

Polisi Diogelu Data

1. Cyflwyniad

Mae'r Brifysgol yn cymryd diogelu data personol o ddifrif ac mae wedi ymrwymo'n llawn i ddiogelu hawliau a rhyddid pob unigolyn mewn perthynas â phrosesu eu data personol. Caiff data personol ei brosesu mewn cydymffurfriad â'r cyfreithiau diogelu data.

Ategir y polisi hwn gan ddogfennau canllaw y mae'n rhaid glynu wrthynt hwy hefyd fel rhan o'r polisi hwn. Ceir rhestr o dermau yn Atodiad 1.

2. Pwrpas

Er mwyn gallu ymgymryd â'i swyddogaethau craidd a gwasanaethau eraill mae'n rhaid i'r Brifysgol gasglu, storio a defnyddio data personol unigolion. Mae'r polisi hwn yn manylu ar y safonau y bydd y Brifysgol yn eu dilyn ac yn egluro wrth staff ac unigolion eraill ddisgwyliadau'r Brifysgol pan fydd data personol yn cael ei brosesu.

3. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod staff, gan gynnwys staff dros dro ac achlysurol, staff ar gytundeb, gwirfoddolwyr a staff asiantaeth, yn ogystal ag unrhyw broseswyr sy'n gweithredu ar ran y Brifysgol.

Dylid darllen a dehongli'r polisi hwn ar y cyd â pholisïau ac arweiniad cyhoeddedig perthynol Prifysgol De Cymru.

4. Cyfrifoldebau

Prifysgol De Cymru yw'r 'rheolydd data' a bydd yn cymryd y mesurau priodol i sicrhau bod data'n cael ei brosesu'n gyfreithlon ac i ddiogelu hawliau testunau data o dan y Rheoliadau.

Mae'n ofynnol o dan y gyfraith i'r Brifysgol ddynodi Swyddog Diogelu Data sy'n gyfrifol am feysydd megis: rheoli materion diogelu data o ddydd i ddydd, hyfforddiant, datblygu arferion trin gwybodaeth da ar draws y Brifysgol, monitro cydymffurfriad, a rhoi cyngor ynghylch yr angen i wneud asesiadau effaith diogelu data.

Mae Deoniaid a Chyfarwyddwyr Adranol yn gyfrifol am oruchwylio cydymffurfriad â'r polisi hwn a sicrhau arfer diogelu data da o fewn eu meysydd dynodedig. Bydd Cydlynnydd Data'n cael ei ddynodi o fewn pob cyfadran ac adran a fydd yn gyfrifol am borthi gwybodaeth i gyfarfodydd timau rheoli ac am dynnu sylw at weithgareddau prosesu newydd sy'n cynnwys defnyddio data personol.

Mae'r holl aelodau staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn glynu wrth y cyfreithiau a pholisïau diogelu data wrth brosesu data personol yn ystod eu cyflogaeth. Mae staff yn gyfrifol hefyd am sicrhau bod y data personol amdanynt sy'n cael ei gadw gan y Brifysgol yn gywir a chyfoes drwy roi gwybod i'r Brifysgol ar unwaith am unrhyw newidiadau neu gamgymeriadau.

Rhaid i fyfyrwyr lynu wrth y cyfreithiau diogelu data a'r Polisi Diogelu Data wrth brosesu data personol at ddibenion yn ymwneud â'u hastudiaethau.

5. Egwyddorion Diogelu Data a Hawliau Unigolion

Wrth brosesu data personol, mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gydymffurfio â'r cyfreithiau diogelu data. Caiff data personol ei brosesu yn unol â 6 Egwyddor y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (RhDDC):

