POLISI DIOGELU DATA

Dyddiad Cyhoeddi	**Rhagfyr 2022**
Dyddiad Adolygu	**Tachwedd 2024**
Awdur	**Sharon Barron** **Swyddog Diogelu Data**
Lleoliad y Polisi	**Intranet/Policies & Procedures/ Information Security**
Cymeradwywyd gan:	**Grŵp Gwybodaeth, Llywodraethu a Diogelwch – 10 Tachwedd 2020** **JNCC- 20 Tachwedd 2020** **Pwyllgor Archwilio – 3 RHagfyr 2020** **TRhC – 17 Rhagfyr 2020** **TRhC – 11 Tachwedd 2022**

1. Trosolwg

1.1 Mae Coleg Gŵyr Abertawe ('y Coleg') yn ymrwymedig i fodloni ei rwymedigaethau o dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a ddaeth i rym ym mis Mai 2018. Mae'r rheoliad bellach yn ddeddf gwlad yn y DU (UKGDPR). Mae'r Polisi hwn yn pennu ymagwedd Coleg Gŵyr Abertawe o ran y ffordd y mae'n rheoli'r cyfrifoldebau hyn.

1.2 Mae'r Coleg yn prosesu data personol sy'n ymwneud ag amrywiaeth eang o unigolion, gan gynnwys darpar ddysgwyr a chleientiaid, dysgwyr a chleientiaid presennol a chyn ddysgwyr a chyn gleientiaid; darpar aelodau o staff, staff presennol a chyn aelodau o staff; gweithwyr presennol a chyn-weithwyr; contractwy a chyn-gontractwyr; defnyddwyr gwefan; aelodau presennol Bwrdd y Gorfforaeth, cyn aelodau a darpar aelodau; sefydlaidau partner; cyflenwyr nwyddau ac eraill.

1.3 Mae diffiniad 'prosesu' yn eang iawn ac mae'r broses o brosesu yn cynnwys casglu, cadw, defnyddio a datgelu data sy'n ymwneud ag unigolyn. Diffinnir data personol fel gwybodaeth sy'n ymwneud â pherson naturiol adnabyddadwy.

1.4 Mae UKGDPR yn ymwneud â phrosesu data personol ni waeth sut y'i cedwir. Gall brosesu ddigwydd drwy ebost, cyfryngau cymdeithasol a phlatfformau dysgu megis Office 365 neu Moodle. Mae egwyddorion diogelu data yn dal i fod yn berthnasol wrth brosesu copi caled o ddata personol mewn llythyrau, asesiadau a dogfennau eraill.

1.5 Mae'r polisi hwn yn sicrhau ein bod yn:

1.5.1 dryloyw ynghylch sut rydym yn prosesu data;
1.5.2 mynd i'r afael â disgwyliadau'r Coleg o ran pawb sy'n prosesu data;
1.5.3 cydymffurfio â chyfraith ac arferion gorau'r DU o ran diogelu data;
1.5.4 diogelu enw da'r Coleg trwy sicrhau bod data personol yn cael ei brosesu yn unol â hawliau gwrthrych y data;
1.5.5 diogelu'r Coleg rhag risgiau o dorri data personol a thoriadau eraill o gyfreithiau diogelu data eraill.

2. Sgôp

2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod o staff, myfyriwr, sefydliad partner, isgontractwr, cyflenwr ac ymwelydd a'r holl bartïon eraill sydd â mynediad i ddata a gwybodaeth y Coleg. Mae'n cynnwys yr holl wybodaeth/data sy'n ymwneud ag unigolion byw a gaiff eu casglu, eu prosesu a'u cadw gan y Coleg.

2.2 Mae'r egwyddorion a bennir yn y polisi hwn hefyd yn berthnasol i bolisïau a gweithdrefnau perthnasol eraill, e.e. teledu cylch cyfyng (CCTV), yr Weithdrefn Asesiad o Effaith Diogelu Data, Hysbysiad Torri Data, Polisïau Diogelwch Gwybodaeth ac ati.

2.3 Rhaid i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant mandadol rheolaidd ar eu cyfrifoldebau o dan GDPR. Mae arweiniad ar y polisi i staff a myfyrwyr ar gael drwy'r fewnrwyd ac wrth gofrestru (i fyfyrwyr) ac yn ystod sefydlu (staff).

2.4 Rhaid i bob trydydd parti fod yn ymwybodol o'n polisïau a chytuno i gydymffurfio â nhw.

2.5 Swyddog Diogelu Data'r Coleg yw Mrs Sharon Barron, a gellir cysylltu â hi trwy e-bostio dpo@gowercollegeswansea.ac.uk.

3. Egwyddorion

3.1 Maer Rheoliad Data Cyffredinol y DU yn datgan bod yn rhaid:

- Prosesu data personol yn gyfreithlon, yn deg ac mewn ffordd dryloyw mewn perthynas ag unigolion;
- Casglu data personol at ddibenion penodol, eglur a chyfreithlon a pheidio â'u prosesu ymhellach mewn ffordd nad yw'n cyd-fynd â'r dibenion hynny;
- Bod data personol yn ddigonol, yn berthnasol ac yn gyfyngedig i'r hyn sy'n angenrheidiol at ddibenion eu prosesu;
- Bod yn gywir ac, lle bo'n angenrheidiol, diweddaru data; rhaid gwneud pob ymdrech rhesymol i sicrhau y caiff eu dileu neu eu cywiro ar unwaith os yw'n anghywir;
- Eu cadw ar ffurf sy'n caniatáu adnabod gwrthrychau'r data nid yn hwy nag sy'n angenrheidiol er mwyn eu prosesu;
- Eu prosesu mewn ffordd sy'n sicrhau diogelwch priodol y data personol, gan gynnwys eu diogelu yn erbyn prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon ac yn erbyn eu colli ar ddamwain, eu dinistrio neu eu difrodi, gan ddefnyddio'r mesurau technegol neu sefydliadol.

