Llywodraethu Gwybodaeth

Polisi Defnyddio'r E-bost a Monitro Hynny

Cynnwys

1. Y Pwrpas
2. Cwmpas
3. Datganiadau polisi
4. Cyfrifoldebau
5. Egwyddorion defnyddio’r e-bost
6. Monitro'r cyfleusterau e-bost
7. Monitro a hidlo awtomatig
8. Ceisiadau am wybodaeth, ymchwiliadau ac olrhain
9. Mesurau cydymffurfiaeth
10. Noddwr
11. Gwarchodwr
12. Sicrhau triniaeth gyfartal

1. Y Pwrpas

1.1 Pwrpas y ddogfen hon yw diffinio polisi Cyngor Sir Caerfyrddin ar gyfer defnydd effeithiol a phriodol o'r cyfleusterau e-bost.

2. Cwmpas

2.1 Mae defnydd o'r e-bost yn cyfeirio at bob defnydd o gyfleusterau e-bost y Cyngor boed hynny ar gyfer cyfathrebu mewnol neu allanol.

2.2 Mae'r Polisi hwn yn llywodraethu dull y Cyngor o reoli ei gyfleusterau e-bost, gan ddiogelu buddiannau'r staff a'r Cyngor.

3. Datganiadau polisi

3.1 Defnyddir cyfleusterau e-bost y Cyngor yn unol â'r canlynol:

- Y polisi hwn a'r canllawiau perthnasol
- Pob deddfwriaeth berthnasol – gan gynnwys Deddf Diogelu Data 1998, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000.

3.2 Bydd y defnydd o'r e-bost yn cael ei fonitro i sicrhau cydymffurfiaeth ag egwyddorion defnyddio'r e-bost.

3.3 Mae'r polisi hwn wedi'i gymeradwyo gan y Cyngor ac mae'n cael ei gefnogi'n llwyr ganddo.

3.4 Bydd yr holl weithwyr parhaol, aelodau etholedig, gwirfoddolwyr, contractwyr a staff dros dro sydd â chyfleusterau e-bost yn llofnodi'r polisi ar ffurf electronig i ddangos eu bod yn cytuno i gydymffurfio â'r polisi.

3.5 Bydd pob rheolwr yn gyfrifol am roi'r polisi ar waith o fewn eu meysydd cyfrifoldeb.

4. Cyfrifoldebau

4.1 Bydd y Cyngor yn rhoi addysg a hyfforddiant i'r staff i'w cynorthwyo i gydymffurfio â'r polisi hwn.

4.2 Bydd pob rheolwr yn gyfrifol am roi'r polisi ar waith o fewn eu meysydd cyfrifoldeb.

4.3 Bydd yr holl weithwyr ac aelodau etholedig sydd â mynediad i'r e-bost yn dangos eu bod yn derbyn y polisi hwn.

4.4 Bydd y Swyddog Diogeledd TG yn datblygu, yn cynnal ac yn cyhoeddi gweithdrefnau a safonau i sicrhau cydymffurfio â'r polisi hwn.

5. Egwyddorion defnyddio’r e-bost

5.1 Mae defnyddio cyfleusterau e-bost y Cyngor yn arwydd o dderbyn y polisi.

5.2 Rhaid cofio nad yw e-bost safonol yn ddull diogel o gyfathrebu. Gall y negeseuon a anfonwch chi gael eu hanfon dros rwydweithiau sy'n eiddo i bobl eraill a gallant gael eu rhyng-gipio a’u darllen gan rywun arall. Rhaid defnyddio dull diogel o gyfathrebu os yw cynnwys neges e-bost yn sensitif (e.e. mae’n cynnwys gwybodaeth bersonol sensitif), sef y gallai achosi niwed neu drallod petai ei gynnwys yn cael ei ddatgelu neu ei newid heb ganiatâd. Gellir cael rhagor o wybodaeth ac arweiniad yn y **Polisi a'r Weithdrefn Trin Gwybodaeth Bersonol.**

5.3 Mae’r Cyngor yn darparu e-bost i gynorthwyo gweithwyr ac aelodau etholedig i gyflawni eu swyddi ac ni chaniateir dim defnydd personol o'r e-bost. Dylai staff ddefnyddio cyfrifon e-bost ar y rhyngrwyd ar gyfer eu gofynion personol a dylai’r defnydd o'r gwefannau hyn gydymffurfio â **Pholisi Defnyddio’r Rhyngrwyd a Monitro Hynny.**

5.4 Bydd pob e-bost yn cael ei drin fel gohebiaeth fusnes ac felly bydd yn cael ei hidlo, ei gofnodi a'i archifo.

5.5 Rhaid i ddefnyddwyr beidio â chofnodi unrhyw gyfeiriadau e-bost Cyngor Sir Caerfyrddin gydag unrhyw wefan neu system nad yw'n ymwneud â gwaith, megis cyfrif Facebook/Ebay personol.