- a) Bydd data'n cael ei brosesu'n gyfreithlon, yn deg ac yn dryloyw mewn perthynas ag unigolion
- b) Bydd data'n cael ei brosesu at ddibenion penodedig, eglur a dilys ac ni chaiff ei brosesu ymhellach mewn ffordd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny; ni fydd prosesu pellach at ddibenion archifo sydd er budd y cyhoedd, dibenion ymchwil gwyddonol neu hanesyddol, neu ddibenion ystadegol yn cael ei ystyried yn anghydnaws â'r dibenion cychwynnol;
- c) Bydd data'n ddigonol, yn berthnasol ac yn gyfyngedig i'r hyn sy'n angenrheidiol mewn perthynas â'r dibenion y mae'n cael ei brosesu ar eu cyfer;
- d) Bydd data'n gywir, ac yn cael ei ddiweddarau os oes rhaid; rhaid i bob cam rhesymol gael ei gymryd i sicrhau bod data personol sy'n anghywir, gan ystyried y dibenion y mae'n cael ei brosesu ar eu cyfer, yn cael ei ddileu neu ei gywiro yn ddi-oed;
- e) Ni fydd data'n cael ei gadw ar ffurf sy'n caniatáu adnabod testunau data am gyfnod hwy nag sydd ei angen at y dibenion y mae'r data personol yn cael ei brosesu ar eu cyfer; gellir storio data personol am gyfnodau hwy ar yr amod y bydd y data personol yn cael ei brosesu yn unig at ddibenion archifo sydd er budd y cyhoedd, at ddibenion ymchwil gwyddonol neu hanesyddol, neu at ddibenion ystadegol, yn amodol ar weithredu'r mesurau technegol a sefydliadol priodol sy'n ofynnol o dan y RhDDC er mwyn diogelu hawliau a rhyddid unigolion;
- f) Bydd data'n cael ei brosesu mewn ffordd sy'n sicrhau diogelwch priodol y data personol, gan gynnwys amddiffyniad rhag prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon a rhag colled ddamweiniol, dinistr neu ddifrod, gan ddefnyddio mesurau technegol a sefydliadol priodol.

Bydd y Brifysgol yn sicrhau y caiff data personol ei brosesu'n unol â hawliau'r unigolyn:

- Yr hawl i gael gwybod – Rhoddir gwybod i unigolion sut y defnyddir eu data personol.
- Yr hawl i gael mynediad – Mae gan unigolion hawl, ar gais, i gael copi o'u data.
- Yr hawl i gael cywiriad – Lle bo'n briodol, mae hawl gan unigolion i ofyn i ni gywiro data anghywir.
- Yr hawl i ddileu – Gall unigolion wneud cais i ni i ddileu data.
- Yr hawl i gyfyngu ar brosesu – Gall unigolion atal prosesu lle bo'n briodol.
- Yr hawl i hygludedd data – Gall unigolion wneud cais i ni i symud eu gwybodaeth o un amgylchedd TG i amgylchedd TG arall heb effeithio ar y gallu i'w ddefnyddio.
- Yr hawl i wrthwynebu – Gall unigolion wrthwynebu prosesu mewn sefyllfaoedd penodedig.

- Hawliau mewn perthynas â phenderfyniadau a phroffilio awtomataidd – Lle gwneir penderfyniadau'n awtomatig, gall unigolion wrthwynebu prosesu eu data personol yn y modd hwn.

6. Prosesu data personol yn gyfreithlon a theg

Bydd y Brifysgol yn casglu data personol yn ystod y broses gwneud cais, cofrestru, recriwtio, darparu gwasanaethau i ddefnyddwyr gwasanaethau ac at ddibenion eraill yn ymwneud â'i swyddogaethau.

Er mwyn sicrhau bod data personol yn cael ei brosesu'n deg, rhaid gwneud yn siŵr bod unigolion yn cael gwybod sut y bydd y Brifysgol yn defnyddio eu data. I sicrhau cydymffurfiad:

- Bydd unigolion yn derbyn hysbysiad prosesu teg/hysbysiad preifatrwydd pan gesglir eu data personol.
- Lle ceir data o ffynonellau eraill, bydd y Brifysgol yn rhoi gwybodaeth i'r unigolyn am y prosesu o fewn mis ar ôl cael y data.

Er mwyn gallu prosesu gwybodaeth personol, rhaid bod sail gyfreithlon dros y prosesu. Pan brosesir data personol categori arbennig, rhaid bodloni amodau ychwanegol.

7. Diogelwch data personol

Bydd y Brifysgol a'i staff yn sicrhau eu bod yn rheoli data personol mewn dogfennau electronig a phapur yn ddiogel. Rhaid i staff gydymffurfio â'r Polisiâu Diogelwch TG, a'r Polisiâu ac Arweiniad Trin Gwybodaeth, wrth drin data personol.