Yn ogystal, mae GDPRUK hefyd yn darparu'r **hawliau** canlynol i unigolion:

- Yr hawl i dderbyn gwybodaeth
- Yr hawl i fynediad (Gweler paragraff 10)
- Yr hawl i gywiriad
- Yr hawl i ddilead
- Yr hawl i gyfyngu ar brosesu
- Yr hawl i drosglwyddo data
- Yr hawl i wrthwynebu
- Hawliau mewn perthynas â phenderfyniadau a phroffilio awtomatig

Atebolrwydd

3.2 Mae'r Coleg wedi cofrestru gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO) fel Rheolydd Data - **Dyma'n rhif cofrestru Z2511175.**

3.3 Mae'r Coleg yn gyfrifol am gydymffurfio â'r egwyddorion uchod yn ogystal ag egwyddorion UKGDPR.

3.4 Rhaid i'r Coleg rhoi mesurau technegol a sefydliadol perthnasol ar waith mewn modd effeithiol i sicrhau cydymffurfiaeth ag egwyddorion diogelu data. Rhaid i'r Coleg hefyd gadw cofnodion digonol o weithgarwch prosesau, gan:

- ☐ Roi mesurau preifatrwydd ar waith trwy gwblhau Asesiadau o Effaith ar Ddiogelu Data (a cheisio cyngor gan y SDD os oes angen)
- ☐ Cynhyrchu'r ddogfennaeth ofynnol megis hysbysiadau preifatrwydd, cofnodion prosesu a chofnodion o dorri rheolau data personol;
- ☐ Sicrhau bod staff yn ymgymryd â hyfforddiant priodol a gwneud cofnod o hyn;
- ☐ Sicrhau bod diogelu data yn cael ei integreiddio o bolisïau perthnasol eraill.

3.5 Mae'r Coleg yn gorff corfforaethol, sy'n golygu mai Bwrdd y Gorfforaeth sy'n gyfrifol yn y pendraw am gydymffurfio â UKGDPR. Mae'r Swyddog Diogelu Data yn gyfrifol am roi'r polisi ar waith o ddydd i ddydd.

3.6 Mae'r Swyddog Diogelu Data yn adrodd i Fwrdd y Gorfforaeth drwy'r Pwyllgor Archwilio ac mae'n gweithio'n ar ei liwt ei hun heb oruchwyliaeth perchnogion data'r Coleg.

3.7 Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch â'r polisi hwn, dylid trafod hyn â Swyddog Diogelu Data'r Coleg.

4. Cyfrifoldebau

Staff

4.1 Mae'n amod o gyflogaeth bod staff yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg. Felly, gall methu â chydymffurfio â'r polisi hwn arwain at gamau disgyblu; gellir ystyried mynediad anawdurdodedig difrifol neu fwriadol yn gamymddygiad difrifol. Gall mynd yn groes i'r polisi hwn mewn rhai achosion fod yn drosedd gyfreithiol.

4.2 Bydd y Coleg yn cynnig hyfforddiant i staff yn rheolaidd ar Ddiogelu Data. Bydd angen i staff ymgymryd â sesiynau hyfforddiant bob 3 blynedd (neu'n amlach na hyn), yn unol â gofynion unrhyw gorff neu reolydd ariannol (e.e. DSW).

4.3 Rhaid i bob aelod o staff fod yn gyfarwydd â'r canlynol mewn perthynas â phrosesu data personol **eraill** o fewn y Coleg:

- Pa wybodaeth bersonol maent yn gallu ei chasglu neu beidio
- Pa wybodaeth bersonol y maent yn gallu ei chadw neu beidio
- Sut ac am ba hyd y gellir cadw'r wybodaeth (gweler cynllun cadw data ynghlwm - Atodiad A)
- Pa wybodaeth gellir ei datgelu neu beidio
- I bwy ellir datgelu'r wybodaeth ac ar ba ffurf
- Cynllun dosbarthu data'r Coleg

Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch a ddylid prosesu data, dylid trafod hyn â Swyddog Diogelu Data'r Coleg.

4.4 Mae gan **bob aelod o staff** gyfrifoldeb mewn perthynas â:

- Chadw data bersonol yn ddiogel (gweler paragraff 6) a pheidio â'i roi i drydydd parti anawdurdodedig;
- Hysbsysu'r Coleg o unrhyw doriadau i ddiogelu data a rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data cyn gynted â phosib (gweler paragraff 5).

4.5 Rhaid i unrhyw un sy'n prosesu data gydymffurfio â Hysbysiad Preifatrwydd Staff y Coleg

4.6 Mae gan **bob aelod o staff** gyfrifoldeb mewn perthynas â chywirdeb yr wybodaeth sy'n ymwneud â nhw a gedwir gan y Coleg. Mae'n ofynnol i staff:

- Sicrhau bod unrhyw wybodaeth a roddir ganddynt i'r Coleg mewn perthynas â'u cyflogaeth yn gywir ac yn ddiweddaredig.
- Hysbysu'r Coleg o unrhyw newidiadau i'r wybodaeth a ddarparwyd ganddynt, megis newid cyfeiriad.
- Hysbysu'r Coleg o unrhyw gamgymeriadau yn yr wybodaeth a gedwir gan y Coleg. Ni all y Coleg fod yn gyfrifol am y fath gamgymeriadau os na ddywedwyd wrtho gan yr aelod o staff dan sylw.

4.7 Dylai unrhyw aelod o staff sy'n credu na ddilynwyd y polisi mewn perthynas â'i ddata personol ef godi'r mater â'r perchennog data perthnasol yn y lle cyntaf. Os na ellir datrys y broblem, dylid cyfeirio'r mater i Swyddog Diogelu Data dynodedig y Coleg.

Dysgwyr

4.8 Bydd data dysgwyr yn cael ei brosesu at ddibenion addysgol, gweinyddol a lles ac i gydymffurfio â'r Polisi Diogelu Data. Darperir manylion pellach yn yr Hysbysiad Preifatrwydd i Ddysgwyr. https://www.gcs.ac.uk/privacy-notices

4.6 Rhaid i fyfyrwyr sicrhau bod yr holl ddata personol a ddarperir ganddynt i'r Coleg yn gywir ac yn ddiweddaredig. Mae ffurflenni newid manylion ar gael mewn derbynfeydd neu, mewn rhai achosion, gellir hysbysu newidiadau'n electronig.

