

Comisiwn y Cynulliad Assembly Commission

NAFWC 2007 (Papur 7A)

Dosbarthiad Diogelwch (os oes angen): Dim

Dyddiad: Dydd Mercher 20 Mehefin 2007

Amser: 9.30-12.00

Lleoliad: Ystafell gynadledda 22

Enw'r awdur a rhif cyswllt: Yr Uned Gorfforaethol

POLISIÄU COMISIWN Y CYNULLIAD

Diben a chrynodeb o'r materion

1. Cytunodd y Comisiwn Cysgodol eisoes ar nifer o bolisiäau'r Comisiwn (Atodiadau 1 – 6). Addaswyd rhai ohonynt ond dim ond er mwyn ystyried y strwythur newydd y mae'r Prif Weithredwr yn ei sefydlu. Ystyriodd y Bwrdd Gweithredol atodiadau 7 ac 8 a chytunodd arnynt yn ei gyfarfod ar 11 Mehefin 2007. Gwahoddir y Comisiwn i gymeradwyo'r polisiäau yn ffurfiol.

Argymhellion (gan gynnwys y dyddiad terfyn a gaiff flaenoriaeth)

2. Bod Comisiwn y Cynulliad yn cadarnhau'r polisiäau canlynol:

- Atodiad 1 – Datganiad Polisi Iechyd a Diogelwch;
- Atodiad 2 – Cod Ymddygiad Staff;
- Atodiad 3 – Datgelu Gwybodaeth er Lles y Cyhoedd;
- Atodiad 4 – Caffael;
- Atodiad 5 – Safonau Ariannol;
- Atodiad 6 – Polisi Diogelwch TGCh;
- Atodiad 7 – Cod Ymddygiad ar roi Caniatâd i'r Cyhoedd weld Gwybodaeth;
- Atodiad 8 – Datganiad Polisi ar Ddiogelu Data.

Trafodaeth

3. Yn y gorffennol, rhannwyd sawl polisi gyda WAG. Ers hynny, addaswyd y rhain i adlewyrchu'r sefydliad newydd. Cytunodd y Comisiwn Cysgodol ar y polisiäau ac mae angen i Gomisiwn y Cynulliad eu cymeradwyo'n ffurfiol.

Materion Llywodraethu

Goblygiadau Ariannol

4.

- Atodiad 1 - Nid oes unrhyw oblygiadau ariannol yn codi o fabwysiadu'r datganiad diwygiedig, y tu hwnt i'r rhai hynny sy'n gynhenid yn y trefniadau presennol.
- Atodiad 2 – Nid oes unrhyw oblygiadau ariannol yn codi o gyflwyno'r Cod.
- Atodiad 3 – Nid oes unrhyw oblygiadau ariannol yn codi o fabwysiadu'r Polisi.
- Atodiad 4 – Mae'r polisi hwn yn darparu canllaw ar gaffael ar gyfer y Comisiwn a'i staff ac mae'n rhan hanfodol o'r fframwaith ariannol.
- Atodiad 5 – Mae'r safonau hyn yn gosod y safonau cyffredinol ar gyfer rheoli arian yn y Comisiwn ac maent yn rhan hanfodol o'i fframwaith llywodraethu.
- Atodiad 6 – Nid oes unrhyw oblygiadau ariannol yn codi o gyflwyno'r Polisi.
- Atodiad 7 - Nid oes unrhyw oblygiadau ariannol yn codi o fabwysiadu'r Cod.
- Atodiad 8 – Yr unig oblygiad ariannol sy'n codi o fabwysiadu'r datganiad yw'r ffi hysbysu prosesu data, sy'n £35 y flwyddyn ar hyn o bryd, a gaiff ei dalu o gyllideb yr Uned Corfforaethol.

Asesu Risg

5. Mae'r holl bolisiâu a safonau hyn yn rhan annatod o fframwaith llywodraethu'r Comisiwn a phan gânt eu gweithredu, bwriedir iddynt helpu i reoli risg hefyd.

Cydymffurfio

6.

- Atodiad 1 – Mae adran 2(3) Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati (HASAWA) 1974 yn ei gwneud yn ofynnol bod Comisiwn y Cynulliad, fel cyflogwr, i ddarparu datganiad ysgrifenedig o'r polisi cyffredinol o ran iechyd a diogelwch cyflogeion a'r sefydliad a'r trefniadau ar gyfer gweithredu'r polisi hwnnw.
- Atodiad 2 – Nid oes unrhyw faterion cydymffurfio.
- Atodiad 3 - Mae'n rhaid i'r Comisiwn sicrhau bod trefniadau addas ar gyfer cydymffurfio â Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998. Mae'r Ddeddf yn amddiffyn gweithwyr rhag cael eu trin mewn ffordd niweidiol neu eu herlid gan eu cyflogwr pe baent yn datgelu, er lles y cyhoedd, unrhyw ddrygioni.
- Atodiad 4 – Dyma'r ddogfen gydymffurfio y bydd caffaeliadau yn y dyfodol yn cael eu hasesu yn ei herbyn.

- Atodiad 5 – Dyma'r ddogfen gydymffurfio sy'n nodi disgwyliadau'r Comisiwn o ran rheoli arian y sefydliad;
- Atodiad 6 – Nid oes materion cydymffurfio.
- Atodiad 7 - Mae Cod Ymarfer yr Arglwydd Ganghellor ar Gyflawni Swyddogaethau'r Awdurdodau Cyhoeddus o dan Rhan 1 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yn datgan y dylai awdurdodau cyhoeddus gyhoeddi eu gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â cheisiadau am wybodaeth.
- Atodiad 8 - Nid yw'r Ddeddf Diogelu Data yn ei gwneud yn ofynnol i'r rheolwr data i gyhoeddi datganiad polisi ond mae'r Comisiynydd Gwybodaeth yn nodi bod hyfforddi staff am eu cyfrifoldebau yn arfer da.

Atodiad 1

COMISIWN CYNULLIAD CENEDLAETHOL CYMRU DATGANIAD POLISI IECHYD A DIOGELWCH

Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ayyb 1974 yn gosod dyletswydd statudol ar gyflogwyr i ddiogelu, lle bo hynny'n rhesymol ymarferol, iechyd a diogelwch eu cyflogeion tra eu bod yn y gwaith. Mae'r ddyletswydd hon hefyd yn ymestyn i bobl eraill a allai gael eu heffeithio gan y gwaith hwnnw.

Mae dyletswydd ar gyflogeion hefyd i ofalu amdanynt eu hunain ac eraill y gall eu gweithredoedd neu unrhyw beth nad ydynt yn ei wneud effeithio arnynt.

I alluogi'r dyletswyddau hyn i gael eu cyflawni yn unol â'r ddeddfwriaeth sy'n berthnasol ar hyn o bryd, bwriadwn sicrhau y caiff y cyfrifoldebau o ran materion iechyd a diogelwch eu pennu, eu derbyn a'u cyflawni ar bob lefel o fewn strwythur ein sefydliad.

1. Cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol, byddwn yn sicrhau:

- Y darperir adnoddau digonol i sicrhau bod darpariaeth ddigonol ar gyfer materion iechyd a diogelwch;
- Y cynhelir asesiadau risg sy'n cael eu harolygu'n gyfnodol;
- Bod systemau gwaith yn cael eu darparu a'u cynnal sy'n ddiogel ac sydd heb risgiau o ran iechyd;
- Bod trefniadau ar gyfer defnyddio, trin, storio a symud eitemau a sylweddau sydd i'w defnyddio yn y gwaith yn ddiogel a heb risgiau i iechyd;
- bod pob un o'n gweithwyr yn cael y wybodaeth, yr arweiniad, yr hyfforddiant a'r arolygiaeth sy'n angenrheidiol i sicrhau y gwarchodir eu diogelwch a'u hiechyd yn y gwaith a diogelwch eraill y gallai eu gweithredoedd effeithio arnynt;
- y byddwn, lle bo hynny'n addas, yn cadw golwg ar iechyd gweithwyr;
- y bydd yr offer, y peiriannau a'r cyfarpar yn cael ei ddarparu a'i gynnal a'i gadw mewn modd diogel, heb risg i iechyd;
- bod yr amgylchedd gwaith ar gyfer pob gweithiwr yn ddiogel a heb risgiau i iechyd a bod darpariaeth ddigonol o ran cyfleusterau a threfniadau ar gyfer eu lles yn y gwaith;
- bod y gweithle yn ddiogel a bod mynediad diogel i'r gweithle ac oddi yno;
- y caiff gweithgareddau monitro eu cynnal i sicrhau bod safonau yn cael eu cwrdd wrth inni geisio gwella ein perfformiad o ran iechyd a diogelwch yn barhaus.

2. Mae'n ddyletswydd ar bob cyflogai yn y gwaith:

- I gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch ac iechyd a diogelwch eraill y gall eu gweithredoedd neu unrhyw beth nad ydynt yn ei wneud effeithio arnynt, ac i gydweithio gyda ni i ddiwallu ein dyletswyddau statudol;

- I beidio ag ymyrryd na chamddefnyddio unrhyw beth a ddarperir er budd iechyd a diogelwch.

3. Cyffredinol:

- Adolygir y Polisi Iechyd a Diogelwch hwn yn flynyddol o leiaf, ac fe gaiff ei ddiwygio a'i ddiweddarau pan fo hynny'n angenrheidiol. Hysbysir pob cyflogai ynghylch unrhyw newidiadau o'r fath;
- Mae gweithdrefnau effeithiol sydd wedi eu sefydlu a'u cynnal ar gyfer ymgynghori a chyfathrebu rhwng rheolwyr a chyflogeion ar bob lefel o ran pob mater sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a lles;
- Gall cyflogeion ganfod gwybodaeth gyfeirio fanwl ar y fewnrwyd iechyd a diogelwch a chan yr ymgynghorydd iechyd a diogelwch.

Llofnod

Swydd – PRIF WEITHREDWRAIG

Dyddiad

DATGANIAD POLISI 2007

Atodiad 2

Terfynol

Comisiwn Cynulliad Cenedlaethol Cymru

Cod Ymddygiad ar gyfer Staff

RHAGAIR

Mae'r Cod hwn yn disgrifio'r safonau ymddygiad sy'n ofynnol gan staff Cynulliad Cenedlaethol Cymru (staff a gyflogir gan Gomisiwn y Cynulliad).

Fel rhywun sy'n gweithio i sefydliad a gaiff ei ethol yn ddemocrataidd, disgwylir i chi ymddwyn mewn ffordd na fydd yn dwyn anfri ar Gynulliad Cenedlaethol Cymru na Chomisiwn y Cynulliad nac yn codi cywilydd arnynt.

Fel rhywun sy'n cael ei gyflogi gan Gomisiwn y Cynulliad, bydd rhaid i chi sicrhau eich bod yn cyflawni eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau drwy fod yn onest ac yn ddiuedd.

Drwy gydymffurfio â'r Cod hwn, byddwch yn sicrhau eich bod yn cyrraedd y safon a ddisgwylir gan bob un ohonom sy'n gweithio i Gynulliad Cenedlaethol Cymru, a hynny drwy ein hymddygiad, drwy ein hunplygrwydd a thrwy sicrhau budd y cyhoedd.

Mae'r Cod yn nodi'r hyn y mae Comisiwn y Cynulliad yn ei ddisgwyl gennych fel aelod staff a dylech ddarllen y Cod a sicrhau eich bod yn gyfarwydd â'r safonau ymddygiad.

Yn ogystal â sicrhau eich bod yn cydymffurfio â'r safonau ymddygiad disgwyliedig yn eich gwaith o ddydd i ddydd, ni ddylech roi eich hun mewn sefyllfa lle y gall fod gan eraill achos rhesymol dros gwestiynu eich ymddygiad.

Os nad ydych yn siŵr o'r hyn a ddisgwylir gennych o ran ymddygiad, gofynnwch i'ch rheolwr llinell.

Os oes gennych achos dros gredu bod rhywun wedi torri'r Cod hwn, neu fod posibilrwydd y caiff ei dorri, mae'n ddyletswydd arnoch i roi gwybod i aelod o'r tîm rheoli.

Os gofynnir i chi ymddwyn mewn ffordd sy'n groes i'r Cod yn eich barn chi, dylech drafod y mater gyda'ch rheolwr llinell neu'r adran Adnoddau Dynol.

Os ydych wedi codi mater ond nad ydych wedi cael ymateb boddhaol iddo, dylech roi gwybod i mi.

Claire Clancy

Prif Weithredwr Comisiwn y Cynulliad a Chlerc Cynulliad Cenedlaethol Cymru ("Prif Weithredwr a Chlerc")

Mai 2007

Gwybodaeth am y Cod Ymddygiad

1. Mae'r Cod hwn yn rhan o'ch telerau ac amodau cyflogaeth ac yn rhan o'r contract cyfreithiol rhyngoch chi a Chomisiwn y Cynulliad. Mae'n nodi'r safonau ymddygiad a ddisgwyli'r gennyh fel rhywun sy'n gwasanaethu'r Cynulliad.

Atebolrwydd

2. Y person neu'r corff y mae angen i chi ofyn am ganiatâd ganddo lle y nodir hynny yn y Cod yw:

- Cymorth Tîm i Fand G - Cyfarwyddwr
- Cyfarwyddwr - Y Prif Weithredwr a Chlerc
- Y Prif Weithredwr a Chlerc - Comisiwn y Cynulliad

Egwyddorion

3. Rhaid i chi wasanaethu Cynulliad Cenedlaethol Cymru yn unol â'r egwyddorion¹ a nodir isod.

- **Anhunanoldeb** – Ni ddylech wneud penderfyniadau na ffafrio unrhyw unigolyn na sefydliad er budd personol a thrwy hynny gyfaddawdu eich rôl.
- **Unplygrwydd** – Ni ddylech rwympo'ch hun yn ariannol neu fel arall i unigolion neu sefydliadau allanol a allai ddylanwadu arnoch wrth i chi gyflawni'ch dyletswyddau swyddogol.
- **Gwrthrychedd** – Rhaid i chi ddarparu gwybodaeth a chynghor, yn cynnwys cynghor i aelodau etholedig a phwyllgorau, ar sail tystiolaeth ac mewn ffordd sy'n adlewyrchu'r opsiynau a'r ffeithiau yn gywir ac sy'n ystyried cynghor proffesiynol lle y bo'n briodol. Rhaid i chi wasanaethu Cynulliad Cenedlaethol Cymru a Chomisiwn y Cynulliad hyd eithaf eich gallu a heb ystyried eich daliadau gwleidyddol. Rhaid i chi ymatal rhag gweithgarwch gwleidyddol ac ymgyrchoedd a allai daflu amheuaeth ar eich gallu i fod yn ddiuedd a'ch gallu i wasanaethu'r holl Aelodau'n gyfartal.
- **Atebolrwydd** – Rhaid i chi weithio hyd eithaf eich gallu i gefnogi'r broses o weithredu penderfyniadau Cynulliad Cenedlaethol Cymru a Chomisiwn y Cynulliad, bod yn barod i ysgwyddo cyfrifoldeb am eich gweithredoedd a bod yn barod i bobl graffu ar eich gwaith, fel y bo'n briodol i'ch swydd.
- **Bod yn agored** – Rhaid i chi fod mor agored â phosibl ynghylch eich penderfyniadau a'ch gweithredoedd a dylech fod yn barod i roi rhesymau dros eich penderfyniadau.
- **Gonestrwydd** – Ni ddylech gymell na derbyn arian, rhoddion, cymwynasau na lletygarwch gan eraill nac unrhyw beth arall y gellir barnu ei fod yn peryglu eich unplygrwydd.
- **Arweiniad** – Dylech hyrwyddo a chynnal yr egwyddorion hyn drwy arweiniad ac esiampl.

¹ Cynhyrchwyd yr adroddiad ar Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus ym mis Mai 1995 gan Bwyllgor Nolan ar gais y Prif Weinidog. Ymchwiliodd y Pwyllgor i safonau mewn bywyd cyhoeddus ym Mhrydain ac o ganlyniad i hyn, cynhyrchwyd Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus.

Rheolau

4. Gallwch ddod o hyd i'r rheolau ymddygiad yn yr adrannau a ganlyn:

(I gael gwybodaeth lawn a manwl am yr adrannau hyn, darllenwch y ddogfen **Telerau ac Amodau Gwasanaeth**, ynghyd â'r **Polisiau a Gweithdrefnau** sy'n gysylltiedig â nhw.)

Adran 1 Priodoldeb (ymddygiad priodol)

Adran 2 Cyfrinachedd a gwybodaeth swyddogol

Adran 3 Gwaith a phenodiadau allanol

Adran 4 Cymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol

Adran 5 Rheolau eraill

Torri rheolau ymddygiad

5. Os byddwch yn torri unrhyw un o'r rheolau ymddygiad neu os bydd pobl eraill yn torri'r rheolau hyn o ganlyniad i esgeulustod ar eich rhan chi, efallai y bydd yn rhaid cymryd camau disgyblu yn eich erbyn yn unol â'r polisi disgyblu.

Rhagor o wybodaeth

6. Os hoffech gael rhagor o wybodaeth am y rheolau ymddygiad, dylech gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol.

Adran 1 Priodoldeb

Cael eich arestio ar gyhuddiad sifil neu droseddol neu'ch dyfarnu'n euog o drosedd o'r fath

7. Os cewch eich arestio, os gwrthodir mechnïaeth i chi neu os cewch eich dyfarnu'n euog o unrhyw drosedd, rhaid i chi roi gwybod i'ch rheolwr llinell cyn gynted ag y bo'n ymarferol. Nid yw hyn yn cynnwys trosedd traffig oni bai ei bod yn bosibl y cewch eich carcharu neu'ch gwahardd rhag gyrru, neu os cyflawnir y drosedd wrth yrru cerbyd swyddogol. Ystyrir atal gwybodaeth o'r fath fel achos o gamymddwyn difrifol.

Gweithgarwch anghyfreithlon

8. Mae'n ddyletswydd arnoch i gydymffurfio â'r gyfraith, yn cynnwys cyfraith ryngwladol a rhwymedigaethau cytuniadau rhyngwladol, sicrhau bod cyfiawnder yn cael ei weinyddu a rhoi gwybod am unrhyw dystiolaeth o weithgarwch anghyfreithlon a throseddol. Mae Polisi Datgelu er Lles y Cyhoedd Comisiwn y Cynulliad yn darparu canllawiau ar y trefniadau ar gyfer rhoi gwybod am y materion hyn.

Methdaliad

9. Os ydych yn fethdalwr neu wedi'ch dyfarnu'n fethdalwr gan lys barn, rhaid i chi roi gwybod am hyn cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl i'ch rheolwr llinell a'r Prif Weithredwr a Chlerc. Ystyrir atal gwybodaeth o'r fath fel achos o gamymddwyn difrifol.

Derbyn arian, rhoddion, gwobrwyon a lletygarwch

10. Ni ddylech dderbyn arian, rhodd, lletygarwch, gwobr, anrhydedd nac unrhyw rodd arall gan aelod o'r cyhoedd na sefydliad yn rhinwedd eich swydd. Nid yw hyn yn cynnwys mân roddion fel dyddiadur, calendr neu fân lletygarwch ar yr amod nad yw'n digwydd yn aml. Os yw gwrthod rhodd o'r fath yn debygol o bechu yn erbyn y rhoddwr, dylech drafod y ffeithiau ar unwaith â'ch rheolwr llinell.

11. Cedwir cofrestr o arian, rhoddion a lletygarwch. Os cewch gynnig arian, rhodd neu lletygarwch, rhaid i chi sicrhau bod hyn yn cael ei nodi ar y gofrestr (hyd yn oed os nad ydych wedi derbyn y cynnig). Bydd y sawl sy'n cadw'r gofrestr am wybod pa fath o rodd neu lletygarwch a gynigiwyd, a wnaethoch ei dderbyn, pwy a'i cynigiodd, pam y'i rhoddwyd ac amcan o'i werth. Gall eich rheolwr llinell egluro'r broses o gofrestru arian, rhoddion neu lletygarwch o'r fath. Dylech ofyn am gyngor gan eich rheolwr llinell cyn derbyn unrhyw arian, rhodd neu lletygarwch sy'n destun pryder i chi.

12. Os byddwn yn dod i wybod eich bod wedi derbyn arian, rhodd, lletygarwch, budd neu unrhyw gynnig o'r fath, neu'ch bod wedi methu â'i gofrestru, a bod hynny'n gwrthdaro â'ch dyletswyddau swyddogol, byddwn yn ei ystyried fel achos o gamymddwyn difrifol.

Derbyn ffi

13. Rhaid talu unrhyw ffi a dderbynnir gan gorff allanol i Gomisiwn y Cynulliad os yw'n dâl am wasanaeth sy'n rhan o'ch dyletswyddau swyddogol. Os cyflawnir y gwaith, neu ran ohono, yn ystod oriau preifat yn ogystal ag oriau swyddogol, neu os ydych yn gwneud iawn am unrhyw

oriau swyddogol a gollwyd, gallwch wneud cais i'ch rheolwr llinell am gael cadw'r ffi, neu ran ohono, fel y bo'n briodol. Yn unol ag adran 3 o'r Cod hwn, rhaid i chi ofyn am ganiatâd cyn derbyn unrhyw swydd allanol a allai effeithio ar eich gwaith yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol.

Dylanwad gwleidyddol

14. Ni chewch ddefnyddio'ch swydd na'r cysylltiad rhyngoch ac aelodau etholedig a chyrrff cyhoeddus allanol i ddylanwadu ar unrhyw fater sydd o fudd i chi, neu i sicrhau cefnogaeth ar ei gyfer. Nid yw hyn yn eich atal rhag cysylltu â'ch Aelod Cynulliad yn y ffordd arferol, sef drwy ohebiaeth neu drwy fynd i gymhorthfa.

Contractau nwyddau a gwasanaethau

15. Oni bai eich bod wedi cael caniatâd eich rheolwr llinell i wneud hynny, ni ddylech ddyfarnu contract Comisiwn y Cynulliad:

- i'ch perthnasau agosaf, i'ch ffrindiau agos nac i'ch cysylltiadau busnes;
- i unrhyw gwmni neu bartneriaeth y mae'ch perthnasau agosaf, eich ffrindiau agos neu'ch cysylltiadau busnes yn gweithio iddynt;
- i unrhyw aelod o staff Comisiwn y Cynulliad neu'i berthnasau agosaf, neu i unrhyw sefydliad lle y mae aelod staff neu un o'i berthnasau agosaf yn Bartner neu'n Gyfarwyddwr.

16. Os rhoddir caniatâd i chi ddyfarnu'r contract, rhaid i chi gofrestru'r penderfyniad a rhoi gwybod i Swyddog Caffael Comisiwn y Cynulliad am gefndir y penderfyniad cyn bwrw ymlaen.

Adran 2 Cyfrinachedd a gwybodaeth swyddogol

17. Mae camddefnyddio gwybodaeth gyfrinachol yn torri'r ddyletswydd cyfrinachedd sy'n ddyledus i Gynulliad Cenedlaethol Cymru ac i Gomisiwn y Cynulliad a bydd yn cael ei ystyried fel achos o gamymddwyn difrifol.

18. Er y dylid trin yr hyn y dewch i wybod amdano yn sgil eich swydd fel gwybodaeth gyfrinachol, cofiwch y gallai'r wybodaeth yr ydych yn ei phrosesu gael ei chyhoeddi i unigolion neu i'r cyhoedd yn fwy cyffredinol yn unol â deddfwriaeth a pholisïau Comisiwn y Cynulliad ar fynediad at wybodaeth. Ni ddylech ddefnyddio gwybodaeth gyfrinachol heb ganiatâd pan fyddwch yn gweithio yma nac ar ôl hynny. Gofynnir i chi drin gwybodaeth bersonol (mae hyn yn cwmpasu pob math o wybodaeth am unigolyn, yn cynnwys dogfennau papur, cronfeydd data a negeseuon e-bost) yn gyfrinachol ac yn unol â Pholisi Diogelu Data Comisiwn y Cynulliad a Deddf Diogelu Data 1998.

19. Bydd gweithwyr Comisiwn y Cynulliad a arferai fod yn Weision Sifil ac a gafodd eu hysbysu eu bod yn ddarostyngedig i'r Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol yn parhau i fod yn rhwym iddi o ran gwybodaeth ac ati a ddaeth i'w meddiant pan oeddent yn Weision Sifil. Bydd disgwyl i'r gweithwyr hyn gydymffurfio â'u dyletswyddau o dan y Ddeddf hon. Os

byddant yn esgeuluso'r dyletswyddau hynny, caiff ei ystyried fel achos posibl o dorri'r Cod. Ni fydd darpariaethau'r Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol yn berthnasol i weithwyr Comisiwn y Cynulliad nad ydynt erioed wedi bod yn ddarostyngedig i'r Ddeddf.

Rheolau cyffredinol

20. Ni chewch ddatgelu unrhyw wybodaeth swyddogol heb gael caniatâd yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod.

21. Rhaid i chi beidio â defnyddio gwybodaeth y mae gennych fynediad ati, boed yn gyfrinachol ai peidio, i lesteirio polisïau neu benderfyniadau Cynulliad Cenedlaethol Cymru neu Gomisiwn y Cynulliad.

22. Rhaid i chi geisio caniatâd yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod i ymgymryd ag unrhyw weithgaredd sy'n gysylltiedig â'r materion isod nad ydych yn eu cyflawni fel rhan o'ch dyletswyddau swyddogol:

- cymryd rhan mewn unrhyw ddarllediad gan y cyfryngau (clywedol neu weledol) am fusnes Cynulliad Cenedlaethol Cymru / Comisiwn y Cynulliad;
- cyhoeddi neu ddarlledu unrhyw gofiannau personol sy'n gysylltiedig â gwaith a gyflawnwyd ar ran Cynulliad Cenedlaethol Cymru / Comisiwn y Cynulliad;
- lledaenu unrhyw wybodaeth (ysgrifenedig neu lafar) sy'n gysylltiedig â Chynulliad Cenedlaethol Cymru / Comisiwn y Cynulliad a drosglwyddir i newyddiadurwr i'w chyhoeddi;
- cymryd rhan mewn arolwg barn neu arolwg ymchwil marchnad sy'n gofyn am agwedd pobl at faterion gwleidyddol neu am eu barn arnynt;
- unrhyw drefniadau sy'n ymwneud â chyhoeddi erthyglau neu ddeunyddiau a gynhyrchwyd gennych fel rhan o'ch dyletswyddau swyddogol. Comisiwn y Cynulliad sy'n meddu ar yr hawlfraint yn unol â Deddf Hawlfreintiau, Cynlluniau a Phatentau 1988.

23. Nid yw'r uchod yn atal cynrychiolwyr undeb llafur cydnabyddedig rhag cyflawni'u dyletswyddau fel cynrychiolwyr cenedlaethol, cynrychiolwyr sefydliad neu gynrychiolwyr cangen.

Adran 3 Gwaith a phenodiadau allanol

Gwaith allanol

24. Rhaid i chi geisio caniatâd yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod cyn derbyn unrhyw waith allanol.

25. Ni ddylech:

- fyth ymgymryd ag unrhyw weithgaredd preifat a fyddai'n gofyn i chi fod yn bresennol yn ystod oriau gwaith neu'n tueddu i amharu ar eich effeithiolrwydd fel aelod o staff Comisiwn y Cynulliad, oni bai eich bod wedi cael caniatâd i wneud hynny yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod;
- ymgymryd ag unrhyw waith neu weithgaredd arall a allai wrthdaro â buddiannau Cynulliad Cenedlaethol Cymru neu Gomisiwn y Cynulliad mewn unrhyw ffordd, neu a fyddai'n anghyson â'ch rôl fel aelod o staff Comisiwn y Cynulliad;
- ymgymryd ag unrhyw weithgaredd allanol y cewch eich talu amdano sy'n manteisio ar brofiad neu wybodaeth a gawsoch drwy gyflawni'ch dyletswyddau swyddogol, oni bai eich bod wedi cael caniatâd i wneud hynny yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod;
- ymgymryd â swydd cyfarwyddwr neu waith gweithredol mewn cwmni preifat, busnes neu sefydliad arall, neu ymgymryd â gwaith ymgynghorol sy'n gysylltiedig â'ch dyletswyddau swyddogol neu sydd ar ran busnes neu achos a chanddo contract neu berthynas arbennig arall â Chynulliad Cenedlaethol Cymru a/neu Gomisiwn y Cynulliad, oni bai eich bod wedi cael caniatâd i wneud hynny yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod.

26. Os ydych yn ansicr am briodoldeb unrhyw weithgaredd personol preifat, dylech ofyn am gyfarwyddyd pellach.

Penodiadau i fyrddau cyhoeddus

27. Os ydych am dderbyn penodiad i fwrdd neu gorff cyhoeddus a ariennir yn gyfan gwbl, neu'n rhannol, gan arian cyhoeddus, rhaid i chi gael caniatâd i wneud hynny yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod.

Derbyn penodiadau allanol

28. Credir y gall pawb elwa ar drosglwyddo sgiliau a phrofiad staff Comisiwn y Cynulliad i'r gymuned ehangach, ac o ganlyniad mae mwyafrif y ceisiadau a gyflwynir o dan y rheolau hyn yn cael eu cymeradwyo'n ddiamod.

29. Diben y rheolau hyn yw cynnal hyder y cyhoedd yn y bobl sy'n gweithio i Gomisiwn y Cynulliad, ac yn anad dim:

- osgoi unrhyw ddrwgdybiaeth, hyd yn oed os nad oes modd ei chyfiawnhau, bod y gobaith o gael swydd mewn sefydliad penodol yn y dyfodol yn dylanwadu ar y cyngor a roddir gan staff a'r penderfyniadau a wneir ganddynt;
- osgoi'r risg y gallai sefydliad penodol ennill mantais amhriodol dros y sefydliadau sy'n cystadlu ag ef drwy gyflogi gweithiwr sydd wedi gweld gwybodaeth dechnegol neu wybodaeth arall, wrth weithio i Gomisiwn y Cynulliad, y byddai'n deg i'r sefydliadau eraill amau mai'u gwybodaeth nhw ydyw, neu weld gwybodaeth am ddatblygiadau arfaethedig ym mholisiau Comisiwn y Cynulliad a allai effeithio ar y sefydliad ei hun neu ar y sefydliadau sy'n cystadlu ag ef.

30. Gofynnir i chi geisio caniatâd yn unol â'r hyn a nodir ym mharagraff 2 uchod cyn derbyn unrhyw swydd ym myd busnes neu mewn cyrff eraill, yn cynnwys gweithio i lywodraethau tramor neu fel ymgynghorydd, boed yn swydd gyflogedig, hunangyflogedig, amser llawn, rhan-amser neu'n waith am ffi, a hynny o fewn dwy flynedd i'r dyddiad y bu i chi ymddiswyddo, ymddeol neu adael eich swydd yng Nghomisiwn y Cynulliad o dan unrhyw amgylchiadau eraill.