Ar ôl cael eu penodi, rhaid i aelodau staff (gan gynnwys rhai dros dro, gwirfoddolwyr, contractwyr, a rhai sy'n gweithio fel ymgynghorwyr) sy'n trin data personol gwblhau hyfforddiant Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth Gorfodol y Brifysgol. Rhaid gorffen yr hyfforddiant o fewn pythefnos fan hwyraf ar ôl dechrau gweithio i'r Brifysgol. Wedi hynny, mae gofyn i bob aelod staff sy'n trin data personol gwblhau hyfforddiant gloywi gorfodol y Brifysgol o leiaf bob 2 flynedd.

Os na chwblheir yr hyfforddiant gorfodol o fewn yr amser a nodir uchod bydd y polisi hwn wedi'i dorri ac mae'n bosibl y bydd yr aelod staff yn cael ei atal rhag cyrchu ein systemau TG ac yn wynebu camau disgyblu.

Bydd y Brifysgol yn cadw cofnod o'r holl unigolion sydd wedi cwblhau'r hyfforddiant yn llwyddiannus er mwyn gallu dangos ei bod yn cydymffurfio â'i rhwymedigaethau diogelu data. Os bydd aelod staff yn methu â chwblhau'r hyfforddiant o fewn yr amser a bennir, hysbysir y rheolwr llinell.

Os bydd staff yn ymgymryd â gwaith gyda phartneriaid/sefydliadau eraill sy'n cynnwys prosesu data personol, rhaid i'r Brifysgol sicrhau bod cyfrifoldebau'r naill ochr a'r llall yn cael eu pennu mewn contract.

Os bydd y Brifysgol yn cyflogi trydydd parti fel 'prosesydd data' ar gyfer ei ddata personol, rhaid llunio contract ysgrifenedig penodol gyda'r trydydd parti i ddarparu sicrwydd ynghylch rheoli'r data.

Mae torri diogelwch data yn golygu colli data personol neu gyfrinachol, neu fynediad

anawdurdodedig iddo, a gallai gynnwys – dwyn neu golli data, datgelu damweiniol, a mynediad maleisus i ddata neu eiddo deallusol. Mae hyn yn cynnwys gwybodaeth ar ffurf papur neu mewn fformat electronig. Os bydd diogelwch yn cael ei dorri, rhaid i staff roi gwybod am y digwyddiad yn unol â'r Weithdrefn Torri Data o fewn 12 awr ar ôl dod i wybod amdano.

Bydd staff yn prosesu data yn unol â'r Polisi Dosbarthu Gwybodaeth.

Os bydd staff yn ystyried defnyddio system newydd i storio, casglu neu brosesu gwybodaeth, rhaid iddynt ymgynghori â'r adran TG a rhaid i'r cyflenwr gwblhau asesiad diogelwch.

Rhaid i swyddfeydd neu ystafelloedd lle cedwir data personol gael eu cloi pan fyddant yn wag neu pan nad ydynt yn cael eu defnyddio, a rhaid i ddesgiau, cypyrddau a chypyrddau ffeilio gael eu cloi os yw data personol neu gyfrinachol yn cael ei gadw ynddynt.

Pan fydd staff yn gadael ystafelloedd neu'n cau systemau TG i lawr, mae angen sicrhau bod camau'n cael eu cymryd i ddiogelu data personol ac i sicrhau ei fod yn cael ei gadw mewn ffordd sy'n hygyrch i staff ac yn unol â'r polisi cadw data.

Rhaid i ddogfennau papur sy'n cynnwys data personol gael eu gwaredu'n ddiogel drwy ddefnyddio gwasanaeth gwastraff cyfrinachol y Brifysgol. Rhaid i ddata ar gyfryngau electronig megis ffyn USB a CDau gael eu ddileu neu rhaid dinistrio'r cyfryngau'n ddiogel i sicrhau nad yw'r wybodaeth arnynt yn hygyrch bellach. Rhaid i'r data ar gyfarpar megis gliniaduron, cyfrifiaduron personol a ffonau clyfar gael eu ddileu neu rhaid i'r cyfarpar gael eu waredu'n ddiogel.