4.7 Rhaid i fyfyrwyr sy'n defnyddio cyfleusterau cyfrifiadurol y Coleg sylweddoli y gall UKGDPR fod yn berthnasol pryd bynnag y caiff data personol eraill eu prosesu. Mae hyn yn arbennig o debygol o godi pan fydd gwybodaeth am eraill yn cael eu rhyddhau i ddefnyddwyr ar-lein. Er enghraifft, wrth ohebu drwy e-bost, defnyddio cyfryngau cymdeithasol neu wrth ddefnyddio neu greu tudalennau we. Mae egwyddorion diogelu data o hyd yn berthnasol wrth brosesu data personol ar ffurf copi caled, megis mewn gohebiaeth neu ddogfennau eraill.

5. Prosesu data sensitif

Categori Data Sensitif

5.1 Rhaid i'r Coleg gymryd gofal arbennig wrth brosesu data personol a gategoreiddiwyd gan yr ICO fel Data Categori Arbennig. Mae'r data arbennig hwn yn cynnwys gwybodaeth am:

- Gefndir hiliol neu ethnig gwrthrych y data
- Barn wleidyddol
- Credoau crefyddol neu gredoau o natur debyg
- Aelodaeth o undeb lafur
- Cyflwr iechyd corfforol neu feddyliol
- Bywyd rhywiol
- Cyfeiriadedd rhywiol
- Data genetig a biometrig (lle caiff eu prosesu er mwyn adnabod unigolion unigryw)

Data troseddau

5.2 Ni chaiff data sy'n berthnasol i gyflawni unrhyw drosedd, cyhuddiad o gyflawni'r drosedd honno, unrhyw gamau yn dilyn trosedd neu drosedd gyhuddedig eu categoreiddio'n data personol sensitif ond rhaid eu prosesu gyda'r un lefel o ddiogelu â data personol sensitif.

5.3 Mae cytuno i brosesu data personol penodol (e.e. euogfarnau troseddol blaenorol) yn amod o dderbyn unrhyw fyfyriwr ar gwrs ac yn amod o gyflogi staff, yn unol â'r Polisi Amddiffyn Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed a'r Polisi Euogfarnau Troseddwyr heb eu Disbyddu.

Canlyniadau Arholiadau

5.4 Mae arholiadau a chanlyniadau yn cael eu gwarchod gan UKGDPR gan eu bod yn cael eu hystyried yn ddata personol, sy'n golygu ni all y Coleg eu rhoi i drydydd parti (gan gynnwys rhiant neu ofalwr), oni bai bod y Coleg wedi derbyn caniatâd ysgrifenedig oddi wrth y dysgwr.

System Categoreiddio Data

5.5 Mae'r Coleg yn gweithredu system categoreiddio data ag iddi bedwar categori:

	Cyhoeddus	Mewnol	Sensitif	Sensitif Iawn
Cyfyngedig		x	x	x
Anghyfyngedig	X			

5.6 Mae canllawiau sy'n berthnasol i'r system gategoreiddio uchod wedi'u cynnwys yn y Canllawiau Diogelu Gwybodaeth (sydd ar gael ar fewnrwyd y Coleg).

6. Asesiadau o Effaith ar Ddiogelu Data

6.1 Wrth gyflwyno systemau neu weithdrefnau newydd, bydd y Coleg yn ystyried a fyddant yn achosi unrhyw niwed corfforol, materol neu anfaterol i unigolion ac, os yw'r risg yn debygol o fod yn uchel bydd y Coleg yn cwblhau Asesiad o Effaith ar Ddiogelu Data (DPIA).

6.2 Os bydd pryderon sylweddol, boed ynghylch difrod neu drallod posib neu faint y data dan sylw, bydd y SDD yn cyfeirio'r mater at Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

6.3 Gellir cyrchu cymorth ar Asesiadau o Effaith ar Ddiogelu Data gan y Swyddog Diogelu Data.

7. Toriad Data

7.1 Yn ôl UKGDPR mae angen i'r Coleg hysbysu'r ICO o unrhyw achosion o dorri data personol sy'n debygol o beri risg i hawliau a rhyddid gwrthrych y data. Rhaid hefyd rhoi gywbod i'r ICO am achosion sy'n arwain at 'risg uchel' i wrthrych y data.

7.2 Toriad data yw torri mesurau diogelu data sy'n arwain at ddinistrio, colli neu newid data neu datgelu data heb awdurdod neu fynediad heb awdurdod i ddata. Pan nodir ei fod yn bosib y cafwyd mynediad anawdurdodedig i ddata (boed ar ddamwain, drwy golled neu fwriad maleisus), **rhaid** adrodd amdano wrth y perchennog data perthnasol a'r Swyddog Diogelu Data. (Proses Hysbysiad Toriad Data).

7.3 Bydd asesiad risg yn cael ei gynnal i bennu natur a difrifoldeb y toriad a pha gamau y dylid eu gweithredu. Bydd canlyniadau'r asesiad yn cael eu hadrodd i'r Grŵp Diogelwch Gwybodaeth a Llywodraethu a'r Pwyllgor Archwilio.

7.4 Mae angen hysbysu'r Llywodraeth o fewn 24 awr o ddarganfod toriad sy'n ymwneud ag unrhyw ddata Dysgu Seiliedig ar Waith.

7.5 Dylid cymryd camau i leddfu'r toriad pryd bynnag y bo'n bosib. Os bydd angen caniatâd i gael mynediad i system e-byst y Coleg, rhaid i'r Pennaeth/Dirprwy Bennaeth roi caniatâd neu aelod o Dîm Rheoli'r Coleg os nad yw'r naill na'r llall ar gael.

7.6 Bydd y Swyddog Diogelu Data'n adrodd am y toriad i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (os yw'n berthnasol) o fewn 72 awr ac yn sicrhau y caiff yr unigolion y mae'n effeithio arnynt yn cael eu hysbysu (os yw'n berthnasol).