Adran 4 Cymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol

Bod yn ddiduedd

31. Er mwyn i chi wasanaethu pob aelod etholedig yn gyfartal, mae'n hanfodol bod Cynulliad Cenedlaethol Cymru a'r cyhoedd yn ffyddiog nad yw'ch barn bersonol yn effeithio ar y ffordd yr ydych yn cyflawni eich dyletswyddau swyddogol. Diben y rheolau a ddisgrifir isod yw rhoi cymaint o ryddid â phosibl i chi gymryd rhan mewn materion cyhoeddus heb dorri'r egwyddor sylfaenol hon. (*Dylid nodi bod Deddf Llywodraeth Cymru 2006 yn gwahardd staff Comisiwn y Cynulliad rhag bod yn Aelodau Cynulliad*).

Rheolau cyffredinol sy'n berthnasol i weithgarwch gwleidyddol

32. Mae'r rheolau a ganlyn bob amser yn berthnasol i chi:-

- ni chewch gymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd gwleidyddol pan fyddwch ar ddyletswydd, yn gwisgo'ch gwisg swyddogol neu ar safle Comisiwn y Cynulliad;
- ni chewch fynd yn rhinwedd eich swydd i gynadleddau neu ddigwyddiadau allanol a drefnir gan sefydliad sy'n ymwneud â gwleidyddiaeth plaid, neu yn enw sefydliad o'r fath;
- rhaid i chi ofalu rhag codi unrhyw gywilydd ar Gomisiwn y Cynulliad neu'r Cynulliad drwy ddod i amlygrwydd mewn achos dadleuol sy'n ymwneud â gwleidyddiaeth plaid, a hynny fel aelod o staff Comisiwn y Cynulliad;
- rhaid i chi fod yn gymedrol wrth fynegi'ch safbwyntiau gwleidyddol personol rhag i chi niweidio neu ymddangos fel pe baech yn niweidio'r gwasanaeth teyrngar ac effeithiol a ddarperir i aelodau unrhyw blaid arall.

Cyfyngiadau

33. Ni chewch gymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol sy'n ymwneud â Chynulliad Cenedlaethol Cymru, ond gallwch ofyn am ganiatâd i gymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol eraill yn unol â pharagraff 2 uchod. Pan fyddwn yn ystyried ceisiadau o'r fath, byddwn yn rhoi sylw arbennig i hyd a lled y berthynas rhyngoch ac Aelodau'r Cynulliad wrth i chi gyflawni'ch dyletswyddau swyddogol.

34. At ddibenion y rheolau hyn, diffinnir "gweithgareddau gwleidyddol" fel a ganlyn:

35. Ar lefel genedlaethol yng Nghymru

- cyhoeddi eich bod yn ymgeisydd yn etholiad Cynulliad Cenedlaethol Cymru;
- cael eich penodi i swydd mewn sefydliad sy'n ymwneud â gwleidyddiaeth plaid (ac eithrio bod yn aelod o sefydliad o'r fath), neu swydd sy'n ymwneud yn llwyr neu'n rhannol â gwleidyddiaeth plaid mewn maes sy'n berthnasol i Gynulliad Cenedlaethol Cymru;
- canfasio ar ran ymgeisydd yn etholiad Cynulliad Cenedlaethol Cymru;
- cyfrannu at lyfrau neu erthyglau i'w cyhoeddi, neu anfon llythyron at y wasg, ar faterion gwleidyddol dadleuol sy'n ymwneud â Chynulliad Cenedlaethol Cymru;
- siarad yn gyhoeddus ar faterion gwleidyddol dadleuol o bwys cenedlaethol².

36. Ar lefel genedlaethol yng ngweddill y DU

- cyhoeddi eich bod yn ymgeisydd yn etholiad Tŷ'r Cyffredin, Senedd yr Alban, Cynulliad Gogledd Iwerddon neu Senedd Ewrop;
- cael eich penodi i swydd mewn sefydliad sy'n ymwneud â gwleidyddiaeth plaid (ac eithrio bod yn aelod o sefydliad o'r fath), neu swydd sy'n ymwneud yn llwyr neu'n rhannol â gwleidyddiaeth plaid mewn maes sy'n berthnasol i Dŷ'r Cyffredin, Senedd yr Alban, Cynulliad Gogledd Iwerddon neu Senedd Ewrop;
- canfasio ar ran ymgeisydd yn etholiad Tŷ'r Cyffredin, Senedd yr Alban, Cynulliad Gogledd Iwerddon neu Senedd Ewrop;
- cyfrannu at lyfrau neu erthyglau i'w cyhoeddi, neu anfon llythyron at y wasg, ar faterion gwleidyddol dadleuol;
- siarad yn gyhoeddus ar faterion gwleidyddol dadleuol o bwys cenedlaethol².

37. Ar lefel leol

- sefyll etholiad lleol;
- cael eich penodi i swydd mewn sefydliad sy'n ymwneud â gwleidyddiaeth plaid (ac eithrio bod yn aelod o sefydliad o'r fath), neu swydd sy'n ymwneud yn llwyr neu'n rhannol â gwleidyddiaeth plaid;
- canfasio ar ran ymgeisydd mewn etholiad lleol neu ar ran sefydliad gwleidyddol lleol;
- cyfrannu at lyfrau neu erthyglau i'w cyhoeddi, neu anfon llythyron at y wasg, ar faterion gwleidyddol dadleuol o bwys lleol;
- siarad yn gyhoeddus ar faterion gwleidyddol dadleuol o bwys lleol.

² Ni ddylai hyn atal cynrychiolwyr undeb llafur cydnabyddedig rhag cyflawni'u dyletswyddau fel cynrychiolwyr cenedlaethol, cynrychiolwyr sefydliad neu gynrychiolwyr cangen.

Adran 5 Rheolau eraill

38. Rhaid i chi beidio â dwyn anfri ar Gomisiwn y Cynulliad drwy wneud sylwadau difriol, niweidiol neu annymunol am sefydliadau neu unigolion (boed yn swyddogion, yn Aelodau neu'n bobl eraill), na chymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau sy'n gwrthdaro â buddiannau Cynulliad Cenedlaethol Cymru.

Atodiad 3

DATGELU ER LLES Y CYHOEDD

CYNNWYS

Y POLISI

- Amcanion y polisi
- Cefndir
- Beth a olygir yn y polisi hwn wrth y term 'datgelu er lles y cyhoedd'?
- Beth ddylech ei wneud os ydych yn amau bod rhywun wedi cyflawni camwedd?
- Ymrwymiad y Prif Weithredwr a Chlerc
- Beth fydd Comisiwn Cynulliad Cenedlaethol Cymru yn ei wneud mewn ymateb i bryder a godir o dan y polisi hwn
- Cyfrinachedd ac anhysbysrwydd
- Os nad ydych yn fodlon ar y ffordd yr ymdriniwyd â'ch pryder
- Datgeliadau i reoleiddwyr a datgeliadau allanol eraill
 - Rheoleiddwyr
 - Datgeliadau allanol eraill
- Beth i'w wneud os bydd rhywun yn codi pryder gyda chi
 - Gwybodaeth gan staff
 - Gwybodaeth o'r tu allan i Gomisiwn y Cynulliad
- Monitro'r polisi

Atodiad

- Atodiad 1 – Prif ddarpariaethau Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998
- Atodiad 2 – Ffyrdd eraill o godi pryderon yn fewnol

Y POLISI

Amcanion y polisi

1. Mae gan y polisi ddau amcan:
 - annog pobl i roi gwybod am faterion sydd o bwys gwirioneddol
 - amddiffyn staff Comisiwn Cynulliad Cenedlaethol Cymru rhag honiadau di-sail a maleisus.
2. Y ffordd orau o gyflawni'r amcanion hyn yw drwy roi ar waith **weithdrefnau mewnol teg a hyblyg**, fel nad yw staff yn teimlo bod yn rhaid iddynt fynd at gorff allanol ac er mwyn sicrhau nad yw staff a enwyd mewn honiadau di-sail yn destun beirniadaeth gyhoeddus.
3. Mae'r Rheolwyr ac Ochr yr Undebau Llafur wedi cytuno ar y polisi hwn. Mae'r Undebau Llafur yn llwyr gefnogi amcanion y polisi a'r gweithdrefnau ategol a nodir isod.

CEFNDIR

4. Yn unol â thelerau Cod Ymddygiad Staff Comisiwn y Cynulliad (y Cod)¹, **disgwylir** i staff drosglwyddo tystiolaeth ynghylch gweithredoedd troseddol neu anghyfreithlon. Dywed y Cod hefyd y **caiff** staff roi gwybod os yw cydweithwyr yn torri amodau'r Cod mewn ffyrdd eraill.
5. Yr ydym yn **annog** staff i roi gwybod am **unrhyw** gamarfer a amheir ganddynt. Mae staff sy'n codi pryderon gwirioneddol, hyd yn oed os ydynt wedi camgymryd yr achos, yn cyflawni eu dyletswydd fel gweision cyhoeddus. Ni fyddant yn wynebu camau disgyblu nac yn dioddef mewn unrhyw ffordd arall. I'r gwrthwyneb – os bydd aelod o staff yn methu â chyflawni ei ddyletswydd drwy sôn am weithredoedd troseddol neu anghyfreithlon posibl, gallai'r methiant hwnnw arwain at gamau disgyblu.
6. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod o staff Comisiwn y Cynulliad. Serch hynny, yr ydym yn deall ei bod hi'n anodd weithiau i staff roi gwybod am bryderon yn ymwneud â chydweithwyr neu staff hŷn. Bwriad y polisi hwn yw mynd i'r afael â'r broblem honno a rhoi sicrwydd i staff y gallant sôn am gamarfer heb beryglu eu sefyllfa eu hunain. Gallwch godi pryderon gyda'ch rheolwr llinell neu gyda'r Prif Weithredwr a Chlerc (gwelwch baragraffau 9 a 10).

Mae'r Senedd wedi cydnabod yr angen i amddiffyn staff sy'n codi pryderon er lles y cyhoedd – cyfeirir atynt yn aml fel "chwythwyr chwiban". Dyma oedd diben rhoi ar waith Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, a fu mewn grym ers Gorffennaf 1999. Gellir gweld prif ddarpariaethau'r ddeddf yn atodiad 2. Mae nifer o'r datgeliadau y gellid eu hamddiffyn o dan y ddeddf yn cyfateb i ddatgeliadau ynghylch torri Cod Ymddygiad Staff Comisiwn y Cynulliad, ond mae'r ddeddf hefyd yn ymdrin â datgeliadau'n ymwneud â dau faes na fyddai rhywun o bosibl yn eu hystyried wrth feddwl am y cod: peryglu iechyd a diogelwch, a niwed i'r amgylchedd.

BETH A OLYGIR YN Y POLISI HWN WRTH Y TERM ‘DATGELU ER LLES Y CYHOEDD?’

7. Yn y polisi hwn, ystyr “datgelu er lles y cyhoedd” yw aelod o staff yn rhoi gwybod am gamwedd tybiedig, neu ymgais i gelu camwedd gan rywun sy’n gweithio i Gomisiwn y Cynulliad neu barti arall sy’n gweithio ar ran Comisiwn y Cynulliad (fel contractwr).

Bydd hwn hefyd yn berthnasol i Gomisiwn y Cynulliad, ond yn y cyd-destun hwn, mae Comisiwn y Cynulliad yn golygu Comisiwn y Cynulliad yn arfer ei bwerau drwy aelodau o staff. Nid yw hyn yn cynnwys gweithrediadau neu esgeulustod Aelodau'r Cynulliad fel unigolion neu yn eu rôl fel Aelodau'r Cynulliad.

Nid term technegol yw “camwedd”. Rydym am annog staff i roi gwybod am unrhyw bryderon sydd ganddynt heb boeni am ddiffiniadau technegol.

BETH DDYLECH EI WNEUD OS YDYCH YN AMAU BOD RHYWUN WEDI CAMWEDDU

8. Yn gyntaf, dylech roi gwybod i'ch rheolwr llinell am y mater ar lafar neu'n ysgrifenedig os yw'n bosibl. Fodd bynnag, os nad ydych yn teimlo y gallwch fynd i'ch rheolwr llinell am ba reswm bynnag, gallwch godi'r mater gyda'r bobl a ganlyn:
 - Eich Cyfarwyddwr
 - Pennaeth Cyllid
 - Pennaeth Adnoddau Dynol
 - Pennaeth Diogelwch y Comisiwn
9. Os nad ydych yn teimlo y gallwch siarad ag un o'r bobl ar y rhestr uchod neu os ydych yn teimlo bod y mater yn ddigon difrifol, gallwch gysylltu â'r Prif Weithredwr a Chlerc ar lafar neu'n ysgrifenedig.
10. Os yw'n well gennych, gallwch ofyn i undeb llafur neu sefydliad proffesiynol cydnabyddedig arall Comisiwn y Cynulliad godi'r mater gydag un o'r bobl a restrir uchod ar eich rhan. Gall eich undeb llafur neu'ch sefydliad proffesiynol cydnabyddedig roi cyngor i chi hefyd ar sut i symud ymlaen gyda'ch pryder.
11. Fel arall, gallwch ofyn am gyngor gan un o'r swyddogion a enwebir gan Gomisiwn y Cynulliad (gweler paragraff 19).
12. Ni chewch eich disgyblu ac ni fyddwch yn dioddef unrhyw golled am beidio â dewis y person mwyaf priodol o'r rhestr uchod. Y peth pwysig yw nodi'ch pryder gydag un ohonynt.
13. Ni fydd disgwyl i chi brofi bod honiad yn wir (ond gweler paragraff 17).
14. Peidiwch â phoeni os nad dyma'r polisi cywir i'w ddefnyddio i nodi'ch pryder. Y peth pwysig yw eich bod yn gwneud hynny (yn unol â pharagraffau 9 i 12). Lluniwyd y polisi

hwn i sicrhau ein bod yn dilyn y weithdrefn gywir wedi hynny. Er gwybodaeth, rhestrir y polisiau a'r gweithdrefnau perthnasol eraill yn Atodiad 1.

YMRWYMIAD Y PRIF WEITHREDWR A CHLERC

15. Ar yr amod eich bod yn nodi'ch pryder gyda'r bwriad gorau a'ch bod yn dilyn y gweithdrefnau a nodir yn y polisi hwn:
- Ni chewch eich disgyblu ac ni fydd hyn yn niweidiol i'ch gyrfa, hyd yn oed os byddwn yn darganfod nad oes sail i'ch pryderon.
 - Ni fyddwn yn datgelu eich enw cyhyd ag y byddwch ei angen tra bo hyn o dan reolaeth Comisiwn y Cynulliad², a hynny'n dibynnu ar ofynion ymchwiliadau troseddol, lle y bo'n berthnasol. (Ceir rhagor o fanylion o ran cyfrinachedd ac anhysbysrwydd ym mharagraffau 29 i 34).
 - Bydd y Prif Weithredwr a Chlerc yn cymryd pob cam rhesymol i'ch amddiffyn rhag cael eich aflonyddu neu eich niweidio mewn unrhyw ffordd arall.
 - Byddwn yn rhoi gwybod i chi pa gamau a gymerir mewn ymateb i'ch pryder a hefyd beth yw'r canlyniad (yn dibynnu ar unrhyw gyfyngiadau cyfreithiol). Ceir rhagor o fanylion am yr ymrwymiad hwn ym mharagraffau 24 i 28).

Mae'n ddyletswydd ar Gomisiwn y Cynulliad i amddiffyn aelodau o staff a'r sefydliad ei hun rhag honiadau di-sail neu faleisus. Caiff honiadau maleisus a honiadau a wneir heb unrhyw sail o gwbl eu trin fel mater disgyblu difrifol a all arwain at ddiswyddo. Dylech nodi na fydd y Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd (y Ddeddf) yn eich amddiffyn os byddwch yn gwneud honiadau o'r fath. Ystyrir y mater yn llawer mwy difrifol os gwneir yr honiadau yn allanol.

16. Os byddwn yn canfod bod honiad yn gamgymeriad neu'n ddi-sail, byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i amddiffyn y person hwnnw rhag unrhyw ganlyniadau andwyol.

BETH FYDD CYNULLIAD CENEDLAETHOL CYMRU YN EI WNEUD MEWN YMATEB I BRYDER A GODIR O DAN Y POLISI HWN

17. Nid oes penderfyniad wedi'i wneud hyd yn hyn o ran pwy fydd y swyddogion a enwebir at ddiben y polisi hwn. Bydd rhaid iddynt:
- gadw cofnod o'r holl faterion a godwyd o dan y polisi a'r camau a gymerwyd;
 - cyflawni'r ymrwymiad i roi gwybod i'r unigolyn a nododd y pryder am y camau a gymerir mewn ymateb i'w bryder (paragraffau 24 i 28).
18. Cyn gynted ag y caiff pryder ei nodi o dan y Polisi hwn i unrhyw un a restrir ym mharagraffau 9 a 10, rhaid i'r person hwnnw ddwyn y mater i sylw un o'r swyddogion a enwebir a rhoi gwybod i'r person a nododd y pryder ei fod yn gwneud hynny. (Gweler paragraff 43 i weld y pryderon sy'n gysylltiedig â'r swyddogion a enwebir).

19. Os yw'n ymddangos ei bod yn hanfodol cymryd mesurau dros dro ar frys - er enghraifft, i ddiogelu arian cyhoeddus - gwneir hyn ar unwaith, cyn cynnal unrhyw ymchwiliad.
20. Fel arall, y cam cyntaf fydd cynnal ymchwiliadau cychwynnol anffurfiol, i benderfynu'r math mwyaf priodol o ymchwiliad (os o gwbl) a'r broses fwyaf priodol ar gyfer ystyried y pryder. Caiff pryderon sy'n fwy priodol i gwmpas gweithdrefnau ffurfiol eraill, fel y weithdrefn gwyno, eu trosglwyddo i'w hystyried o dan y gweithdrefnau hynny.
21. Os penderfynir bod rhaid cynnal ymchwiliad, ymchwilir yn fanwl i'r pryder gan bobl nad ydynt yn gysylltiedig ac sy'n annibynnol ar y bobl dan sylw. Gall aelodau o'r tîm rheoli neu aelodau o'r broses ddisgyblu wneud hyn os yw'n briodol. Gellir hefyd trosglwyddo materion i'w harchwilio gan yr heddlu.
22. Os caiff pryder ei ddwyn i sylw'r swyddogion a enwebir o dan baragraff 20, byddant yn gweithredu fel pwynt cyswllt gyda'r unigolyn sy'n codi'r pryder (neu berson arall sy'n nodi'r mater ar ran yr unigolyn, fel cynrychiolydd undeb llafur) nes bod Uwch Reolwyr Comisiwn y Cynulliad yn nodi bod y mater wedi'i ddatrys.
23. Bydd yr holl ohebiaeth ysgrifenedig rhwng y swyddogion a enwebir a'r unigolyn a gododd y pryder yn gyfrinachol.
24. O fewn 10 niwrnod gwaith i'r pryder gael ei ddwyn i sylw'r swyddogion a enwebir, byddant yn ysgrifennu at yr unigolyn a gododd y pryder (neu berson arall a nododd y mater ar ran yr unigolyn o dan baragraff 11):
 - i gadarnhau bod y pryder wedi'i godi;
 - i roi syniad o sut y mae Comisiwn y Cynulliad yn bwriadu delio â'r mater;
 - i roi amcangyfrif o'r amser a gymerir i roi ymateb terfynol.

Os nad yw'n bosibl gwneud hyn o fewn 10 niwrnod gwaith, bydd y llythyr yn nodi hynny, gan roi rhesymau dros hyn cyn gynted â phosibl wedi hynny.

25. Os penderfynir peidio ag ymchwilio i'r pryder, rhoddir gwybod i'r unigolyn sy'n codi'r pryder, yn ysgrifenedig, cyn gynted â phosibl ac o fewn 10 niwrnod gwaith ar yr hwyraf.
26. Rhoddir cymaint o wybodaeth â phosibl i'r unigolyn sy'n codi'r pryder am ganlyniad yr ymchwiliad. Fodd bynnag, efallai y ceir cyfyngiadau oherwydd dyletswyddau Comisiwn y Cynulliad o ran cyfrinachedd neu degwch neu ystyriaethau cyfreithiol eraill.

CYFRINACHEDD AC ANHYSBYSRWYDD

27. Fel y nodir ym mharagraff 16, mae'r Prif Weithredwr a Chlerc yn ymrwymo i gadw enw'r unigolyn sy'n codi'r mater yn gyfrinachol cyhyd ag y mae'n dymuno a chyhyd ag y bo'r mater yn parhau o dan reolaeth Comisiwn y Cynulliad. Yr unig eithriad i hyn yw ein bod yn cadw'r hawl i ddatgelu enw'r unigolyn i'r heddlu os yw hyn yn angenrheidiol o ran ymchwilio i drosedd bosibl. Os felly, bydd y swyddogion a enwebir yn rhoi gwybod i'r

unigolyn y caiff ei enw ei roi i'r heddlu ac y byddant yn cymryd pob cam rhesymol i'w amddiffyn rhag cael ei aflonyddu ac na fydd yn dioddef unrhyw golled personol (ac eithrio os caiff ei gyhuddo o drosedd – er enghraifft, lle bydd unigolyn yn gwneud honiad ffug i dynnu sylw o'i ymddygiad troseddol ei hun).

28. Bydd unrhyw aelod o staff sy'n datgelu enw'r unigolyn a gododd y pryder yn torri'r Polisi hwn ac yn wynebu camau disgyblu a all gynnwys diswyddo.
29. Fodd bynnag, gall cadw enw'r unigolyn yn gyfrinachol olygu ei bod yn anoddach cynnal ymchwiliad llawn i'r mater neu gymryd camau yn erbyn y sawl a gyflawnodd gamwedd. Os credwn nad oes modd datrys y pryder heb ddatgelu enw'r unigolyn (ac eithrio i'r heddlu, lle y bo angen, fel y nodir uchod) byddwn yn trafod hyn gyda'r unigolyn gan nodi os a sut i barhau â'r ymchwiliad.
30. Ymchwilir ymhellach i bob pryder a fynegir yn ddiennw os bydd y swyddogion a enwebir yn credu ei fod yn briodol ac yn fuddiol gwneud hynny. Yn aml, mae'n anodd ymchwilio i bryderon a godwyd yn ddiennw ac mae hwn yn ffactor y bydd y swyddogion a enwebir yn ei ystyried. Yn ogystal, os codir pryder yn ddiennw, efallai na chaiff yr unigolyn a gododd y pryder ei amddiffyn fel a nodir ym mharagraff 16. Felly, bydd y swyddogion a enwebir bob amser yn gofyn i'r unigolyn sy'n codi'r pryder roi ei enw. Yna, bydd y darpariaethau o ran cyfrinachedd a nodir ym mharagraffau 29 i 31 yn gymwys iddo/iddi.
31. Mae'n hawdd gwneud honiadau maleisus neu honiadau di-sail yn ddiennw. Felly, caiff yr ymchwiliadau i honiadau diennw eu trin â sensitifrwydd neilltuol.
32. Mewn achosion disgyblu yn erbyn aelod o staff a gyhuddwyd o wneud honiad maleisus neu honiad di-sail yn erbyn cydweithiwr o dan y Polisi hwn, bydd y ffaith y gwnaed yr honiad yn ddiennw yn ffactor sy'n gwneud y mater yn fwy difrifol.

OS NAD YDYCH YN FODLON AR Y Ffordd YR YMDRINIWYD Â'CH PRYDER

33. Os ydych wedi codi pryder o dan y Polisi hwn ac nid ydych yn fodlon ar y ffordd yr ymdriniwyd ag ef, gallwch roi gwybod i un o'r bobl eraill a restrir ym mharagraffau 9 neu 10. Bydd yn ofynnol i'r person hwnnw ymateb iddo fel pryder newydd a godwyd o dan y polisi hwn. Os byddwch chi a'r swyddog a enwebir yn cytuno, gall y person hwnnw hefyd dderbyn y cyfrifoldeb am ymateb i'ch cwyn gwreiddiol.

DATGELIADAU I REOLEIDDWYR A DATGELIADAU ALLANOL ERAILL

34. Nod y Polisi yw sicrhau bod ein gweithdrefnau mor deg a hyblyg fel na fyddwch byth yn teimlo bod rhaid i chi godi pryder gyda chorff allanol. Fodd bynnag, mae'r Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd (y Ddeddf) yn cydnabod, mewn rhai amgylchiadau, bod modd cyfiawnhau penderfyniad cyflogai i wneud hynny. Ceir rhagor o fanylion am hyn isod ac yn Atodiad 2.

Rheoleiddwyr

35. Mae rhywfaint o amddiffyniad cyfreithiol yn bodoli os ewch i gorff a bennwyd o dan y Ddeddf. Gellir cael rhestr o (i'w benderfynu). Mae'n cynnwys cyrff fel Archwilydd Cyffredinol Cymru. Yr unig ffordd y cewch eich amddiffyn yw os:

- **yw'r datgeliad yn dod o dan un o gategoriâu'r Ddeddf;**
- **ydych yn codi'r pryder gyda phob ewyllys da;**
- **yw'r honiad yn wir o ran sylwedd.**

Gweler Atodiad 2 am fanylion.

Datgeliadau allanol eraill

36. Mae codi pryder y tu allan i Gomisiwn y Cynulliad yn hytrach na defnyddio'r gweithdrefnau a nodir yn y Polisi hwn, ac mewn rhai amgylchiadau hyd yn oed ar ôl gwneud hynny, yn drosedd disgyblu difrifol a all arwain at ddiswyddo, oni bai y caiff eich gweithrediadau eu hamddiffyn o dan y Ddeddf. Bydd yr amddiffyniad hwnnw ond ar gael mewn achosion eithriadol. Ceir rhagor o fanylion yn Atodiad 2 i'r Polisi hwn.
37. Yn ogystal, mae Telerau ac Amodau Comisiwn y Cynulliad o ran Cod y Gwasanaeth a Chod Ymddygiad Staff yn ei gwneud yn ofynnol nad yw staff yn datgelu gwybodaeth gyfrinachol heb awdurdod priodol. Wrth ystyried cyflwyno pryder i sefydliad nas cymeradwyr, dylai staff fod yn ymwybodol o'u dyletswydd o ran cyfrinachedd a sicrhau na ddatgelir unrhyw wybodaeth gyfrinachol oni bai bod ystyriaethau hollbwysig o ran lles y cyhoedd sy'n golygu bod y Ddeddf yn eu hamddiffyn.
38. Yn olaf, mae angen i aelodau o staff sy'n gyn weision sifil ystyried darpariaethau Deddf Cyfrinachau Swyddogol 1989. Bydd cyflogeion Comisiwn y Cynulliad, a oedd yn weision sifil cyn hynny, a gafodd wybod eu bod yn rhwym i'r Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol, yn parhau i fod yn rhwym iddi o ran gwybodaeth ac ati a ddaeth i'w sylw tra'n was sifil. Disgwylir i'r gweithwyr hyn gydymffurfio â'u dyletswyddau o dan y Ddeddf hon ac ystyrir achos o dorri eu dyletswyddau fel achos posibl o dorri'r Cod. Ni fydd cyflogeion Comisiwn y Cynulliad nad ydynt erioed wedi bod yn rhwym i'r Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol yn rhwym i ddarpariaethau'r Ddeddf. Ni chaiff unigolyn sy'n codi pryder ei amddiffyn gan y Ddeddf os, wrth ddatgelu'r wybodaeth, y bydd yn cyflawni trosedd - fel torri'r Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol.
39. Efallai y bydd aelod o staff sy'n ystyried gwneud datgeliad allanol am ofyn am gyngor ei undeb llafur neu ei gynghorydd cyfreithiol yn gyntaf. Os byddwch yn ceisio cyngor o'r fath, bydd angen rhoi o leiaf rhywfaint o fanylion i'r cynghorydd am y wybodaeth, neu'r fath o wybodaeth, rydych yn bwriadu'i datgelu. Os byddwch yn datgelu gwybodaeth wrth geisio cyngor cyfreithiol, bydd y Ddeddf yn eich amddiffyn. Felly sicrhewch eich bod ond yn datgelu'r wybodaeth i'ch cynghorydd cyfreithiol ac nid, er enghraifft, i rywun sy'n gweithio ar linell cymorth neu ar neges ffôn.

BETH I'W WNEUD OS BYDD RHYWUN YN CODI PRYDER GYDA CHI

Gwybodaeth gan staff

40. Os codir pryder gyda chi'n fewnol, er enghraifft fel rheolwr llinell, rhaid i chi roi gwybod i un o'r swyddogion a enwebir yn syth. Yna, dylech ystyried sut i ymdrin â'r mater. Gall y swyddogion a enwebir roi cyngor os oes angen a gallant hefyd roi cyngor o ran a yw un o'r gweithdrefnau/polisiâu amgen a nodir yn Atodiad 2 yn fwy priodol i'ch cwyn penodol. Bydd angen i chi roi gwybod i'r swyddog a enwebir pa gamau a gymerwyd a/neu beth oedd y penderfyniad er mwyn gallu rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r unigolyn a gododd y pryder o fewn 10 niwrnod gwaith i'r adeg y codwyd y mater.
41. Ni fydd paragraff 42 yn berthnasol i bryder sy'n gysylltiedig â'r holl swyddogion a enwebir. Os felly, dylai'r person y nodwyd y pryder iddo:
 - ymdrin â'r mater yn unol â pharagraffau 21 i 23 a 44 a 45 (ac eithrio'r cyfeiriadau at swyddogion a enwebir);
 - rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r unigolyn a gododd y pryder cyhyd ag y bo'n bosibl;
 - rhoi gwybod i'r Prif Weinidog a Chlerc y codwyd pryder mewn cysylltiad â'r ddau swyddog a enwebir.
42. Wrth benderfynu sut i ymdrin â'r mater, rhaid i chi gydymffurfio â'r gweithdrefnau a nodir ym mharagraffau 21 i 23 ac ymrwymiad y Prif Weithredwr a Chlerc i staff (paragraff 16). Yn ogystal ag ymgynghori â'r swyddogion a enwebir, gallwch (ar yr amod bod yr unigolyn a gododd y pryder yn rhoi caniatâd) gysylltu ag un neu fwy o'r bobl a restrir ym mharagraffau 9 neu 10. Fodd bynnag, dylid cyfyngu nifer y bobl a gaiff wybod am hyn i'r rhai sydd angen gwybod yn ystod pob cam o'r broses.
43. Dylech dalu sylw manwl i'r darpariaethau cyfrinachedd a nodir ym mharagraffau 29 i 31. Eich cyfrifoldeb chi fydd sicrhau y cedwir at yr ymrwymiad a roddir i'r unigolyn a gododd y pryder. Ni ddylid datgelu enw'r unigolyn i unrhyw un ac eithrio'r swyddogion a enwebir a'r rheini sydd wirioneddol angen gwybod at ddibenion yr ymchwiliad ac unrhyw gamau canlynol. Rhaid i gofnodion ysgrifenedig gadw'r cyfrinachedd hwn. Wrth drafod y pryder hwn ag eraill, ystyriwch yn ofalus pa ddull fyddai'r mwyaf diogel. Enghraifft o'r materion y dylech eu hystyried yw'r ffaith bod llawer o uwch aelodau o staff (ac eraill) wedi rhannu blychau negeseuon e-bost.

