

# Trin Gwybodaeth Bersonol Polisi a Gweithdrefnau



**EICH CYNGOR arleinamdani**  
[www.sirgar.llyw.cymru](http://www.sirgar.llyw.cymru)

**YOUR COUNCIL doitonline**  
[www.carmarthenshire.gov.wales](http://www.carmarthenshire.gov.wales)

# **Trin Gwybodaeth Bersonol**

## **Polisi a Gweithdrefnau**

### **Cynnwys**

1. Cyflwyniad
2. Diffiniad o wybodaeth bersonol
3. Cefndir cyfreithiol
4. Datganiadau polisi
5. Cwmpas
6. Cyfrifoldebau
7. Defnyddio dyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy
8. Storio gwybodaeth bersonol yn ddiogel
9. Cymryd gwybodaeth bersonol allan o'r swyddfa
10. Trosglwyddo gwybodaeth bersonol y tu allan i'r Cyngor
11. Defnyddio dull electronig i drosglwyddo gwybodaeth
12. Defnyddio dulliau eraill i drosglwyddo data personol
13. Gwirio gwybodaeth cyn ei hanfon
14. Trosglwyddo gwybodaeth bersonol yn ddiogel o fewn y Cyngor
15. Cadw gwybodaeth bersonol
16. Tor-diogeledd
17. Sicrhau triniaeth gyfartal

# 1. Cyflwyniad

**1.1** Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn casglu ac yn defnyddio amrywiaeth eang o wybodaeth am unigolion er mwyn cyflawni ei swyddogaethau a darparu ei wasanaethau. Mae'r bobl hyn yn cynnwys ein cwsmeriaid, cleientiaid, gweithwyr a thrigolion y Sir a'u data personol nhw yw'r wybodaeth rydym ni'n ei chadw amdanynt Os methwn â gofalu'n ddigonol am y data personol sy'n cael ei drin gennym, a'i fod yn cael ei golli, ei ddwyn, ei ddatgelu mewn modd amhriodol, neu ei gamddefnyddio mewn modd arall, gallai effaith hynny ar yr unigolion dan sylw fod yn ddifrifol, gan amrywio o boen meddwl i niwed corfforol. Felly mae gwybodaeth bersonol yn ased gwerthfawr, ond byddwn hefyd yn atebol os byddwn yn trin y wybodaeth honno mewn modd anghywir.

**1.2** Lluniwyd y polisi a'r gweithdrefnau hyn felly er mwyn sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn ddiogel, ac yn enwedig ei storio a'i throsglwyddo, er mwyn cynorthwyo i gydymffurfio â rhwymedigaethau cyfreithiol y Cyngor.

## 2. Diffiniad o wybodaeth bersonol

**2.1** Gwybodaeth bersonol neu ddata personol yw unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â pherson, y mae modd adnabod pwy ydyw yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol drwy ddefnyddio'r wybodaeth.

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

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

**2.3** Defnyddir y termau 'gwybodaeth bersonol' a 'data personol' drwy gydol y ddogfen polisi a gweithdrefn hon a'r un yw eu hystyr.

**2.4** Hefyd mae categorïau arbennig o wybodaeth bersonol ac mae'n rhaid inni fod yn ofnadwy o ofalus wrth ymdrin â'r rhain. Y categorïau arbennig hyn yw gwybodaeth bersonol ynghylch:

- Hil neu gefndir ethnig
- Barn wleidyddol
- Cred grefyddol neu athronyddol
- Aelodaeth o undeb llafur
- Data genetig
- Data biometrig
- Iechyd
- Bywyd rhywiol neu gyfeiriadedd rhywiol

**2.5** Yn ogystal mae gofynion penodol ar gyfer gwybodaeth mewn perthynas â cholffarnau troseddol a throseddau.

### **3. Cefndir cyfreithiol**

**3.1** Mae'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data yn cyflwyno rheolau mewn perthynas â phrosesu data personol. Diffinnir prosesu fel casglu, cofnodi, storio a gwneud unrhyw ddefnydd o'r data personol, gan gynnwys ei ddatgelu a'i waredu.

**3.2** Mae'n ofynnol i ni ddilyn chwe egwyddor mewn perthynas â phrosesu data personol. Mae'r chweched egwyddor yn nodi'n benodol bod yn rhaid defnyddio mesurau technegol neu gyfundrefnol priodol er mwyn diogelu rhag prosesu data personol heb ganiatâd neu'n anghyfreithlon a diogelu rhag colli, difetha neu ddifrodi data personol yn ddamweiniol.