8. Egwyddorion cyffredinol ar gyfer diogelwch gwybodaeth

8.1 Fel mater o bolisi, dylid cadw data personol mewn cyn lleied o leoliadau â phosib. Ni ddylid argraffu gwybodaeth bersonol yn ddiangen gan fod gwneud hyn yn cynyddu'r siawns o'i golli neu ei rhoi yn ddamweiniol i berson anawdurdodedig. Dylid cadw unrhyw wybodaeth a argraffir yn ddiogel.

8.2 Dylid cyfyngu fynediad at ddata personol i'r staff hynny sydd â rhesymau dilys dros gael mynediad ato e.e. trwy ddefnyddio cyfrineiriau ar gyfer ddata electronig neu trwy ddefnyddio cypyrddau y gellir eu cloi i storio dogfennaeth.

8.3 Dylid cloi swyddfeydd colegau lle mae data personol yn cael eu prosesu pan na fydd neb yno.

8.4 Ni ddylid datgelu gwybodaeth bersonol i drydydd parti anawdurdodedig ar lafar nac yn ysgrifenedig, yn fwriadol nac yn ddamweiniol. Rhaid rhoi caniatad cyn datgelu, ac eithrio argyfyngau/achosion brys (gweler paragraff 9.8).

8.5 Ni ddylid datgelu gwybodaeth mewn modd damweiniol pan fydd rhywun yn gadael ei ddesg er enghraifft, neu drwy adael argraffiadau o'r cyfrifiadur ar ben desgiau neu alluogi i ddefnyddwyr anawdurdodedig weld sgriniau cyfrifiadur. Dylid cloi'r cyfrifiadur pan nad ydych yn ei ddefnyddio.

8.6 Ni ddylai staff gymryd offer, gwybodaeth neu feddalwedd oddi ar y safle heb awdurdod ymlaen llaw.

8.7 Dylai staff (a myfyrwyr lle bo'n berthnasol) gymryd gofal penodol gyda data personol wrth weithio o bell, gan ystyried y canlynol yn arbennig:-

- Natur y data – a yw'n bersonol? A oes hawl gennyf fynd â'r data adref?
- Pwy allai weld y data – aelodau o'r teulu, cyd-deithwyr ar gludiant cyhoeddus?
- Diogelwch y data – ar ffurf electronig a phapur
- Diogelwch corfforol cyfryngau cludadwy
- Defnydd priodol o fesurau cyfrinair ac amgryptio, fel bo'n berthnasol

8.8 Rhaid cymryd gofal arbennig mewn perthynas â diogelwch corfforol cyfryngau cludadwy (e.e. disgiau a chofau bach) neu liniaduron sy'n dal data personol. Rhaid i ddyfeisiau o'r fath gadw data ar ffurf amgrymptedig a chael eu cymeradwyo gan yr adran Gwasanaethau Cyfrifiadurol.

8.9 Darperir gwybodaeth fanwl ychwanegol yn y Polisi Diogelwch Gwybodaeth a'i bolisïau a'i weithdrefnau cysylltiedig.

8.10 Mae pob aelod o staff a phob myfyriwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau TG y Coleg.

8.11 Mae'n ofynnol i staff a myfyrwyr hysbysu'r Coleg yn syth pan fyddant yn ymwybodol bod data personol yn eu meddiant wedi'u colli, eu dwyn neu'u difrodi fel y gall y Coleg gwblhau'r asesiad o risg priodol a chymryd unrhyw gamau cywirol angenrheidiol yn unol â chanllawiau presennol y Comisiynydd Gwybodaeth.

8.12 Dylid rhoi deunydd sensitif mewn biniau/sachau gwastraff cyfrinachol a lle bynnag y bo modd, eu torri'n darnau mân a'u gwaredu fel gwastraff cyfrinachol drwy'r Adran Ystadau. Byddai hyn yn cynnwys unrhyw beth sy'n gysylltiedig â chofnodion dysgwr, materion arholiadau neu faterion staffio. Dylid talu sylw penodol i ddileu gwybodaeth o yriannau caled cyfrifiaduron os gwaredir peiriant neu os cânt eu trosglwyddo i aelod o staff/adran wahanol.

9. Egwyddorion cyffredinol o ran datgelu a cheisiadau gan unigolion trydydd parti am wybodaeth

9.1 Rhaid cydymffurfio ag egwyddorion UKGDPR wrth ddatgelu data (gweler paragraff 3).

9.2 Rhaid i'r Coleg sicrhau na ddatgelir data personol dan ei reolaeth i drydydd parti anawdurdodedig. Mae'r rhain yn cynnwys: Trydydd Parti Anawdurdodedig megis teulu, ffrindiau, awdurdodau lleol, cyrff llywodraethu a'r heddlu.

9.4 Nid oes gan rieni a gwarcheidwaid pobl ifanc sy'n mynychu'r Coleg (waeth beth yw oedran y myfyriwr) hawliau awtomatig dan UKDPR i gyrchu gwybodaeth am eu plant. Mae'n bwysig i'r Coleg gyfathrebu mewn modd priodol â rhieni/gwarcheidwaid ein myfyrwyr.

9.5 Gofynnir i fyfyrwyr dan 18 oed gydsynio i ddatgelu adroddiadau rheolaidd ar gynnydd academaidd a phresenoldeb fel rhan o'u cais a'r broses gofrestru. Mae canllawiau UKGDPR yn amlygu y dylid cael cysyniad ar gyfer myfyrwyr 13 oed neu'n hŷn.

9.6 Dylid ystyried ceisiadau eraill am wybodaeth gan rieni neu ofalwyr yn ofalus, yn enwedig os yw'r cais yn un brys (gweler paragraff 9.9) Dylai fod yn weithdrefn arferol i ofyn am gydsyniad gan y myfyriwr cyn datgelu unrhyw wybodaeth ychwanegol.