Gwybodaeth o'r tu allan i Gomisiwn y Cynulliad yn codi pryder

44. Gall aelod o'r cyhoedd neu sefydliad o'r tu allan gysylltu â'r Comisiwn i godi pryder ynghylch cyflogai.
45. O dan amgylchiadau o'r fath, dylech ofyn am gyngor swyddog a enwebir a fydd yn penderfynu beth yw'r camau mwyaf priodol i'w cymryd. Fel arall, gall y person a gododd y pryder siarad yn uniongyrchol â swyddog a enwebir. Mae'n debygol yr ymdrinnir â honiadau o'r fath yn fwy priodol o dan Weithdrefn Gwyno Comisiwn y Cynulliad.

MONITRO'R POLISI

46. Bydd y swyddogion a enwebir yn cadw cofnod o'r holl faterion a godwyd drwy'r Polisi Datgelu er Lles y Cyhoedd fel bod modd gwneud asesiad o ba mor effeithiol yw'r Polisi ac unrhyw batrymau sy'n codi. Caiff y Polisi ei adolygu mewn ymgynghoriad ag Ochr yr Undebau Llafur, ar ôl blwyddyn i ddechrau ac ar ôl tair blynedd wedi hynny (neu'n gynharach os oes angen er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth newydd).

1 Dosberthir copïau o'r Cod i bob aelod o staff ym mis Mai 2007 ac fe'u rhoddir i staff newydd fel rhan o'r broses sefydlu. Gallwch gael rhagor o gopïau gan yr Adran Adnoddau Dynol.

2 Efallai y bydd enw'r unigolyn a gododd y pryder yn dod i'r amlwg o dan amgylchiadau sydd y tu hwnt i reolaeth y Prif Weithredwr a Chlerc, er enghraifft, mewn achosion llys.

POLISI DATGELU ER LLES Y CYHOEDD

Prif ddarpariaethau Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998

1. Nid yw'r Ddeddf yn amddiffyn unigolion sy'n codi pryderon o dan bob amgylchiadau. Yn arbennig, ni chaiff yr unigolyn ei amddiffyn os bydd yn cyflawni trosedd wrth ddatgelu'r wybodaeth.
2. Er mwyn sicrhau eich bod yn cael eich amddiffyn gan y Ddeddf a'r Polisi hwn, rhaid i ddatgeliad boddhau rhai amodau. Mae'r amod cyntaf yn ymwneud â chynnwys y datgeliad. Yna, ceir set arall o amodau yn dibynnu ar bwy y datgelir y wybodaeth iddo/iddi.

Cynnwys y datgeliad

3. Mae'r Ddeddf ond yn amddiffyn achosion o ddatgelu gwybodaeth sydd, ym marn yr unigolyn, yn dangos bod un o'r gweithrediadau a ganlyn wedi digwydd, yn digwydd neu'n debygol o ddigwydd. Y gweithrediadau hyn yw:
 - trosedd
 - methu â chydymffurfio â rhwymedigaeth gyfreithiol
 - camwedd cyfiawnder
 - peryglu iechyd neu ddiogelwch unigolyn
 - peri difrod i'r amgylchedd
 - celu gwybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw un o'r uchod yn fwriadol.

Os gallwn brofi mai camgymeriad oedd eich honiad, cewch eich amddiffyn o hyd ar yr amod eich bod wedi dod i gasgliad rhesymol.

I bwy y datgelir y wybodaeth

4. Caiff **datgeliad i gyflogwr** (h.y. datgeliad mewnol) ei ddiogelu ar yr amod:
 - bod y wybodaeth wedi'i chynnwys ym [mharagraff 3](#) a
 - bod y datgeliad yn cael ei wneud mewn ewyllys da.
5. Caiff **datgeliad i reolydd** ei ddiogelu ar yr amod:

- bod y wybodaeth wedi'i chynnwys ym [mharagraff 3](#)
 - bod y datgeliad yn cael ei wneud mewn ewyllys da a
 - bod gan yr unigolyn reswm teg dros gredu bod y wybodaeth ac unrhyw honiad ynddi'n wir o ran sylwedd.
6. Caiff **datgeliad i gyrff allanol** ei ddiogelu ar yr amod:
- bod y wybodaeth wedi'i chynnwys ym [mharagraff 3](#)
 - bod y datgeliad yn cael ei wneud mewn ewyllys da
 - bod gan yr unigolyn reswm teg dros gredu bod y wybodaeth ac unrhyw honiad ynddi'n wir o ran sylwedd a
 - nad yw'r unigolyn wedi seilio'r honiad ar fudd personol
7. Y rhagamodau ychwanegol ar gyfer diogelu datgeliad allanol yw:
- Rhaid i'r unigolyn sy'n codi'r pryder gredu'n rhesymol y caiff ei erlid os bydd yn codi'r mater yn fewnol neu gyda rheolydd penodol **neu**
 - Nid oes unrhyw reolydd penodol ac mae gan yr unigolyn reswm da dros gredu ei bod yn bosibl y caiff tystiolaeth mewn perthynas â'r datgeliad y mae'n dymuno'i wneud ei chelu neu ei dinistrio os bydd yn codi'r mater yn fewnol **neu**
 - Bod y pryder eisoes wedi'i godi gyda'r cyflogwr neu reolydd penodol **neu**
 - Bod y pryder o natur ddifrifol iawn.
8. Fel y nodwyd ym mharagraff 6, rhaid ei bod yn "rhesymol" gwneud y datgeliad yn y fath fodd. Wrth asesu rhesymoldeb, bydd tribiwnlysoedd cyflogaeth sy'n ystyried achosion o erlid neu ddiswyddo annheg sy'n deillio o bryderon a godwyd yn ystyried yr holl amgylchiadau.
9. Os mai'r rheswm dros droi at berson neu sefydliad allanol oedd oherwydd bod y pryder yn un arbennig o ddifrifol, ffactor pwysig i'r tribiwnlys fydd y dewis o berson/sefydliad. Nid yw datgelu gwybodaeth i'r cyfryngau'n debygol o fod yn rhesymol ac eithrio mewn amgylchiadau anarferol iawn, er enghraifft lle y bo angen rhybuddio cymaint o bobl â phosibl o berygl sydd ar ddigwydd. Ni fydd y Ddeddf yn amddiffyn cyflogeion a fydd yn cysylltu â'r cyfryngau er budd personol.
10. Os mai'r rheswm dros ddatgelu gwybodaeth yn allanol yw un o'r rhai a restrir ym mharagraff 7, bydd y tribiwnlys yn asesu rhesymoldeb yng ngoleuni'r canlynol:

- Enw'r person y datgelwyd y wybodaeth iddo,
- Difrifoldeb y pryder,
- A yw'r risg neu'r perygl yn bodoli o hyd; ac
- A yw'r datgeliad wedi torri dyletswydd cyfrinachedd a oedd gan y cyflogai i drydydd parti. Os oedd y cyflogai eisoes wedi codi'r pryder gyda'i gyflogwr, bydd y tribiwnlys yn edrych i weld a oedd wedi dilyn y gweithdrefnau mewnol wrth wneud hynny.

Ffyrdd eraill o godi pryderon yn fewnol:

Mae gan Gomisiwn y Cynulliad amrywiaeth o bolisiâu a gweithdrefnau eraill sy'n ymwneud â chwynion, materion personél, integredd a gweithdrefnau gweithredu:

- Y weithdrefn gwyno – sy'n ymwneud ag anghydfodau neu broblemau unigol;
- Y weithdrefn ddisgyblu – sy'n mynd i'r afael ag achosion o wro o'r safon o ymddygiad a ddisgwylir;
- Y polisi twyll – sy'n ei wneud yn ofynnol i bob aelod o staff weithredu'n onest ac yn ddidwyll. Mae hefyd yn nodi'r cyfrifoldebau o ran atal twyll;
- Y weithdrefn apelio – sy'n ymwneud ag argyfwng personol pobl o ran eu cydwybod;
- Y Cod Ymarfer ar Gwynion – sy'n ymwneud â chwynion gan aelodau'r cyhoedd (cyhoeddir hwn ar wefan Comisiwn y Cynulliad).

EIN GWERTHOEDD YM MAES CAFFAEL

a. CYNALIADWYEDD

Gwneud “cynaliadwyedd” yn rhan hanfodol o’n prosesau caffael.

Mae caffael cynaliadwy yn golygu defnyddio’r dylanwad sydd gennym er budd cymdeithas, yr economi a’r amgylchedd. Mae’n ymwneud ag edrych y tu hwnt i gostau tymor byr a gwneud penderfyniadau sy’n seiliedig ar gostau oes-gyfan, gan gynnwys y goblygiadau cymdeithasol ac amgylcheddol. Rydym am wario mewn ffordd gynaliadwy sy’n cynnig gwerth am arian - nid ydym am wario ar bethau rhad nad ydynt yn gynaliadwy.

b. GWASANAETHAU O SAFON

Darparu gwasanaethau sydd o’r safon y mae gan Aelodau, staff a’r cyhoedd yr hawl i’w disgwyl.

Rydym yn defnyddio prosesau caffael i ddarparu gwasanaethau. Byddwn yn gweithio ar y cyd â chyflenwyr – gan osod disgwyliadau a safonau pendant; gweithio mewn ffordd real; cyfathrebu’n agored; a phwysu a mesur costau â ffactorau’n ymwneud ag ansawdd.

c. CYNORTHWYO CYMUNEDAU

Cynorthwyo cymunedau drwy ddefnyddio busnesau bach a chanolig eu maint.

Byddwn yn gweithredu’n gyfrifol o safbwynt cymdeithasol gan annog busnesau bach a chanolig eu maint i fod yn rhan o’n prosesau caffael er mwyn rhannu’r budd economaidd a ddaw yn eu sgil. Byddwn yn ceisio ehangu’r cyfleoedd i ennill contractau drwy hysbysebu, pan fydd hynny’n ymarferol, drwy gyfrwng gwerthwchigymru.co.uk.

d. GWERTH AM ARIAN

Sicrhau gwerth am arian.

Gam mai arian y trethdalwyr y byddwn ni’n ei wario, nid ydym am fod yn wastraffus. Byddwn yn chwilio am y fargen orau bosibl, ond nid y dewis rhataf o reidrwydd. Mae angen inni bwysu a mesur ein gwerthoedd i gyd er mwyn cael yr hyn a ddymunwn am bris sy’n cynnig gwerth am arian. Nid digwyddiad unigryw fydd hwn ychwaith – byddwn yn gweithio gyda chyflenwyr mwy hirdymor er mwyn gweld sut y gallwn fod yn fwy effeithlon a sut y gallwn wella’r cynnyrch a’r gwasanaethau y byddwn yn eu caffael.

e. TRYLOYWDER

Gweithredu’n broffesiynol, yn deg, yn onest ac yn dryloyw.

Mae ymddiriedaeth a barn y cyhoedd yn bwysig i ni. Rydym am gael y fargen orau i Gymru, ond dim ond drwy weithredu mewn ffordd sy'n hyrwyddo arferion o'r safonau uchaf y gallwn gyflawni hyn.

f. CYDRADDOLDEB

Sicrhau bod cydraddoldeb yn ganolog i'r prosesau caffael.

Byddwn yn cydymffurfio â'r rheoliadau statudol perthnasol i gyd. Pan fydd hynny'n briodol, byddwn yn cynnwys ystyriaethau'n ymwneud â chydaddoldeb yn y manylebau a'r prosesau ar gyfer asesu cyflenwyr, cynnig contractau a rheoli perfformiad contractwyr.

Atodiad 5

Comisiwn Cynulliad Cenedlaethol Cymru

Safonau Ariannol

Cyflwyniad

Mae'r Safonau Ariannol hyn yn amlinellu gofynion Comisiwn Cynulliad Cenedlaethol Cymru o ran rheoli ei arian a defnyddio'i adnoddau. Fe'u hategir gan weithdrefnau ariannol manwl, sy'n rhoi canllawiau ar brosesu pryniadau, rheoli asedau a gweithredu rheolaethau ariannol.

Cafodd y Safonau hyn eu cymeradwyo gan y Comisiynwyr ac fe'u cyflwynir dan awdurdod y Prif Weithredwr a'r Clerc, sydd hefyd yn ymgymryd â swydd Prif Swyddog Cyfrifyddu'r Comisiwn. Mae gofyn i bob aelod o staff, a'r rheini sydd wedi'u contractio i weithio i'r Comisiwn, ddeall a chydymffurfio â'r Safonau hyn. Gall achosion o beidio â chydymffurfio arwain at gamau disgyblu.

Dehongliad

Dylid dehongli'r cyfarwyddiadau manwl ar y gweithdrefnau ariannol drwy gyfeirio at y Safonau hyn. Os oes angen eglurhad, dylid gofyn am gyngor gan y Prif Swyddog Gweithredu.

Bydd y Comisiynwyr yn adolygu'r Safonau hyn o bryd i'w gilydd gan ystyried unrhyw sylwadau a roddir gan y Pwyllgor Llywodraethu Corfforaethol ac eraill, megis ein harchwilwyr. Gellir cyflwyno gwelliannau unrhyw adeg, os oes angen - er enghraifft, wrth ymateb i ddigwyddiad penodol neu ddatblygiadau o ran arferion gorau.

Rolau a Chyfrifoldebau

Y Comisiynwyr

Yn ôl Adran 27 o Ddeddf Llywodraeth Cymru 2006, sefydlwyd Comisiwn y Cynulliad fel corff corfforaethol a chanddo ddyletswydd i ddarparu'r eiddo, y staff a'r gwasanaethau sydd eu hangen ar y Cynulliad i weithredu, neu i sicrhau y cânt eu darparu. Y Comisiynwyr, yn y pen draw, sy'n gyfrifol ac yn atebol i'r Cynulliad am lywodraethu Comisiwn y Cynulliad fel corff corfforaethol.

Mae'r Comisiynwyr yn gyfrifol am gytuno ar gyllideb flynyddol cyn iddi gael ei rhoi gerbron y Cynulliad i'w chymeradwyo ac am sicrhau y caiff y sefydliad ei reoli'n gyda'r adnoddau sydd ar gael. Mae ganddynt rôl allweddol o ran sicrhau bod y risgiau allweddol i'r sefydliad yn cael eu nodi a'u rheoli, a bod fframwaith rheoli mewnol cadarn yn ei le ac yn gweithredu'n effeithiol.

Y Prif Weithredwr a'r Clerc

Y Prif Weithredwr a'r Clerc yw pennaeth parhaol staff Comisiwn y Cynulliad ac, yn ôl Adran 138 Deddf 2006, hi yw'r Prif Swyddog Cyfrifyddu. Mae'r Trysorlys wedi dynodi cyfrifoldebau'r Prif Weithredwr fel y Swyddog Cyfrifyddu.

Yn benodol, mae'r Prif Swyddog Cyfrifyddu yn gyfrifol am:

- briodoldeb a chysondeb yr arian cyhoeddus y mae'n atebol amdano;
- cadw cofnodion cywir;
- gweinyddu pwyllog a darbodus;
- osgoi gwastraff a gormodedd;
- defnyddio'r holl adnoddau sydd ar gael yn effeithlon ac effeithiol.

Rhaid i'r Prif Swyddog Cyfrifyddu:

- lofnodi'r cyfrifon ariannol a, thrwy wneud hynny, dderbyn cyfrifoldeb personol am eu cyflwyno yn y ffordd briodol dan gyfarwyddiaeth y Trysorlys;
- sicrhau bod y gweithdrefnau ariannol cywir yn cael eu dilyn a bod cyfrifon ariannol yn cael eu cadw mewn modd sy'n cyd-fynd â'r ffordd y mae'r sefydliad yn rheoli ei arian ac ar ffurf a bennir ar gyfer y cyfrifon blynyddol;
- sicrhau bod yr arian cyhoeddus a roddir yng ngofal y Comisiwn yn cael ei reoli a'i ddiogelu'n briodol;
- sicrhau bod asedau'r Comisiwn yn cael eu rheoli a'u diogelu;
- sicrhau, wrth ystyried cynigion sy'n ymwneud â gwariant neu incwm y Comisiwn, yr ystyrir pob mater ariannol perthnasol, gan roi ystyriaeth ddigonol i'r angen i gael gwerth am arian ac unrhyw faterion o ran priodoldeb a rheoleidd-dra; a
- llofnodi'r datganiad ar reoli mewnol a gyhoeddir gyda'r cyfrifon blynyddol

Mae'n ofynnol i'r Prif Swyddog Cyfrifyddu sicrhau bod system gadarn o reoli mewnol ar gael er mwyn medru cyflawni polisiau ac amcanion y sefydliad; ac mae'n rhaid adolygu effeithiolrwydd y system honno'n rheolaidd. Hefyd mae'n rhaid sicrhau bod gan reolwyr ar bob lefel o'r sefydliad

- ddarlun clir o amcanion y sefydliad, a'r gallu i asesu cynnyrch a pherfformiad, a'u mesur pan fo hynny'n bosibl, mewn perthynas â'r amcanion hyn;
- cyfrifoldebau sydd wedi'u diffinio'n glir ar gyfer gwneud y defnydd gorau o adnoddau, gan gynnwys craffu beirniadol ar gynnyrch a gwerth am arian, a
- gwybodaeth (yn enwedig yng nghyswllt costau), yr hyfforddiant a'r cyngor arbenigol sydd eu hangen arnynt i weithredu eu cyfrifoldebau'n effeithiol.

Efallai y bydd gofyn i'r Prif Swyddog Cyfrifyddu roi tystiolaeth i Bwyllgor Archwilio'r Cynulliad a Phwyllgor Cofnodion Cyhoeddus Tŷ'r Cyffredin mewn perthynas â chyfrifon y Comisiwn a'r defnydd o adnoddau. Fel arfer, cyflwynir y dystiolaeth hon ar ffurf adroddiad gan Archwilydd Cyffredinol Cymru neu'r Goruchwyliwr a'r Archwilydd Cyffredinol

Y Cyfarwyddwr Cyllid

Mae'r Prif Weithredwr a'r Clerc wedi penodi'r Prif Swyddog Gweithredu fel Cyfarwyddwr Cyllid Comisiwn y Cynulliad. Nodir cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Cyllid ym Mhennod 4 'Government Accounting' a gellir eu crynhoi drwy ddweud ei fod yn rhoi cyngor, gwybodaeth, cymorth a sicrwydd addas ac amserol yn rhai, neu bob un, o'r prif feysydd a ganlyn:

- datblygu amcanion y Comisiwn;
- sefydlu peirianwaith cynllunio'r Comisiwn, fel y gellir darparu asesiad realistig o'r adnoddau sydd eu hangen ar y Comisiwn a sut y cânt eu darparu;
- penderfynu sut y caiff adnoddau eu rhannu ar gyfer cynlluniau strategol a chynlluniau busnes ym mhob maes o fewn y Comisiwn, fel y ceir cyfrif cywir o flaenoriaethau'r Comisiwn y cytunwyd arnynt;
- asesu'r blaenoriaethau sy'n codi yn y gwahanol feysydd yng ngwaith y Comisiwn er mwyn datrys y gwrthdaro yn y galw am adnoddau;
- monitro'r perfformiad a'r defnydd o adnoddau yn erbyn y cynllun, fel y gellir gweithredu mewn da bryd i unioni'r sefyllfa, yn ôl yr angen;
- craffu ar system rheoli perfformiad y Comisiwn er mwyn cael y gwerth gorau o'r bil cyflogau; a
- sicrhau bod staff y Comisiwn yn ystyried y safonau derbyniol o ran rheoleidd-dra a phriodoldeb a'r angen i sicrhau gwerth am arian.

Y Pwyllgor Llywodraethu Corfforaethol

Mae'r Comisiynwyr wedi sefydlu Pwyllgor Llywodraethu Corfforaethol i gynorthwyo'r Prif Swyddog Cyfrifyddu drwy roi cyngor gwrthrychol a rhoi sicrwydd ynghylch materion sy'n ymwneud â risg o fewn y Comisiwn a sut y caiff ei reoli a'i llywodraethu. Nid oes ganddo unrhyw awdurdod gweithredol ei hun dros weithrediadau'r Comisiwn na'r archwilwyr mewnol ac allanol. Fodd bynnag, mae'n cynghori'r Prif Swyddog Cyfrifyddu ynglŷn â pha mor ddigonol a phriodol yw cynlluniau gwaith y cyrff hyn, o ran y risgiau sy'n hysbys a'r risgiau sy'n dod i'r amlwg. Mae hefyd yn cynghori'r Prif Swyddog Cyfrifyddu ynghylch y cyfrifon blyneddol (gan gynnwys y Datganiad ar Reoli Mewnol) ac ynghylch pa mor ddigonol yw ymatebion y rheolwyr i'r casgliadau a'r argymhellion a wneir gan yr archwilwyr mewnol ac allanol.

Archwilwyr Mewnol

Rôl yr archwilwyr mewnol yw rhoi cyngor annibynnol a gwrthrychol i'r Prif Swyddog Cyfrifyddu ar weithredu'r system rheoli mewnol a'r trefniadau ar gyfer adnabod a rheoli risg. Mae gan y Pennaeth Archwilio Mewnol yr hawl i siarad yn uniongyrchol â'r Prif Swyddog Cyfrifyddu a'r Pwyllgor Llywodraethu Corfforaethol, lle bo hynny'n angenrheidiol.

Mae'n ofynnol i'r Archwiliad Mewnol gydymffurfio â Safonau Archwilio Mewnol y Llywodraeth. Bydd y Pwyllgor Llywodraethu Corfforaethol yn ystyried y cynlluniau a'r adroddiadau, a hefyd yr adroddiad blyneddol a'r datganiad o sicrwydd ynghylch effeithiolrwydd y broses rheoli mewnol.

Mae gan yr archwilwyr mewnol hawl i weld unrhyw wybodaeth a chofnodion sydd eu hangen i'w galluogi i gwblhau eu gwaith yn effeithiol, ac mae'n ofynnol i staff gydweithredu wrth ymateb i gais am gymorth neu wybodaeth.

Archwiliad Allanol

Archwilir cyfrifon blynyddol Comisiwn y Cynulliad gan Archwilydd Cyffredinol Cymru o dan Adran 137 o Ddeddf 2006. Rhoddir y pŵer i'r Archwilydd hefyd gynnal ymchwiliadau i sicrhau gwerth am arian yn y ffordd y mae'r Comisiwn yn defnyddio adnoddau (Adran 139). Gosodir y cyfrifon ac unrhyw adroddiadau gan yr Archwilydd gerbron y Cynulliad a chânt eu cyhoeddi, ac mae'n bosibl y bydd yn rhaid i'r Prif Swyddog Cyfrifyddu roi tystiolaeth i Bwyllgor Archwilio'r Cynulliad yn eu cylch.

Bydd Swyddfa Archwilio Cymru (staff Archwilydd Cyffredinol Cymru) yn cynnal gwaith archwilio allanol ar ran yr Archwilydd. Mae ganddynt hawl statudol pellgyrhaeddol i weld y wybodaeth a'r dogfennau y mae eu hangen arnynt ar gyfer eu gwaith (paragraff 17 atodlen 8 Deddf 2006) ac mae gofyn i'r staff gydweithredu'n amserol mewn ymateb i gais am gymorth neu wybodaeth.

Y strategaeth a'r gyllideb gorfforaethol

Er mwyn paratoi ar gyfer darparu a datblygu'r cymorth ar gyfer y Cynulliad, mae'r Comisiwn yn creu cynllun corfforaethol. Mae hwn yn sylfaen i'r gofynion o ran arian refeniw a chyfalaf a gaiff eu cynnwys yn y gyllideb flynyddol a roddir i'r Cynulliad i'w gymeradwyo.

Y Rheolwr Cyllid sy'n gyfrifol am gynhyrchu adroddiadau rheoli misol sy'n gosod perfformiad yn erbyn y gyllideb honno er mwyn i'r uwch reolwyr a'r Comisiwn ei ystyried.

Dim ond ar sail cynnig cyllidebol y Cynulliad y gall y Comisiwn ddefnyddio adnoddau, cymhwyso incwm a thynnu arian o Gronfa Gyfunol Cymru. Bydd Archwilydd Cyffredinol Cymru yn ystyried bod unrhyw ddefnydd o adnoddau ac arian sy'n mynd y tu hwnt i gwmpas cynigion cyllidebol a'r symiau a nodir ynddynt yn afreolaidd ac, o ganlyniad, mae'n bosibl y gofynnir i'r Prif Swyddog Cyfrifyddu egluro'r amgylchiadau i Bwyllgor Archwilio'r Cynulliad.

Cyfrifyddu

Mae'n ofynnol i'r Comisiwn gynhyrchu ei gyfrifon blynyddol ar ffurf a bennir gan y Trysorlys. Rhaid i'r arweiniad hwnnw gydymffurfio â'r Llawlyfr Adroddiadau Ariannol. Mae'n ofynnol hefyd i'r Comisiwn gadw cofnodion priodol o gyfrifon fel bod ei gyfrifon yn cael eu paratoi'n gywir, yn gyflawn ac mewn da bryd ac er mwyn rhoi gwybodaeth gyson y gellir ei gymharu ar gyfer rheoli ei fusnes (cyfrifon rheoli). Y Rheolwr Cyllid sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am gadw'r cofnodion hyn.

Dylid cadw cofnodion cyfrifyddu'n unol â pholisi'r Comisiwn ar reoli cofnodion.

Rheolaethau mewnol

Cafodd system rheoli mewnol y Comisiwn ei gynllunio i sicrhau:

- gweithdrefnau gweithredu effeithlon ac effeithiol;
- adroddiadau amserol a dibynadwy am faterion ariannol;
- cydymffurfiaeth â deddfwriaethau a rheoliadau;
- y defnydd cywir o arian cyhoeddus;
- defnydd economaidd, effeithlon ac effeithiol o adnoddau a sicrhau y caiff asedau eu gwarchod; a
- dull effeithiol o nodi a rheoli risgiau, a llywodraethu corfforaethol cadarn.

Gall archwilwyr mewnol gynnal archwiliad rheolaidd o'r system rheoli mewnol, sy'n rhoi sylwadau ar ei effeithiolrwydd yn eu hadroddiad blynyddol.

Twyll

Ni wnaiff y Comisiwn oddef twyll o unrhyw fath, gan gynnwys twyll gan weithwyr. Archwilir unrhyw arwydd o dwyll gan weithwyr y Comisiwn a gellid hysbysu'r heddlu yn ei gylch. Cymerir camau disgyblu hefyd, a allai arwain at ddiswyddo staff sy'n cael eu dal yn twyllo.

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am hysbysu eu rheolwyr llinell (neu'r Rheolwr Cyllid neu'r Archwilwyr Mewnol) os ydynt yn amau bod gweithwyr, contractwyr neu ddarparwyr yn twyllo.

Trefniadau Bancio

Ni ddylid agor cyfrif banc oni chymeradwyir hynny'n benodol gan y Rheolwr Cyllid. Rhaid i unrhyw gyfrifon banc a gedwir gael eu rhedeg yn unol â'u mandadau ac at y dibenion a gymeradwyir gan y Rheolwr Cyllid.

Arian traul

Ni ellir cadw arian traul heb gytundeb y Rheolwr Cyllid a rhaid ei gadw'n unol â'i ganllawiau ef. Rhaid cadw cyn lleied o arian traul â phosibl er mwyn ei reoli'n effeithiol.

Rheoli asedau a rhestrau eiddo

Mae staff yn gyfrifol am sicrhau y caiff asedau'r Comisiwn eu diogelu a'u cynnal mewn ffordd addas. Rhaid nodi asedau sefydlog ac asedau eraill o werth mewn rhestrau eiddo yn y modd a nodir yn y gweithdrefnau ariannol. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am wneud trefniadau cyfnodol i gadarnhau bodolaeth a chyflwr yr asedau a gofnodir yn y rhestrau eiddo.

Rhaid cael gwared ar asedau nad oes eu hangen mwyach yn y modd mwyaf addas, gyda'r bwriad o wneud yr elw mwyaf bosibl.

Caffael nwyddau a gwasanaethau

Rhaid cael contract priodol, gorchymyn prynu neu drefniant cerdyn credyd i brynu nwyddau a gwasanaethau. Nodir y gweithdrefnau i'w dilyn a'r lefelau awdurdodi yn y Canllawiau Caffael a'r weithdrefn Cerdyn Credyd Prynu. Maent wedi eu cynllunio i sicrhau gwerth am arian ac i sicrhau y cydymffurfir â deddfwriaeth a rheoliadau, gan gynnwys rheolau caffael yr UE.

Dim ond at ddibenion Comisiwn y Cynulliad y caiff nwyddau a gwasanaethau a gaiff eu caffael eu defnyddio – ni chaiff neb, ar unrhyw gyfrif, eu defnyddio er budd personol nad yw'n ymwneud â busnes y Comisiwn

Incwm

Dylid hysbysu'r Rheolwr Cyllid, sy'n gyfrifol am sicrhau y cesglir arian yn brydlon, yn ddi-oed ynghylch unrhyw symiau sy'n ddyledus.

Mewn achos lle na lwyddir i gael yr arian, dylid dilyn y camau a nodir yn y gweithdrefnau ariannol. Ni ddylid dileu'r ddyled nes bod pob ymdrech wedi ei wneud i gasglu'r arian. Dim ond y Prif Swyddog Cyllid a all gymeradwyo dileu unrhyw ddyled.

Colledion a thaliadau arbennig

Y Rheolwr Cyllid sy'n gyfrifol am gadw rhestr o'r colledion a'r taliadau arbennig.

Rhaid hysbysu'r Rheolwr Cyllid yn ysgrifenedig am unrhyw golledion, boed y rheini'n golledion ariannol, yn golledion o ran eitemau ar y rhestr eiddo, yn golledion o ran symiau sy'n ddyledus sydd heb eu talu, neu daliadau ofer, gan nodi sut y collwyd yr arian.

Dim ond y Prif Swyddog Cyfrifyddu all awdurdodi taliadau arbennig (e.e. taliadau ex gratia). Os oes bwriad gweithredu yn y modd hwn, dylid gofyn am gymeradwyaeth cyn gwneud cynnig neu ymrwymo i unrhyw beth. Dylid gwneud cais ysgrifenedig am gymeradwyaeth i'r Cyfarwyddwr Cyllid, gan nodi amgylchiadau'r achos.

Rhoddion a lletygarwch

O dan Deddf Atal Llygredd 1916,

“mae'n drosedd i aelod o staff dderbyn, mewn modd llygredig, rodd neu ystyriaeth i'w hannog neu eu gwobrwyo am wneud, neu beidio â gwneud, rhywbeth yn rhinwedd ei swydd, neu am ddangos ffafr neu beidio tuag at unrhyw un yn rhinwedd ei swydd.”

O dan y Ddeddf, cymerir bod unrhyw rodd neu ystyriaeth a roddir i berson sy'n gweithio i gorff cyhoeddus wedi ei roi neu ei dderbyn mewn modd llygredig, os na ellir profi fel arall.