5.6 Ceidw'r Cyngor yr hawl i glirio e-bost personol canfyddedig er mwyn cadw uniondeb y systemau e-bost.

5.7 Ni fydd unrhyw weithiwr, aelod etholedig, ymgynghorydd na chontractwr yn anfon, yn anfon ymlaen nac yn derbyn e-bost, os gellid ei ddehongli mewn unrhyw fodd fel cynnwys sarhaus, aflonyddgar neu dramgwyddus gan unrhyw berson neu gwmni arall neu sy'n mynd yn groes i **Bolisi'r Awdurdod ynghylch Safonau Ymddygiad yn y Gweithle.**

5.8 Rhaid bod yn ofalus wrth anfon negeseuon e-bost. Rhaid i'r defnyddiwr sicrhau ei fod yn dewis y derbynnydd cywir (os yw'n dewis o'r llyfr cyfeiriadau) a sicrhau bod y cyfeiriad yn gywir cyn anfon yr e-bost.

5.9 Bernir mai'r defnyddiwr sydd wedi mewngofnodi ar gyfrifiadur fydd yn gyfrifol am yr holl negeseuon a anfonir o'r cyfrifiadur hwnnw. Rhaid i ddefnyddwyr allgofnodi neu gloi eu cyfrifiaduron pan na fyddant wrth y ddesg.

5.10 Ni ddylid o dan unrhyw amgylchiadau anfon e-bost o gyfrif nad oes gan yr un sy'n anfon hawl i'w ddefnyddio gan fod hyn yn drosedd o dan Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990.

5.11 Bydd pob e-bost, gan gynnwys atodiadau, yn cael ei fonitro a'i adolygu, a chymerir unrhyw gamau disgyblu y bernir eu bod yn briodol.

5.12 Rhaid i bob defnyddiwr sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol wrth ddefnyddio system e-bost y Cyngor.

5.13 Mae'r holl ddogfennau a negeseuon sy'n cael eu creu a'u hanfon drwy system e-bost y Cyngor yn eiddo i'r Cyngor ac nid i unigolion.

5.14 Rhaid adolygu ffolderi e-bost yn rheolaidd a rhaid dileu unrhyw negeseuon anhanfodol yn unol â **Chanllawiau'r Cyngor ar gyfer Cadw Gwybodaeth**.

5.15 Rhaid ichi beidio ag anfon e-bost mewnol a deunyddiau mewnol eraill ymlaen i gyrchfannau y tu allan i'r Awdurdod oni bai y gwneir hyn wrth gyflawni busnes Cyngor Sir Caerfyrddin.

5.16 Rhaid i ddefnyddwyr beidio ag anfon cadwynlythyrau ymlaen yn allanol nac yn fewnol. Mae hyn yn cynnwys y rhai sy'n honni eu bod i elusen neu i achosion da eraill yn ogystal â'r rhai sy'n addo cyfoeth neu elw personol arall. Gwaherddir rhybuddion am firysau yn yr un modd gan fod y rhan fwyaf o'r rhain yn ffug. Rhaid i'r gweithwyr gysylltu â'r Swyddog Diogeledd TG i wybod a yw negeseuon o'r fath yn ddilys ond rhaid iddynt beidio ag anfon y negeseuon hyn ymlaen at unrhyw un arall y tu mewn nac y tu allan i'r Awdurdod ar unrhyw gyfrif.

5.17 Rhaid ichi beidio â datgelu cyfeiriadau e-bost yn ddiangen. Gall gwybodaeth a roddir mewn arolygon neu holiaduron eraill arwain at beryglon megis derbyn negeseuon di-ofyn.

5.18 Rhaid i ddefnyddwyr beidio â thanysgrifio i restrau e-bost oni bai eu bod yn gysylltiedig â gwaith. Gall y rhain gynhyrchu nifer fawr o negeseuon, a gall y cynnwys fod yn amheus, sy'n golygu bod gwrthdaro gyda'r amodau uchod.

5.19 Rhaid ichi beidio â defnyddio e-bost i anfon ffeiliau mawr fel atodiadau. Mae llawer o'r staff yn gweithio mewn swyddfeydd ar ddiwedd llinellau cyfathrebu araf a bydd e-bost mawr yn arafu fwyfwy ar y cysylltiadau hyn. Mae llawer o systemau e-bost na fyddant yn derbyn ffeiliau mawr ac os cânt eu dychwelyd yna gall hynny arwain at

orlwytho system e-bost y Cyngor. Dylai defnyddwyr storio ffeiliau ar yriannau rhwydwaith sy'n cael eu rhannu/y Cynllun Ffeiliau Corfforaethol ac anfon dolenni i'r dogfennau yn eu negeseuon e-bost ar gyfer derbynwyr mewnol.

5.21 Ni ddylid agor e-bost ac atodiadau oni bai eu bod o ffynhonnell y gwyddoch amdani. Dylid bod yn ofalus hefyd os yw'r atodiadau'n dod o ffynhonnell y gwyddoch amdani ond eu bod yn annisgwyl.