**3.3** Os methir â thrin data personol yn gywir gallai olygu y bydd canlyniadau difrifol i'r Cyngor, gan y gellir rhoi cosbau ariannol o €20,000,000 am achosion difrifol o dorri rheolau Diogelu Data.

### **4. Datganiadau polisi**

**4.1** Mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi ymrwymo i brosesu gwybodaeth personol yn unol â gofynion y Ddeddfwriaeth Diogelu Data.

**4.2** Mae'r Cyngor yn ystyried bod trin data personol mewn modd priodol yn hanfodol wrth ddarparu ein gwasanaethau a chynnal hyder y bobl rydym yn ymdrin â nhw.

**4.3** Bydd pob gwybodaeth personol a gedwir gan y Cyngor nad yw'n agored i'r cyhoedd yn cael ei hystyried bob amser yn wybodaeth gwbl gyfrinachol.

**4.4** Bydd y Cyngor yn defnyddio dulliau electronig diogel gymaint â phosibl i storio a throsglwyddo data personol.

**4.5** Cafodd y polisi hwn ei gymeradwyo gan y Cyngor ac mae'n cael ei gefnogi'n llwyr ganddo.

### **5. Cwmpas**

**5.1** Mae'r polisi a'r gweithdrefnau hyn yn berthnasol i'r holl ddata personol sy'n eiddo i'r Cyngor.

**5.2** Mae'r polisi a'r gweithdrefnau hyn yn berthnasol i holl weithwyr y Cyngor, gan gynnwys:

- Gweithwyr dros dro a gweithwyr asiantaeth
- Gwirfoddolwyr
- Contractwyr sy'n gweithredu fel proseswyr data

**5.3** Hefyd argymhellir bod egwyddorion y polisi hwn yn cael eu mabwysiadu a'u defnyddio gan yr holl Aelodau Etholedig ac ysgolion yr Awdurdod Addysg Lleol.

## **6. Cyfrifoldebau**

### **6.1 Mae gweithwyr yn gyfrifol am y canlynol:**

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

### **6.2 Mae Rheolwyr a Pherchnogion Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am y canlynol:**

- Sicrhau bod eu gweithwyr yn gwybod am y polisi a'r gweithdrefnau hyn ac yn deall eu gofynion
- Sicrhau bod gofynion y polisi a'r gweithdrefnau hyn yn cael eu gweithredu'n llawn o fewn eu hadeiniau/timoedd
- Sicrhau bod eu gweithwyr wedi derbyn hyfforddiant priodol ynghylch gofynion Diogelu Data
- Cymryd camau priodol pan fydd y polisi a'r gweithdrefnau wedi cael eu torri

**6.3** Os torrir y polisi a'r gweithdrefnau hyn yna gall arwain at gymryd camau disgyblu yn erbyn y gweithwyr sy'n gyfrifol am wneud hynny.

## **7. Defnyddio dyfeisiau cludadwy, cyfryngau symudadwy a storio ar gwmwl**

**7.1.** Mae'r dyfeisiau cludadwy yn cynnwys y canlynol, ond nid y canlynol yn unig:

- Cyfrifiaduron côl a llechi
- Ffonau clyfar

**7.2.** Mae'r cyfryngau symudadwy yn cynnwys y canlynol, ond nid y canlynol yn unig:

- Cof bach USB/Dyfeisiau storio
- Cardiau SD
- CD-Roms a DVDs

**7.3** Rhaid peidio â phrosesu gwybodaeth bersonol ar gyfryngau symudadwy nad ydynt yn eiddo i'r Cyngor.

**7.4** Rhaid peidio â phrosesu gwybodaeth bersonol ar ddyfeisiau cludadwy nad ydynt yn eiddo i'r Cyngor oni bai bod dyfais rheoli briodol a ddarperir yn gorfforaethol ar waith. Os oes gan staff unrhyw amheuan, dylent gysylltu â'r Adran TG i gael cyngor.

**7.5.** Rhaid defnyddio dyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy i gasglu, storio, cludo neu drosglwyddo gwybodaeth bersonol dim ond os oes gwir angen gwneud hynny ac nad oes opsiwn arall ar gael.