- Cyfeirir at roddion i Aelodau'r Cynulliad yn Rheol Sefydlog 31 a'i Atodiad.
- Cyfeirir at y gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â rhoddion a gynigir i aelodau unigol o staff yng Nghod Telerau ac Amodau Gwaith Cynulliad Cenedlaethol Cymru, sydd ar gael ar dudalennau' adran adnoddau dynol ar y fewnrwyd. Ni ddylai unrhyw aelod o staff na'i deulu agos *gynnig* rhoddion, lletygarwch nac adloniant, os nad yw'n arferol dan yr amgylchiadau ac nad oes fawr o werth iddynt. Dylai uwch reolwr awdurdodi rhoddion, lletygarwch ac adloniant o'r fath o flaen llaw a'u nodi yn y rhestr rhoddion a lletygarwch a gedwir gan bob Cyfarwyddiaeth.
- Rhaid i staff a gaiff eu talu i wneud areithiau, gynnal darlithoedd neu ddarparu gwasanaethau tebyg fel rhan o'u cyfrifoldebau swyddogol drosglwyddo'r ffi i Gomisiwn

y Cynulliad, ond gallant dderbyn llety a phrydau a ddarperir mewn perthynas â digwyddiad cysylltiedig.

- Cyfeirir at roddion a gynigir i 'Grŵp' o fewn y Cynulliad, megis Pwyllgor, yn y canllaw adnoddau dynol o'r enw, "Derbyn Rhoddion – Pwyllgorau a Grwpiau Eraill yng Ngwasanaeth Seneddol y Cynulliad", sydd ar gael ar dudalennau mewnwyd Adnoddau Dynol.

Datgan buddiannau

Mae'n ofynnol i aelod o staff sydd â buddiant, neu sydd â theulu sydd â buddiant, mewn unrhyw fater ariannol, gan gynnwys caffael, ddatgan y buddiant hwnnw i'r Rheolwr Cyllid.

Comisiwn

Polisi Diogelwch TGCh

DIBEN

1. Ceisio cytundeb y Comisiwn ar y polisi diogelwch TGCh (y Cod ar gyfer Defnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad) ar gyfer Aelodau'r Cynulliad, eu staff cymorth a defnyddwyr eraill y parth AMAC/BF ac i sicrhau bod y Comisiwn yn ymwybodol o bolisi diogelwch y Llywodraeth y mae'n rhaid i staff y Comisiwn gadw ato.

CEFNDIR

2. Mae Aelodau, eu staff cymorth a staff y Comisiwn ar yr un WAN (Rhwydwaith Ardal Eang); fodd bynnag, mae dau barth ar wahân ac mae angen dau bolisi diogelwch ar eu cyfer. Cedwir data Aelodau a staff cymorth ar y parth AMAC (a fydd yn newid i BF) yn fuan, tra cedwir data'r Comisiwn ar y parth HF. Mae'r parth HF yn rhan o'r GSi (Government Secure internet), sy'n darparu ffordd ddiogel i sefydliadau sydd wedi'u cysylltu â GSi (Adrannau'r Llywodraeth) gyfathrebu'n electronig â'i gilydd ac mae polisïau pendant wedi'u sefydlu ar ei gyfer.
3. Crëwyd y parth AMAC/BF yn 2002 i ganiatáu i Aelodau a'u staff cymorth gael eu rhyddhau o GSi; gan greu polisi diogelwch ar wahân sy'n fwy addas ac ehangu'r posibilïadau technegol sydd ar gael i Aelodau gan hefyd sicrhau bod rhai cyfyngiadau'n parhau i ddiogelu dibynadwyedd a chyfrinachedd y wybodaeth ar barth yr Aelodau.

MATERION

4. Ym mis Chwefror 2005, ystyriodd Pwyllgor y Tŷ ddogfen polisi diogelwch cychwynnol ac, yn ddiweddarach, cytunodd yr Aelodau i lynu wrtho; dyma'r Cod ar gyfer Defnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad. Ym mis Ionawr 2007, adolygodd y Comisiwn Cysgodol y ddogfen hon ac fe'i cynghorwyd y byddai'n rhaid gwneud rhai mân welliannau i God y Trydydd Cynulliad; yn bennaf oherwydd y newidiadau a wnaed yn ddiweddar i'r dechnoleg sydd ar gael i'r Aelodau. Mae drafft o'r Cod diwygiedig ar Ddefnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad ynghlwm yn Atodiad 1. Mae'r Cod yn cynnwys rheolau y mae'n rhaid glynu wrthynt, ynghyd â chanllawiau yr argymhellir y dylai Aelodau eu dilyn. Mae ychwanegiadau at y Cod yn cynnwys eitemau ar ddyfeisiadau BlackBerry a chadw ffeiliau lluniau, gemau a fideo.

5. Ym mis Hydref 2006, penderfynodd Pwyllgor y Tŷ y dylai staff y Comisiwn aros ar GSi nes bod y ddeddfwrfa yn penderfynu ynghylch ei strategaeth TGCh yn yr hirdymor. Mae angen Cod Cysylltu, sy'n nodi'r gweithdrefnau y mae'n rhaid i'r Comisiwn a staff Llywodraeth Cynulliad Cymru eu dilyn, i ganiatáu mynediad parhaol at rwydwaith GSi y Llywodraeth a'r WAN (sydd ynghlwm yn Atodiad 2). Fodd bynnag, efallai y bydd angen gwneud mwy o newidiadau.
6. Rhaid i staff y Comisiwn barhau i gytuno i gadw at reolau defnyddio TGCh y Llywodraeth cyn y cânt fynediad i'r rhwydwaith. Bydd angen gwneud rhai mân welliannau i'r rheolau hyn yn amodol ar y cytundeb rhwng y Llywodraeth a'r Comisiwn. Mae'r rheolau hyn i'w gweld yn Atodiad 3.

CYDYMFFURFIO

7. Nid oes materion o ran cydymffurfio.

GOBLYGIADAU ARIANNOL

8. Nid oes goblygiadau ariannol.

ARGYMHELLION

9. Argymhellir y dylai'r Comisiynwyr:
 - Gytuno y dylid gofyn i Aelodau'r Cynulliad gytuno â'r Cod ar gyfer Defnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad;
 - Cytuno y dylai Aelodau'r Cynulliad sicrhau bod eu staff yn cytuno â'r Cod ar gyfer Defnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad;
 - Cytuno na fydd Aelodau'r Cynulliad a'u staff nad ydynt yn cytuno â'r Cod yn cael mynediad at adnoddau TGCh;
 - Nodi'r Cod Cysylltu;
 - Nodi rheolau'r Llywodraeth ynghylch y defnydd o TGCh y dylai staff y Comisiwn barhau i gytuno â nhw.

Aelodau'r Cynulliad a Staff Cymorth
Cod ar gyfer Defnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad

1. Cyflwyniad

- 1.1. Ers 1 Mai 2004, mae Merlin Alliance yn gweithio mewn partneriaeth â'r Cynulliad i ddarparu a chynnal y system Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu.
- 1.2. Yn dilyn gweithredu Deddf Llywodraeth Cymru 2006 ym mis Ebrill 2007, gwahanwyd y Ddeddfwriaeth a'r Weithrediaeth (Llywodraeth Cynulliad Cymru) a daeth y Ddeddfwriaeth yn endid cyfreithiol ar wahân, a fyddai'n cadw'r enw, Cynulliad Cenedlaethol Cymru. Comisiwn y Cynulliad Cenedlaethol (y Comisiwn) sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr adnoddau TGCh yn diwallu gofynion Aelodau'r Cynulliad (AC) ac am fonitro'r defnydd a wnânt o TGCh. Mae tîm TGCh y Comisiwn a staff arbenigol Merlin yn rhoi cymorth a chyngor ynglŷn â'r rôl hon. Mae tîm TGCh y Comisiwn hefyd ar gael i roi gwybodaeth ac arweiniad.
- 1.3. Darperir TGCh i Aelodau'r Cynulliad a'u staff cymorth i gynorthwyo Aelodau wrth eu gwaith fel Aelodau o'r Cynulliad a etholwyd yn ddemocrataidd. Yn unol â holl wasanaethau eraill y Cynulliad, mae gan Aelodau'r ddyletswydd i sicrhau eu bod nhw a'u staff yn defnyddio'r adnoddau TGCh mewn modd priodol. Mae'r Aelodau yn gyfrifol am sut y mae eu staff yn defnyddio'r holl galedwedd a meddalwedd TGCh ac fe'u cynghorir i gynnwys polisi ar y defnydd priodol o'r systemau cyfrifiadurol yng nghontractau eu staff.
- 1.4. Er mwyn diogelu dibynadwyedd y rhwydwaith cyfrifiadurol a'r gwasanaethau TGCh eraill ac er mwyn diogelu enw da'r Cynulliad, mae'r Aelodau yn gyfrifol am sicrhau eu bod nhw a'u staff yn glynu wrth y Cod ar Ddefnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad. Mae'r canllawiau nad ydynt yn rhan o'r cod i'w cael yn Atodiad 1.
- 1.5. Mae'r systemau TGCh a ddefnyddir drwy'r Cynulliad, a Llywodraeth Cynulliad Cymru, wedi'u hintegreiddio'n agos ond mae rhannau wedi eu rhannu'n fwriadol ar gyfer defnydd penodol, megis y parth BF (adran yr Aelodau). Mae'r system yn fawr ac yn gymhleth, a gall defnydd amhriodol gan unrhyw ddefnyddiwr fygwth y system. Mae felly o fudd i bawb fod pob defnyddiwr yn deall ac yn glynu wrth y Cod ar Ddefnyddio Adnoddau TGCh y Cynulliad. Gofynnir i'r Aelodau a staff cymorth newydd gadarnhau eu bod wedi darllen a deall y Cod cyn iddynt gael mynediad at y system. Gellir cynnal sesiynau hyfforddi neu gynghori os oes angen.
- 1.6. Mae gofyn i'r staff perthnasol o Merlin a'r Comisiwn hysbysu'r Pennaeth TGCh os bydd unrhyw un yn camddefnyddio'r adnoddau, fel y nodir yn y Cod.

2. Monitro

- 2.1. Dylid ystyried bod pob neges a darn o wybodaeth sy'n cael eu hanfon, eu derbyn, eu creu neu eu cadw o fewn system y Cynulliad yn breifat, ond gellir archwilio unrhyw neges neu wybodaeth yn unol â'r gyfraith neu am y rhesymau a nodir isod.
- 2.2. Mewn ymgynghoriad a'r Llywydd, mae'r Comisiwn, ar ran y Cynulliad, yn cadw'r hawl i gael mynediad at unrhyw neges a anfonir neu a dderbynnir gan Aelod neu staff

cymorth drwy ddefnyddio adnoddau TGCh y Cynulliad, gan gynnwys cyfrifiaduron a'r system delathrebu, heb rybudd, at y dibenion a ganlyn:

- i. Helpu i sicrhau bod pawb yn cydymffurfio â'r arferion rheoleiddio neu hunan-reoleiddio.
 - ii. Darganfod y ffeithiau ac amddiffyn buddiannau'r Cynulliad ac unigolion.
 - iii. Atal pobl rhag defnyddio system delathrebu'r Cynulliad a'r system TGCh corfforaethol hen awdurdod.
 - iv. Atal cyfryngau a feirysau anaddas/tramgwyddus rhag dod i mewn i'r gweithle.
 - v. Anfon negeseuon e-bost i'r manau cywir.
 - vi. Helpu i ymchwilio i droseddau.
 - vii. Cyd-fynd â goblygiadau mynediad at wybodaeth y Cynulliad o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.
- 2.3. Mae'r Cynulliad hefyd yn cadw'r hawl i wneud a chadw copiâu o bob darn o wybodaeth (gan gynnwys galwadau ffôn, negeseuon e-bost a data sy'n nodi'r defnydd o'r ffôn, negeseuon e-bost a systemau'r rhyngwyd, ond heb fod yn gyfyngedig i'r rhain) at y dibenion a nodir uchod.

3. Mynediad at Systemau TGCh

- 3.1. Mae'n mynd yn groes i'r Cod i geisio mewngofnodi fel defnyddiwr arall neu i geisio mynediad i unrhyw system gyfrifiadurol na roddwyd caniatâd pendant i chi i'w defnyddio.
- 3.2. Rhaid i chi beidio â chaniatáu i neb arall, e.e. ymwelydd neu gontractwr, ddefnyddio eich enw defnyddiwr neu'ch cyfrinair.
- 3.3. Mae'n rhaid i gyfrineiriau fod o leiaf 9 llythyren o hyd, a dylent ddefnyddio cymeriadau alffaniwmerig ac arbennig a chymysgedd o brif lythrennau a llythrennau bach.
- 3.4. Gofynnir i chi newid eich cyfrinair pob 90 diwrnod. Gallwch ei newid yn amlach os ydych yn dymuno gwneud hynny.
- 3.5. Rhaid i chi beidio â rhannu eich cyfrinair neu unrhyw PIN na gofyn i eraill ddweud beth yw eu rhai nhw. Gallai rhyddhau gwybodaeth breifat a/neu sensitif arwain at gamddefnyddio'r system. Mae caniatáu i bobl heb awdurdod gael mynediad at y system drwy roi cyfrineiriau iddynt hefyd yn eu galluogi i gymryd arnynt eu bod yn Aelod neu'n aelod o'r staff cymorth ac anfon negeseuon e-bost o'u cyfeiriad e-bost. Mewn amgylchiadau lle mae'n angenrheidiol caniatáu i gydweithwyr gael mynediad at focsys yr anfonir negeseuon e-bost iddynt, gellir galluogi hynny ar sawl lefel, o roi caniatâd iddynt ddarllen negeseuon yn unig, i fynediad llawn, heb ddatgelu cyfrineiriau na mynediad i ffeiliau eraill. Mae hyn yn berthnasol hefyd i rannau eraill o'r system.
- 3.6. **Gofalu am gyfarpar TGCh**
- 3.7. Gofalwch eich bod yn diffodd gweithfannau ar y rhwydwaith TGCh. Cewch wybod os oes angen eu cadw ymlaen ar gyfer diweddarau meddalwedd yn awtomatig;

- 3.8. Rhaid i chi roi gwybod i Ddesg Gwasanaeth yr Aelodau os bydd unrhyw gyfarpar TGCh yn cael ei golli neu ei ddifrodi; os cymerwch gamau rhesymol, ni wneir cais am golled yn eich erbyn;
- 3.9. Peidiwch â gadael cyfarpar TGCh heb ei warchod wrth iddo gael ei symud neu pan fydd mewn man cyhoeddus;
- 3.10. Rhowch gyfarpar TGCh yng nghist y car dan glo neu o'r golwg; os nad yw'n bosibl gwneud hyn, dylid cuddio'r cyfarpar neu ei warchod.

4. Diogelu Gwybodaeth

- 4.1. Dylech gadw data ar yrwyr rhwydwaith; e.e. H: a P: fel y gellir cadw copi ohono; bydd gliniaduron hefyd yn arbed data'n awtomatig ar y rhwydwaith pan gânt eu defnyddio o bell. Rhaid i chi beidio â cheisio newid y gosodiad cydamseru.
- 4.2. Rhaid i chi gloi'ch gweithfan pan fyddwch yn ei adael, hyd yn oed am gyfnodau byr, rhag i neb ddarllen data a negeseuon e-bost heb ganiatâd. Bydd hyn yn lleihau'r perygl i eraill weld gwybodaeth breifat neu sensitif neu anfon negeseuon e-bost nad ydynt wedi'u hawdurdodi.
- 4.3. Peidiwch byth â datgelu gwybodaeth a allai beryglu diogelwch y system (e.e. eich cyfrinair neu'ch manylion mewngofnodi)
- 4.4. Os ydych yn credu bod rhywun wedi cael mynediad i'ch system heb yr awdurdod priodol, dylech roi gwybod i Ddesg Gwasanaeth yr Aelodau ar unwaith.
- 4.5. Os ydych yn sylwi ar wendidau neu fygythiadau (boed y rheini'n ffisegol, yn ymwneud â gweithdrefnau neu TGCh) neu'n amau bod gwendidau neu fygythiadau o ran diogelu asedau, gan gynnwys pobl, gwybodaeth, systemau neu wasanaethau, rhaid i chi roi gwybod i Ddadansoddwr Diogelwch TGCh y Comisiwn.

5. Disgiau a Dyfeisiadau y Gellir eu Tynnu

- 5.1. Os ydych am ddefnyddio dyfeisiadau y gellir eu tynnu, rhaid i chi wneud hynny drwy drefniadau y cytunir arnynt yn ganolog
- 5.2. Rhaid i chi beidio â gosod, neu geisio gosod unrhyw ddyfais ar y rhwydwaith nad yw Desg Gwasanaeth yr Aelodau wedi'i gymeradwyo. Yn yr un modd, rhaid i chi beidio â chysylltu unrhyw ddyfais a gawsoch gan y Cynulliad ag unrhyw rwydwaith neu gyfrifiadur arall heb ganiatâd.
- 5.3. Gallai dyfeisiadau nad ydynt wedi'u cymeradwyo effeithio ar berfformiad y rhwydwaith. Os bydd angen trwsio systemau sydd wedi'u difrodi yn y modd hwn, mae'n bosibl y codir tâl arnoch. Gweler Atodiad 2 am ragor o wybodaeth am oblygiadau torri'r cod.

6. Gweithio y tu allan i'r swyddfa

- 6.1. Mae cyfarpar fel gliniaduron a dyfeisiadau cludadwy, a'r wybodaeth y maent yn eu cynnwys, yn fwy tebygol o gael eu dwyn. Felly, rhaid i chi gymryd pob cam rhesymol i sicrhau eu bod yn cael eu diogelu bob amser:
 - i. Rhaid i ddyfeisiadau cludadwy fod â'r holl fesurau diogelwch sydd ar gael fel cyfrineiriau, bysellbad sy'n cloi a chodau PIN i rwystro pobl heb awdurdod rhag eu defnyddio.
 - ii. Rhaid cadw gliniaduron a dyfeisiadau cludadwy mewn lle diogel dros nos.
 - iii. Pan fo modd, cariwch eich cyfarpar yn eich llaw.
- 6.2. Rhaid cysylltu gliniaduron â'r rhwydwaith corfforaethol o leiaf unwaith bob pythefnos i:
 - i. Ddiweddarau'r feddalwedd gwrthfeirysau a'r system weithredu.
 - ii. Creu copi o'r ffeiliau ar system ffeilio'r rhwydwaith.
- 6.3. Rhaid defnyddio'r cysylltiad VPN (Rhwydwaith Preifat Rhithwir) cymeradwy i gysylltu â'r Rhyngwyd o bell. Dim ond y system mynediad o bell neu fynediad diwifr sydd wedi'i ffurfwedu gan Ddesg Gwasanaeth yr Aelodau y cewch ei defnyddio.

7. Gweithio gartref

- 7.1. Dim ond Aelodau'r Cynulliad a'u staff sy'n cael defnyddio cyfarpar y mae'r Cynulliad wedi'i ddarparu.
- 7.2. Ni chwech cysylltu'ch cyfrifiadur cartref â'r rhwydwaith corfforaethol.

8. E-bost

- 8.1. Caiff pob e-bost sy'n cyrraedd/gadael rhwydwaith y Cynulliad ei sganio ar gyfer feirysau, sbam a delweddau anaddas. Dylech hefyd gyfeirio at adran 2 Monitro. Nid yw'n hawdd diffinio'r hyn yw delwedd anaddas ond fel rheol gyffredinol nid yw'n dderbyniol e-bostio unrhyw lun sy'n cynnwys noethni rhannol neu lawn h.y. e-bostio unrhyw ddelwedd a allai beri tramgwydd i rywun arall. Mae hyn yn cynnwys delweddau sy'n cael eu hystyried yn bornograffi meddal e.e. lluniau tebyg i ffotograffau a welir ar dudalen 3 y papurau tabloid. Gall delweddau sy'n ddoniol i rai beri tramgwydd i eraill.
- 8.2. Rhaid i chi beidio ag agor neu anfon e-byst os ydych yn gwybod eu bod yn cynnwys defnyddiau anaddas a allai ddwyn anfri ar y Cynulliad.
- 8.3. Rhaid i chi beidio ag anfon negeseuon e-bost ymlaen yn awtomatig o'ch cyfrif e-bost chi i gyfrif arall. Gallech greu dolen e-bost yn ddjarwybod a allai beri i'r system e-bost chwalu. Am yr un rhesymau, wrth osod neges i ddweud nad ydych chi yn y swyddfa, rhaid i chi ddefnyddio Out of Office Assistant (dewislen Tools, Out of Office Assistant). Rhaid i chi beidio â chreu rheol sy'n ymateb yn awtomatig i bob e-bost a gewch.
- 8.4. **Cyfrifoldeb cyfreithiol posibl.** Mae'n bosibl i chi wynebu achos cyfreithiol os byddwch yn camddefnyddio'r system e-bost. Er enghraifft, gallwch dorri'r gyfraith gwahaniaethu a ymgorfforir yn Neddfau Gwahaniaethu ar sail Rhyw 1975 a 1986, Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 a Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995. Mae'r cyfreithiau hyn yn berthnasol i chi fel unigolion a hefyd fel cyflogwr. Os oes gennych

unrhyw ymholiadau am gynnwys e-bost (a gafwyd neu a anfonwyd) dylech gysylltu â Desg Gwasanaeth yr Aelodau. Mae Polisi Cydraddoldeb y Cynulliad hefyd yn berthnasol i gynnwys pob e-bost. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, peidiwch ag anfon yr e-bost.

- 8.5. Mae peryglon cyfreithiol ynghlwm wrth y system e-bost o ran y defnyddiwr a'r Cynulliad (sef "atebolrwydd dirprwyol") os torrir y gyfraith, yn ddamweiniol neu'n fwriadol, yn y meysydd a restrir isod. Nid yw'r rhestr yn gynhwysfawr:
 - i. Difenwi
 - ii. Defnyddiau anllad a chabledus
 - iii. Deddf Amddiffyn Plant 1978
 - iv. Gwahaniaethu/aflonyddu
 - v. Creu contract digroeso
 - vi. Hawlfraint, dyluniadau a phatentau
 - vii. Diogelu data a phreifatrwydd, Hawliau Dynol
 - viii. Troseddau cyfrifiadurol e.e. Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron, Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio
 - ix. Nodau masnach
- 8.6. Rhaid i chi wneud yn siŵr nad oes mynediad i gyfrifon e-bost ar y rhyngrwyd e.e. cyfrifon hotmail oddi ar y rhwydwaith cyfrifiadurol mewnol; gall negeseuon e-bost a dogfennau o'r mathau hyn o gyfrifon beri i ffeiliau â feirysau osgoi'r system ddiogelwch arferol ac felly ni ddylech eu hagor byth.

9. Y Rhyngrwyd

- 9.1. Rydych yn defnyddio'r Rhyngrwyd ar eich menter eich hun. Nid yw'r Cynulliad yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am unrhyw golled neu ddifrod y bydd defnyddiwr yn ei ddioddef wrth ddefnyddio'r Rhyngrwyd at ddibenion personol.
- 9.2. Sylwch na fyddwch yn gallu mynd i safle a ystyrir yn anaddas neu'n amhriodol.
- 9.3. Mae'n bosibl difrodi cyfrifiaduron a gliniaduron neu effeithio ar eu perfformiad, drwy lawrlwytho meddalwedd a data oddi ar y Rhyngrwyd. Mae'n bosibl na fydd telerau contract Merlin yn cynnwys trwsio systemau sydd wedi'u difrodi yn y modd hwn a bydd yn rhaid codi tâl ar yr Aelod am y gwaith. Gweler Atodiad 2 i gael rhagor o wybodaeth am oblygiadau torri'r cod.
- 9.4. Rhaid i chi gysylltu â Desg Gwasanaeth yr Aelodau os ydych am lawrlwytho meddalwedd oddi ar y Rhyngrwyd.
- 9.5. Bydd rhai gwefannau'n cynnig lawrlwytho'r fersiynau diweddaraf o feddalwedd fel "Shockwave" cyn gynted ag y byddwch yn mynd arnynt. Rhaid i chi ateb "na" bob tro y cewch gynigion fel hyn.

10. Feirysau

- 10.1. Gall feirysau, ceffylau Trojan a Mwydod greu difrod sylweddol i systemau'r Cynulliad a'u gallu i gael mynediad at wybodaeth. Dyma darddiad cyffredin y feirysau:
 - i. Atodiadau e-bost.

- ii. Rhwydweithiau allanol.
 - iii. Y Rhyngrwyd.
 - iv. Rhannu ffeiliau â chyfrifiaduron allanol drwy ddefnyddio disgiau meddal, CD ROM neu ddyfeisiadau cludadwy eraill.
- 10.2. Rhaid i chi wneud yn siŵr bod pob disg feddal a CD yn cael eu sganio, waeth beth yw eu tarddiad, cyn agor ffeiliau ar gyfrifiadur, gliniadur neu'r rhwydwaith.
- 10.3. I osgoi agor e-bost â feirws yn ddarwybod, peidiwch â defnyddio'r cyfleuster hwnnw sy'n agor y neges nesaf yn y blwch yn awtomatig.
- 10.4. Os caiff eich cyfrifiadur neu eich gliniadur ei heintio â feirws, rhaid dilyn cyfarwyddiadau'r Dadansoddwr Diogelwch TGCh neu Ddesg Gwasanaeth yr Aelodau i ddiogelu systemau'r Cynulliad.
- 10.5. Rhaid gofalu bod Desg Gwasanaeth yr Aelodau wedi clirio pob system newydd ar gyfer anfon a chael gwybodaeth yn electronig o ffynhonnell allanol.
- 10.6. Peidiwch â cheisio analluogi meddalwedd gwrthfeirws.
- 10.7. Mae hi'n drosedd o dan Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990 i gyflwyno feirws niweidiol yn fwriadol.

11. Defnyddio Systemau TGCh Swyddogol at Ddibenion Personol

- 11.1. Rhaid defnyddio'r holl gyfarpar TGCh a'r dyfeisiadau cludadwy a ddarperir gan y Cynulliad er mwyn ymgymryd â busnes y Cynulliad. Ni chaiff Aelodau na'u staff ddefnyddio caledwedd na meddalwedd y mae'r Cynulliad wedi talu amdano, at ddibenion ymgyrchu etholiadol. Eiddo'r Cynulliad yw'r meddalwedd a ddarperir i ddiweddarau gwefannau personol yr Aelodau. Caiff yr Aelodau ddefnyddio caledwedd neu feddalwedd y mae'r Cynulliad wedi talu amdano, at ddibenion etholiadol neu bleidiol sydd â chysylltiad agos iawn â busnes y Cynulliad, ar yr amod nad oes unrhyw gostau ychwanegol i'r Cynulliad;
- 11.2. Ni ddylid cadw ffeiliau personol ar yriannau rhwydwaith cyhoeddus. Dylech gadw data personol ar eich gyriant H:.
- 11.3. Ni chewch gadw ffeiliau cerddoriaeth, fideo, gemau, rhannau o ffilmiau, ffilmiau, animeiddiadau neu ddelweddau oni bai eu bod yn ymwneud â busnes y Cynulliad. Mae hyn yn cynnwys gyriannau rhwydwaith cyffredin a phersonol (gyriannau P: a H:).
- i. Chi sy'n gyfrifol am sicrhau nad ydynt yn torri rheolau hawlfraint. Rhaid i chi beidio â chadw'r math yma o ffeiliau ar y rhwydwaith (gan gynnwys disg galed eich cyfrifiadur) os yw'r ffeiliau o natur bersonol ac os nad ydynt yn ymwneud â busnes y Cynulliad.
 - ii. Os cewch ffeil o'r math hwn (e.e. mewn e-bost gan ffrind) rhaid i chi ei dileu ar unwaith oddi ar y system. Rhaid i chi beidio â'i chadw ar y rhwydwaith na'i hanfon ymlaen at neb arall, gan gynnwys eich cyfeiriad e-bost personol. Os oes gennych chi gyfeiriad e-bost personol (e.e. gartref) dylech roi hwn i'ch ffrindiau a'ch teulu at ddibenion cyfathrebu personol yn hytrach na chyfeiriad e-bost y Cynulliad.
 - iii. Ni chewch roi enw newydd ar ffeil o dan unrhyw amgylchiadau i geisio cuddio'i chynnwys e.e. newid enw ffeil .jpg i .xls er mwyn iddi ymddangos fel taenlen. Yn yr un modd, rhaid i chi beidio â mewnosod unrhyw un o'r ffeiliau uchod mewn fformat arall e.e. pastio ffeil ddelweddau ar ddogfen Word fel nad yw'n ymddangos fel ffeil ddelweddau ar y system.

- 11.4. Rhaid i chi ofalu bod unrhyw ddata, gan gynnwys data ar yriannau personol a disgiau neu ddyfeisiadau cludadwy, yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol e.e. Diogelu Data.

12. Meddalwedd

- 12.1. Rhaid i chi beidio â llwytho neu geisio llwytho meddalwedd nad yw Merlin wedi'i brofi o ran effaith ac nad yw wedi'i awdurdodi gan y Comisiwn; yn ddelfrydol, gofynnwch am gyngor Desg Gwasanaeth yr Aelodau cyn prynu'r feddalwedd. Gweler adran 10 am wybodaeth benodol am lawrlwytho meddalwedd oddi ar y Rhyngwyd.
- 12.2. Mae'n bosibl y byddwch yn torri amodau'r drwydded a'r hawlfraint os byddwch yn copïo meddalwedd sydd wedi'i phrynu i rywun arall, ar y rhwydwaith.
- 12.3. Rhaid i chi beidio â defnyddio meddalwedd y mae'r Cynulliad wedi talu amdano at ddibenion ymgyrchu etholiadol. Eiddo'r Cynulliad yw'r meddalwedd a ddarperir i ddiweddarau gwefannau personol yr Aelodau. Caiff yr Aelodau ddefnyddio caledwedd neu feddalwedd y mae'r Cynulliad wedi talu amdano, at ddibenion etholiadol neu bleidiol sydd â chysylltiad agos iawn â busnes y Cynulliad, ar yr amod nad oes unrhyw gostau ychwanegol i'r Cynulliad; Gweler adran 10, defnyddio TGCh at ddibenion personol.
- 12.4. Dylech fod yn ymwybodol mai eiddo'r Cynulliad yw meddalwedd a ddarperir i ddiweddarau gwefannau personol yr Aelodau ac y gellir eu tynnu'n ôl os cânt eu camddefnyddio.
- 12.5. Mae'n bosibl darganfod meddalwedd sydd heb ei hawdurdodi yn ystod archwiliadau arferol o'r rhwydwaith. Os gwelir bod meddalwedd heb ei hawdurdodi'n cael ei defnyddio bydd Pennaeth TGCh y Comisiwn yn cael gwybod.

13. Torri'r Cod

- 13.1. Os na fyddwch yn cydymffurfio ag adrannau 2 i 13 o'r Cod, byddwch yn euog o gamddefnyddio'r system ac o dorri'r Cod a chymerir y camau a nodir yn yr adran 'Torri'r Cod' ar ddiwedd y ddogfen hon. Gweler Atodiad 2.

Atodiad 1

Canllawiau - Argymhellir bod Aelodau'r Cynulliad a'u staff cymorth yn glynu wrth y canlynol.