9.7 Caniateir datgelu data personol mewn perthynas ag achosion cyfreithiol e.e. ceisiadau gan yr heddlu ac ati. Fodd bynnag, rhaid i'r rhai sy'n gofyn am ddata personol dan yr amod eithriadol hwn nodi eu rheswm. I gael arweiniad pellach, dylai staff gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data. Gweler Atodiad B am ffurflen gais Heddlu.

Datgelu brys/mewn argyfwng

9.8 Mae UKGDPR yn caniatáu datgelu data personol sy'n angenrheidiol - a all gynnwys gwybodaeth feddygol - ar **frys neu mewn argyfwng**.

Bydd data personol yn cael ei ddatgelu dan y fath amgylchiadau:

- At ddibenion diogelu buddiannau hanfodol gwrthrych y data ac nid yw gwrthrych y data'n gallu cydsynio (e.e. datgelu data meddygol pan fyddai methu â datgelu'r data'n achosi niwed neu farwolaeth y gwrthrych andwyol gwrthrych y data)
- At ddibenion atal niwed difrifol i drydydd parti a fyddai'n digwydd pen a ddatgelwyd y data
- At ddibenion diogelu diogelwch cenedlaethol
- At ddibenion atal neu ddatgelu trosedd, gan gynnwys restio neu erlyn troseddwyr
- Restio neu erlyn troseddwyr
- Asesu neu gasglu unrhyw dreth neu dolldal neu unrhyw ardreth o natur debyg
- Cyflawni swyddogaethau rheoliadol, gan gynnwys diogelu iechyd, diogelwch a lles unigolion yn y gwaith

Mewn argyfwng bydd y Coleg yn rhannu data personol perthnasol heb gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data.

Gall argyfwng gynnwys:

- Atal niwed corfforol difrifol;
- Atal marwolaeth bywyd dynol;
- Diogelu iechyd y cyhoedd;
- Diogelu unigolion ac oedolion sy'n agored i niwed;
- Ymateb i argyfwng; neu
- Angen brys i amddiffyn diogelwch gwladol.

9.9 Pan fydd asiantaethau, cyflogwyr posib a chyrff tebyg am wirio manylion gwrthrych data, megis cofnodion o bresenoldeb, canlyniadau arholiadau, dosbarthiadau gradd, dylai'r cais am ddatgelu manylion y trydydd parti ddod naill ai **yn uniongyrchol o wrthrych y data**, neu dylid anfon **datganiad gan wrthrych y data** yn cydsynio i'r datgeliad ynghlwm a'r cais o'r trydydd parti.

9.10 Pan fydd y mater yn un **brys**, dylid ymdrechu i gysylltu â gwrthrych y data dros y ffôn neu unrhyw ffordd arall er mwyn cysylltu hi neu fe â'r sawl sy'n gofyn am y data.

9.11 Mae llawer o fyfyrwyr yn mynychu'r Coleg dan nawdd eu cyflogwyr neu bartïon eraill. Gallai hyn gynnwys amser â thal i fynychu neu dalu ffioedd. Gofynnir i'r myfyrwyr hyn gydsynio pan fyddant yn cofrestru i alluogi'r Coleg i hysbysu eu cyflogwr o'u cynnydd, gan gynnwys presenoldeb.

10. Hawl i fynediad at wybodaeth

10.1 Mae gan unigolion hawl i dderbyn copi o'r data personol y mae'r Coleg yn ei ddal amdanynt. Yn ogystal, gall unigolion dderbyn gwybodaeth bellach ar sut y mae'r Coleg yn prosesu eu data. Mae'r wybodaeth hon wedi'i chynnwys yn yr hysbysiadau preifatrwydd perthnasol sydd ar gael i ddysgwyr, staff, cleientiaid a phobl eraill sy'n defnyddio cyfleusterau a gwasanaethau'r Coleg.

10.2 Mae'r hawl hon yn berthnasol i ddata a ddelir ar ffurf electronig a data sy'n cael ei gadw mewn dogfennau. Gall y wybodaeth a ddarperir gael ei golygu i eithrio data personol unigolion eraill.

10.3 Gellir gwneud cais mewn unrhyw ffordd ysgrifenedig. Fodd bynnag, mae angen gwirio hunaniaeth yr unigolyn cyn y gellir darparu unrhyw wybodaeth.

Ceisiadau "anffurfiol" am wybodaeth

10.4 Mae polisi'r Coleg yn agored a thryloyw a lle bo'n bosib bydd y Coleg yn rhoi copi i unigolion o'r data a ddelir amdanynt mewn modd diffwdan.

10.5 Lle derbynnir ceisiadau am wybodaeth benodol a ddelir gan y Gyfadran neu wybodaeth a gedwir mewn ffeiliau myfyrwyr neu staff (gan gymryd yn ganiataol na fydd y wybodaeth yn cael ei datgelu i drydydd parti), dylai'r adran berthnasol ymdrin â hyn.

Ceisiadau "ffurfiol"

10.6 Gall fod adegau pan fydd cais am wybodaeth yn fwy cymhleth.

Mae enghreifftiau'n cynnwys:

- Ceisiadau sy'n cynnwys dod o hyd i wybodaeth o ffynonellau amrywiol
- Ceisiadau sy'n cynnwys rhyddhau gwybodaeth ddadleuol
- Mae'r cais yn un ymhlith sawl gan yr un unigolyn
- Mae'r cais yn cynnwys datgelu gwybodaeth trydydd parti lle gwrthodwyd cydsyniad neu le na ellir cael cysyniad
- Nid yw gwrthrych y data am ofyn am yr wybodaeth gan yr adran sy'n ei chadw.

10.7 Mewn achosion o'r fath, dylid cyfeirio'r cais i Swyddog Diogelu Data'r Coleg a fydd yn sicrhau y caiff ymagwedd gydlynol ei mabwysiadu gyda pherchnogion data. Wrth ymateb i geisiadau ffurfiol, bydd y Swyddog Diogelu Data'n ymgysylltu â'r adran yn ôl yr angen.