**7.6** Cyn defnyddio dyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy i gasglu, storio, cludo neu drosglwyddo gwybodaeth bersonol, rhaid cael caniatâd gan y rheolwr perthnasol neu'r Perchennog Asedau Gwybodaeth.

**7.7** Rhaid peidio byth â chadw data personol ar ddyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy oni bai ei fod wedi'i amgryptio.

**7.8** Rhaid i ddyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol gael eu storio a'u cludo'n ddiogel.

## **8. Storio gwybodaeth bersonol yn ddiogel**

**8.1** Rhaid i gofnodion papur, dyfeisiau cludadwy a chyfryngau symudadwy sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol gael eu cadw'n ddiogel yn y swyddfa. Bydd hyn yn golygu eu cadw mewn cypyrddau clo pan nad ydynt yn cael eu defnyddio a sicrhau na all unigolion anawdurdodedig gael gafael ar yr allwedd. Rhaid i offer diogelu adeiladau digonol fod ar waith, gan gynnwys larymau lladron a chodau/cardiau mynediad.

**8.2** Lle bo'n bosibl, dylid lleihau achosion o storio data personol ar ffurf cofnodion papur.

**8.3** Yn safleoedd y Cyngor, rhaid peidio â gadael data personol heb neb yn gofalu amdano lle gall unrhyw un gael gafael ynddo, megis ar ddesgiau, siliau ffenestri, coridorau, argraffwyr a llun-gopiwyr.

**8.4** Rhaid peidio â phrosesu gwybodaeth bersonol ar offer cyfrifiadurol nad ydynt yn eiddo i'r Cyngor.

**8.4** Rhaid sicrhau bod data personol sy'n cael ei brosesu ar gyfrifiaduron yn y swyddfa wedi'i ddiogelu gyda chyfrinair ac ni ddylid byth adael y data hwn ar sgrin lle gellir ei weld, os nad oes rhywun wrth y cyfrifiadur.

**8.5** Rhaid i wybodaeth bersonol a brosesir ar gyfrifiaduron gael ei storio bob amser mewn man priodol ar system neu Gynllun Ffeiliau'r Cyngor a byth ar ddisg caled y cyfrifiadur. Mae hyn yn diogelu'r data os bydd y cyfrifiadur yn methu neu'n cael ei ddwyn.

**8.6** Rhaid peidio byth â llwytho/storio data personol ar gwmwl sydd heb ei ddarparu gan y Cyngor. Mae hyn yn cynnwys y canlynol, ond nid y canlynol yn unig:

- Cyfrifon e-bost personol (megis Gmail, Hotmail)
- Dropbox
- Microsoft OneDrive

**8.7** Os yw gwybodaeth bersonol yn cael ei dangos ar sgriniau cyfrifiaduron a ddefnyddir mewn man cyhoeddus, rhaid sicrhau nad yw'r cyhoedd yn gallu ei weld.

## **9. Cymryd gwybodaeth bersonol allan o'r swyddfa**

**9.1** Rhaid peidio â chymryd gwybodaeth bersonol o safle'r swyddfa oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol a hefyd mae'n rhaid cael caniatâd y rheolwr perthnasol neu'r Perchennog Asedau Gwybodaeth.

**9.2** Pan fydd cofnodion papur, dyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol yn cael eu cymryd allan o'r swyddfa, rhaid eu cadw'n ddiogel, eu cludo'n ddiogel a rhaid peidio byth â'u gadael yn rhywle heb neb yn gofalu amdanynt lle gall unigolion anawdurdodedig gael mynediad iddynt megis mewn cerbydau neu mewn mannau sy'n agored i'r cyhoedd.

**9.3** Rhaid peidio â mynd â chofnodion papur sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol adref heb yn gyntaf gael caniatâd uwch-reolwr, sy'n gyfrifol am sicrhau bod amgylchedd gwaith addas ar gael gan gynnwys lle y gellir storio papurau yn ddiogel megis drôr neu gabinet â chlo. Dylid gwneud cofnod o'r wybodaeth sy'n cael ei chymryd oddi ar y safle, pa bryd y cafodd ei chymryd, gan bwy a pha bryd y caiff ei dychwelyd.

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

**9.5** Rhaid peidio â chaniatáu i aelodau o'r teulu, nac i unrhyw unigolion eraill anawdurdodedig, gael gweld unrhyw wybodaeth bersonol, mewn unrhyw fformat, sy'n cael ei chludo adref.