1. Mynediad i Systemau TGCh

- 1.1. Ni ddylech ddatgelu cyfrineiriau i neb; os oes raid i Aelod roi ei gyfrinair i Ddesg Gwasanaeth yr Aelodau er mwyn ail-ffurfweddu'r cyfrifiadur neu'r cyfrif, rhaid newid y cyfrinair yn syth wedyn.
- 1.2. Ni ddylech ddefnyddio geiriau sy'n hawdd eu dyfalu (e.e. "cyfrinair") nac ysgrifennu'r cyfrinair yn unrhyw le. Os ydych yn credu bod rhywun yn gwybod eich cyfrinair, dylech ei newid ar unwaith.
- 1.3. Ni ddylech adael i unrhyw gyfrinair gael ei roi'n awtomatig drwy gyfrwng "auto-complete" neu facro neu bydd y wybodaeth yn cael ei chadw ar y bwrdd gwaith. Byddai modd i ddefnyddwyr eraill wedyn gael mynediad at wybodaeth gyfrinachol, o bosibl.
- 1.4. Os ydych yn anghofio'ch cyfrinair, ffoniwch Ddesg Gwasanaeth yr Aelodau.

2. Gofalu am Gyfarpar TGCh

- 2.1. Dylech wneud pob ymdrech bosibl i ofalu bod cyfarpar TGCh cludadwy'n ddiogel bob amser; cyn belled â'ch bod yn cymryd camau rhesymol ni fyddwch yn atebol i dalu am unrhyw golledion;

3. Diogelu Gwybodaeth

- 3.1. Ni ddylech ddefnyddio'r gyriant C: i gadw gwybodaeth. Ni wneir copi o'r wybodaeth ar y gyriant C: a gall defnyddwyr eraill weld y wybodaeth sydd arno. Mae angen trosglwyddo unrhyw ddata sydd ar yriant C: y gliniadur i'r rhwydwaith cyn gynted â phosibl ac yna'i ddileu oddi ar y gliniadur.
- 3.2. Yn unol â'r gweithdrefnau rheoli cofnodion ar gyfer diogelu gwybodaeth gyfyngedig ar gopi caled, os bydd angen i chi gadw gwybodaeth sensitif neu gyfyngedig ar ddisg feddal, CD ROM (neu ddyfais arall y gellir ei dynnu) yna dylech eu cadw'n ddiogel, dan glo, pan na fyddwch yn eu defnyddio.
- 3.3. Dylai Aelodau'r Cynulliad a'u staff cymorth fod yn ymwybodol o gyngor y Comisiwn ynghylch cymhwyso'r Ddeddf Diogelu Data i wybodaeth y mae'r Aelodau a'u staff cymorth yn ei chadw ar eu cyfrifiaduron.

4. Disgiau a dyfeisiadau y gellir eu tynnu

- 4.1. Mae data sy'n cael ei gadw ar ddyfeisiadau y gellir eu tynnu fel Cryno Ddisgiau, disgiau meddal, ffon gof USB yn hawdd ei golli. Mae hi'n hawdd trosglwyddo feirysau hefyd drwy ddefnyddio dyfeisiadau o'r math hyn.
- 4.2. Rhaid gofalu bod data sy'n cael ei drosglwyddo i systemau'r Cynulliad drwy gyfrwng disg neu ddyfais y gellir ei dynnu yn addas. Cysylltwch â Desg Gwasanaeth yr Aelodau os oes gennych unrhyw amheuan.

5. Gweithio symudol

- 5.1. Pan fyddwch chi'n gweithio o bell, chi fydd yn gyfrifol am greu copi o'ch gwaith. Cadwch y copi'n ddiogel ar wahân i'r gliniadur.

6. E-bost

- 6.1. Dylech anfon negeseuon e-bost anaddas neu amheus (e.e. negeseuon digymell sy'n gofyn am wybodaeth bersonol) at ddadansoddwr Diogelwch TGCh y Comisiwn.
- 6.2. Mae'n bosibl ffugio gwybodaeth am y sawl sy'n anfon e-bost neu mae'n bosibl ei gynhyrchu gan feirws cyfrifiadurol; os ydych yn amau bod negeseuon e-bost yn dod o ffynhonnell heb ei hawdurdodi, dylech ofyn i'r sawl a'i hanfonodd gadarnhau bod yr e-bost yn un dilys.
- 6.3. Cysylltwch â Desg Gwasanaeth yr Aelodau cyn agor atodiadau annisgwyl, yn enwedig os nad ydych yn adnabod enw'r sawl a anfonodd y neges; mae'n bosibl na fydd negeseuon e-bost a anfonir o'r tu allan i'r Cynulliad yn ddiogel, felly dylid cymryd gofal arbennig. Os bydd angen anfon deunydd cyfrinachol y tu allan i'r Cynulliad, dylid ystyried pa mor ddiogel yw system y sawl a fydd yn ei dderbyn.
- 6.4. Rhaid trin negeseuon e-bost yn yr un modd â llythyrau a gaiff eu hysgrifennu ar bapur â phennawd y Cynulliad; mae'n bosibl datgelu negeseuon e-bost mewn achosion llys.
- 6.5. Dylech osgoi anfon negeseuon e-bost ar fformat HTML (stationery) a negeseuon â llofnod digidol. Gall y rhain gynyddu maint yr e-bost a bydd yn arafach yn cyrraedd pen ei thaith; gall y sawl sy'n cael yr e-bost hefyd ddefnyddio'r llofnod at ddibenion maleisus.

7. Y Rhyngrwyd

- 7.1. Mae Merlin yn cynnal arolygon rheolaidd ar draws y rhwydwaith o'r defnydd a wneir o'r Rhyngrwyd. Nid dynodi defnyddwyr unigol yw'r bwriad, ond gofalu bod gallu

digonol i gysylltu'r defnydd o'r Rhwydwaith â pheiriannau penodol a/neu ddefnyddwyr.

8. Feirysau

- 8.1. Dylech gysylltu â Desg Gwasanaeth yr Aelodau cyn agor atodiadau annisgwyl, a all gynnwys feirws, yn enwedig os nad ydych yn adnabod enw'r sawl a anfonodd y neges.
- 8.2. Mae nifer fawr o ffug feirysau yn cael eu hanfon yn gyson a gall gorymateb iddynt greu gymaint o niwsans ag ambell feirws go iawn. **Ni ddylech anfon rhybudd ynglŷn â feirws ar e-bost nac unrhyw ffordd arall.** Os yw eitem yr ydych wedi'i derbyn yn peri pryder i chi, cysylltwch â'r Dadansoddwr Diogelwch TGCh.
- 8.3. Dylech ddweud wrth Ddesg Gwasanaeth yr Aelodau ar unwaith os bydd corff allanol yn cysylltu â chi i ddweud bod feirws cyfrifiadurol wedi'i anfon neu eu derbyn.

Atodiad 2

Torri'r Cod

1. Bydd unrhyw achos o dorri'r Cod, sy'n gyfystyr i achos o gamddefnyddio, gan gynnwys y rheini y bydd peirianwyr Merlin yn sylwi arnynt yn ystod eu gwaith arferol, yn cael eu dwyn i sylw'r Llywydd, ac os mai staff cymorth un o Aelodau'r Cynulliad sydd wedi torri'r Cod, caiff yr Aelod dan sylw wybod am yr achos hefyd. Mewn achosion eraill o dorri'r Cod, gall Pennaeth TGCh y Comisiwn siarad â'r Aelod i geisio datrys y broblem heb fynd â'r achos ymhellach.
2. Os teimlir bod angen ymchwiliad, byd angen i'r Llywydd roi caniatâd i wneud hynny. Un o uwch aelodau'r Comisiwn fydd yn cynnal yr ymchwiliad.
3. Caiff y Llywydd yr holl wybodaeth am yr ymchwiliad. Gall ymchwiliadau o'r fath olygu gofyn am adroddiadau drwy'r feddalwedd arbennig y mae Merlin yn ei defnyddio. Mae'n bosibl y bydd y feddalwedd hon yn rhoi manylion yr hyn y cafwyd mynediad iddo, neu y cafodd ei dderbyn, ei anfon neu ei gadw gan unigolion neu systemau. Mewn achosion penodol gall arbenigwyr diogelwch Merlin gael mynediad i flwch llythyrau, gyriant C:, H: neu P: y defnyddiwr.
4. Dim ond os bydd amheuaeth resymol fod rhywun wedi torri'r Cod y caniateir mynediad i'w system, gan wneud hynny dim ond er mwyn medru penderfynu a yw'r defnyddiwr wedi torri'r Cod a'i peidio. Ar ôl cwblhau ymchwiliad, bydd Pennaeth TGCh y Comisiwn yn gofalu bod y caniatâd i gael mynediad i'r system at ddibenion yr ymchwiliad, yn cael ei ddileu.
5. Os gwelir yn ystod yr ymchwiliad bod meddalwedd anaddas ar system gyfrifiadurol Aelod Cynulliad neu ei staff cymorth, bydd y Llywydd yn cael gwybod.
6. Rhoddir tystiolaeth i'r heddlu os oes amheuaeth resymol o weithgarwch troseddol.
7. Os ystyrir bod achos o gamddefnyddio wedi codi a bod defnyddiwr wedi torri'r Cod, bydd y Llywydd yn cael gwybod. Mae'n bosibl y bydd y Llywydd yn penderfynu cyfeirio'r mater at y Pwyllgor Safonau. ¹ Mae'n bosibl y caiff cyfleusterau a gwasanaethau eu tynnu'n ôl os yw'r hyn a wnaeth yr Aelod Cynulliad neu'r staff cymorth yn bygwth dibynadwyedd y system neu'n debyg o ddwyn anfri ar y Cynulliad.
8. Y defnyddiwr fydd yn gyfrifol am unrhyw hawliadau yn erbyn y Cynulliad sy'n codi o ganlyniad i achos cyfreithiol a gyflwynir oherwydd y ffordd y mae'r defnyddiwr wedi defnyddio'r Rhyngwrdd.
9. Os bydd cyfarpar yn mynd ar goll oherwydd esgeulustra neu oherwydd na ddilynwyd y cyngor yn y Cod hwn, mae'n bosibl y gofynnir i'r defnyddiwr dynodedig neu'r sawl sy'n cadw'r cyfarpar dalu am gyfarpar newydd.

¹ Yn amodol ar gyfundeb y Pwyllgor Safonau ac unrhyw newidiadau angenrheidiol yn y Rheolau Sefydlog.

LLYWODRAETH CYNULLIAD CYMRU

COD AR GYFER CYSYLLTIADAU I GAEL MYNEDIAD AT Y RHWYDWAITH GSI

Byddaf yn gofalu bod fy sefydliad yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, gan gynnwys gofynion Deddf Diogelu Data 1988, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Deddf yr Heddlu a Thystiolaeth Troseddol 1984, Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990 a Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000;

Cadarnhaf y bydd fy sefydliad yn rhoi gwybod ar unwaith i Lywodraeth Cynulliad Cymru, drwy gyfrwng Desg Gymorth Merlin, os bydd aelod o staff yn gadael fy sefydliad ac na fydd angen iddo neu iddi bellach gael mynediad i rwydwaith Llywodraeth Cynulliad Cymru;

Cadarnhaf y bydd pawb yn fy sefydliad sydd â mynediad at system TGCh Llywodraeth Cynulliad Cymru yn llofnodi Rheolau Defnyddio TGCh Llywodraeth Cynulliad Cymru (a pholisïau perthnasol eraill fel y bo'n briodol e.e. polisi defnyddio BlackBerry) cyn y cânt fynediad at y system;

Cadarnhaf y bydd fy sefydliad yn cymryd camau disgyblu sy'n cyfateb i'r rheini y mae Llywodraeth Cynulliad Cymru yn eu cymryd yn erbyn staff sydd wedi torri Rheolau Defnyddio TGCh Llywodraeth Cynulliad Cymru.

Rwy'n deall mai Cangen Diogelwch Gwybodaeth Llywodraeth Cynulliad Cymru, drwy gydgyssylltu ag Adran Adnoddau Dynol fy sefydliad, fydd yn cynnal unrhyw ymchwiliad os amheuir bod un o fy staff wedi camddefnyddio'r system;

Cadarnhaf mai dim ond cyfarpar a ddarperir i gael mynediad at rwydwaith Llywodraeth Cynulliad Cymru a ddefnyddir i gysylltu â rhwydwaith Llywodraeth Cynulliad Cymru o fy sefydliad, ac na fydd y cyfarpar hwnnw'n cael ei ddefnyddio i gysylltu ag unrhyw rwydwaith arall (sylwch nad yw hyn yn cynnwys cysylltedd a hwylusir drwy gyfrwng porth rhyngrwyd Llywodraeth Cynulliad Cymru e.e. mynediad i Dy'r Cyffredin, CODA neu Snowdrop);

Rwy'n sylweddoli y dylid ystyried bod unrhyw ohebiaeth ac unrhyw wybodaeth y bydd fy staff yn ei hanfon, ei derbyn ei chreu neu ei chynnwys ar system Llywodraeth Cynulliad Cymru, yn breifat, ond y bydd modd ei harchwilio'n unol â'r gyfraith neu ag adran 'Monitro' y Rheolau Defnyddio TGCh;

Rwy'n deall y gellid gorfodi Llywodraeth Cynulliad Cymru, sy'n cadw cofnodion fy sefydliad, i ryddhau'r cofnodion hynny os bydd awdurdod cyfreithlon yn gofyn iddi wneud hynny'n unol â Rheolau Gweithdrefnau Sifil - Rheolau Datgelu, 1998, Rhan 3 - diwygiad 40';

Byddaf yn gofalu bod cefndir staff fy sefydliad a fydd yn defnyddio rhwydwaith Llywodraeth Cynulliad Cymru yn cael ei archwilio'n unol â lefel Archwiliad Sylfaenol cyn gofyn i Lywodraeth Cynulliad Cymru ganiatáu iddynt ddefnyddio'r rhwydwaith;

Rwy'n deall na chaiff staff fy sefydliad fynediad at adnoddau GSI nad yw Llywodraeth Cynulliad Cymru yn eu rheoli h.y. ni chaniateir mynediad anuniongyrchol i adnoddau eraill GSI (ac i'r gwrthwyneb);

Rwy'n deall na fydd staff fy sefydliad yn cael mynediad at wasanaethau tanysgrifio ar-lein sydd y talwyd amdanynt ar gyfer staff Llywodraeth Cynulliad Cymru yn unig ac nad yw fy sefydliad wedi talu amdanynt (ac i'r gwrthwyneb);

Rwy'n deall mae dim ond nifer gyfyngedig o staff Cyllid/Y Swyddfa Ffioedd fydd yn cadw'r hawl i ddefnyddio System Gyllid Llywodraeth Cynulliad Cymru yn ystod Ebrill 2007 er mwyn hwyluso'r gwaith o gwblhau prosesau erbyn diwedd y flwyddyn ariannol;

Rwy'n deall na fydd staff yr adran Adnoddau Dynol yn fy sefydliad yn gallu defnyddio system Snowdrop Llywodraeth Cynulliad Cymru pan fydd system Snowdrop fy sefydliad ar waith;

Byddaf yn enwebu un aelod o staff i gydgysylltu â Thîm Diogelwch Gwybodaeth Llywodraeth Cynulliad Cymru. Ar gais tîm Diogelwch Gwybodaeth Llywodraeth Cynulliad Cymru, bydd y person hwn yn gyfrifol am rannu unrhyw negeseuon yn ymwneud â diogelwch TG i'r holl staff sydd â mynediad at rwydwaith Llywodraeth Cynulliad Cymru.

Rwy'n deall na fydd staff fy sefydliad yn cael mynediad at fewnrwyd Llywodraeth Cynulliad Cymru ac i'r gwrthwyneb.

Enw:

Teitl swydd:

Dyddiad:

Llofnod:

Ar ran:

(sefydliad sy'n cysylltu)

DIOGELU GWYBODAETH

RHEOLAU DEFNYDDIO TGCh
(RHEOLAU DIOGELWCH TECHNOLEG GWYBODAETH GYNT)



Perchennog: Michael Harrington, Prif Swyddog Diogelu Gwybodaeth
Rhif cyhoeddi: 3.02
Dyddiad: 9 Mawrth 2007
Dyddiad adolygu nesaf: 9 Mawrth 2008

AR GYFER PWY MAE'R POLISI HWN?

Pawb sy'n defnyddio'r rhwydwaith TGCh corfforaethol a ffonau swyddogol gan gynnwys staff parhaol, achlysurol, dros dro, contractwyr a gweithwyr ar secondiad.

AM BETH MAE'R POLISI'N SÔN?

Mae'r polisi'n gosod allan y rheolau ynghylch y defnydd priodol o'r rhwydwaith TGCh corfforaethol a holl ffonau swyddogol Cynulliad Cenedlaethol Cymru. Mae'n bosibl cymryd camau disgyblu yn erbyn unrhyw un nad ydynt yn cadw at y rheolau hyn.

Cysylltiadau: Kath Jenkins, Pennaeth Diogelu Gwybodaeth, 029 2082 6035

Perchennog y Polisi: Michael Harrington, Prif Swyddog Diogelu Gwybodaeth

Cyhoeddi: mae'r polisi hwn i'w weld ar y fewnwyd : <http://assembly/security>

Polisiâu cysylltiedig:

Polisi Diogelu Gwybodaeth – <http://assembly/infosecurity>

Nodiadau cysylltiedig

9 Mawrth 2007 – cwestiynau cyffredin ychwanegol a newid ANNOSBARTHEDIG i DIOGELU.

22 Chwefror 2007 – ychwanegu adran 15.6 (Neges 'allan o'r swyddfa'), newid 4 (Camymddwyn) i gynnwys enghraifft o ddiystyru safonau cadw gwybodaeth, newid adran 17.4 (Defnyddio'r Rhwydwaith at Ddibenion Personol), ychwanegu Cwestiynau ac Atebion.

29 Ionawr 2007 – caniatáu delweddau Cymraeg ar negeseuon e-bost

18 Ionawr 2007 – ychwanegu 'Dyddiad yr Adolygiad Nesaf'

20 Gorffennaf 2006 – ychwanegu paragraff 9.4 i'r adran Gwybodaeth Ddosbarthedig

Ebrill 2006 – Cafodd y polisi hwn ei ddatblygu fel rhan o weithgor a ffurfiwyd gan dîm Rheoli Cysgodol TGCh Uno'r CCNUau.

CYNNWYS

1.0 Cyflwyniad	tud.2
2.0 Monitro	3
3.0 Torri'r Rheolau Hyn	3
4.0 Troseddau Posibl	4
5.0 Adnabod y Defnyddiwr	5
6.0 Cyfrineiriau a Rhifau PIN	5
7.0 Iechyd a Diogelwch	6
8.0 Gofalu am Offer TGCh	6
9.0 Gwybodaeth Gyfrinachol ayb.	7
10.0 Diogelu Gwybodaeth	7
11.0 Rhannu Gwybodaeth	8
12.0 Cyfrifoldeb am Systemau Swyddogol	8
13.0 Cyfryngau Symudadwy	9
14.0 Gweithio wrth Deithio	9
15.0 Post Electronig	10
16.0 Y Rhyngrwyd	13
17.0 Defnydd Personol o'r Systemau TGCh Swyddogol	14
18.0 Gyriannau H	15
19.0 Gweithio Gartref	15
20.0 Firysau	16
21.0 Diogelu Meddalwedd	16
22.0 Ffonau	17
23.0 Rhestr Termau	18
24.0 Mynegai	20

1.0 Cyflwyniad

- 1.1 Mae Cynulliad Cenedlaethol Cymru'n dibynnu ar amrywiaeth o gymwysiadau cronfa ddata a Thechnoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh) i gynnal ei fusnes. Gall defnyddio TGCh yn gywir fod o gryn fantais ym maes busnes a lluniwyd y rheolau hyn i sicrhau bod y rhwydwaith TGCh a'r offer yn cael eu defnyddio mewn modd sydd yn effeithlon ac yn ddiogel. Gallai defnyddio'r rhain yn amhriodol beri anfantais i'r Cynulliad a'i adael yn agored i beryglon busnes difrifol.
- 1.2 Mae'r ddogfen hon yn nodi'r rheolau ynghylch y defnydd priodol o'r offer gan bob aelod o'r staff (e.e. parhaol, dros dro, cyfnodol, contractwyr, gweithwyr dros dro, dirprwyon) sydd yn defnyddio'r rhwydwaith TGCh Corfforaethol a'r ffonau yng Nghynulliad Cenedlaethol Cymru.
- 1.3 Mae rhwydweithiau eraill i'w cael o fewn y Cynulliad (e.e. Techniums) ac o bosibl y bydd rheolau gwahanol yn gymwys wrth reoli a defnyddio'r rhain. Pan geir ansicrwydd, y gyfres hon o reolau sydd yn gymwys ac i gael blaenoriaeth.
- 1.4 Mae rhwydwaith TGCh corfforaethol y Cynulliad a'i ffonau wedi'u darparu i ddiben busnes ond caniateir peth defnydd personol cyfyngedig. Yn y rheolau hyn gwelir yr amodau ar gyfer defnydd personol. Mae gofyn i bob un sydd â'r offer ganddo/ganddi ymddwyn yn gyfrifol wrth ddefnyddio'r systemau TGCh a'r ffonau. Mae'r rheolau hyn yn gymwys hefyd ar gyfer ymgynghorwyr a contractwyr sydd yn cael mynediad at rwydweithiau TGCh corfforaethol y Cynulliad ac mae'n rhaid i'w contractau â'r Cynulliad gynnwys yr amod hon.
- 1.5 Dylai'r staff fod yn ymwybodol hefyd o God Telerau ac Amodau Gwasanaeth y Cynulliad sydd yn trafod materion ymddygiad.
- 1.6 Bydd y rheolau hyn yn cael eu diweddarau o dro i dro ac fe'u hadolygir yn flynyddol.
- 1.7 Bydd peidio â dilyn y rheolau hyn yn gallu arwain at ddisgyblu ac, o bosibl, golli swydd.
- 1.8 Dylai staff Llywodraeth Cynulliad Cymru hefyd fod yn ymwybodol o Reolau Diogelwch Llywodraeth Cynulliad Cymru. – <http://assembly/infosecurity/contents/wagsecurity.htm>
- 1.9 Dylai staff GSC gyfeirio at Bolisi Diogelwch GSC - <http://assembly/presidingoffic/facilities/content/security/security.htm>

2.0 Monitro

- 2.1 Eiddo'r Cynulliad yw pob gwybodaeth a gedwir a phob cyfathrebiad a anfonwyd, a dderbyniwyd a grëwyd neu a gynhwyswyd o fewn systemau'r Cynulliad ac felly ni ddylid eu hystyried yn eiddo preifat. Gellir eu gwirio yn unol â'r gyfraith.
- 2.2 Gan y Cynulliad y mae'r hawl i fynd heibio i unrhyw gyfrinair neu drefniant diogelwch a wnewch.
- 2.3 Gan y Cynulliad y mae'r hawl i gael darllen neu i wrando, heb rybudd, ar unrhyw gyfathrebiad a wneir neu a dderbynnir gan unrhyw un o'i weithwyr wrth ddefnyddio'i gyfrifiaduron neu'i system ffonau i'r dibenion canlynol:
- i. Rheoli ansawdd a hyfforddi staff.
 - ii. Cynorthwyo wrth sicrhau cydymffurfio ag arferion rheoleiddio a hunanreoleiddio.
 - iii. Sicrhau ffeithiau a diogelu buddiannau'r Cynulliad ac unigolion.
 - iv. Rhwystro defnyddio system telegyfathrebu a system TGCh corfforaethol y Cynulliad heb awdurdod.
 - v. Rhwystro cyfryngau tramgwyddus/amhriodol rhag cyrraedd y gweithle.
 - vi. Cynorthwyo wrth i awdurdodau ymchwilio cyfreithiol (e.e. yr heddlu) gynnal ymchwiliad.
 - vii. Cydymffurfio ag ymrwymiad y Cynulliad parthed mynediad at wybodaeth o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.
- 2.4 Gan y Cynulliad mae'r hawl hefyd i gopïo a chadw pob gwybodaeth, (gan gynnwys galwadau ffôn, ond nid galwadau ffôn yn unig, e-byst a data sy'n cofnodi'r defnydd a wneir o'r ffôn, yr e-bost a systemau Rhyngwyd) i'r dibenion a nodwyd uchod, a defnyddio'r wybodaeth honno, pan wêl yn dda, mewn achosion disgyblu yn erbyn ei weithwyr.

3.0 Torri'r Rheolau Hyn

- 3.1 Pan ddaw achosion posibl o dorri'r rheolau hyn i sylw'r rheolwyr, bydd yr adran Adnoddau Dynol yn gofyn i'r Swyddog Diogelwch TG ymchwilio. Yr adran Adnoddau Dynol fydd yn penderfynu ai priodol fydd disgyblu yn unol â gweithdrefn disgyblu y Cynulliad.
- 3.2 Dim ond pan geir amheuaeth resymol bod rheolau wedi'u torri y caniateir mynediad at systemau'r defnyddiwr er mwyn ymchwilio i'r materion hyn. Dim ond i'r graddau sy'n angenrheidiol i gadarnhau a dorrwyd y rheolau neu beidio, ac i archwilio manylion y torri, y caniateir mynediad. Bydd y defnyddiwr yn cael gwybod ar adeg briodol fod y mynediad wedi digwydd ac eglurir y rhesymau dros wneud hynny. Ar ôl cwblhau'r ymchwiliad, bydd y swyddogion ymchwilio'n dileu unrhyw gopïau a wnaethant, os yw hynny'n briodol.
- 3.3 Bydd y Cynulliad yn cydweithredu'n llawn â'r heddlu neu swyddogion y llywodraeth ar unrhyw lefel briodol wrth iddynt ymchwilio i unrhyw weithredu anghyfreithlon a gyflawnwyd gan ddefnyddio offer a systemau'r Cynulliad. Os bydd yr ymchwiliad yn profi bod deunydd wedi'i gyrchu sydd yn bornograffig, yn argymell gweithredu anghyfreithlon neu'n argymell trais neu ymddygiad gwahaniaethol tuag at bobl eraill, ystyrir hyn yn gamymddwyn difrifol a dilynir y gweithdrefnau disgyblu priodol, gan arwain o bosibl at ddiswyddo diannod Hysbysir yr heddlu ym mhob achos o weithredu

anghyfreithlon. Lle bo amheuaeth resymol bod trosedd yn digwydd datguddir tystiolaeth i'r heddlu.

- 3.4 Gall torri'r rheolau hyn arwain at ddwyn achosion o gamymddwyn a chamymddwyn difrifol. Gall canlyniadau achosion disgyblu o'r fath amrywio o roi rhybudd swyddogol/answyddogol hyd at ddiswyddo.
- 3.5 Mae'n rhaid hysbysu'r Swyddog Diogelwch TG (Kathryn Jenkins, Diogelwch Gwybodaeth, 029 2082 6035 neu Sian Blake, Diogelwch Gwybodaeth, 029 2082 6760) yn ddi-oed pan fydd bylchu diogelwch TG yn cael ei amau neu'i ddarganfod. Hefyd, dylai'r staff siarad â'u rheolwr llinell neu'r adran AD neu o dan y polisi chwythu'r chwiban hysbysu un o'r swyddogion penodedig yno. Bydd pob sgwrs o'r fath yn cael ei thrin yn gyfrinachol.

4.0 Troseddau Posibl

Camymddwyn

- 4.1 Isod ceir rhestr, nad yw'n hollgynhwysol, sydd yn rhoi enghreifftiau o ymddygiad yr ystyrir ei fod yn groes i'r hyn sydd yn dderbyniol wrth ddefnyddio TGCh. Noder: mae pob rhyngweithio ar y rhyngwrwyd (yn cynnwys yr e-bost) yn gallu bod yn gyhoeddus. Mae'n rhaid ichi gofio cyd-destun unrhyw e-bost a'r ffaith y gallai ddod i sylw'r cyhoedd. Byddai hyn fel rheol yn arwain at ddisgyblu megis rhybudd ffurfiol/anffurfiol ar gyfer y drosedd ddamweiniol gyntaf:
- i. Parhau i ddefnyddio'r e-bost neu'r rhyngwrwyd yn bersonol ar draul buddiannau'r Cynulliad.
 - ii. Cyflwyno firws neu amharu ar y gwasanaeth TGCh arferol drwy ddefnyddio'r system yn ddiotal.
 - iii. Lawrlwytho, cyrchu, e-bostio neu gyflwyno mewn unrhyw fodd ddeunydd sy'n tramgwyddo cydweithwyr neu sy'n mynd yn groes i bolisiau'r Cynulliad megis Cyfle Cyfartal, Urddas yn y Gweithle, Aflonyddu.
 - iv. Datgelu'ch cyfrinair neu fynnu bod cydweithiwr yn rhannu'i gyfrinair â chi.
 - v. Cyflwyno deunydd sy'n torri hawlfraint.
 - vi. Anwybyddu safonau cadw, trosglwyddo neu gael gwared ar wybodaeth. e.e. storio ffilmiau personol, ffeiliau graffigau/delweddu, cerddoriaeth, animeiddiadau neu gemau
 - vii. Anfon e-byst neu drosglwyddiadau electronig eraill a allai ddwyn anfri ar y Cynulliad.
 - viii. Gosod meddalwedd heb awdurdod - boed hynny drwy'i lawrlwytho o'r rhyngwrwyd neu'i godi oddi ar ddisg, CD neu gyfrwng arall.
 - ix. Anfon llythyrau cadwyn, "sbam" digymell neu gyfathrebiad diwahaniaeth.
 - x. Canfasio, llobio neu ledaenu'ch barn bersonol megis credoau crefyddol neu wleidyddol.
 - xi. Gwneud cyhuddiadau neu wadiadau ffug ynglŷn â defnyddio systemau'r Cynulliad.

Camymddwyn Difrifol

- 4.2 Gweithredoedd bwriadol yw'r rhain sydd yn torri'r cod ymddygiad wrth ddefnyddio TGCh yn ddifrifol, gan ddod ag anfri ar y Cynulliad a/neu gwneud unrhyw berthynas gwaith neu ymddiriedaeth rhwng y gweithiwr a'r Cynulliad i'r dyfodol yn amhosibl. Dyma rai enghreifftiau:

- i. Defnyddio systemau'r Cynulliad i dwyllo neu i droseddu/gweithredu'n anghyfreithlon mewn unrhyw fodd.
- ii. Ffugio cofnodion, megis logiau, e-byst neu drosglwyddiadau electronig eraill.
- iii. Lawrlwytho, cyrchu neu gyflwyno'n fwriadol mewn unrhyw fodd gyfryngau anllad/rhywiol eglur i'r Cynulliad.
- iv. Defnyddio meddalwedd gyda'r bwriad o beri difrod i systemau'r Cynulliad.
- v. Defnyddio'r e-bost neu drosglwyddiadau electronig eraill i anfon deunydd sydd yn fwriadol fygythiol neu'n annog.
- vi. Hacio (ceisio bylchu neu danseilio dulliau diogelu'r systemau) neu gaffael mynediad fel arall yn fwriadol i systemau corfforaethol neu gyfrifon defnyddwyr eraill.
- vii. Dwyn offer, data neu eiddo arall gan y Cynulliad, gan gynnwys eiddo personol a ddygir o adeiladau'r Cynulliad.
- viii. Logio i mewn fel defnyddiwr arall neu gyrchu unrhyw system gyfrifiadurol na chwsoch ganiatâd penodol i'w chyrchu.

