

Polisi Safonau Ymddygiad Staff

Cynnwys

1	Cyflwyniad	1
2	Safonau Ymddygiad	1
3	Cyfrinachedd.....	3
4	Safonau Priodoldeb	3
5	Achos llys sifil neu droseddol.....	4
6	Perthnasoedd personol a domestig	5
7	Gweithgareddau gwleidyddol.....	6
8	Defnyddio adeilad a chyfleusterau'r swyddfa	6
9	Ffonau symudol / ffonau clyfar.....	6
10	Y Rhyngrwyd, Post Electronig a Systemau Cyfathrebu.....	7
11	Ebost.....	8
12	Rhyngrwyd.....	9
13	Cyfryngau cymdeithasol	10
14	Monitro.....	11
15	Sanctsiynau	12
16	Adolygu a chyhoeddi	12

1 Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn datgan safonau ymddygiad Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (yr Ombwdsmon) ar gyfer ei staff a'r rheini sy'n gweithio iddo. Disgwylir i'r holl staff ymddwyn yn unol â gwerthoedd yr Ombwdsmon ac â chywirdeb, gonestrwydd, tegwch a gwrthrychedd ac mae'r polisi hwn yn darparu'r fframwaith ar gyfer ymddygiad derbyniol.
- 1.2 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff yn ddiethriad, pa un a ydynt wedi'u cyflogi ar gontract parhaol, cyfnod penodol neu dros dro, neu os ydynt ar secondiad neu ar fenthyciad, neu os cânt eu cyflogi drwy asiantaeth gyflogaeth. Mae'r polisi a'r gweithdrefnau hyn hefyd yn berthnasol i Gynghorwyr Proffesiynol sy'n gweithio dan gontract i'r Ombwdsmon yn uniongyrchol.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob amgylchiad wrth weithio i OGCC (boed yn gweithio yn y swyddfa neu i ffwrdd o'r swyddfa gan gynnwys gweithio gartref). Mae rhai agweddau ar y polisi hwn hefyd yn ymwneud â champau gweithredu pan nad yw staff yn gweithredu yn rhinwedd eu swydd e.e. sylwadau neu bostiadau a gyhoeddir ar-lein yn rhinwedd eu swydd.
- 1.4 Nid yw'r polisi hwn yn ffurfio rhan o gontractau cyflogaeth staff a gellir ei ddiwygio o bryd i'w gilydd. Gall yr Ombwdsmon hefyd amrywio'r weithdrefn hon, gan gynnwys unrhyw gyfyngiadau amser, fel sy'n briodol mewn unrhyw achos. Ni chaiff newidiadau mawr yn y polisi hwn ond eu gwneud ar ôl ymgynghori â staff a'r Undebau Llafur cydnabyddedig.
- 1.5 Ni all yr un polisi ddatgan yr ymddygiad priodol ar gyfer pob sefyllfa. O fewn fframwaith y polisi hwn, mae'r Ombwdsmon yn dibynnu ar staff i farnu'n rhesymegol ynglŷn â beth sy'n iawn a phriodol ym mhob sefyllfa a gofyn am gyngor gan y Rheolwr os nad ydynt yn sicr beth i'w wneud.

2 Safonau Ymddygiad

2.1 Mae gan bob aelod staff:

- hawl i bobl siarad â nhw'n gwrtais

- hawl i gael eu trin â pharch
- hawl i peidio â dioddef gwahaniaethu yn eu herbyn oherwydd unrhyw 'nodwedd warchoddedig' fel sy'n cael ei ddatgan yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Sef: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol
- hawl i'w barn gael gwrandawriad ac ystyriaeth
- hawl i'w hymdrechion a'u cyflawniadau gael eu gwerthfawrogi
- hawl i gael eu trin yn deg
- hawl i godi eu llais os ydynt yn cael eu bwlio, os aflonyddir arnynt neu os gwahaniaethir yn eu herbyn a hawl i ddisgwyl i'w cwyn gael ei chymryd o ddifrif.

2.2 Mae disgwyl i'r holl staff:

- gydymffurfio â chyfarwyddiadau rhesymol neu â gofynion eu contract
- cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r Ombwdsmon, gan gyfeirio'n arbennig at Bolisi Disgyblu'r Ombwdsmon gan fod hwn yn cyfeirio at esiamplau o'r hyn sy'n cael ei ystyried yn gamymddwyn neu'n gamymddwyn difrifol.

2.3 Mae gan yr holl aelodau staff gyfrifoldeb i:

- gweithio'n unol â gwerthoedd yr Ombwdsmon
- fod yn ystyriol o gydweithwyr ac eraill wrth weithio
- mynegi eu barn heb fod yn ymosodol
- gwrandao ar yr hyn sydd gan eraill i'w ddweud a pharchu eu barn
- gweithredu ar unwaith os ydynt yn tystio i ymddygiad afresymol neu'n dod yn ymwybodol o ymddygiad o'r fath, gan gynnwys bwlio, aflonyddu neu wahaniaethu ar unrhyw ffurf. Ni ddylai aelodau staff dybio mai problem rhywun arall ydyw
- sicrhau eu bod yn ymddwyn bob amser â gonestrwydd ac uniondeb, ac mewn ffordd broffesiynol

- sicrhau nad yw eu hymddygiad, gan gynnwys eu hymddygiad ar-lein, (yn y gwaith a'r tu allan i'r gwaith) a'u hedrychiad yn ystod oriau gwaith, a thra byddant yn cynrychioli'r Ombwdsmon, yn achosi embaras i'r Ombwdsmon mewn unrhyw ffordd
- osgoi ymddygiad pan maent yn y gwaith a allai arwain at fod cydweithwyr eraill yn teimlo'u bod yn cael eu gadael allan.