## **10. Trosglwyddo gwybodaeth bersonol y tu allan i'r Cyngor**

**10.1.** Mae hyn yn cynnwys anfon data personol at y canlynol:

- Adrannau llywodraeth
- Awdurdodau lleol eraill
- Asiantaethau allanol, cwmnïau a sefydliadau
- Ein cwsmeriaid a'n cleientiaid

**10.2** Rhaid peidio ag anfon gwybodaeth bersonol y tu allan i'r Cyngor oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol a bod hynny'n unol â'r gyfraith.

**10.3** Rhaid peidio â darparu data personol i unrhyw sefydliad allanol os gellid defnyddio gwybodaeth heb enwau neu wybodaeth ystadegol fel dewis arall. Os ydym yn darparu gwybodaeth bersonol yna dylai fod yn berthnasol ac ni ddylai fod yn fwy na'r hyn sy'n gwbl angenrheidiol at bwrpas penodedig.

## **11. Defnyddio dull electronig i drosglwyddo gwybodaeth**

**11.1** Y ffordd fwyaf diogel a chyflym o drosglwyddo gwybodaeth bersonol y tu allan i'r Cyngor yw trwy ddull electronig diogel. Rhaid ystyried hyn fel y dewis cyntaf bob amser a'i ddefnyddio lle bynnag y gellir. Gallai dulliau o'r fath gynnwys y canlynol, ond nid y canlynol yn unig:

- Anfon e-byst gan ddefnyddio system e-bost diogel y Cyngor
- Anfon y wybodaeth drwy gyfrwng rhwydwaith e-bost diogel megis PSN
- Defnyddio dulliau storio diogel y Cyngor

**11.2** Wrth ddefnyddio e-bost diogel, dylid osgoi anfon at grwpiau neu restrï o gysylltiadau gan fod hynny'n golygu bod perygl y gellid datgelu gwybodaeth bersonol i dderbynwyr sydd heb yr awdurdod i gael mynediad i'r wybodaeth honno. Rhaid cymryd yr un gofal wrth ateb e-bost, oherwydd trwy ddewis 'Ateb i bawb' gallai hynny arwain at anfon gwybodaeth at dderbynwyr nas bwriedir ac sydd heb awdurdod i dderbyn y wybodaeth honno.

**11.3** Wrth ddechrau teipio cyfeiriad e-bost, yn aml bydd y meddalwedd e-bost yn awgrymu amryw o gyfeiriadau tebyg a ddefnyddiwyd eisoes. Mae'n hanfodol bod y cyfeiriad cywir yn cael ei ddewis cyn anfon y neges.

**11.4** Rhaid cynnwys cyfarwyddiadau clir ynghylch y modd y dylai'r derbynnydd drin y wybodaeth, er enghraifft, os na ddylid anfon y wybodaeth ymlaen heb gysylltu â'r anfonwr yn gyntaf.

**11.5** Pan nad oes dull electronig diogel ar gael ac nad yw'r wybodaeth yn ddata personol o gategori arbennig, neu fel arall yn debygol o achosi niwed neu ofid os caiff ei ddatgelu i drydydd parti, yna gellir ei hanfon drwy e-bost safonol heb angen unrhyw asesiad pellach o risg. Enghraifft o hyn fyddai ateb gohebiaeth unigolyn ynghylch mater amlwg sydd eisoes yn wybodaeth gyhoeddus. Er hynny, rhaid cymryd gofal i sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei hanfon i'r cyfeiriad e-bost cywir.

**11.6** Mae pob defnydd a wneir o'r e-bost yn cael ei reoli gan **Bolisi'r Cyngor ar gyfer defnyddio'r E-bost a'i Fonitro**.

## **12. Defnyddio dulliau eraill i drosglwyddo data personol**

**12.1** Mae dulliau eraill o drosglwyddo data personol yn cynnwys y canlynol, ond nid y canlynol yn unig:

- Y Post Brenhinol
- Negesydd
- Dosbarthu/Casglu â llaw

**12.2** Pan nad oes dull electronig diogel ar gael ac nad yw'r wybodaeth yn ddata personol o gategori arbennig, yna gellir ei hanfon drwy'r Post Brenhinol heb angen unrhyw asesiad pellach o risg. Enghraifft o hyn fyddai llythyr yn rhoi gwybod i berson ei fod wedi bod yn llwyddiannus yn ei gais am swydd. Hefyd mae angen inni fel mater



o drefn anfon llythyrau sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol at ein cwsmeriaid, er enghraifft, mewn perthynas â hawliadau am fudd-daliadau. Er hynny, rhaid cymryd gofal i sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei hanfon i'r cyfeiriad cywir at dderbynydd a enwir.