5.0 Adnabod y Defnyddiwr

- 5.1 Trwy enw defnyddiwr unigryw a ddiogelir gan gyfrinair y ceir mynediad at y systemau TGCh.
- 5.2 I gael mynediad ar gyfer defnyddiwr newydd gweler y ffurflen Creu Cyfrif ar gyfer Defnyddiwr Newydd (Create New User Account) a geir ar y fewnwyd yn <http://merlinspoc>
- 5.3 Mae hi'n drosedd ceisio logio i mewn fel defnyddiwr arall neu gyrchu unrhyw system gyfrifiadurol na chwsoch ganiatâd penodol i'w chyrchu.
- 5.4 Ni chewch ganiatáu i neb arall, e.e. ymwelydd neu gontractiwr ddefnyddio'ch enw defnyddiwr a'ch cyfrinair.
- 5.5 Fel rheol, cewch fewngofnodi i'r rhwydwaith gan ddefnyddio unrhyw beiriant, ond ni ddylech fewngofnodi ar fwy nag un peiriant ar yr un adeg.
- 5.6 Cyn terfynu'ch cyflogaeth bydd yn rhaid sicrhau bod unrhyw wybodaeth bwysig sydd ar eich cyfrif yn cael ei storio ar y cyd-yrant ar y rhwydwaith, a dylid dileu unrhyw wybodaeth bersonol.
- 5.7 Felly, dylai rheolwyr llinell sicrhau bod hyn yn digwydd pan fydd aelodau o'r staff yn terfynu'u cyflogaeth.

6.0 Cyfrineiriau a rhifau PIN

- 6.1 Mae Cyfrineiriau'n cynnwys 9 nod o leiaf, priflythrennau a llythrennau bychain, atalnodau ac o leiaf un rhif.
- 6.2 Gofynnir ichi ddewis Cyfrinair newydd bob 60 diwrnod. Cewch wneud hynny'n amlach os ydych chi'n dymuno gwneud hynny.
- 6.3 Ni ddylech rannu'ch Cyfrinair nac unrhyw BIN na gofyn i gydweithiwr ddatgelu'i Gyfrinair ichi. Mae gwneud felly'n cael ei ystyried yn drosedd ddifrifol ac mae'n gallu arwain at ddisgyblu.
- 6.4 Ni ddylai'ch Cyfrinair fod yn gyfarwydd nac yn hawdd ei ddyfalu.

- 6.5 Ni ddylech ganiatáu i unrhyw Gyfrinair gael ei roi i mewn yn awtomatig drwy “auto-complete” neu macros.
- 6.6 Os ydych chi'n credu bod rhywun arall yn gwybod eich Cyfrinair rhaid ichi'i newid yn syth.
- 6.7 Os ydych chi wedi anghofio'ch Cyfrinair dylech ddilyn y cyfarwyddiadau ar y fewnwyd – <http://assembly/security>

7.0 Iechyd a Diogelwch

- 7.1 Mae'n rhaid ichi fod yn gyfarwydd â pholisi Iechyd a Diogelwch y Cynulliad sydd yn darparu cyngor ar asesu gweithfannau ac unrhyw faterion ynglŷn â mynediad.

8.0 Gofalu am offer TGCh

- 8.1 Chi sydd yn gyfrifol am ofalu am yr offer a ddefnyddiwch. Rhaid caffael a dychwelyd yr offer hynny drwy drefniadau canolog. Ni ddylid trosglwyddo i gydweithwyr offer fel gliniaduron neu ffonau symudol a ddyrannwyd i unigolion yn bersonol.
- 8.2 Dylid , fel rheol, droi gweithfannau sydd ar y rhwydwaith TGCh corfforaethol i ffwrdd yn ystod y nos. Fe'ch hysbysir pan fydd angen eu gadael ymlaen ar gyfer diweddarau'r feddalwedd yn awtomatig.
- 8.3 Rhaid storio'r data i gyd ar y gyriannau rhwydwaith er mwyn cadw copïau wrth gefn. Bydd gliniaduron yn arbed data ar y rhwydwaith yn awtomatig ar ôl defnydd o bell. Ni ddylech geisio diddymu'r gosodiad syncroneiddio hwn.
- 8.4 Mae disgiau meddal, cryno ddisgiau, ffyn co' bach USB a chyfryngau eraill y gellir eu symud i fod yn destun gofal arbennig. Mae'r eitemau hyn yn gallu bod yn gyfryngau trosglwyddo firws ac o bosibl golli data. Edrychwch ar Adran 13 Cyfryngau a Dyfeisiau Symudadwy.
- 8.5 Os bydd offer dan eich gofal chi'n mynd ar goll neu'n cael ei ddifrodi mae angen ichi hysbysu'r Ddesg Gymorth ar unwaith. Cofiwch y gellir codi tâl am golli /difrodi drwy esgeulustod ac efallai y bydd digwyddiad o'r fath yn cael ei ystyried yn gamymddwyn.
- 8.6 Dim ond staff sydd ag awdurdod arbennig i symud offer cyfrifiadurol a theleffoni ddylai wneud hynny.
- 8.7 Peidiwch â:
 - i. Bwyta nac yfed uwchben cyfrifiadur.
 - ii. Gosod gwifrau mewn manau lle y gallai pobl faglu drostynt.
 - iii. Cheisio agor cas unrhyw offer cyfrifiadurol.
- 8.8 Dylid hysbysu'r Ddesg Gymorth am unrhyw offer a gollwyd, gan gynnwys cyfryngau symudadwy,

9.0 Gwybodaeth Gyfrinachol

- 9.1 Mae'r polisi Rheoli Cofnodion yn rhoi manylion am y gweithdrefnau ar gyfer dosbarthu pob cofnod, gan gynnwys y rhai a gedwir ar ffurf electronig. Dylech sylwi hefyd ar y Polisi Diogelwch

Dosbarthiad Gwybodaeth	Y Weithdrefn ar gyfer Trosglwyddo Gwybodaeth yn Electronig neu'i Chadw
GWARCHODEDIG (DIDDOSBARTH o'r blaen)	Caiff ei chadw ar y rhwydwaith corfforaethol a'i throsglwyddo ar e-bost
CYFYNGEDIG	Caiff ei chadw ar y rhwydwaith corfforaethol. Ei throsglwyddo ar e-bost dim ond pan fydd y sawl sy'n derbyn ar GSI*
CYFRINACHOL	Ceisiwch gyngor gan y Ddesg Gymorth
DIRGEL	Ceisiwch gyngor gan y Ddesg Gymorth
DIRGEL IAWN	Ceisiwch gyngor gan y Ddesg Gymorth

* Rhaid gofalu gwirio'r rhestr dderbynwyr i osgoi gollwng gwybodaeth sydd o bosibl yn sensitif neu wybodaeth sydd â nodyn diogelu i'r cyhoedd ar ddamwain. Hefyd, os nad ydych yn sicr a yw'r sawl sy'n derbyn yr e-bost ar y GSI, edrychwch ar eu cyfeiriadau e-bost i weld a ydyn nhw'n cynnwys ".gsi.gov.uk".

- 9.2 Pan fydd gofyn ichi drosglwyddo neu gadw deunydd sydd wedi'i ddosbarthu'n fwy caeth na CHYFYNGEDIG mae'n rhaid ichi gysylltu â'r Ddesg Gymorth.
- 9.3 Dylech gadw mewn cof bob amser fod e-bostio gwybodaeth i rywun nad yw ar y GSI yr un fath â gyrru'r wybodaeth ar gefn cerdyn post. Os ydych yn gorfod gyrru drwy'r e-bost wybodaeth nad yw wedi'i chlustnodi'n GYFYNGEDIG, ond y gellid er hynny ei gweld yn wybodaeth sensitif, dylech ofyn am gyngor gan y Ddesg Gymorth.
- 9.4 Wrth anfon e-bost sy'n GYFYNGEDIG, mae'n rhaid cynnwys 'CYFYNGEDIG' yn y blwch 'subject' a hefyd ar ddechrau'r neges fel bod y sawl sy'n derbyn yn deall bod angen gofal wrth drin cynnwys yr e-bost.

10.0 Diogelu Gwybodaeth

- 10.1 Pan fyddwch yn gadael eich peiriant, hyd yn oed am ychydig funudau, rhaid cloi'r sgrin (defnyddiwch CTRL-ALT-DELETE i wneud hyn).
- 10.2 Wrth gyrchu gwybodaeth sensitif neu'i phrosesu dylech ofalu o fewn rheswm nad yw eich sgrin yn cael ei gweld gan bobl eraill –cofiwch ei bod hi'n haws gweld eich sgrin na ddalen o bapur ar eich desg.
- 10.3 Pan fydd gofyn ichi gadw gwybodaeth sensitif neu gyfyngedig ar ddisg feddal, CD ROM (neu gyfrwng symudadwy arall) dylid eu cadw'n ddiogel ,dan glo, pan na fyddwch yn eu defnyddio yn unol â gweithdrefnau rheoli cofnodion ar gopi caled i ddiogelu gwybodaeth gyfyngedig.

- 10.4 Rhaid cydymffurfio â'r Ddeddf/Deddfau Diogelu Data ac unrhyw ymrwymadau eraill boed y rheiny'n gyfreithiol, yn statudol neu'n rhan o contract, sydd yn berthnasol i'r Cynulliad.
- 10.5 Ni ddylid defnyddio'r gyriant: C (Ile mae hwnnw ar gael) ar gyfer cadw gwybodaeth. Ni chedwir copi wrth gefn ar y gyriant: C a gall defnyddwyr bwrdd gwaith eraill ei gyrchu.
- 10.6 Peidiwch byth â datgelu gwybodaeth a allai fylchu diogelwch y system (e.e. cyfrinair neu fanylion logio i mewn/mewngofnodi).
- 10.7 Pan gewch alwad ffôn rhaid sicrhau eich bod yn adnabod y sawl sy'n galw cyn trafod busnes swyddogol y Cynulliad. Mae hyn yn hynod bwysig wrth drafod gwybodaeth sensitif.
- 10.8 Mae galwadau ar ffonau symudol yn anniogel iawn. Gall pobl eraill glywed galwadau mewn mannau cyhoeddus ac mae offer sganio'n gallu codi signalau ac ymyrryd â'r negeseuon testun a'r galwadau.
- 10.9 Ni ddylid defnyddio ffonau symudol i drafod gwybodaeth y tybir ei bod yn gyfyngedig. Dylid gwneud galwadau o'r fath ar linellau tir sydd yn fwy diogel.
- 10.10 Os ydych yn credu bod rhywun wedi cael mynediad i'ch system heb yr awdurdod priodol dylech hysbysu'r Ddesg Gymorth yn syth.

11.0 Rhannu Gwybodaeth

- 11.1 Mae llawer o ffyrdd o rannu gwybodaeth electronig – a rhai'n fwy effeithlon neu / a diogel na'i gilydd. Gweler y canllawiau ar yr Arferion Gorau ynghylch hyn i gael deall y dull mwyaf priodol ar gyfer natur eich gwaith chi.

12.0 Cyfrifoldeb am Systemau Swyddogol a Data

- 12.1 Mae'r Cynulliad yn defnyddio amryw o Systemau Cymhwysiad cyfrifiadurol i gefnogi gweithgareddau busnes. Mae'r rhain yn amrywio o systemau corfforaethol mawr (e.e. Y System Ariannol) at daenlenni sy'n cael eu rheoli a'u defnyddio gan un aelod o'r staff yn unig.
- 12.2 Mae'n rhaid i bob cymhwysiad gael Perchennog System neu Berchennog Data sydd yn gyffredinol gyfrifol am ei gyfanrwydd ac sydd yn gosod y meini prawf sy'n berthnasol wrth gyrchu neu newid data. Efallai mai cyfrifoldebau swydd sydd yn pennu lefel y mynediad at y systemau ac mai pur ychydig o hyfforddi/cymhwyso sydd ei angen cyn caniatáu mynediad.
- 12.3 Mae Perchennog y System yn gyfrifol am gydgyssylltu â'r Swyddog Diogelu Data/Gwybodaeth er mwyn sicrhau cyflawni ymrwymadau cyfreithiol y Cynulliad.
- 12.4 Gweler y canllawiau ar yr Arferion Gorau ar ddatblygu eitemau meddalwedd y gall yr unigolyn wrth y cyfrifiadur eu gyrchu.
- 12.5 Mae pob aelod o'r staff yn bersonol gyfrifol am ymglyfarwyddo â chynnwys y rheolau sydd yn y ddogfen hon, am ufuddhau iddynt ac am sicrhau na fydd unrhyw weithredu (neu ddiffyg gweithredu) ar eu rhan yn golygu bylchu'r system diogelu gwybodaeth.

- 12.6 Mae gan reolwyr llinell gyfrifoldeb ychwanegol i sicrhau bod y staff yn gwybod am y rheolau hyn.
- 12.7 Dylech hysbysu'r Swyddog Diogelwch Gwybodaeth os ydych yn gweld neu'n amau unrhyw wendidau neu fygythiadau (boed y rheiny'n gorfforol, yn weithdrefnol, neu'n gysylltiedig â TGCh) fyddai'n effeithio ar asedau, gan gynnwys pobl, gwybodaeth, systemau neu wasanaethau.
- 12.8 Gellir hysbysu'r Swyddog Diogelwch Adrannol yn AD (E) am faterion diogelwch, gweler <http://assembly/infosecurity/contents/wagsecurity.htm>
- 12.9 Mae'r Adran Adnoddau Dynol yn gyfrifol am roi arweiniad mewn unrhyw drefn ddisgyblu sydd yn codi yn sgil bylchu'r rheolau hyn gan swyddogion.

13.0 Cyfryngau a Dyfeisiau Symudadwy

- 13.1 Dylid caffael dyfeisiau symudadwy, megis rhai USB drwy drefniadau a gytunir yn ganolog.
- 13.2 Ni ddylech gysylltu na cheisio cysylltu unrhyw ddyfais â'r rhwydwaith corfforaethol os nad yw wedi'i chymeradwyo gan y Ddesg Gymorth. Yr un modd, ni ddylech gysylltu unrhyw ddyfais sydd yn eiddo i'r Cynulliad i unrhyw rwydwaith neu gyfrifiadur arall heb ganiatâd.
- 13.3 Gallai cyflwyno dyfeisiau sydd heb eu cymeradwyo effeithio ar berfformiad y rhwydwaith. Gall trwsio systemau sydd wedi cael eu difrodi fel hyn olygu costau a gall hefyd arwain at ddisgyblu.
- 13.4 Mae data a gedwir ar ddyfeisiau cadw cyfryngol symudadwy megis cryno ddisgiau, disgiau meddal a'r ffon co' bach USB yn agored i gael ei golli. Mae dyfeisiau fel hyn hefyd yn gallu trosglwyddo firws yn hawdd.
- 13.5 Rhaid gofalu bod data a roir ar systemau'r Cynulliad trwy gyfryngau symudadwy yn briodol. Cysylltwch â'r Ddesg Gymorth os nad ydych yn sicr.
- 13.6 Pan fydd cryno ddisg, disg feddal neu ffon co'bach USB yn cynnwys dogfen gyfyngedig, dylid cymryd gofal arbennig â'r ddyfais gadw gyfan i sicrhau nad yw'n cael ei ddefnyddio mewn amgylcheddau amhriodol.
- 13.7 Ar hyn o bryd nid yw'r defnydd o ddyfeisiau isgoch na Bluetooth wedi'i ffurfweddu na'i ganiatáu ar offer y Cynulliad.

14.0 Gweithio wrth Deithio

- 14.1 Mae offer megis gliniaduron, cymorthyddion data personol, ffonau symudol, a'r wybodaeth a gedwir ynddynt yn hawdd iawn eu dwyn.
- 14.2 Os ydych yn defnyddio offer TGCh cludadwy mae'n rhaid ichi wneud pob ymdrech resymol i sicrhau eu bod wedi'u diogelu bob amser:
- Wrth ddefnyddio cymorthyddion data personol a ffonau symudol rhaid manteisio ar bob dim sydd ar gael megis cyfrineiriau, cloeon bysellfwrdd a chodau PIN i warchod eu diogelwch ac i rwystro mynediad atynt heb awdurdod.
 - Rhaid cadw gliniaduron, CDP a ffonau symudol mewn lleoliad diogel dros nos.

- iii. Peidiwch â gadael offer TGCh heb neb i'w warchod wrth deithio.
 - iv. Lle bo hynny'n bosibl, cludwch offer symudol yn eich llaw..
 - v. Os oes rhaid gadael yr offer mewn cerbyd, sicrhewch ei fod wedi'i gloi ac o'r golwg.
 - vi. Rhaid osgoi gwahodd lladrad – byddwch yn ddoeth wrth ddefnyddio ac wrth gadw offer TGCh.
 - vii. Os bydd lladrad yn digwydd, gall yr wybodaeth sydd ar yr offer TGCh ddod yn wybyddus i'r cyhoedd. Os ydych yn cyrchu neu'n cadw gwybodaeth sensitif neu gyfyngedig, rhaid cymryd camau i rwystro'r wybodaeth honno rhag cael ei datgelu – gweler Adran 9.0 Gwybodaeth Ddirgel.
- 14.3 Wrth ddefnyddio offer TGCh mewn man cyhoeddus – sicrhewch ei bod hi'n briodol gwneud hynny. Peidiwch â'i ddefnyddio mewn sefyllfaoedd 'prysur' a gofalwch na fydd neb arall yn gwrando wrth ichi sgwrsio ar ffôn symudol.
- 14.4 Wrth ichi weithio o bell, rydych chi'n gyfrifol am wneud copïau wrth gefn o'ch gwaith. Cadwch y copi'n ddiogel mewn lleoliad gwahanol i'r gliniadur.
- 14.5 Dylid cysylltu gliniaduron o leiaf unwaith bob pythefnos i'r rhwydwaith corfforaethol er mwyn:
- i. Caniatáu i feddalwedd wrth-firws a'r system weithredu gael eu diweddarau.
 - ii. Galluogi copïo ffeiliau ar system ffeilio'r rhwydwaith.
- 14.6 Os yw eich patrwm gwaith yn peri ei bod hi'n amhosibl ichi gysylltu â'r rhwydwaith bob pythefnos, mae'n rhaid ichi gysylltu â'r Ddesg Gymorth i gytuno ar weithdrefn fydd yn caniatáu i ddiweddariadau gyrraedd eich gliniadur.
- 14.7 Ni ddylid cyrchu o bell drwy'r rhyngwyd heblaw am drwy'r cyswllt a gymeradwywyd yn unig. Rhaid ichi beidio ag 'ail-ffurfweddu' gosodiadau diwifr neu gyrchu o bell.
- 14.8 Dylai defnyddwyr sy'n cyrchu rhwydwaith y Cynulliad o bell gofio bod mwy o oblygiadau diogelwch wrth gysylltu â rhwydwaith diogel y Cynulliad o leoliad sydd o bosibl yn annogel.
- 14.9 Cofiwch y gall unrhyw un weld data 'sensitif' ar sgrin CP mewn manau cyhoeddus Sicrhewch eich bod yn ymddwyn yn ddoeth a pheidiwch byth â gadael y CP.
- 14.10 Sicrhewch eich bod wedi logio i ffwrdd ar ddiwedd y sesiwn.
- 14.11 Os ydych wedi colli'ch Cylch Allweddi Cyrchu o Bell dylech hysbysu'r ddesg Gymorth ar unwaith.

15.0 Post Electronig (Swyddogol a Phersonol)

- 15.1 Mae'r Cynulliad yn annog staff i ddefnyddio e-byst wrth gyfathrebu. Mae, fodd bynnag, yn ddull y gellir ei gamdefnyddio'n hawdd ac fe'ch anogir i ddarllen y canllawiau ynghylch arferion da.
- 15.2 Mae pob e-bost sydd yn cyrraedd/gadael rhwydwaith y Cynulliad yn cael eu sganio am firysau, sbam a delweddau amhriodol. Dylech hefyd weld adran 2.0 **Monitro**. Nid yw'n hawdd diffinio beth yn union yw delwedd amhriodol ond fel rheol gyffredinol nid yw'n dderbyniol e-bostio unrhyw lun sydd yn dangos noethni neu led-noethni h.y. e-bostio unrhyw ddelwedd a allai beri tramgwydd i rywun arall. Mae hyn yn cynnwys y math o ddelweddau a elwir yn 'bornograffi ysgafn' e.e. lluniau 'pishyn' fel rhai tud. 3. Gall delwedd sydd yn ddoniol i rai fod yn dramgwyddus i eraill.

Camau ymarferol i osgoi sefyllfa a allai achosi ichi fylchu'r Rheolau Defnyddio TGCh:

- Os bydd ffrindiau'n gwybod eich cyfeiriad e-bost yn y gwaith, gofynnwch iddynt beidio ag anfon delweddau/e-byst sy'n torri'r Rheolau Defnyddio TGCh. Atgoffwch eich ffrindiau a'ch teulu fod pob e-bost sy'n cyrraedd y rhwydwaith yn cael ei sganio am frysau, sbam a delweddau amhriodol.
- Os ydych yn derbyn e-bost amhriodol, dilëwch hi – peidiwch â'i hanfon ymlaen at neb arall o fewn Cynulliad Cenedlaethol Cymru nac oddi allan i'r rhwydwaith.
- Os ydych yn ansicr, peidiwch â'i hanfon! Ni ddylid anfon drwy'r system e-bost unrhyw gyfathrebiad a allai beri chwithdod i Gynulliad Cenedlaethol Cymru neu a allai ddwyn anfri ar Gynulliad Cenedlaethol Cymru.
- Peidiwch ag anfon e-byst sydd heb eu hagor at neb (gan gynnwys eich cyfrif e-bost personol eich hun). Os nad ydych wedi agor yr e-bost eich hun, ni wyddoch a yw'n cynnwys deunydd amhriodol ac felly nid yw'n briodol anfon y fath e-byst ymlaen at neb (gan gynnwys eich cyfrif e-bost personol eich hun).
- Peidiwch â defnyddio systemau Cynulliad Cenedlaethol Cymru mewn ffordd a allai beri tramgwydd i eraill. Er enghraifft, gallai ambell jôc a welwch chi'n ddoniol beri annifyrrwch i bobl eraill.

- 15.3 Ni fydd cyfathrebu drwy'r e-bost bob tro yn briodol a dylech feddwl bob amser a oes ffordd fwy addas (er enghraifft lle mae amgylchiadau'n gofyn am gadw cyfrinachedd, wrth drafod materion sensitif y dylid eu trin wyneb yn wyneb neu wrth rannu atodiad mawr â grŵp o bobl).
- 15.4 **Camdybio "preifatrwydd"**. Rhwng cychwynnwr yr e-bost a phen ei thaith gall neges gael ei chofnodi lawer tro. Gall pobl heblaw y sawl sydd i fod i'w derbyn gael hyd i gopi a'i ddarllen. Ni ddylech ysgrifennu unrhyw beth mewn e-bost na fyddech yn ei ysgrifennu ar gerdyn post.
- 15.5 **Materion Moesol** Oherwydd y diffyg preifatrwydd, mae hi'n bwysig peidio â chynnwys dim byd mewn e-bost y gellid o bosibl ei weld yn dramgwyddus, naill ai gan y sawl sy'n derbyn neu gan rywun arall. Gall jôc neu sylw a allai ymddangos yn ddiniwed i'r naill unigolyn fod yn dramgwyddus iawn yng ngolwg un arall.
- 15.6 **Atebolrwydd Cyfreithiol Dichonadwy**. Trwy ddefnyddio neu gamddefnyddio e-bost, gall staff fod yn agored i atebolrwydd cyfreithiol dichonadwy. Er enghraifft gallech dorri cyfraith gwahaniaethu fel y'i ceir yn Neddfau Gwahaniaethu ar Sail Rhyw 1975 a 1986, Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 a Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995. Mae'r Deddfau hyn yn gymwys ichi fel unigolion ac i'ch cyflogwr hefyd. Os ydych am holi ynghylch cynnwys unrhyw E-bost (a anfonir neu a dderbyniwyd) gofynnwch i'ch rheolwr llinell, Yr Adran Adnoddau dynol neu'r Ddesg Gymorth. Mae [Polisi Cydraddoldeb y Cynulliad](#) yn berthnasol hefyd ar gyfer cynnwys pob e-bost. Os ydych yn ansicr, peidiwch ag anfon yr e-bost.
- 15.7 Mae defnyddio'r e-bost yn golygu peryglon cyfreithiol i'r defnyddiwr ac i'r Cynulliad (gelwir hyn yn 'atebolrwydd dros arall') sydd yn codi o dorri naill ai'n fwriadol neu'n ddamweiniol y cyfreithiau sydd yn cynnwys y canlynol, er nad yw'r rhestr yn gyflawn:
- Difenwi
 - Deunydd anllad a chableddus
 - Deddf Amddiffyn Plant 1978
 - Gwahaniaethu/aflonyddu

- Ffurio contract nas dymunir
 - Hawlfraint, dyluniadau a phatentau
 - Diogelu data a phreifatrwydd, Hawliau Dynol
 - Troseddau cyfrifiadurol e.e Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron, Deddfau Telegyfathrebu, Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio
 - Nodau Masnach
- 15.8 Ni ddylech ddefnyddio gwadiad e-bost ar gyfer e-byst ym maes busnes, ond rhaidd cynnwys gwadiad mewn e-byst personol, a dyma'r geiriad:
- "Any of the statements or comments made above should be regarded as personal and not necessarily those of the National Assembly for Wales, any constituent part or connected body."**
- "Dylai'r datganiadau neu'r sylwadau uchod gael eu trin fel rhai personol ac nid o reidrwydd fel datganiadau neu sylwadau gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru, unrhyw ran ohono neu unrhyw gorff sy'n gysylltiedig ag ef."**
- 15.9 Dylid anfon unrhyw e-byst amhriodol neu amheus (megis e-byst digymell yn gofyn am wybodaeth bersonol) i'r Ddesg Gymorth.
- 15.10 Heb gael caniatâd ymlaen llaw gan staff y Ddesg Gymorth:
- i. Ni ddylech ddefnyddio'r fformad HTML i anfon e-byst.
 - ii. Ni ddylech ddefnyddio graffigau ar gyfer llofnodi na chyfarch ar ddiwedd e-bost. Yr unig eithriad i hyn yw logo awdurdodedig yr Iaith Gymraeg i ddynodi eich bod yn gallu siarad Cymraeg. (Ceir y logo awdurdodedig ar y copi o'r Rheolau hyn sydd ar y Fewnrwyd). Ni ddylech newid y logo hwnnw o gwbl e.e.o ran maint, lliw na gwedd.
- 15.11 Os ydych yn anfon e-byst mawr yn rheolaidd ,ystyriwch ddefnyddio meddalwedd megis WinZip i leiafu maint yr atodiadau. Ceir cyngor gan staff y Ddesg Gymorth.
- 15.12 Pan fydd angen ichi gyrchu blwch post rhywun ar frys i fynd ar drywydd gwybodaeth angenrheidiol i'ch busnes, rhaid llenwi ffurflen ymholiad y fewnrwyd (<http://merlinspoc>) gan egluro'r cyfiawnhad busnes dros gyrchu cyfrif personol rhywun arall. Dylech gofio na chaniateir mynediad yn awtomatig ac efallai y bydd yn cael ei wrthod.
- 15.13 Ni ddylech anfon e-byst o'ch cyfrif chi ymlaen yn awtomatig i gyfrif arall. Y rhesymau pennaf am hyn yw'r ffaith y gallech yn ddjarwybod anfon gwybodaeth GYFYNGEDIG allan o'r rhwydwaith ac y gallech achosi dolen sydd yn chwalu'r system e-bost. Am yr un rhesymau, wrth osod eich neges 'Allan o'r Swyddfa ' mae'n rhaid ichi ddefnyddio'r Out of Office Assistant (dewislen Tools, Out of Office Assistant). Mae'n rhaid ichi beidio â chreu rheol 'allan o'r swyddfa' sydd yn ymateb yn awtomatig i bob e-bost a dderbyniwch. Os na fyddwch yn y swyddfa am amser hir, gall eich rheolwr llinell ofyn i'r Ddesg Gymorth o dro i dro ailosod eich neges fel bod y bobl sydd wedi'ch e-bostio o'r blaen yn cael eu hatgoffa am eich absenoldeb.

E-bost ar y We

- 15.14 Ni ddylech ddefnyddio offer y Cynulliad i logio i mewn i unrhyw system e-bost nad yw'n perthyn i'r Cynulliad. Er enghraifft, ni ddylech gyrchu gwasanaeth e-bost a ddarperir gan eich Darparwr Gwasanaeth Rhynggrwyd gartref e.e. NTL, AOL. Ar hyn o bryd mae'r Cynulliad yn ymchwilio ar gyfer newid ei weithdrefnau diogelwch ac o bosibl yn y dyfodol y caniateir i staff gyrchu e-byst ar y we.
- 15.15 Efallai y bydd aelodau'r cyhoedd neu drydydd parti yn dewis cyfathrebu drwy gyfrifon e-bost preifat neu rai sydd ar y we e.e. hotmail neu yahoo. Er bod caniatâd ichi dderbyn yr e-byst hyn a'u hateb yn y modd priodol (gweler adran 9.0 ynghylch gwybodaeth Gyfrinachol) gan ddefnyddio'r system e-bost sydd gan y Cynulliad, ni ddylech gyrchu e-byst o'r we.

Negeseuon 'Allan o'r Swyddfa'

- 15.16 Dim ond ar gyfer darparu manylion cyswllt eraill o ran busnes yn unig y dylid defnyddio'ch neges 'allan o'r swyddfa'. Ni ddylech gynnwys manylion cyswllt personol e.e. rhif eich ffôn symudol a chyfeiriadau e-bost personol yn eich neges 'allan o'r swyddfa' er mwyn eraill e.e. eich ffrindiau a'ch teulu sydd efallai'n cyfathrebu'n rheolaidd â chi ar yr e-bost drwy'ch cyfeiriad busnes.