10.8 Gellir gwrthod ceisiadau neu godi ffi os bernir eu bod yn ddi-sail neu'n ormodol.

10.9 Yn unol â chanllawiau ICO, gellir barnu cais yn ddi-sail os:

- Nad yw'r unigolyn yn bwriadu arfer ei hawl mynediad; neu
- Os yw unigolyn yn gwneud cais er mwyn bod yn faleisus ac i aflonyddu sefydliad heb unrhyw ddiben penodol heblaw am gorddi'r dyfroedd. Er enghraifft, ni fydd y cais yn ddi-sail os yw'r unigolyn yn;
- Nodi yn y cais (neu unrhyw ffordd arall) ei fod yn bwriadu achosi aflonyddwch, neu os yw'n;
- Cyhoeddi (yn ddi-sail) aelodau eraill o staff y Coleg mewn modd maleisus; neu;
    - Os yw'n targedi unigolyn penodol y mae ganddo/ganddi anghydfodau ag ef/hi; neu
    - Os yw'n anfon gwahanol geisiadau i'r Rheolwr yn systematig fel rhan o ymgyrch, e.e. anfon ceisiadau wythnosol er mwyn achosi aflonyddwch.

10.10 Er mwyn pennu a yw cais yn ormodol, bydd y Coleg yn ystyried a yw'r cais yn amlwg yn ddi-sail, yn seiliedig ar p'un ai a yw'r cais yn ddilys o ran y costau sy'n gysylltiedig â delio â'r cais. Bydd y Coleg yn ystyried holl amgylchiadau'r cais.

10.11 Ar gyfer ceisiadau di-sail a gormodol, codir ffi o £25 yr awr ar gyfer amser staff/costau gweinyddol, 5 ceiniog i bob tudalen a fydd yn cael ei lungopïo, ac unrhyw gostau postio cysylltiedig.

10.12 Gall y Coleg hefyd ofyn am gyngor cyfreithiol os credir y gallai'r cais fod yn eithriedig neu byddai datgeliad yn annheg i drydydd parti.

10.13 Yn unol â UKGDPR, bydd ceisiadau'n cael eu hateb o fewn mis i'w derbyn, oni bai os gwneir cais sy'n gysylltiedig â'r amgylchiadau a nodir ym mharagraff 10.11. os felly, ni fyddwn yn codi ffi.

11. Cyfrifoldebau contractwyr, partneriaid ac ymwelwyr

Yn aml, mae'n rhaid i ymwelwyr gael mynediad i ardaloedd lle caiff data personol eu cadw a'u prosesu. Mewn rhai amgylchiadau, gall fod yn angenrheidiol hefyd i alluogi ymwelwyr penodol i gael mynediad i ddata personol er mwyn cyflawni dyletswyddau dan gontract. Gall ymwelwyr o'r fath gynnwys archwilwyr a benodir gan Asiantaethau Cyllido a thechnegwyr TG dan gyflogaeth ein cyflenwyr meddalwedd.

Dylai'r Coleg sicrhau bod yn rhaid i bob ymwelydd o'r fath:-

- Lofnodi wrth gyrraedd a gwisgo rhyw ffurf ar brawf o hunaniaeth
- Ni roddir mynediad anawdurdodedig iddo i ardaloedd lle caiff data personol eu cadw a'u prosesu

- Nid oes ganddynt fynediad i ddata personol sydd y tu hwnt i gwmpas ei rôl ddynodedig
- Eu bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau, o dan gyflogaeth dan gontract ac o dan GDPR, lle nad oes modd atal mynediad i ddata personol
- Eu bod wedi llofnodi Polisi Diogelwch y Coleg ar gyfer Contractwyr, Ymgynghorwyr a Chyflenwyr

Darperir gwybodaeth ychwanegol ym Mholisi Diogelwch y Coleg ar gyfer Contractwyr, Ymgynghorwyr a Chyflenwyr.

12. Trosglwyddo data personol i wledydd nad ydynt yn rhan o'r AEE

12.1 Mae UKGDPR yn gosod cyfyngiadau ar drosglwyddo data personol y tu allan i'r Undeb Ewropeaidd, i drydedd wlad ac i sefydliadau rhyngwladol. Mae'r cyfyngiadau ar waith er mwyn sicrhau ni chaiff lefel yr amddiffyniad a roddir i unigolion o dan y UKGDPR ei thanseilio.

12.2 Bydd y Coleg yn trosglwyddo data y tu allan i'r UE yn unol â'r amodau o drosglwyddo a bennir ym Mhennod V y GDPR yn unig.

12.3 Rhaid i unrhyw drydydd parti sy'n prosesu data personol ar ran y Coleg gydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (UKGDPR) a chytuno i'r protocol rhannu data neu ymrwymo i Gytundeb Rhannau Gwybodaeth Bersonol Cymru (WASPI).

12.4 Bydd unigolion sy'n prosesu data yn cydymffurfio â chytundebau rhannu data sefydliadau eraill a bydd manylion am y sefydliadau hyn yn cael eu cynnwys mewn Hysbysiadau Preifatrwydd perthnasol y Coleg.

13. Cadw cofnodion sy'n cynnwys data personol

13.1 Caiff data personol eu cadw am gyfnod nid yn hwy na'r hyn sy'n angenrheidiol at ddibenion casglu'r data hynny. Mae amseroedd safonol yn angenrheidiol er mwyn bodloni gofynion contract amrywiol. Mae tabl sy'n cynnwys amser cadw amrywiaeth o gofnodion personol yn Atodiad C y polisi hwn. Mae'r amseroedd hyn yn adlewyrchu deddfwriaeth bresennol a chânt eu diweddaru yn ôl yr angen. Os oes amheuaeth gyda chi, cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data.

13.2 Caiff we gofnodion eu cadw gan yr adran Gwasanaethau Cyfrifiadurol am gyfnod o 6 mis.

13.3 Gellir dinistrio data gyda chaniatâd datganedig gan y perchennog data perthnasol.

13.4 Cyfrifon staff: ar ôl i aelod o staff adael y Coleg, bydd cyfrifon yn cael eu dileu ar ôl blwyddyn.

13.5 Cyfrifon myfyrwyr: ar ôl i fyfyrwyr Coleg adael y Coleg, yn nhymor yr haf, bydd cyfrifon yn cael eu cadw am un tymor ar ôl gadael a'u dileu adeg y Nadolig.