Rhaid gosod monitorau mewn lleoliadau addas i sicrhau na all gwybodaeth gyfrinachol gael ei gweld gan bobl sy'n mynd heibio neu gan unigolion anawdurdodedig eraill, e.e. drwy ffenestri neu ddrysau swyddfa. Rhaid i ddefnyddwyr gloi eu cyfrifiaduron a dyfeisiau eraill pan nad ydynt yn bresennol fel na all neb gyrchu systemau heb awdurdod.

Rhaid i gofnodion papur sy'n cynnwys data personol gael eu cadw'n ddiogel i atal datgelu anawdurdodedig. Pan nad oes eu hangen, dylai'r papurau neu ffeiliau gael eu cadw dan glo mewn drôr neu gwpwrdd ffeilio.

Rhaid peidio â datgelu data personol i drydydd partion anawdurdodedig yn fwriadol neu drwy weithred esgeulus. Rhaid peidio â datgelu data personol i drydydd partion oni chafwyd prawf bod ganddynt awdurdod i gyrchu'r wybodaeth dan sylw. Rhaid bod yn ofalus wrth drawsyrro data, e.e. drwy e-bost neu ffacs, er mwyn sicrhau ei fod wedi'i gyfeirio'n gywir, wedi'i farcio'n briodol, e.e. 'preifat a chyfrinachol' a'i fod yn cael ei anfon at y sawl sydd i fod i'w dderbyn a neb arall.

Bydd y Brifysgol yn ymgymryd ag Asesiad Effaith Diogelu Data wrth ddefnyddio technoleg newydd i brosesu data personol, neu os yw'r prosesu'n debygol o arwain at risg uchel i hawliau a rhyddid unigolion.

Rhaid i staff beidio â phrosesu data personol sy'n eiddo i'r Brifysgol oni bai bod sail gyfreithlon dros wneud hynny a'u bod wedi'u hawdurdodi i brosesu'r data hwnnw. Byddai prosesu data personol heb awdurdod yn cynnwys (ond nid yw wedi'i gyfyngu i) cyrchu data personol er budd preifat neu elw personol. Yn ogystal â bod yn dramgwydd disgyblu posibl, gall cyrchu gwybodaeth personol fod yn dramgwydd

troseddol a all arwain at erlyn unigolion.

Pan fydd staff yn rhoi'r gorau i weithio i'r Brifysgol, rhaid iddynt gwblhau 'Rhestr Gyfeirio Ymadawydd'.

Ni fydd staff yn datgelu gwybodaeth i drydydd partïon megis rhieni, cyflogwyr, noddwyr neu'r heddlu oni bai bod sail gyfreithlon neu eithriad sy'n caniatáu iddynt ddarparu'r wybodaeth.

Rhaid peidio â throsglwyddo data personol i wlad y tu allan i'r Ardal Economaidd Ewropeaidd oni bai bod gan y wlad honno fesurau digonol yn eu lle i sicrhau y bydd hawliau a rhyddid testunau data wedi'u diogelu pan brosesir eu data personol.

8. Rheoli cofnodion

Rhaid i ddata personol sy'n cael ei gadw am unigolion fod yn ddigonol at y dibenion mae'n cael ei gadw ar eu cyfer. Dylid nodi a chasglu'r swm lleiaf o ddata personol y mae ei angen; rhaid peidio â chadw data personol gormodol ychwanegol.

Bydd y Brifysgol yn sicrhau bod data personol yn gywir, a'i fod yn cael ei ddiweddarau os oes rhaid. Dylai cywirdeb data personol gael ei wirio'n rheolaidd a dylai fod modd i unigolion ddiweddarau eu gwybodaeth pan fo angen.

Ni fydd y Brifysgol yn cadw data personol am gyfnod hwy nag sydd ei angen, yn unol ag amserlenni cadw data'r Brifysgol; rhaid i wybodaeth y nodir bod angen ei dinistrio gael ei dileu neu ei gwaredu'n ddiogel.

