cyfarwyddiadau ar gyfer rhoi'r bocsys a'r caadau at ei gilydd ar gael gan yr Adran Ystadau.

Peidiwch â llenwi'r bocsys yn orlawn. Os na allwch godi'r bocsys, mae'n rhy drwm i'w archifo. Nid oes tâl am storio felly ni fyddwch yn arbed unrhyw arian i'ch adran drwy orlenwi'r bocsys.

Mae'n debyg y bydd yn haws i chi focsio a rhestru ar yr un pryd. Wrth i chi fynd, ceisiwch wneud y ffeil yn llai swmpus. Er enghraifft:

Ydych chi wedi chwynnu'r ffeil? Gallwch ddinistrio dogfennau dyblyg, drafft ac adroddiadau printiedig.

Ydych chi wedi clirio'r llewys o ddogfennau dyblyg, drafft ac adroddiadau printiedig?

Papurau rhydd sy'n aml iawn yn ddogfennau dyblyg, hen ffeiliau (heb eu llenwi), neu 'nialwch. Cofiwch y bin ailgylchu. Cofiwch dynnu allan unrhyw waledi neu gloriau plastig oherwydd bydd yn anodd eu dinistrio pan ddaw'r ffeil at ddiwedd ei hoes.

Os yw'r system ffeilio wedi cael ei hesgeuluso, gallwch yn aml ddinistrio'r ffeiliau eich hun yn y fan a'r lle. Er enghraifft, mae copïau o gofnodion Bwrdd a Phwyllgorau'n cael eu cadw'n ganolog cyn eu harchifo. Nid yw cofnodion fel hen gopïau archeb a hen wybodaeth am gyflenwyr o ddefnydd i neb.

Marciwch ochr y bocsys gyda'r cyfeirnodau a roesoch iddynt yn y Rhestr Drosglwyddo, h.y. Bocs 1, Bocs 2 ac ati.

Dinistrio deunydd cyfrinachol:

Bydd yr Adran Ystadau'n casglu unrhyw beth sydd angen ei ddinistrio'n gyfrinachol. Byddant yn cael eu rhwygo oddi ar y safle gan gwmni masnachol. Maen nhw'n rhwygo a belio'r papur cyn ei ddsbarthu i felin papur i'w droi'n fwydion. Mae bagiau ar gyfer gwastraff cyfrinachol ar gael gan yr Adran Ystadau.

Rhaid tynnu allan unrhyw waledi neu gloriau plastig oherwydd mae'r deunydd yma'n toddi yn y peiriant rhwygo a bydd y cwmni a ddefnyddiwn yn gwrthod cymryd y bagiau.

Dim ond sachau gwastraff cyfrinachol sydd i'w defnyddio ar gyfer deunydd cyfrinachol.

Dalier sylw: Dim ond gwastraff cyfrinachol a gasglwn, h.y. deunydd yn cynnwys gwybodaeth bersonol neu fasnachol sensitif. Os oes gennych ddogfennau eraill sydd angen eu dinistrio, gellir eu hailgylchu'n defnyddio'r bocsys ailgylchu papur (gan yr Adran Ystadau) (eto dim eitemau plastig i'w cynnwys).

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb

Dyddiad: Mai 2018

Teitl y Polisi / Gweithdrefn / Proses: POLISI DIOGELU DATA GDPR Y
Personél sy'n rhan o'r Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb:

Ystyriaeth	Ymateb
<p>Pa grwpiau a warchodir fydd efallai o dan anfantais oherwydd y polisi / proses?</p> <p>Pa grwpiau a warchodir allai elwa o'r polisi / proses?</p>	<p>O dan y Ddeddf Diogelu Data 2018, mae'r Grŵp yn cydymffurfio â'r camau penodol i warchod cyfrinachol o dan y Ddeddf. Mae'r Grŵp yn cydymffurfio â'r ffordd y darperir y wybodaeth o dan y Ddeddf Diogelu Data 2018. Ni fu'n bosib adnabod unrhyw effaith.</p> <p>Yr holl grwpiau a warchodir o dan y Ddeddf Diogelu Data 2016 a Deddf Diogelu Data 2018.</p>
<p>Ydy'r polisi'n meithrin cydraddoldeb a chysylltiadau da?</p>	<p>Ydy – bydd y polisi'n annog prosesau da.</p>
<p>A allai rhan o'r broses wahaniaethu'n anghyfreithlon?</p>	<p>Nid os glywir yn llawn wrth y polisi.</p>
<p>A oes angen newid unrhyw bolisiau eraill i wneud y polisi hwn yn fwy effeithiol?</p>	<p>Na – mae polisiau perthnasol eraill yn gweithredu'n dda.</p>
<p>Casgliad: Ticiwch un</p>	
<p>Dyddiad cwblhau'r camau i addasu'r polisi</p>	<p>Llofnod: Bryn Hughes Parry</p>

Asesiad o'r Effaith ar y Gymraeg – Enw'r Polisi neu Weithdrefn:
POLISI DIOGELU DATA GDPR
Personél / Grwpiau perthnasol:

Ystyriaeth	Ymateb	Gofynion tystiolaeth pellach	Canlyniad
Pa effeithiau cadarnhaol fydd gweithredu'r polisi neu weithdrefn yn eu cael ar ddefnyddio'r Gymraeg?	Bydd y polisi'n sicrhau y bydd pob aelod o staff yn gwybod beth yw eu cyfrifoldebau o ran cydymffurfio â GDPR 2016 a Deddf Diogelu Data 2018 a bydd yn cael ei gyhoeddi yn Gymraeg a Saesneg. Dylai unigolion fod yn ymwybodol y cedwir eu data yn Gymraeg a / neu Saesneg ac os ydynt am drafod eu data, y medrant wneud hynny yn Gymraeg neu yn Saesneg.		
Pa effeithiau negyddol fydd gweithredu'r polisi neu weithdrefn yn eu cael ar ddefnyddio'r Gymraeg?	Dim		
A oes digon o staff Cymraeg eu hiaith ar gael i weithredu'r polisi neu weithdrefn? Os nag oes, pa gamau fydd yn cael eu cymryd i sicrhau bod digon o staff, ac erbyn pryd?	Oes – yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg y Grŵp. Dylai holl staff y Grŵp lynu wrth y weithdrefn. Lle mae unigolyn yn gwneud cais i drafod data personol neu faterion yn ymwneud â'r Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR, mae digon o staff yn yr adrannau Llywodraethu, Adnoddau Dynol ac yn y Gofrestrfa i ddarparu'r gwasanaeth drwy'r Gymraeg.		
Ydy'r polisi neu weithdrefn yn cydymffurfio â Strategaeth Iaith / Cynllun Iaith Gymraeg Grŵp Llandrillo Menai?	Ydy		
Casgliad	Addasu'r polisi neu weithdrefn	Parhau gyda'r polisi neu weithdrefn	Atal a dileu'r polisi neu weithdrefn

Llofnod: Bryn Hughes Parry Dyddiad: Mai 2018