**12.3** Os nad oes dull electronig diogel a bod y wybodaeth sydd i'w hanfon yn ddata personol o gategori arbennig, yna rhaid ystyried y canlynol bob amser wrth benderfynu pa ddull trosglwyddo sy'n briodol:

- Union natur y wybodaeth, pa mor sensitif, cyfrinachol neu werthfawr ydyw
- Y niwed neu'r gofid y gellid ei achosi i unigolion petai'r wybodaeth yn cael ei cholli neu petai rhywun anawdurdodedig yn cael mynediad i'r wybodaeth
- Yr effaith y byddai unrhyw golled yn ei chael ar y Cyngor
- I ba raddau mae angen darparu'r wybodaeth ar fyrder, gan gymryd i ystyriaeth effaith peidio ag anfon y data, neu unrhyw oedi o ran anfon y data

**12.5** Os bernir ei bod yn briodol anfon gwybodaeth bersonol o gategori arbennig drwy'r Post Brenhinol, rhaid dilyn y camau canlynol:

- Rhaid i'r amlen yr anfonir y wybodaeth ynddi fod â chyfeiriad wedi'i nodi'n glir arni at dderbynydd a enwir
- Rhaid anfon y wybodaeth drwy ddull y gellir ei olrhain

**12.6** Pan ddefnyddir negesydd i gludo unrhyw wybodaeth bersonol, rhaid cymryd camau priodol i sicrhau bod y negesydd yn gweithredu o fewn safonau diogeled priodol.

**12.7** Os bernir nad yw'n briodol trosglwyddo gwybodaeth bersonol drwy'r Post Brenhinol neu negesydd ac os na ellir defnyddio dull electronig diogel, dylid darparu'r wybodaeth â llaw i'r derbynydd, neu dylid trefnu i'r data gael ei gasglu a chadw cofnod sy'n cynnwys:

- Disgrifiad byr o'r wybodaeth a ddarparwyd
- Pryd y cafodd y wybodaeth ei darparu
- Enw a manylion cyswllt y derbynydd, ac os yw'n berthnasol, ei swydd

**12.8** Lle bo'n briodol, dylai cofnodion papur sy'n cynnwys data personol fod â dyfrnod sy'n nodi "Disclosed Copy/Copi wedi'i ryddhau".

## **13. Gwirio gwybodaeth cyn ei hanfon**

**13.1** Pan fydd data personol o gategori arbennig, neu wybodaeth bersonol a fyddai fel arall yn debygol o achosi niwed neu ofid os yw'n cael ei datgelu i drydydd parti, yn cael ei hanfon y tu allan i'r Cyngor mewn unrhyw fformat, dylai'r anfonwr ystyried cael rhywun arall i wirio'r wybodaeth cyn ei hanfon.

**13.2 Mae'r unigolyn sy'n anfon y wybodaeth yn gyfrifol am y canlynol:**

- Sicrhau bod y cyfeiriad e-bost neu bost yr anfonir y wybodaeth iddo yn gywir

- Sicrhau pan ddarperir gwybodaeth ar ffurf copi caled, bod y derbynnydd a enwir sy'n mynd i dderbyn y wybodaeth yn cael ei nodi'n glir
- Sicrhau nad oes dim gwybodaeth mewn perthynas â thrydydd parti wedi cael ei chynnwys mewn camgymeriad, naill ai mewn llythyr/e-bost neu ddogfen atodedig

### **13.3 Os bernir ei bod yn angenrheidiol i unigolyn arall wirio'r wybodaeth, mae'r unigolyn arall yn gyfrifol am y canlynol:**

- Gwirio bod y cyfeiriad e-bost neu bost yr anfonir y wybodaeth iddo yn gywir
- Pan ddarperir gwybodaeth ar ffurf copi caled, gwirio bod enw cywir y derbynnydd a enwir sy'n mynd i dderbyn y wybodaeth wedi cael ei nodi
- Gwirio nad oes dim gwybodaeth mewn perthynas â thrydydd parti wedi cael ei chynnwys mewn camgymeriad, naill ai mewn llythyr/e-bost neu ddogfen atodedig
- Cofnodi eu bod wedi gwirio'r e-bost, y llythyr neu/ac yr atodiadau

## **14. Trosglwyddo gwybodaeth bersonol yn ddiogel o fewn y Cyngor**

**14.1** Rhaid peidio â throsglwyddo data personol o fewn y Cyngor oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol. Lle bo hynny'n bosibl ac yn briodol, dylid cael mynediad i ddata personol drwy system neu Gynllun Ffeiliau'r Cyngor.