14. Cwynion

12.1 Gall gwrthrychau data sydd am wneud cwyn i'r Coleg am sut y defnyddir eu gwybodaeth bersonol wedi'u prosesu ddefnyddio Gweithdrefn Cwynion y Coleg neu gyflwyno eu cwyn yn uniongyrchol i Swyddog Diogelu Data'r Coleg. Gellir cysylltu â'r swyddog drwy e-bostio: dpo@gowercollegeswansea.ac.uk

Gall gwrthrychau data hefyd gwyno'n uniongyrchol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yn: www.ico.org.uk

ATODIAD A

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Rheswm dros hyd y cyfnod
Ffeiliau personél, gan gynnwys cofnodion hyfforddi a nodiadau o wrandawiadau disgyblu ac achwyn	6 blynedd o ddiwedd y gyflogaeth	Geirdaon a phosibilrwydd o gyfreithiad.
Ffurflenni cais/nodiadau cyfweliad	O leiaf 6 mis o ddyddiad y cyfweliadau	Cyfyngiadau amser ar gyfreithiad
Ffeithiau sy’n berthnasol i ddiswyddiadau pan fydd llai nag 20 o ddiswyddiadau	6 blynedd o ddyddiad y diswyddo	Fel uchod
Ffeithiau sy’n berthnasol i ddiswyddiadau pan fydd mwy nag 20 o ddiswyddiadau	12 mlynedd o ddyddiad y diswyddo	Deddf Cyfreithiad 1980
Cofnodion tâl a chyflogau	6 blynedd o ddiwedd y flwyddyn threth	Deddf Rheoli Trethi 1970
Datganiadau Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol, gan gynnwys gohebiaeth â’r Swyddfa Trethi	6 blynedd o ddiwedd y flwyddyn treth	Rheoliad Treth Incwm (Cyflogaeth) 1993 O leiaf 3 blynedd wedi diwedd y flwyddyn treth y mae’r cofnodion yn berthnasol iddi
Cofnodion a chyfrifon Tâl Mamolaeth	6 blynedd o ddiwedd y flwyddyn treth	Rheoliadau Tâl Mamolaeth Statudol (Cyffredinol) 1986
Cofnodion a chyfrifon Tâl Salwch Statudol	6 blynedd o ddiwedd y flwyddyn treth	Rheoliadau Tâl Salwch Statudol (Cyffredinol) 1982
Llyfrau damwain a chofnodion ac adroddiadau o ddamweiniau	3 blynedd wedi’r cofnod olaf	Rheoliadau Nawdd Cymdeithasol (Hawliadau a Thaliadau) 1979; RIDDOR 1985
Cofnodion Iechyd	Yn ystod cyflogaeth	Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith

Math o gofnod	**Cyfnod cadw**	**Rheswm am hyd y cyfnod**
Cofnodion iechyd pan fydd y rheswm dros derfynu cyflogaeth yn gysylltiedig ag iechyd, gan gynnwys straen a salwch sy’n gysylltiedig â straen	6 blynedd	Cyfnod cyfreithiad ar gyfer hawliadau niwed personol
Cofnodion meddygol a gedwir mewn perthynas â Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999	40 mlynedd	Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999
Data myfyrwyr AB (yn ofynnol gan Lywodraeth Cymru)	10 mlynedd o ddiwedd y flwyddyn academaidd	Yn ofynnol gan Lywodraeth Cymru
Data myfyrwyr DSW (yn ofynnol gan Lywodraeth Cymru)	10 mlynedd o ddiwedd blwyddyn y contract	Yn ofynnol gan Lywodraeth Cymru
Data/cofnodion myfyriwr (nid yw’n ofynnol gan Lywodraeth Cymru), gan gynnwys cyflawniadau academaidd ac ymddygiad	O leiaf 6 blynedd o ddyddiad y mae’r myfyriwr yn gadael y sefydliad, rhag ofn y bydd cyfreithiad yn ymwneud ag achos esgeulustod	Cyfnod cyfreithiad ar gyfer esgeulustod.
	O leiaf 10 mlynedd o eirdaon personol ac academaidd.	Yn galluogi i sefydliadau ddarparu geirdaon am gyfnod rhesymol o amser.
	Gellir cadw data personol penodol am byth.	Tra bydd rhai geirdaon personol ac academaidd yn mynd yn hen, bydd angen rhai mathau o ddata, e.e. adysgrifau o farciau myfyrwyr drwy gydol gyrfa’r myfyriwr. Pan fydd gwrthrych y data yn marw, ni fydd data yn ymwneud ag efyn ddata personol mwyach.

*** pan fydd dogfennau’n berthnasol i brosiectau a ariennir yn allanol (e.e. CGE), dylid cadw’r dogfennau gwreiddiol yn unol â chanllawiau ar gyfer y prosiect hwnnw. Gofynnwch i’r Rheolwr Cyllid Allanol cyn dinistrio dogfennau, yn enwedig ffurflenni cais myfyrwyr a gwybodaeth am dâl a chyflogau.**

Atodiad B

Cais ar gyfer sefydliad allanol i ddatgelu data personol i'r Heddlu

Dan Under Atodlen 2 Rhan 1 Paragraff 2 o Ddeddf Diogelu Data 2018 ac Erthygl 6 (1)(d) o GDPR

I:	Cliciwch neu tapiwch yma i nodi enw'r person yr anfonir hwn ato (derbynnydd)
Swydd:	Cliciwch neu tapiwch yma i nodi ei swydd
Sefydliad:	Cliciwch neu tapiwch yma i nodi enw ei sefydliad
Cyfeiriad:	Cliciwch neu tapiwch yma i nodi enw ei sefydliad

Rwyf yn gwneud ymholiadau sy'n gysylltiedig â:

- ☐ Atal neu ganfod trosedd *
- ☐ Restio neu erlyn tramgwyddwyr *
- ☐ Diogelu buddiannau hanfodol person *

☐ Cadarnhaf fod y data personol y gofynnir amdano yn diwallu'r dibenion uchod ac rwyf yn gywbod y byddai methu â darparu'r wybodaeth honno'n debygol o niweidio'r materion dan sylw.