16.0 Y Rhynggrwyd

- 16.1 Prif ddiben darparu mynediad i'r Rhynggrwyd yw ar gyfer cyflawni busnes y Cynulliad. Caiff staff defnyddio'r cyfleustra hefyd am resymau personol ar yr amod nad yw hyn yn torri ar draws gwaith nac yn peri annifyrrwch i'r Cynulliad a'i staff. Disgwylir ichi gadw'ch defnydd personol o fewn ffiniau rhesymol.
- 16.2 O ddefnyddio'r rhynggrwyd i ddibenion personol, dylid gwneud hynny'n unig y tu allan i oriau gwaith e.e. yn ystod egwyl, amser cinio a chyn/ar ôl amser gwaith. Gallai torri'r rheol hon yn barhaus olygu cael eich disgyblu.
- 16.3 Cewch siopa dros y Rhynggrwyd am eitemau answyddogol. Pan fydd angen prynu rhywbeth swyddogol ar y Rhynggrwyd, gweler y [Llawlyfr Caffael](#).
- 16.4 Ar eich menter eich hun y byddwch yn defnyddio'r rhynggrwyd. Ni fydd y Cynulliad yn gyfrifol am unrhyw golled neu ddifrod i unrhyw ddefnyddiwr yn sgil defnydd personol o'r Rhynggrwyd.
- 16.2 Ni ddylech gyrchu gwefannau nac ystafelloedd sgwrsio sydd yn dramgwyddus, yn anaddas neu'n amhriodol ar gyfer y gweithle. Yr un yw'r egwyddorion yma a'r rhai a gynhwysir yn y polisi [Urddas yn y Gweithle](#).
- 16.3 Mae'r Cynulliad yn rhwystro mynediad at rai mathau o wefannau. Nid yw'r ffaith nad yw mynediad at wefan wedi'i rwystro fel hyn yn golygu bod y Cynulliad yn ei chymeradwyo.
- 16.4 Petaech chi, ar ddamwain, yn cyrraedd gwefan dramgwyddus neu ystafell sgwrsio, dylech adael y safle ar unwaith a hysbysu'ch rheolwr llinell a'r Ddesg Gymorth am y digwyddiad.
- 16.5 Os oes gofyn ichi gyrchu safle gwaharddedig am resymau busnes dilys, rhaid gwneud cais i'r Ddesg Gymorth drwy'ch pennaeth adran.

- 16.6 Ni ddylech lawrlwytho meddalwedd o'r Rhyngwrwd gan y gallai hynny effeithio ar berfformiad y rhwydwaith a'i ddifrodi. Efallai y byddai rhaid codi tâl am systemau a ddifrodwyd yn y modd yma, a gallai arwain at ddisgyblu.
- 16.7 Os oes gofyn ichi gyrchu meddalwedd o'r Rhyngwrwd, dylech lenwi'r ffurflen ryngwrwd ar <http://merlinspoc> i'w awdurdodi.
- 16.8 Bydd rhai gwefannau'n cynnig lawrlwytho fersiynau diweddaraf neu uwchraddiadau'r feddalwedd bresennol megis "Shockwave" yn syth wrth ichi'u cyrchu. Rhaid ateb "No" bob amser i'r cynigion hyn.
- 16.9 Ni ddylech roi ar y Rhyngwrwd unrhyw ddeunydd sy'n denu, yn annog neu'n galluogi eraill i gyrchu system gyfrifiadurol y Cynulliad heb awdurdod.

17.0 Defnydd Personol o Systemau Swyddogol TGCh.

- 17.1 Darperir pob dyfais symudadwy ac offer TGCh i ddiben cyflawni busnes y Cynulliad.
- 17.2 Caniateir, fodd bynnag, beth defnydd personol ar yr amod bod hwnnw o fewn ffiniau rhesymol fel nad yw'n:
- i. ymyrryd â dyletswyddau swyddogol.
 - ii. peri annifyrrwch i'r Cynulliad a'i staff.
 - iii. effeithio ar berfformiad yr offer TGCh.
 - iv. tramgwyddo hawlfraint nac yn gweithredu'n anghyfreithlon.
 - v. gysylltiedig ag unrhyw elw personol nac elw busnes i unrhyw gorff allanol.
- 17.3 Ni ddylid cadw ffeiliau personol ar yriannau rhwydwaith cyhoeddus.
- 17.4 Dim ond ar gyfer eu defnyddio wrth gyflawni busnes y ceir cadw cerddoriaeth, fideos, gemau, tameidiau o ffilmiau, ffilmiau, animeiddiadau a ffeiliau delweddau ar y rhwydwaith.
- 'R ydych chi'n gyfrifol am sicrhau nad ydynt yn torri rheolau hawlfraint. Ni ddylid cadw unrhyw un o'r math yma o ffeiliau ar y rhwydwaith (gan gynnwys disg galed eich cyfrifiadurol) os mai ffeiliau o natur personol ydyn nhw ac nid ffeiliau ar gyfer eich gwaith.
 - Os ydych yn derbyn ffeil o'r math yma (e.e. mewn e-bost gan ffrind) mae'n rhaid ichi'i ddileu yn syth o'r system. Ni ddylech ei gadw ar y rhwydwaith na'i anfon ymlaen at neb arall, gan gynnwys eich cyfeiriad e-bost personol. Os oes gennych gyfeiriad e-bost personol (e.e. gartref) dylech roi hwnnw i'ch teulu/ffrindiau ar gyfer negeseuon personol yn hytrach na defnyddio cyfeiriad e-bost eich gwaith yn y Cynulliad.
 - Ni ddylech, beth bynnag fo'r amgylchiadau, ailenwi ffeil i gelu'i gynnwys e.e. rhoi xls. yn enw ar ffeil delwedd jpg er mwyn iddo edrych fel taenlen. Yr un modd, ni ddylech roi unrhyw ffeil o'r mathau a enwyd uchod o fewn fformat arall e.e. pastio ffeiliau delwedd i ganol dogfen Word fel nad ydynt yn cael eu cofnodi fel delweddau ar y system.
- 17.5 Rhaid sicrhau bod y data i gyd, gan gynnwys yr hyn sydd wedi'i gadw ar y gyriannau personol a'r cyfryngau symudadwy, yn cydymffurfio â gofynion y gyfraith megis

Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data. Yn ychwanegol at hyn, gall y data yma fod yn agored i'w gyrchu.

- 17.6 Rhaid cyfyngu defnydd personol o'r systemau TGCh i amserau hamdden e.e. yn ystod egwyl, amser cinio a chyn /ar ôl oriau gwaith. Gall torri'r rheolau hyn arwain at ddisgyblu.

18.0 Gyriannau H

- 18.1 Mae Gyriannau H ar gyfer eich defnydd personol e.e., manylion gwyliau , oriau hyblyg a gwerthuso.
- 18.2 Ni ddylid eu defnyddio i gadw unrhyw wybodaeth y mae angen ei rhannu. Mae hyn yn cynnwys dogfennau a gynhyrchwyd yn ystod y broses ddrafftio.
- 18.3 Dylech drefnu'r wybodaeth sydd ar eich gyriant H mewn modd eglur a rhesymegol. Creu ffolder o'r enw 'Hyblyg', er enghraifft, a'i ddefnyddio i gadw'ch ffurflenni oriau hyblyg.
- 18.4 Fel ym mhob maes yn y rhwydwaith corfforaethol, gall y Ddeddf Diogelu Data ganiatáu i unigolyn gyrchu data pan fydd hi'n bosibl adnabod yr unigolyn hwnnw drwy'r data a gedwir. Gweler **11.4** am fwy o wybodaeth.

19.0 Gweithio gartref

- 19.1 Mae gan y Cynulliad bolisi Gweithio Gartref a gellir gweld hwnnw yn Adran 2.2 o God y Gwasanaeth Sifil y Cynulliad
- 19.2 Os oes angen ichi weithio gartref yn gyson, dylech wneud cais ffurfiol gan ddefnyddio Atodiad A o Adran 2.2 drwy'r rheolwr llinell.
- 19.3 Os gwneir cais am offer TGCh, gliniadur a geir fel arfer a phan fydd yr amgylchiadau'n gofyn am hynny gellir gosod gallu cyrchu o bell arno. Bydd hynny'n sicrhau cysylltiad diogel â'r rhwydwaith o amryw o leoliadau. Pan fydd natur y busnes yn cyfiawnhau hynny , gellir darparu gliniaduron drwy gronfa ar gyfer grwpiau neu i unigolion.
- 19.4 Ni ddylai neb ond staff y Cynulliad ddefnyddio offer a ddarperir gan y Cynulliad ar gyfer ei ddefnyddio yn y cartref.
- 19.5 Nid ydym yn argymhell defnyddio'ch offer TGCh eich hunan ar gyfer busnes y Cynulliad am resymau diogelwch. Pan fydd angen ichi weithio gartref dylech gael benthyc gliniadur o'r gronfa. Os ydych chi **yn** defnyddio'ch offer personol eich hunan ar gyfer busnes, mae'n rhaid ichi ddilyn y rheolau canlynol:
- i. Dylai'ch cyfrifiadur fod **wedi'i ddiogelu rhag ei heintio gan firws** – mae'n rhaid ichi osod arno:
 - Feddalwedd wrth-firws (â'r diweddariadau cyfredol)
 - Pared atal tân personol,
 - Darpariaeth wrth-ysbïo,
 - Y darnau system weithredu diweddaraf.
 - ii. Ni ddylech weithio ar **wybodaeth GYFYNGEDIG**.
 - iii. Mae'n **rhaid dadbersonoli'r wybodaeth** tra bydd ar eich CP e.e. dileu unrhyw gyfeiriadau at bobl neu sefydliadau.

- iv. **Ni ddylai neb arall gael mynediad at yr wybodaeth** – rhaid symud yr wybodaeth ‘ch cyfrifiadur yn syth, gan gynnwys eitemau sydd wedi’u dileu ac sydd yn y bin ailgylchu.

19.6 Ni chaniateir cysylltu â'r rhwydwaith corfforaethol ar eich CP gartref.

20.0 Firysau

20.1 Mae Firysau, Trojanaid a Phryfed yn gallu gwneud cryn ddifrod i systemau'r Cynulliad a'i allu i gyrchu'i wybodaeth. Mae'r canlynol yn ffynonellau firws cyffredin:

- i. Atodiadau e-bost.
- ii. Rhwydweithiau allanol.
- iii. Y rhynggrwyd.
- iv. Rhannu ffeiliau â CP allanol trwy ddefnyddio disg feddal, CD ROM neu gyfryngau symudadwy eraill.

20.2 Os ydych yn cael eich hysbysu gan gorff allanol y gallai firws cyfrifiadurol fod wedi treiddio i rwydwaith y Cynulliad mae'n rhaid hysbysu'r Ddesg Gymorth ar unwaith.

20.3 Fodd bynnag, mae nifer fawr o rybuddion ffug yn cylchredeg a gall gorymateb i'r rhain darfu cymaint ar y system ag ambell firws go iawn. **Ni ddylech gylchredeg rhybudd firws drwy'r e-bost nac unrhyw ddull arall i unrhyw aelod arall o'r staff.**

20.4 Os ydych yn derbyn e-bost amheus gydag atodiad mae'n rhaid ichi'i gyfeirio, heb ei agor, i'r Ddesg Gymorth i'w wirio.

20.5 Pan fydd firws yn y system, rhaid i'r defnyddwyr ddilyn cyfarwyddiadau'r Swyddog Diogelwch TG neu'r Ddesg Gymorth i ddiogelu systemau'r Cynulliad. Gall peidio â gwneud hyn arwain at ddisgyblu.

20.6 Dylid clirio pob system newydd ar gyfer anfon a derbyn gwybodaeth yn electronig i/o ffynhonnell allanol â'r Ddesg Gymorth.

20.7 Ni ddylech geisio analluogi meddalwedd wrth-firws.

20.8 Mae cyflwyno firws niweidiol yn fwriadol yn drosedd yn erbyn y Deddf 1990 ynghylch camddefnyddio cyfrifiaduron.

21.0 Diogelu Meddalwedd

21.1 Dim ond meddalwedd a gafwyd drwy drefniadau a gytunwyd yn ganolog sy'n cael ei chaniatáu ar rwydwaith TGCh corfforaethol y Cynulliad.

21.2 Ni chaniateir copïo meddalwedd a brynwyd ar gyfer rhywun arall ar y rhwydwaith. Gallai hynny dorri rheolau hawlfraint. Os oes angen copi arall o'r feddalwedd dylech gysylltu â'r Ddesg Gymorth.

21.3 Dylid gwneud cais am osod meddalwedd newydd (gan gynnwys rhanwedd a rhadwedd) gan ddefnyddio'r ffurflen fewnrwyd a geir yn <http://merlinspoc>

21.4 Bydd meddalwedd anawdurdodedig yn cael ei thynnu o'r system gan SBS ac, o bosibl, rhoir trefn ddisgyblu ar waith yn erbyn y gweithiwr sy'n gyfrifol.

22.0 Ffonau

- 22.1 Rhaid defnyddio pob ffôn sy'n eiddo i'r Cynulliad mewn modd proffesiynol, sy'n briodol i fusnes y Cynulliad.
- 22.2 Wrth ddefnyddio ffonau ar gyfer galwadau personol, dylid gwneud hynny'n unol â chanllawiau **Defnydd Personol o systemau TGCh Swyddogol**. Dylid, fodd bynnag, gadw nifer y galwadau mor fach â phosibl a'u trin nhw mor gyflym â phosibl er mwyn rhyddhau'r llinellau ar gyfer busnes swyddogol mor fuan ag y bo modd. (gweler y nodiadau isod ynghylch ddefnyddio ffonau symudol).
- 22.3 Gweler y Polisi ar yr laith Gymraeg ynghylch defnyddio cyfarchion a negeseuon.

Ffonau Symudol

- 22.4 Os oes gennych ffôn symudol swyddogol cewch wneud galwadau personol a thalu'n ôl i'r Cynulliad gostau'r galwadau hynny. I wneud hyn rhaid gofyn i'ch darparwr ffôn symudol am anfoneb sy'n rhoi manylion eich galwadau, rhaid wedyn amlygu'ch holl alwadau personol ar yr anfoneb ei hun. Rhaid trosglwyddo'r anfoneb wedyn i'r Adran Gyllid fydd yn talu'r anfoneb wreiddiol yn llawn. I dalu'n ôl i'r Cynulliad, gofynnir ichi lenwi ffurflen SL8 gan restru'ch galwadau personol ac amgáu siec i dalu'n llawn amdanynt.
- 22.5 Mae ffonau symudol yn bethau sy'n dal i ddenu llygaid lladron a dylid felly'u defnyddio'n ddoeth.
- 22.6 Dylid defnyddio pob dyfais ddiogelu sydd ar gael e.e. codau cloi'r bysellbad a chodau pin er mwyn rhwystro unrhyw ddefnydd anawdurdodedig pe bai'n cael ei cholli neu'i dwyn.
- 22.7 Ni ddylid gadael ffonau mewn pocedi siaced, bagiau llaw neu fagiau eraill pan na fydd y perchennog ar eu cyfyl, ond dylai'r unigolyn eu cario a'u celu arno fo'i hun. Gweler Adran 14.0 Gweithio wrth Deithio.
- 22.8 Os ydych yn gyrru ac yn defnyddio ffôn symudol, mae'n rhaid ichi lynu at bolisi'r Cynulliad Gyrru ar gyfer Gwaith.
- 22.9 Dylai cyflogeion gofio bod ffonau symudol yn gallu tarfu ar bobl eraill. Dylid sicrhau bod ffonau symudol personol yn cael eu troi i ffwrdd neu'u 'distewi' yn ystod oriau gwaith.

Negeseuon Llais

- 22.10 Rhaid i'r defnyddiwr osod rhif pin ar y negeseuon llais a dylai hwn ddilyn y polisi ynghylch cyfrineiriau lle mae hynny'n briodol (gweler adran 6.0 Cyfrineiriau a Rhifau PIN).
- 22.11 Dylech gysylltu â'r Ddesg Gymorth os ydych, mewn argyfwng, am gael gwranddo ar Negeseuon Llais aelod arall o'r staff e.e. pan fydd rhywun yn absennol oherwydd salwch.

Rhestr Termau

Amgryptio	Y broses o drosi data i ffurf cod i rwystro rhywun anawdurdodedig rhag ei ddarllen a'i ddeall.
Bluetooth	Cynhalydd radio ar gyfer cyfathrebu gweddol agos rhwng dyfeisiau electronig heb ddefnyddio gwifrau. Er enghraifft, gellir ei ddefnyddio i gysylltu cyfrifiaduron, ffonau symudol, teclynnau clust a.y.b.
CDP (PDA)	Mae Cymorthyddion Data Personol yn ddyfeisiau bychain sydd yn gallu dal copi o'ch e-byst, eich calendr, eich rhestr cysylltiadau – fel y gellir eu darllen a'u hateb wrth deithio..
Co' Bach USB	Dyfais fechan USB a ddefnyddir i gadw gwybodaeth – gellir meddwl amdano fel disgét sydd yn fwy cyfleus ac yn gallu dal mwy o wybodaeth
Cyfyngau Symudadwy	Mae hyn yn cyfeirio at ddyfeisiau cadw data y gellir eu rhoi i mewn i gyfrifiadur i 'arbed' ffeiliau. – e.e. disgét, cryno ddisg, DVD neu go' bach USB
Cylch Allweddi Cyrchu o Bell	Neu, yn fwy cywir, y teclyn 'TG Ddiogel' – teclyn llaw bychan sydd yn arddangos rhif sydd yn newid yn gyson. Rhaid i'r defnyddiwr ddefnyddio'r rhif hwn yn ogystal â'i rif defnyddiwr a chyfrinair i gyrchu'r system o bell.
Dyfeisiau USB	Mae USB (Universal Serial Bus) yn rhyngwyneb safonol "plygio i mewn" rhwng y cyfrifiadur a'r dyfeisiau a atodir arno (megis camerâu, sganwyr, bysellfyrdau, argraffyddion, ayb). Gyda'r USB, gellir ychwanegu dyfais newydd at eich cyfrifiadur heb orfod defnyddio cerdyn addasu na hyd yn oed droi'r cyfrifiadur i fwrdd.
Firws	Mae firws cyfrifiadurol yn rhaglen fach a grëwyd i newid y ffordd y mae'r cyfrifiadur yn gweithio, heb i'r defnyddiwr sylweddoli hynny na'i ganiatáu.
GSI	Mae Rhyngrwyd Diogel y Llywodraeth (GSI) yn rhwydwaith cyfrifiadurol preifat sy'n darparu e-bost diogel a chanolbwynt cyfathrebu ar gyfer systemau TGCh y llywodraeth sy'n cael eu rhannu
Isgoch	Cynhalydd yw hwn ar gyfer cyfathrebu gweddol agos. Mae'n debyg i Bluetooth ond heb fod mor symudol efallai.
Lawrlwytho	Tynnu ffeiliau'n electronig oddi ar rwydwaith neu'r rhyngrwyd a'u cadw ar y cyfrifiadur yr ydych yn ei ddefnyddio
Pryf	Mae Pryf (Worm) yn rhaglen sydd yn debyg i firws. Gall ei ddyblygu'i hun o system i system dros rwydwaith cyfrifiadurol. Yn aml nid oes rhaid wrth gymorth pobl iddynt fedru'u dyblygu'u hunain.

Sbam	Mae Sbam bellach yn cyfeirio at yr arfer o anfon yr un negeseuon e-bost yn ddiwahân at nifer fawr o dderbynwyr heb iddynt ofyn amdanynt.
Systemau Cymhwyso	Rhaglen neu gyfres o raglenni sydd yn cynnal proses fusnes. Er enghraifft – systemau cyfrifon, cyfres o daenlenni, systemau cyflogau neu gronfa ddata a drafodir drwy Microsoft Access.
Techniums	Swyddfeydd pwrpasol sy'n cynnig y cyfleusterau diweddaraf un â chysylltiadau ag academia neu ddiwydiannau arbenigol â'r bwriad o gynorthwyo busnesau newydd fydd, o bosibl, yn tyfu'n fawr.
Trojan	Mae Trojan yn rhaglen firws sydd wedi'i chuddio o fewn ffeil sydd i bob golwg yn ddilys. Mae'n yn cael eu deffro'n anfwriadol - trwy agor atodiad e-bost heintiedig er enghraifft neu lawrlwytho ffeil o'r Rhyngwrwd a'i rhedeg.
Y Ddesg Gymorth	Deialwch 029 2082 5555 – dyma'ch safle cymorth cyntaf ar gyfer unrhyw fater ac ymholiad ynglŷn â defnyddio TGCh o fewn y Cynulliad – Staff y Ddesg Gymorth sydd yn gyfrifol am gaffael asedau TGCh.

Mynegai

Adnabod y defnyddiwr	5
Atodiadau	12, 16
Bluetooth.....	9,18
Caffael Meddalwedd.....	16
Camddefnyddio Cyfrifiaduron.....	12,16
Camymddwyn	4
Cloi'r Bysellfwrdd/Sgrin	7
Co' bach USB	8,9,18
Colli neu ddirodi	6,10,13,14
Contractiwr.....	5
Copi wrth gefn....	8, 10
Cryno-ddisg.....	6, 9
Cyfrifoldeb am Ddata/Systemau.....	8
Cyfrinair	5
Cyfryngau a Dyfeisiau Symudadwy.....	9
Cyfryngau Anllad/ Rhywiol Eglur	5
Cyfryngau Symudadwy	6
Cymorthyddion Data Personol	9
Cyrchu o Bell	10
Deddf Diogelu Data.....	3,15
Deddf Rhyddid Gwybodaeth	3
Defnydd Personol.....	14, 15, 17
Dosbarthiad Gwybodaeth	7
Diogelu Gwybodaeth	7
Disg Feddal	7,9,16
Di-wifr	10
Dogfennau Sensitif	7,8,10
Dyfeisiau USB	9
E-bost	10
E-bost ar y we	13
Firysau.....	16
Ffonau	17
Ffonau Symudol.....	17
Gliniaduron	9,10,15
Gofalu am offer TGCh.....	6
Gosod Meddalwedd.....	4,15,16
Gwadiad	12
Gwadiad Personol	12
Gweithio Gartref.....	15
Gweithio wrth Deithio	9
Gwendidau/ Digwyddiadau/Diogelwch	9
Gwybodaeth GYFYNGEDIG	7
Gyriant C	10
Gyriant H	15
Hawlfraint	4, 12, 14, 16
Hawliau Dynol	12
Hawliau Eiddo Deallusol	12
Hyfforddi	3,8
Iechyd a Diogelwch	6
Isgoch.....	9,18

Lawrlwytho	4,5,14,18
Lawrlwytho o'r Fewnryd	4,14
Llythyrau cadwyn.....	4
Monitro Cyfathrebiadau.....	3
MonitroCyflogeion.....	1
Mynediad/Cyrchu	5
Mynediad mewn Argyfwng.....	17
Mynediad 3ydd parti	13
Nodau Masnach	12
Offer Cronfa.....	15
Offer TGCh Personol	15
Perchennog y System/Data	8
Peryglon Cyfreithiol.....	11
PIN	5,9,17
Pob aelod o'r staff.....	2,8
Rhannu Gwybodaeth	8
Rheoli Cofnodion	7
Rheoli Mynediad	8
Rhwystro gwefannau/Hidlo	3,9,13
Rhybuddion ffug	16
Rhyngryd	13
Rhyngryd Diogel y Llywodraeth (GSI)	7
Sbam.....	4,10,11
Systemau Cymhwysiad	8
Teithio.....	9,10
TGCh.....	2
Torri Rheol gan Gyflogai	3
Trosglwyddo Firws	9,10,15,16
Twyll ar yr e-bost	11
Uwchraddiadau o'r Rhyngryd.....	14
Y Gymraeg.....	12,17
Ystafelloedd Sgwrsio.....	14

Atodiad A: Cwestiynau ac Atebion

C. Mae gen i dipyn o ffeiliau busnes sy'n perthyn i'r dosbarth ffeiliau delweddau, delweddau symudol, fideo, ffilmiau, animeiddio, gemau neu gerddoriaeth. A ydw i'n cael eu cadw ar y rhwydwaith?

A. Ydych. Cewch gadw ffeiliau busnes o'r mathau hyn ar y gyriant P priodol. Fodd bynnag, ni chewch storio unrhyw ffeiliau o'r math hwn os ydynt yn ffeiliau personol ac nad ydynt yn ymwneud â'r busnes e.e. ffotograffau teuluol, lluniau gwyliau.

C. Mae nifer o ddelweddau, ffeiliau samplau cerddoriaeth a gemau ar fy nghyfrifiadur a gafodd eu gosod gyda phe cyn neu a ddaeth fel rhan safonol o'm cyfrifiadur. A oes raid i mi eu dileu?

A. Na. Yr unig bethau y mae angen i chi eu dileu o'r cyfrifiadur yw ffeiliau delweddau, delweddau symudol, fideo, ffilmiau, animeiddio, gemau neu gerddoriaeth nad ydynt yn ymwneud â'ch gwaith os gwnaethoch chi eu llwytho i'r cyfrifiadur neu'r rhwydwaith e.e. gyriant H, gyriant P, e-bost, Archive Vault.

C. Roedd y neges e-bost a anfonwyd at yr holl staff ar 22 Chwefror 2007 yn cyfeirio at gadw ffeiliau personol ar y rhwydwaith. Ydi hyn yn golygu y caf i eu cadw ar fy gyriant C yn lle hynny?

A. Na. Mae Adran 17.4 o'r Rheolau Defnyddio TGCh yn nodi'n glir na chewch gadw ffeiliau personol sy'n cynnwys delweddau, delweddau symudol, fideo, ffilmiau, animeiddio, gemau na cherddoriaeth ar offer y Cynulliad, yn cynnwys gyriannau C.

C. A gaf i roi fy nghyfeiriad e-bost personol ar fy neges allan-o'r-swyddfa?

A. Na. Rhaid cadw gwybodaeth y Cynulliad yn ganolog fel ei fod ar gael os bydd angen e.e. i ateb cais o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth neu Gais Gwrthrych am Wybodaeth. Os ydych wedi bod yn defnyddio'ch cyfrif e-bost personol i gadw gohebiaeth, mae'r wybodaeth honno wedi'i cholli o'r gronfa gorfforaethol. Mae hefyd yn golygu bod y Cynulliad yn mynd yn groes i'r Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus ac, o bosib, y Ddeddf Diogelu Data.

C. Mae'n haws o lawer i mi weithio gartref gan ddefnyddio fy nghyfeiriad e-bost personol na chymryd benthyg gliniadur a mynd i'm cyfrif e-bost gwaith oddi yno. Ydi hi'n iawn i mi weithio felly?

A. Na. Rhaid i chi beidio â defnyddio'ch cyfeiriad e-bost personol i gadw na phrosesu gohebiaeth ar ran y Cynulliad. Mae Adran 19 o'r Rheolau Defnyddio TGCh yn esbonio o dan ba amgylchiadau y cewch ddefnyddio'ch cyfrifiadur eich hunan i weithio o gartref.

C. Roeddwn yn arfer gweithio i CCNC. Sut mae dileu eitemau sydd ar ôl ers hynny?

A. Pan fyddwch yn dileu neges o ffolderi a etifeddwyd, nid yw'n cael ei dileu yn syth. Caiff ei marcio fel neges sydd "i'w dileu" a bydd yn aros yn y mewnlwch (ond bydd llinell trwyddi i ddangos ei bod yn barod i gael ei dileu).

Mae rhaid i chi fynd i'r ddewislen Edit a dewis "Purge deleted items" er mwyn cwblhau'r broses ddileu.

C. Mae cydweithiwr i mi newydd gael babi ac mae hi wedi anfon lluniau ohono ataf trwy'r e-bost. Gaf i eu hanfon ymlaen at rywun arall?

A. Na. Os ydych am i'ch cydweithwyr weld y lluniau, gofynnwch iddynt edrych arnynt ar eich cyfrifiadur chi. Ar ôl eu gweld, dilêwch y neges o'ch e-bost.

C. A gaf i gadw nifer fach o luniau o'r teulu ar fy nghyfrifiadur neu ar y rhwydwaith?

A. Na. Rhaid i chi beidio â chadw ffeiliau delweddau, delweddau symudol, fideo, ffilmiau, animeiddio, gemau na cherddoriaeth bersonol ar y rhwydwaith.

C. Mae nifer o bobl yn mewngofnodi ar fy nghyfrifiadur i. Os bydd rhywun arall yn cadw ffeiliau personol ar fy nghyfrifiadur i, a gaf i'r bai os daw rhywun o hyd iddynt ar fy nghyfrifiadur?

A. Na. Bydd enw defnyddiwr y sawl a arbedodd y llun i'w weld. Dyna pam y mae'n rhaid i chi beidio â rhoi'ch enw defnyddiwr/cyfrinair i neb arall oherwydd chi sy'n atebol am yr holl bethau a wneir o dan eich enw defnyddiwr chi.

C. A gaf i fynd i fy nghyfrif e-bost preifat dros y rhyngwyd o'm cyfrifiadur gwaith?

A. Dim ar hyn o bryd. Ni chaniateir defnyddio cyfrifon e-bost ar y we, fel Hotmail, oherwydd y perygl y daw feirws i'r rhwydwaith corfforaethol. Fodd bynnag, cewch anfon a derbyn negeseuon e-bost o gyfrif e-bost ar y we yr ydych yn mynd iddo o'ch cyfrifiadur chi'ch hunan. Mae'r Cynulliad yn edrych i mewn i bosibiliadau defnyddio cyfrifol e-bost ar y we.

C. Rwy'n gweithio allan o'r swyddfa, a gaf i anfon fy negeseuon e-bost ymlaen i gyfrif arall yn awtomatig?

A. Na. Gallai olygu bod gwybodaeth gyfrinachol yn cael ei hanfon ymlaen yn anfwriadol neu gallai achosi anawsterau technegol.

C. Mae aelod o'r staff gartref yn sâl. Sut mae agor ei gyfrif/chyfrif e-bost a'r gyriant H?

A. Rhaid i chi lenwi'r ffurflen ymholiadau ar y fewnrwyd (<http://merlinspoc>) gan nodi beth yw'r cyfiawnhad busnes dros fynd i gyfrif personol rhywun arall. Dylech sylweddoli nad yw'r hawl yn cael ei rhoi yn awtomatig ac y gallai gael ei gwrthod.

C. Mae aelod o'r staff gartref yn sâl. Sut mae gosod ei neges allan-o'r-swyddfa?

A. Rhaid i chi lenwi'r ffurflen ymholiadau ar y fewnrwyd (<http://merlinspoc>) gan nodi pam y mae angen y newid a pha eiriau i'w defnyddio yn y neges.

C. Sut mae chwilio am firysau ar gyfryngau symudadwy?

A. Mae ffeiliau unigol yn cael eu gwirio'n awtomatig wrth i bob un gael ei chyrrchu a'i hagog. Fodd bynnag, mae'n syniad da gwirio'r ddyfais gyfan. Mae'r cyfarwyddiadau i'w gweld ar y fewnrwyd.

C. A gaf i gysylltu modem wrth fy nghyfrifiadur?

A. *Na. Mae'n rhaid i chi beidio â chysylltu unrhyw fath o offer wrth yr isadeiledd TG a gafodd ei gymeradwyo'n ganolog.*

C. A gaf i ddefnyddio'r Rhyngrwyd ar gyfer siopa ar-lein personol?

A. *Cewch ond nid yn ystod eich oriau gwaith. Fodd bynnag, byddai'n rhaid i chi gymryd y risg wrth wneud pethau fel hyn. Nid yw'r Cynulliad yn derbyn cyfrifoldeb nac atebolrwydd am unrhyw golled a geir o ganlyniad i ddefnyddio'r Rhyngrwyd.*

C. A gaf i lwytho meddalwedd i lawr o'r Rhyngrwyd?

A. *Na – mae'n rhaid i bob meddalwedd gael ei gymeradwyo a rhaid cynnal prawf effaith arno cyn ei lwytho i rwydwaith y Cynulliad. Os oes angen y meddalwedd at ddibenion busnes, rhaid i chi gysylltu â'r Ddesg Wasanaeth.*

C. Mae gen i CD Rom sy'n cynnwys meddalwedd newydd y mae arnaf ei angen at ddibenion busnes. Beth ddylwn i ei wneud â hi?