Ni fydd data personol yn cael ei brosesu ond at y dibenion penodol y rhoddydd gwybod i'r unigolyn amdanynt drwy gyfrwng yr hysbysiad preifatrwydd/prosesu teg pan gasglwyd y data gyntaf, neu at unrhyw ddibenion eraill a ganiateir yn benodol o dan y ddeddfwriaeth diogelu data. Rhaid peidio â chasglu data at un diben ac yna ei ddefnyddio at ddiben gwahanol hollol ddigysylltiad. Os oes angen newid y diben y mae'r data'n cael ei brosesu ar ei gyfer, rhaid hysbysu'r testun data o'r diben newydd cyn gwneud unrhyw brosesu, oni bai bod y prosesu wedi'i eithrio o'r gofyniad hwn.

9. Llywodraethu ac atebolrwydd

Bydd y Brifysgol yn penodi Swyddog Diogelu Data (SDD) a fydd yn adrodd i'r Is-Ganghellor a chyflwynir adroddiad rheolaidd i gyfarfod ffurfiol o'r Bwrdd Diogelwch Gwybodaeth.

Gall staff neu fyfyrwyr sy'n dymuno cwyno wneud hynny drwy'r 'Weithdrefn Gwynion'.

10. Canlyniadau methu â chydymffurfio

Un o amodau cyflogaeth yn achos staff/contractwyr/gweithwyr asiantaeth a chofrestru yn achos myfyrwyr yw y bydd pob unigolyn yn cydymffurfio â pholisïau a rheolau'r Brifysgol.

Bydd mynd yn erbyn y polisi hwn yn cael ei ystyried yn dramgwydd disgyblu a gall arwain at gymryd camau disgyblu. Hefyd, o dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol, gall tor-rheoliad difrifol arwain at ddal y Brifysgol yn gyfreithiol atebol. O dan rai amgylchiadau, gallai unigolion gael eu herlyn yn bersonol am dorri'r

cyfreithiau diogelu data.

| Dyddiad | Fersiwn | Rheswm dros newid | Awdur |
|---------|---------|-------------------|-------|
| | | | |

Atodiad A

Mae'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol yn rheoli prosesu data personol. Diffinnir yr holl dermau isod yn y Rheoliadau.

Data personol: unrhyw wybodaeth yn ymwneud ag unigolyn naturiol sydd wedi'i adnabod neu sy'n adnabyddadwy ('testun data'). Mae unigolyn naturiol adnabyddadwy yn un y gellir ei adnabod, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, yn enwedig drwy gyfeirio at ddynodwr megis enw, rhif adnabod, data lleoliad, dynodwr ar-lein neu at un neu fwy o ffactorau sy'n benodol i hunaniaeth gorfforol, ffisiolegol, genetig, meddyliol, economaidd, diwylliannol neu gymdeithasol yr unigolyn naturiol hwnnw/honno.

Data personol Categori Arbennig/Sensitif: data personol yn ymwneud â tharddiad ethnig, barn wleidyddol, crefydd neu gredoau, aelodaeth o undeb llafur, a phrosesu data genetig neu ddata'n ymwneud â bywyd rhywiol neu euogfarnau troseddol neu fesurau diogelwch cysylltiedig.

Testun Data: yr unigolyn sy'n destun data personol.

Prosesu: mae'n golygu unrhyw weithrediad neu set o weithrediadau a gyflawnir ar ddata personol neu setiau o ddata personol, drwy ddulliau awtomataidd ai peidio, fel casglu, cofnodi, trefnu, strwythuro, storio, addasu neu newid, adalw, ymgynghori, defnyddio, datgelu drwy drawsyrro, lledaenu neu ddarparu fel arall, alinio neu gyfuno, cyfyngu, dileu neu ddinistrio.

Rheolydd Data: mae'n golygu'r unigolyn naturiol neu gyfreithiol, awdurdod cyhoeddus, asiantaeth neu unrhyw gorff arall sydd ar ei ben ei hun neu ar y cyd ag eraill yn penderfynu beth yw dibenion a dulliau prosesu data personol.

Prosesydd Data: mae'n golygu unigolyn naturiol neu gyfreithiol, awdurdod cyhoeddus, asiantaeth neu unrhyw gorff arall sy'n prosesu data ar ran y rheolydd.