☐ Rwyf yn cadarnhau na ddylai'r unigolyn/unigolion sy'n ceisio cael mynediad at eu data personol gael eu hysbysu o'r cais hwn a byddai gwneud hynny'n debygol o effeithio'n negyddol ar y materion a ddisgrifir uchod.

Gwybodaeth angenrheidiol:
Cliciwch neu tapiwch yma i fewnbynnu testun yn nodi pa wybodaeth sydd ei hangen

Cyfeirnod Heddlu:
Cliciwch neu tapiwch yma i fewnbynnu Cyfeirnod Trosedd, Rhif Achos ac ati

Oddi wrth:
Swydd/Rhif/Enw: Cliciwch neu tapiwch yma i nodi manylion y person sy'n llenwi'r ffurflen
Gorsaf: Cliciwch neu tapiwch yma i nodi manylion yr orsaf lle rycyh chi'n gweithio ynddi
Dyddiad/Amser: Cliciwch neu tapiwch yma i nodi dyddiad ac amser
Rhif(au) Ffôn: Cliciwch neu tapiwch yma i nodi rhif(au) ffôn

Cyfeiriad Ebost: Cliciwch neu tapiwch yma i nodi eich cyfeiriad ebost heddlu swyddogol

Llofnod:

Gwrthlofnod:*

Swydd/Rhif/Enw: Cliciwch neu tapiwch i fewnbynnu gwybodaeth am y person sy’n darparu gwrthlofnod

Nodyn Eglurhaol

Mae’r ffurflen hon yn disodli Ffurflen Adran 29(3), sydd bellach yn ddiangen oherwydd deddfwriaeth diogelu data newydd. Fe’i defnyddir gan yr Heddlu i wneud cais swyddogol i sefydliadau eraill am ddata personol, mewn achosion lle mae datgelu gwybodaeth yn angenrheidiol at ddibenion atal neu ganfod trosedd neu erlyn troseddwyr. Nid yw’n gorfodi unrhyw dderbynnydd i ddatgelu gwybodaeth, ond dylai roi sicrwydd angenrheidiol bod y rhesymau dros ofyn am ddatgeliad yn berthnasol ac yn cydymffurfio â Deddf Diogelu Data 2018 a Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).

Trosedd a Threth - Mae GDPR yn rheoleiddio’r broses o brosesu data personol at ddibenion nad ydynt yn rhai Gorfodi’r Gyfraith. Roedd Erthygl 23 o GDPR yn caniatáu i Senedd y DU greu - drwy ddeddfwriaeth - eithriadau rhag elfennau penodol o’r GDPR a fyddai fel arall yn peryglu budd y cyhoedd.

O ganlyniad, penderfynodd y Senedd ddefnyddio Deddf Diogelu Data 2018 i nodi eithriadau rhag GDPR sy’n berhnasol mewn rhai amgylchiadau. Mae hyn yn golygu nad yw rhai o’r egwyddorion diogelu data a hawliau’r gwrthrych o fewn GDPR yn berthnasol o gwbl - gallant hefyd gael eu cyfyngu - pan fydd data personol yn cael ei ddefnyddio neu ei ddatgelu at ddibenion penodol.

Yr eithriad mwyaf perthnasol mewn perthynas â Gorfodi’r Gyfraith yw Atodlen 2 Rhan 1 Paragraff 2 o Ddeddf Diogelu Data 2018 (Trosedd a threthiant: cyffredinol). Mae hyn yn berthnasol pan fydd data personol yn cael ei ddatgelu gan sefydliad sy’n destun GDPR i’r Heddlu at ddibenion *atal neu ganfod trosedd neu ddal neu erlyn troseddwyr*.

Mae’n cyfyngu ar weithredu egwyddorion diogelu data’r GDPR a hawliau’r gwrthrych (fel y’u rhestrir yn Atodlen 2 Rhan 1 Paragraff 2 o Ddeddf Diogelu Data 2018) sy’n golygu y byddai cymhwyso’r darpariaethau hynny yn debygol o niweidio’r broses o *atal neu ganfod trosedd neu ddal neu erlyn troseddwyr*.

Mewn gwirionedd mae’r eithriad yn golygu y gall sefydliad ddarparu data personol i’r heddlu lle bo angen er mwyn atal neu ganfod trosedd neu ddal neu erlyn troseddwyr heb ofni torri’r GDPR neu Ddeddf Diogelu Data 2018.

Buddiannau allweddol - Mae Erthygl 6(1)(d) GDPR yn darparu sail gyfreithiol i sefydliadau ddatgelu data personol i'r heddlu *pan fo angen,* er mwyn diogelu buddiannau allweddol gwrthrych y data neu berson arall. Gellir cyrchu arweiniad pellach ar ddefnyddio'r ffurflen hon drwy gysylltu â Swyddog Diogelu Data'r Heddlu.

Canllawiau Cwblhau
Dylai swyddogion neu staff yr heddlu sy'n cwblhau'r ffurflen hon deipio a thabio rhwng adrannau'r ffurflen. Dylai'r unigolyn sy'n cwblhau'r ffurflen rhoi digon o wybodaeth yn y meysydd gwybodaeth er mwyn rhoi digon o wybodaeth i'r derbynnydd, fel y gall ddod o hyd i'r data. Pan fydd angen llofnod a/neu wrthlofnod, bydd angen i chi argraffu'r ffurflen a'i lofnodi â llaw. Efallai bydd rhai sefydliadau'n gofyn i chi rhoi gwrthlofnod ar waelod y ffurflen. Fel arfer goruchwylwyr neu reolwyr llinell fydd yn cwblhau'r ffurflen, ond gall ddeiliaid swyddi uwch gwblhau'r ffurflen os yw'r derbynnydd yn gwneud cais am hyn.