A. *Rhaid defnyddio'r ffurflen fewnrwyd yn (<http://merlinspoc>) i wneud ceisiadau i osod meddalwedd newydd. Rhaid cynnal prawf effaith ar bob meddalwedd a'i gymeradwyo cyn ei lwytho i'r rwydwaith.*

Q. A gaf i ddefnyddio'r e-bost at ddibenion personol?

A. *Cewch – ond rhaid i chi beidio ag anfon negeseuon e-bost personol yn ystod amser gwaith. Rhaid i chi sicrhau hefyd bod hyd a nifer eich negeseuon e-bost yn rhesymol. Ni ddylid cynnal sgysrsiau maith trwy'r e-bost ac ni ddylid anfon negeseuon e-bost cadwyn. Rhaid rhoi'r ymwrthodiad negeseuon e-bost personol ar bob neges e-bost bersonol.*

C. Mae ffrind/perthynas wedi anfon neges e-bost ataf yn rhybuddio am firws. Beth ddylwn i ei wneud?

A. *Anfon y neges e-bost ymlaen i'r Ddesg Wasanaeth.*

C. Mae gen i gemau ar CD/d disg feddal a hoffwn eu llwytho i fy nghyfrifiadur. Sut mae gwneud hynny?

A. *Cewch chi ddim o'u llwytho ar eich cyfrifiadur - dim ond meddalwedd busnes a awdurdodir gan y Ddesg Wasanaeth y cewch ei roi ar systemau TG y Cynulliad. Ni chewch lwytho gemau ar y cyfrifiaduron os nad oes rheswm busnes dros wneud hynny. Os bydd rhywun yn rhoi meddalwedd ar gyfrifiadur heb ganiatâd, caiff ei dynnu oddi yno a gellir disgyblu'r gweithiwr/gweithwyr dan sylw.*

C. A gaf i weithio gartref ar fy nghyfrifiadur fy hunan?

A. *Nid ydym yn argymhell hynny gan na ellir gwarantu diogelwch na chyfanrwydd cyfrifiaduron cartref. Dim ond ar ddata anghyfrinachol y cewch weithio ac mae'n rhaid dilyn meini prawf llym; rhaid i'r meddalwedd gwrthfyrssau, gwrth-ysbiwedd, y llen dân bersonol a'r system weithredu fod yn gyfredol a rhaid dadpersonoli'r wybodaeth a'i dileu ar ôl ei defnyddio. Mae'n well cymryd benthyg gliniadur cydrannu (pool laptop) o'r gwaith ar gyfer defnydd achlysurol. Gellir gwneud trefniadau ar gyfer defnydd mwy rheolaidd*

gan ddilyn y polisi ar weithio gartref sydd hefyd yn diffinio pwy sy'n gymwys i gael cyfrifiadur y Cynulliad i'w ddefnyddio gartref.

C. Rwyf newydd brynu ffôn sy'n defnyddio signal Is-goch a Bluetooth. A gaf i ei chysylltu i'm gliniadur?

A. *Na. Dim ond dyfeisiau a gewch trwy drefniadau canolog y cewch eu cysylltu i liniaduron y Cynulliad. Ar hyn o bryd, ni chaniateir defnyddio dyfeisiau Bluetooth nac Is-goch.*

C. Rwy'n mynd ar fy ngwyliau'n fuan. A gaf i roi fy nghyfrinair i gydweithiwr fel y gall gadw llygad am negeseuon e-bost pwysig tra byddaf i i ffwrdd?

A. *Na. Mae'ch cyfrinair yn rhan o'ch hunaniaeth ac felly mae'n rhaid peidio â'i roi i neb. (Fyddech chi ddim yn rhoi benthyg eich trwydded yrru i rywun yrru'ch car na'ch pasbort iddynt gael mynd ar eu gwyliau!). Dylech ddefnyddio'r trefniadau allan-o'r-swyddfa. Gallwch ganiatáu i'ch cydweithiwr weld eich mewnflwch trwy eu cyfrif nhw, os bydd angen.*

C. A gaf i weld fy nghyfrif e-bost neu raglenni eraill y Cynulliad o gaffi rhyngwyd?

A. *Na. Ni chewch fynd i'r rhwydwaith o gyfrifiadur sydd heb ei gymeradwyo. Cewch gyrchu systemau o bell gan ddefnyddio gliniadur cydrannu neu un y trefnwyd i chi ei gael o'r gwaith.*

C. A gaf i ddefnyddio fy ngyriant C: i gadw gwybodaeth?

A. *Na. Fel rheol, bydd mynediad i'r gyriant C: wedi'i analluogi er mwyn hwyluso gofynion rheoli gwybodaeth. Fodd bynnag, mewn rhai achosion, efallai y bydd angen gwneud hyn ar gyfer busnes. (Bydd gliniaduron yn defnyddio'r gyriant C: fel y gellir eu defnyddio o bell a chydamseru. Fodd bynnag, bydd hyn wedi'i guddio oddi wrth y defnyddiwr a bydd yn ymddangos fel pe bai'n defnyddio'r gyriant H:).*

C. Sut mae cyrchu gwefan sydd wedi'i blocio.

A. *Os oes gennych reswm busnes dilys dros gyrchu gwefan sydd wedi'i blocio, llanwch y ffurflen ar y fewnrwyd yn <http://merlinspoc>.*

Atodiad 7

Cynulliad Cenedlaethol Cymru National Assembly for Wales Cod Ymafer ar Ganiatáu i'r Cyhoedd Weld Gwybodaeth

Cynnwys

1.	Cod Ymafer ar Ganiatáu i'r Cyhoedd Weld Gwybodaeth	1
1.1	Pwrpas	2
1.2	Cwmpas	2
1.3	Egwyddorion ein hagwedd at fod yn agored	2
1.4	Statws	3
1.5	Adolygu'r cod hwn	4
2.	Ceisiadau am wybodaeth	4
2.1	Rhoi cyngor a chymorth	4
2.2	Gwneud cais	4
2.3	Pa gyfraith sy'n berthnasol	5
3.	Esbonio'r egwyddorion	5
	Egwyddor 1 Bod mor agored ag y bo modd	5
	Egwyddor 2 Defnyddio iaith glir	5
	Egwyddor 3 Cynnal cynllun cyhoeddi	5
	Egwyddor 4 Cyhoeddi ar y rhynggrwyd	6
	Egwyddor 5 Parchu preifatrwydd, cyfrinachedd a'r gyfraith	6
	Egwyddor 6 Ymatebion prydlon a chynhwysfawr	6
	Egwyddor 7 Yr hawl i gwyno	7
	Egwyddor 8 Rhoi gwybodaeth yn ddi-dâl	7
4.	Cysylltiadau	8
4.1	Ceisiadau i weld gwybodaeth	8
4.2	Chwilio am gyhoeddiadau	8
4.3	Trefnu i fynd i sesiwn lawn neu gyfarfod pwyllgor	8
4.4	Cwynion	8
4.5	Y wefan	9

1 Cod Ymarfer ar Ganiatáu i'r Cyhoedd Weld Gwybodaeth

1.1 Pwrpas

Mae'r Cod Ymarfer hwn yn nodi:

- yr egwyddorion sy'n llywio'n hagwedd at fod yn agored;
- yr egwyddorion y byddwn yn eu dilyn wrth gyhoeddi gwybodaeth neu wrth drefnu bod gwybodaeth ar gael os gofynnir amdani; ac
- o dan ba amgylchiadau y gallwn beidio â chyhoeddi gwybodaeth.
Mae hefyd yn dweud wrthyh lle i holi am gyngor ynghylch gwneud cais am wybodaeth ac yn ategu:
- ein hymrwymiad i fod yn agored ynghylch yr hyn a wnawn.

1.2 Cwmpas

Mae'r Cod Ymarfer hwn yn nodi'r egwyddorion a ddilynwn er mwyn bodloni ein hymrwymadau a'n rhwymedigaethau o dan:

- adran 31 *Ddeddf Llywodraeth Cymru 2006* a
- *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*, *Deddf Diogelu Data 1998* a'r *Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol*, yn cynnwys yr hawl i weld gwybodaeth a'r dosbarthiadau o wybodaeth eithriedig a nodir yn y cyfreithiau hynny; a'r
- codau ymarfer a'r canllawiau perthnasol a gyhoeddir gan adrannau'r llywodraeth a'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Nid yw'r Cod hwn yn creu hawliau i weld dogfennau. Fodd bynnag, pan ddarperir dogfennau, cânt eu darparu yn eich dewis iaith os ydynt ar gael yn y Gymraeg a'r Saesneg. Os mai dim ond mewn un iaith y maent ar gael, cânt eu darparu yn yr iaith honno os na cheir llai na chant o eiriau yn y ddogfen.

1.3 Egwyddorion ein hagwedd at fod yn agored

Rydym wedi ymrwymo i'r egwyddorion a ganlyn. Ceir esboniad manwl arnynt yn Rhan 3:

Egwyddor 1 - Bod mor agored ag y bo modd

Egwyddor 2 - Defnyddio iaith glir

Egwyddor 3 - Cynnal cynllun cyhoeddi

Egwyddor 4 - Cyhoeddi ar y rhyngrwyd

Egwyddor 5 - Parchu preifatrwydd, cyfrinachedd a'r gyfraith

Egwyddor 6 - Ymatebion prydlon a chynhwysfawr

Egwyddor 7 - Yr hawl i gwyno

Egwyddor 8 - Rhoi gwybodaeth yn ddi-dâl

1.4 Statws

Nid yw'r Cod hwn yn cael blaenoriaeth dros unrhyw ddarpariaethau cyfreithiol sy'n ei gwneud yn ofynnol datgelu gwybodaeth neu'n atal datgelu gwybodaeth.

Mae *Deddf Llywodraeth Cymru 2006* yn gwahanu Cynulliad Cenedlaethol Cymru yn ffurfiol oddi wrth Lywodraeth Cynulliad Cymru ac mae'n diffinio swyddogaethau'r ddau gorff. Yn ogystal, mae'r Ddeddf yn sefydlu corff o'r enw Comisiwn y Cynulliad (y Comisiwn).

Cynulliad Cenedlaethol Cymru

Mae pobl Cymru yn ethol 60 o Aelodau Cynulliad i Gynulliad Cenedlaethol Cymru. Y Cynulliad sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r rhan fwyaf o wariant cyhoeddus Cymru, am graffu ar waith Llywodraeth Cynulliad Cymru ac am ei dal yn atebol. Yn ogystal, mae ganddo bŵer i greu deddfwriaeth (a elwir yn Fesurau'r Cynulliad) mewn meysydd y trosglwyddwyd cyfrifoldeb amdanynt i'r Cynulliad gan Senedd y DU.

Comisiwn y Cynulliad

Mae Llywydd y Cynulliad a phedwar Aelod Cynulliad arall yn aelodau o Gomisiwn y Cynulliad. Mae'n rhaid i'r Comisiwn ddarparu i'r Cynulliad, yr eiddo, y staff a'r gwasanaethau sy'n angenrheidiol at ddibenion y Cynulliad, neu sicrhau eu bod yn cael eu darparu. Ceir gwybodaeth am ystad, staff a gwasanaethau'r Comisiwn ar wefan y Cynulliad yn <http://www.cymru.gov.uk>.

Er bod y Cod hwn yn berthnasol i'r Cynulliad, y Comisiwn sy'n bennaf gyfrifol am ei weithredu. Er mwyn osgoi dryswch yng ngweddill y ddogfen hon, byddwn yn cyfeirio at y Cynulliad yn unig, ac eithrio lle mae angen gwahaniaethu rhwng y cyfrifoldebau. **Pan fyddwn yn cyfeirio at y Cynulliad, ni fyddwn yn cynnwys gwybodaeth sydd gan yr Aelodau yn eu bywyd personol neu yn rhinwedd eu swydd fel Aelodau dros Etholaeth neu Ranbarth.**

Rhestrir Cynulliad Cenedlaethol Cymru fel awdurdod cyhoeddus yn Neddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

Mae'r Cod hwn yn berthnasol i'r wybodaeth gofnodedig sydd gennym ni neu a gedwir gan rywun arall drosom ni. Ac eithrio gwybodaeth amgylcheddol, nid ydym yn cadw gwybodaeth os ydym yn ei chadw ar ran rhywun arall. Mae'r cod yn berthnasol hefyd i ddogfennau sy'n ymwneud â thrafodion y Cynulliad, ei bwyllgorau a'i is-bwyllgorau ac eithrio'r rhai y gwaherddir y cyhoedd rhag mynd iddynt gan Reolau Sefydlog y Cynulliad.

Mae contractau gyda thrydydd partion y mae'r Cynulliad yn ymrwmo iddynt yn cynnwys telerau sy'n ymwneud â datgelu gwybodaeth. Ystyrir datgelu gwybodaeth a ddarperir gan drydydd partion os ceir cais.

1.5 Adolygu'r Cod hwn

Byddwn yn adolygu'r Cod hwn i sicrhau ein bod yn dal i fodloni'r gofynion cyfreithiol sy'n rheoli'r hawl i weld gwybodaeth.

2 Ceisiadau am Wybodaeth

2.1 Rhoi Cyngor a Chymorth

Byddwn, hyd y bo hynny'n rhesymol ac yn bosibl, yn cynnig cyngor a chymorth ar sut i wneud ceisiadau am wybodaeth. Rhoddir y manylion cysylltu yn Rhan 4.

2.2 Gwneud cais

Cewch wneud cais am wybodaeth:

- yn ysgrifenedig, yn cynnwys trwy'r ffacs neu e-bost;
- os na allwch wneud cais ysgrifenedig oherwydd anabledd neu am ryw reswm arall, cewch wneud cais dros y ffôn neu trwy alw i mewn;
- cewch wneud cais am wybodaeth amgylcheddol dros y ffôn neu trwy alw i mewn hefyd.

Cewch wneud cais ysgrifenedig yn y Gymraeg neu'r Saesneg. Os na fydd eich cais yn un ysgrifenedig, byddwn ni'n ysgrifennu atoch i nodi'r wybodaeth y gwnaethoch gais i'w gweld. Bydd y llythyr hwnnw yn iaith y sgwrs a gafwyd pryd y gwnaethoch eich cais.

Wrth wneud cais am wybodaeth, mae'n rhaid i chi:

- roi enw a chyfeiriad fel y gallwn anfon ateb atoch;
- rhoi digon o wybodaeth fel y byddwn ni'n gwybod pa wybodaeth yr ydych yn gofyn amdani;
- cyflwyno prawf o bwy ydych wrth wneud cais am eich data personol. Efallai y gofynnir i chi dalu ffi fechan os byddwch yn gofyn am ddata personol.

Cewch ddweud wrthym sut yr hoffech dderbyn y wybodaeth. Er enghraifft:

- copi o'r wybodaeth;
- drwy archwilio'r wybodaeth; neu,
- grynhoad neu grynodedeb o'r wybodaeth.

Os bydd hynny'n rhesymol, byddwn yn darparu'r wybodaeth yn y fformat o'ch dewis. Os na allwn wneud hyn, byddwn yn esbonio pam.

2.3 Pa Gyfraith sy'n Berthnasol?

Nid oes raid i chi ddweud pa gyfraith sydd, yn eich barn chi, yn berthnasol i'ch cais am wybodaeth. Byddwn ni'n casglu'r wybodaeth yr ydych chi'n chwilio amdani ac yn ei harchwilio er mwyn gweld pa gyfreithiau sy'n berthnasol ac yna byddwn yn eu gweithredu. Gall hyn olygu y byddwn yn gweithredu mwy nag un gyfraith wrth ddelio â'ch cais. Gofynnir i chi fod mor fanwl â phosibl wrth wneud eich cais; os nad ydych yn siŵr beth i'w ddweud yn eich cais,

gallwch ofyn i ni eich helpu. Gallwch gyfyngu ar y wybodaeth yr ydych yn chwilio amdani os dymunwch. Os gwnewch hynny, efallai y gallwn ddod o hyd i'r wybodaeth yn gynt gan y bydd llai o waith chwilio. Er enghraifft, gallech ofyn i ni anfon dim ond y data personol y mae gennych hawl i'w weld o dan *Ddeddf Diogelu Data 1998* atoch ac ni fyddem yn anfon atoch unrhyw wybodaeth personol, unrhyw wybodaeth amgylcheddol nac unrhyw wybodaeth sy'n dod o dan *Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*.

3 Esbonio'r Egwyddorion

Egwyddor 1: Bod Mor Agored ag y Bo Modd

Byddwn mor agored ag y bo modd

- Byddwn mor agored ag y bo modd. Yr unig bryd y byddwn yn dal gwybodaeth yn ôl yw os bydd yn dod o dan un o'r dosbarthiadau sydd wedi'u heithrio neu pe byddai datgelu'r wybodaeth yn torri unrhyw un o ofynion eraill y gyfraith.
- Byddwn yn chwilio'n barhaus am gyfleoedd i gyhoeddi gwybodaeth os nad yw wedi'i heithrio o dan y Cod hwn.
- Cynhelir cyfarfodydd llawn y Cynulliad yn gyhoeddus. Mae cyfarfodydd pwyllgor yn gyhoeddus hefyd ac eithrio o dan amgylchiadau neilltuol a nodir yn Rheolau Sefydlog y Cynulliad. Ceir gwybodaeth am y cyfarfodydd hyn ar ein gwefan.

Egwyddor 2: Defnyddio Iaith Glir

Byddwn yn cyflwyno ein busnes mewn iaith glir, yn unol â'n polisïau dwyieithrwydd a chan dalu sylw i wahanol anghenion

- Byddwn yn defnyddio iaith blaen, niwtral o ran y rhywiau, wrth ddelio â'r cyhoedd.
- Byddwn yn ceisio paratoi dogfennau byr, hawdd eu darllen a byddwn yn osgoi defnyddio print mân.
- Byddwn yn paratoi dogfennau Cymraeg a Saesneg yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg y Cynulliad.
- Byddwn yn parchu'r anghenion amrywiol sydd gan wahanol sectorau'r gymuned.

Egwyddor 3: Cynnal Cynllun Cyhoeddi

Byddwn yn cynnal Cynllun Cyhoeddi

Ar ôl sefydlu Deddf Llywodraeth Cymru 2006, mae Cynulliad Cenedlaethol Cymru wrthi'n datblygu Cynllun Cyhoeddi. Disgwylir i'r Cynllun gael ei gyhoeddi cyn diwedd 2007.

Yn y cyfamser, mae'r Cynulliad Cenedlaethol wedi ymrwymo i sicrhau bod gwybodaeth ar gael i'r cyhoedd.

Egwyddor 4: Cyhoeddi ar y Rhynggrwyd

Byddwn yn cyhoeddi gwybodaeth ar y Rhynggrwyd

- Mae ein gwefan yn cynnwys gwybodaeth sy'n perthyn i'r dosbarthiadau a restrir yn ein Cynllun Cyhoeddi.
- Byddwn yn darparu gwefannau dwyieithog yn unol â'n hymrwymadau statudol a'n polisiâu ar ddefnyddio'r Gymraeg a'r Saesneg.
- Byddwn yn cyhoeddi cofnodion o drafodion y Cynulliad ar ein gwefan yn unol â Rheolau Sefydlog y Cynulliad. Mae hyn yn cynnwys y sesiynau llawn a'r rhan fwyaf o bwyllgorau (ac eithrio'r rhai y mae Rheolau Sefydlog y Cynulliad yn caniatáu iddynt gyfarfod yn breifat pan gaiff y pŵer hwnnw ei ymarfer).
- Bydd ein gwefan yn cydymffurfio â safonau hygyrchedd rhyngwladol a chenedlaethol.
- Bydd ein gwefan yn darparu cyfleusterau chwilio, a ffurflenni adborth a chysylltu fel y gellir holi a yw gwybodaeth ar gael.
- Bydd ein gwefan yn rhestru enghreifftiau arwyddocaol o wybodaeth a ddatgelwyd mewn ymateb i geisiadau am wybodaeth. Ni fydd hyn yn cynnwys data personol a ddatgelwyd mewn ymateb i geisiadau gwrthrych am wybodaeth o dan *Ddeddf Diogelu Data 1998*.

Egwyddor: Parchu Preifatrwydd, Cyfrinachedd a'r Gyfraith

Byddwn yn parchu preifatrwydd personol, dyletswydd cyfrinachedd a phob cyfraith sy'n ymwneud â rhyddhau gwybodaeth

- Cyn i ni ymateb i gais a fydd yn golygu datgelu gwybodaeth am rywun y mae'n debygol y bydd y datgeliad yn effeithio ar ei fuddiannau/buddiannau, byddwn yn ymgynghori â nhw fel rheol er mwyn sicrhau bod unrhyw ddatgeliad yn cydymffurfio â'r gyfraith.
- Mae'r ddeddfwriaeth y mae'r egwyddor hon yn berthnasol iddi yn cynnwys Deddf Cyfrinachau Swyddogol 1989, Deddf Diogelu Data 1998, Deddf Hawliau Dynol 1998, y Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol, a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

Egwyddor 6: Ymatebion Prydlon a Chynhwysfawr

Byddwn yn ymateb yn brydlon ac yn gynhwysfawr i geisiadau am wybodaeth

- Byddwn yn anfon gwybodaeth yr ydych yn gwneud cais amdani ac nad yw wedi'i heithrio, yn brydlon a, beth bynnag, o fewn y terfynau amser cyfreithiol.
- Efallai yr anfonwn y wybodaeth fesul tipyn er mwyn sicrhau eich bod yn cael cymaint ag sy'n bosibl mor fuan ag y bo modd.

- Mae'r gyfraith yn pennu terfynau amser sylfaenol ac yn nodi y gallai gymryd mwy o amser i ymateb o dan rai amgylchiadau. Os bydd angen mwy o amser arnom, ysgrifennwn atoch i esbonio pam a rhoi dyddiad newydd i chi.
- Os byddwch yn dymuno i ni eich helpu i wneud cais, byddwn yn ysgrifennu atoch i gadarnhau ein bod wedi deall eich cais yn iawn ac fel bod gennych gofnod o'ch cais.
- Byddwn yn datgelu unrhyw wybodaeth yn iaith y wybodaeth sydd gennym os nad yw'r ddogfen yn cynnwys llai na chan gair.
- Os cawn gais yn y Gymraeg neu yn Saesneg, bydd llythyr eglurhaol ein hymateb yn iaith y cais.
- Os cawn gais am wybodaeth mewn iaith ac eithrio Saesneg neu Gymraeg, bydd llythyr eglurhaol ein hymateb yn yr iaith honno os yw'n ymarferol.
- Nid oes raid i ni gael gafael ar wybodaeth nad ydym yn ei chadw. Os credwn fod y wybodaeth i gyd neu ran ohoni gan awdurdod cyhoeddus arall, byddwn yn ymgynghori â nhw ac â chi ynghylch trosglwyddo'ch cais. Byddwn yn trosglwyddo'ch cais os ydych chi'n cytuno neu, os nad ydych chi'n cytuno, byddwn yn rhoi manylion cysylltu'r awdurdod cyhoeddus arall i chi.
- Byddwn bob amser mor barod i helpu ac mor agored â phosibl ond, lle bo hynny'n briodol, byddwn yn delio â cheisiadau blinderus ac ailadroddus yn unol â'n hymrwymadau cyfreithiol.
- Os byddwn yn gwrthod anfon gwybodaeth atoch, byddwn yn anfon gwrthodiad atoch o fewn y terfynau amser cyfreithiol, ac yn rhoi gwybod ichi am ein gweithdrefn gwyno.

Egwyddor 7: Hawl i gwyno

Os nad yw aelod o'r cyhoedd yn fodlon â'r ymateb a gafodd, byddwn yn rhoi'r hawl i wneud cwyn

- Byddwn yn ceisio rhoi'r wybodaeth y gofynnwch amdani gan beidio â rhoi gormod neu ddim digon. Os nad yw hyn yn bodloni'ch gofynion, cewch eich annog i gysylltu â'r sawl a ymatebodd i'ch cais er mwyn trafod ffyrdd o ddarparu'r wybodaeth y mae arnoch ei hangen. Yn aml, efallai y bydd modd ateb eich gofynion heb ddefnyddio'r weithdrefn gwyno.
- Mae ein *Cod Ymarfer ar Gwynion* i'w weld ar ein gwefan. Holwch yn Swyddfa'r Prif Weithredwr a'r Clerc os hoffech gopi papur neu gyngor.
- Yn unol â'n *Cod Ymarfer ar Gwynion*, os cawn gŵyn yn dweud nad ydym wedi darparu'r wybodaeth y gofynnwyd amdani, byddwn yn ymchwilio i'r mater. Mae'r *Cod Ymarfer ar Gwynion* yn esbonio y dylech, fel rheol, gwyno i ddechrau wrth y sawl a ymatebodd i'ch cais. Mae hefyd yn nodi egwyddorion y Cod, ac mae cwrtesi yn un ohonynt. Mae'r egwyddor hon yn nodi ei bod yn rhaid seilio unrhyw gyfathrebu ar degwch, ymddiriedaeth a pharch at y naill a'r llall.
- Os ydych yn dal yn anhapus â'r canlyniad ar ôl defnyddio ein gweithdrefnau cwyno, mae modd i chi gyfeirio'r gŵyn at y Comisiynydd

Gwybodaeth. Fel rheol, bydd y Comisiynydd yn disgwyl eich bod wedi ceisio dilyn ein gweithdrefnau ni cyn y bydd yn barod i ymchwilio i'ch cwyn.

Egwyddor 8: Rhoi Gwybodaeth yn Ddi-dâl

Byddwn yn rhoi gwybodaeth yn ddi-dâl os oes modd

- Rydym yn ceisio peidio â chodi tâl os oes modd ac, os bydd raid codi tâl, ceisiwn ei gadw mor isel ag y bo modd. Byddwn yn defnyddio ein disgresiwn wrth benderfynu a ydym am godi tâl ai peidio, hyd yn oed os oes gennym hawl cyfreithiol i godi tâl.
- Mae gennym hawl i godi tâl am wybodaeth. Rydym yn codi tâl am rai cyhoeddiadau.
- Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y byddwn yn codi tâl am bethau ac eithrio cyhoeddiadau.
- Efallai y byddwn yn adolygu'r egwyddor hon yng ngoleuni ein profiad. Byddwn hefyd yn adolygu'r egwyddor hon yng ngoleuni unrhyw Reoliadau Ffioedd a wneir o dan *Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*.

4 Cysylltiadau

4.1 Gwneud ceisiadau

Dylid gwneud ceisiadau i gael gweld gwybodaeth

Cynghorydd Mynediad at Wybodaeth
Cynulliad Cenedlaethol Cymru
Bae Caerdydd
Caerdydd
CF99 1NA
Ffôn: 02920 898889
E-bost: Assembly-accessstoinformation@wales.gsi.gov.uk

4.2 Chwilio am Gyhoeddiadau

Gall ein Llinell Gwybodaeth i'r Cyhoedd eich helpu i ddod o hyd i ddogfennau a gyhoeddir gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru. Gallwch ffonio'r Llinell Gwybodaeth i'r Cyhoedd ar 0845 0105500, neu ffôn testun 0845 0105678 neu trwy e-bostio Assembly.info@wales.gsi.gov.uk

4.3 Trefnu i fynd i sesiwn lawn

Gallwch drefnu i fynd i gyfarfodydd sy'n gyhoeddus trwy ffonio'r Llinell Gwybodaeth i'r Cyhoedd a nodir uchod neu trwy e-bostio assembly.bookings@wales.gsi.gov.uk.

4.4 Cwynion

Gallwch gael cyngor am y gweithdrefnau cwyno oddi wrth:
Swyddfa'r Prif Weithredwr a'r Clerc
Cynulliad Cenedlaethol Cymru
Bae Caerdydd
Caerdydd
CF99 1NA
Ffôn 029 2089 8705
E-bost aps-complaints@wales.gsi.gov.uk

4.5 Ein Gwefan

Cyfeiriad ein gwefan yw www.assemblywales.org / www.cynulliadcymru.org.
Rydym yn cyhoeddi agendâu, papurau a thrawsgrifiadau sesiynau llawn a chyfarfodydd pwyllgor ac fe wnawn ni roi gwybodaeth am ddatgeliadau arwyddocaol a wnaed o ganlyniad i geisiadau am weld gwybodaeth hefyd.

Atodiad 8

Comisiwn Cynulliad Cenedlaethol Cymru

Datganiad Polisi Diogelu Data

Mae Comisiwn Cynulliad Cenedlaethol Cymru (Comisiwn y Cynulliad) wedi ymrwmo i brosesu gwybodaeth bersonol yn unol â Deddf Diogelu Data 1998.

Wrth weithredu ei swyddogaethau busnes, mae'n angenrheidiol i Gomisiwn y Cynulliad brosesu gwybodaeth benodol am Aelodau'r Cynulliad, gweithwyr cyfredol, cyn-weithwyr a darpar weithwyr, y rhai sy'n gweithio i gontractwyr, cwsmeriaid ac unigolion eraill y mae'n ymwneud â hwy.

Bydd Comisiwn y Cynulliad yn sicrhau y caiff pob gwybodaeth bersonol ei brosesu yn unol â'r wyth Egwyddor Diogelu Data a nodir yn y Ddeddf.

Mae'r Egwyddorion yn nodi:

- y caiff gwybodaeth bersonol ei phrosesu'n deg ac yn gyfreithlon;
- y caiff gwybodaeth bersonol ei phrosesu dim ond at ddibenion penodol, cyfreithlon a chydawns;
- bod yn rhaid i'r wybodaeth fod yn ddigonol, yn berthnasol, a heb fod yn rhy ormodol;
- bod yn rhaid i'r wybodaeth fod yn gywir ac yn amserol;
- na chedwir y wybodaeth yn hwy nag sy'n angenrheidiol;
- bod yn rhaid prosesu'r wybodaeth yn unol â hawliau'r rhai y mae'r wybodaeth yn ei gylch;
- bod yn rhaid cadw'r wybodaeth mewn modd diogel;
- y caiff y wybodaeth ei throsglwyddo y tu allan i'r ardal economaidd Ewropeaidd dim ond os oes modd ei throsglwyddo'n ddiogel.

Y Rheolwr Data

Comisiwn y Cynulliad yw'r Rheolwr Data o ran prosesu gwybodaeth bersonol.

Gall Comisiwn y Cynulliad drosglwyddo'r cyfrifoldeb o ddydd i ddydd am faterion diogelu data i'r Prif Weithredwr a Chynghorydd y Clerc. Bydd y Cynghorwr Mynediad i Wybodaeth yn rheoli sut yr hysbysir y Comisiynydd Gwybodaeth ac yn darparu gwybodaeth a chanllawiau i

staff Comisiwn y Cynulliad. Rhoddir gwybodaeth benodol ar brosesu data personél.

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn casglu ac yn prosesu gwybodaeth bersonol yn unol â chanllaw a gyhoeddir gan y Cynghorydd Mynediad i Wybodaeth.