**14.2** Rhaid peidio â throsglwyddo data personol o un adran i un arall pan fyddai gwybodaeth heb enwau neu wybodaeth ystadegol yn ddigonol. Rhaid i unrhyw wybodaeth a drosglwyddir fod yn berthnasol ac ni ddylai fod yn fwy na'r hyn sy'n gwbl angenrheidiol at bwrpas penodol.

**14.3** Rhaid i ddogfennau yn cynnwys data personol sy'n cael eu trosglwyddo gan ddefnyddio gwasanaeth post mewnol y Cyngor gael eu hanfon bob amser mewn amlen wedi'i selio at dderbynnydd a enwir. Lle bo angen anfon gwaith papur sylweddol, er enghraifft un ffeil neu fwy, rhaid defnyddio amlen ddiogel, gadarn.

**14.4** Os bernir ei bod yn amhriodol i unrhyw un arall heblaw'r derbynnydd a fwriedir weld y wybodaeth bersonol sydd yn y ddogfen, rhaid nodi'r geiriau 'Cyfrinachol - derbynnydd yn unig' ar yr amlen.

## **15. Cadw gwybodaeth bersonol**

**15.1** Pan nad oes angen cadw data personol ar ddyfeisiau cludadwy neu gyfryngau symudadwy bellach, dylid ei ddileu ar unwaith.

**15.2** Os defnyddir dyfais gludadwy i gasglu gwybodaeth bersonol, ni ddylid cadw'r wybodaeth arni ond cyhyd ag sy'n gwbl angenrheidiol. Dylid cadw'r wybodaeth ar rwydwaith y Cyngor cyn gynted ag y bo modd a'i dileu oddi ar y ddyfais.

**15.3** Ym mhob achos arall, os penderfynir nad oes angen cadw gwybodaeth bersonol bellach, rhaid cyfeirio at **Ganllawiau'r Cyngor ar gyfer Cadw Gwybodaeth** cyn dileu neu ddifetha cofnodion.

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

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

## **16. Tor-diogeledd**

**16.1** Byddai'r rhain yn cynnwys achosion lle mae data personol, electronig neu ar bapur, yn cael ei golli neu ei ddwyn. Byddai'r enghreifftiau eraill yn cynnwys e-bostio data personol at dderbynydd nas bwriedir neu osod data personol ar wefan y Cyngor yn ddamweiniol.

**16.2** Rhaid rhoi gwybod i'ch rheolwr llinell a'r Tîm Ymateb i Dorri Rheolau ar unwaith am bob tor-diogeledd yn unol â Pholisi'r Cyngor ar gyfer **Rhoi Gwybod am achosion o Dorri Rheolau ac Ymateb Iddynt**.

**16.3** Gall peidio â rhoi gwybod am dor-diogeledd, neu oedi cyn rhoi gwybod am hynny, olygu y bydd canlyniadau difrifol iawn i wrthrych y data, i'r staff, i unigolion eraill ac i'r Cyngor.

## **17. Sicrhau triniaeth gyfartal**

**17.1** Rhaid cymhwyso'r ddogfen polisi a gweithdrefn hon yn gyson at bawb, heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd neu gred, oedran, rhyw, hunaniaeth, rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws priodasol neu bartneriaeth sifil na chyfrifoldebau magu plant.

Os hoffech gael y ddogfen hon mewn fformat arall, cysylltwch â'r Swyddog Gwybodaeth a Diogelu Data ar 01267 224127 neu anfonwch e-bost at: [diogeludata@sirgar.gov.uk](mailto:diogeludata@sirgar.gov.uk)

Cymeradwywyd y Polisi gan yr Aelod o'r Bwrdd Gweithredol ar: 26 Mawrth, 2018  
Dyddiad Adolygu'r Polisi: Mawrth 2020  
Ysgrifennwyd y polisi gan: John Tillman