5.22 Rhaid ichi beidio â defnyddio'r cyfleuster i anfon e-bost ymlaen yn awtomatig ar gyfer anfon negeseuon ymlaen i gyfrifon e-bost personol. Mae'r Cyngor yn darparu amryw o atebion ar gyfer cyrchu ei system e-bost pan fyddwch yn absennol o'r swyddfa. Rhaid gofyn am gyngor gan TG os oes angen cyrchu systemau o bell.

5.23 Bydd e-bost yn cael ei reoli gan TG i fodloni eu gofynion nhw ac unrhyw ymrwymiadau cyfreithiol ar gyfer storio a chadw negeseuon.

6. Monitro'r cyfleusterau e-bost

6.1 Bydd cyfleusterau e-bost y Cyngor yn cael eu monitro'n unol â'r canlynol:

- Y polisi hwn a'r canllawiau perthnasol
- Yr holl ddeddfwriaeth briodol – sy'n cynnwys Deddf Diogelu Data 1998, Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 a Rheoliadau Telegyfathrebu (Arfer Busnes Cyfreithlon) (Rhyng-gipio Cyfathrebu) 2000

7. Monitro a hidlo awtomatig

7.1 Bydd y Cyngor yn monitro e-bost yn awtomatig gan gynnwys testun negeseuon ac unrhyw atodiadau. Bydd y Cyngor ym monitro negeseuon e-bost sy'n dod i mewn a negeseuon e-bost sy'n mynd allan.

7.2 Bydd e-bost yn cael ei hidlo'n awtomatig yn ôl y cynnwys ac fel canlyniad gellir ei flocio. Bydd defnyddwyr yn cael gwybod yn awtomatig os yw neges wedi cael ei blocio.

7.3 Darperir adroddiadau crynodol rheolaidd i reolwyr ar y defnydd o'r e-bost. Darperir adroddiadau mwy manwl ar gais Penaethiaid Gwasanaeth.

8. Ceisiadau am wybodaeth, ymchwiliadau ac olrhain

8.1 Gall Pennaeth y Gwasanaeth, y Cyfarwyddwr neu'r Prif Weithredwr ganiatáu mynediad i flwch post aelod o staff yn seiliedig ar yr amgylchiadau a amlinellwyd isod.

8.2 Absenoldeb Staff. Pan fydd aelod o staff yn absennol o'r gwaith, gellir rhoi caniatâd i reolwr llinell yr aelod o staff gael mynediad i'w gyfrif e-bost. Gan amlaf dylid gofyn am fynediad o'r fath dim ond os yw'r absenoldeb yn hwy na 10 diwrnod gwaith. Dylai "perchennog" y blwch post gael gwybod gan y Rheolwr ar unwaith ynghylch y mynediad sy'n cael ei roi.

8.3 Ymchwiliadau. Pan fydd ymchwiliad yn cael ei gynnal a allai arwain at **Gamymddwyn Difrifol**, mae angen i geisiadau gael eu llofnodi'n ffurfiol fel a ganlyn:

- *Aelod o Staff:* *Cymeradwyaeth Cyfarwyddwr*
- *Aelod Etholedig:* *Prif Weithredwr a/neu Bennaeth Gweinyddiaeth a'r Gyfraith (a fydd yn rhoi gwybod i'r Pwyllgor Safonau)*

8.4 Olrhain. Pan fydd angen olrhain e-bost er mwyn cael gwybod lle mae wedi cael ei anfon, mae angen i geisiadau gael eu llofnodi'n ffurfiol fel a ganlyn:

- *Aelod o Staff:* *Cymeradwyaeth Cyfarwyddwr*
- *Aelod Etholedig:* *Prif Weithredwr a/neu Bennaeth Gweinyddiaeth a'r Gyfraith (a fydd yn rhoi gwybod i'r Pwyllgor Safonau)*

9. Mesur cydymffurfiaeth

9.1 Mae cydymffurfio â'r Polisi hwn yn orfodol. Os na fydd staff yn cydymffurfio ag ef gellir cymryd camau disgyblu yn eu herbyn. Gellir hysbysu'r Pwyllgor Safonau am aelodau etholedig nad ydynt yn cydymffurfio â'r polisi hwn.

10. Noddwr

10.1 Eiddo'r Grŵp Llywodraethu Gwybodaeth Corfforaethol yw'r Polisi hwn.

10. Gwarchodwr

10.1 Cyfrifoldeb y Swyddog Diogeledd TG yw sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei adolygu a'i ddiweddaru'n rheolaidd.

11. Sicrhau triniaeth gyfartal

11.1 Bydd yn rhaid rhoi'r polisi hwn ar waith yn gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, tueddfryd rhywiol, statws priodasol na chyfrifoldebau magu plant.

Os oes arnoch angen copi o'r ddogfen hon mewn fformat arall, cysylltwch â'r Swyddog Diogeledd TG drwy ffonio 01267 246311 neu drwy anfon e-bost at: **ITSecurity@sirgar.gov.uk**

Cymeradwywyd y Polisi gan yr Aelod o'r Bwrdd Gweithredol ar: 20fed Mehefin, 2016
Dyddiad Adolygu'r Polisi: Tachwedd 2015
Adolygwyd gan: John M Williams – CISMP