3 Cyfrinachedd

- 3.1 Rhaid i'r holl staff fod yn ymwybodol o'r gofynion statudol i gadw'r wybodaeth sydd yn nwylo'r Ombwdsmon yn gyfrinachol. Rhaid i staff wneud eu gorau bob amser i rwystro unrhyw wybodaeth gyfrinachol rhag cael ei chyhoeddi na'i datgelu.
- 3.2 Rhaid i staff gydymffurfio â holl bolisiau'r Ombwdsmon o safbwynt cyfrinachedd, gan gynnwys y Polisi Diogelwch Gwybodaeth. Mae hyn yn berthnasol ar y safle ac oddi ar y safle.
- 3.3 Rhaid i staff barhau i lynu wrth eu dyletswyddau cyfrinachedd ar ôl iddynt adael yr Ombwdsmon.
- 3.4 Rhaid i staff hefyd sicrhau, wrth weithio gartref, fod unrhyw ddata o unrhyw ffurf yn cael ei storio'n ddiogel i gynnal cyfrinachedd. Dylai staff hefyd gymryd pob cam i sicrhau bod cyfathrebiadau llafar neu ysgrifenedig yn aros yn gyfrinachol.

4 Safonau Priodoldeb

- 4.1 Mae'r Ombwdsmon yn disgwyl i'r holl aelodau staff fabwysiadu'r safonau priodoldeb uchaf ac ymddwyn yn onest a diduedd bob amser.
- 4.2 Rhaid i staff beidio â chamddefnyddio eu swydd na defnyddio gwybodaeth a gafwyd yn ystod eu gwaith i hybu eu buddiannau preifat na buddiannau pobl eraill. Bydd gofyn i staff gadarnhau'n flynyddol eu bod wedi adolygu a diweddarau (os yw'n briodol) eu Ffurflen Datgan Buddiant, ar y HWB. Os cyfyd buddiant rhwng adolygu'r ffurflen yn flynyddol, lle mae achos o wrthdaro buddiannau yn codi i aelod o staff, mae'n rhaid iddynt ddatgan eu buddiant

wrth y Prif Swyddog Gweithredu/Cyfarwyddwr Gwella (COO/DOI), a nhw fydd yn penderfynu ar y ffordd orau o symud ymlaen. Wrth ystyried yr hyn sy'n gyfystyr â buddiant personol, dylai staff gael eu harwain gan delerau'r Cod Ymddygiad Enghreifftiol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol a gyhoeddwyd gan Senedd Cymru. Yn benodol ni ddylai Ymchwilyddwyr gynnal ymchwiliadau i gŵyn neu honiad yn erbyn awdurdod neu aelod o awdurdod yr oedd yr Ymchwilydd yn gyflogai iddo o fewn y 3 blynedd diwethaf, ac mae hefyd angen ystyried a oes angen sefyll o'r neilltu os bydd aelod o'r teulu, perthynas agos neu ffrind agos yn gweithio i'r awdurdod ar y pryd neu wedi gweithio iddo yn ystod y tair blynedd diwethaf.

- 4.3 Rhaid i'r holl staff ofyn am ganiatâd gan yr Ombwdsmon **cyn derbyn** neu barhau ag unrhyw benodiad allanol cyflogedig, neu benodiad digyflog o natur gyhoeddus. Dylid cymryd gofal yn enwedig pan fydd aelod o staff yn ystyried ymgymryd â gwaith cyflogedig neu ddi-dal a allai effeithio ar annibyniaeth a didueddrwydd yr aelod o'r staff neu'r Ombwdsmon, neu gael ei weld felly, neu wrth ymgymryd â materion y gallai gael eu cyfeirio at yr Ombwdsmon. Gellir gofyn am gyngor gan y Prif Gyngorwr Cyfreithiol a Chyfarwyddwr Ymchwiliadau ar faterion o'r fath.
- 4.4 Os bydd un o'r aelodau staff yn canfod bod yr Ombwdsmon wedi ymrwymo, neu'n bwriadu ymrwymo, i gontract y maent yn ymwybodol bod ganddynt ynddo fuddiant ariannol a/neu breifat ar hyn o bryd neu yn y gorffennol, rhaid iddynt ddwyn y mater at sylw'r Ombwdsmon cyn gynted ag y bo'n ymarferol ac yn ysgrifenedig.
- 4.5 Wrth fynychu digwyddiadau cymdeithasol y tu allan i oriau gwaith arferol, dylai staff fod yn ymwybodol y gallai unrhyw ymddygiad a allai ddwyn anfri ar OGCC ddal i fod yn gamymddwyn/camymddwyn difrifol a bydd ymchwiliad yn cael ei gynnal yn unol â hynny.

5 Achos llys sifil neu droseddol

- 5.1 Rhaid i staff hysbysu eu Rheolwr Llinell neu uwch cyn gynted â phosibl o achos llys sifil neu droseddol yn eu herbyn os byddai unrhyw unigolyn rhesymol yn ystyried bod yr achos hwnnw yn debygol o effeithio ar eu gallu i gyflawni eu rôl neu os yw'n bosibl iddo niweidio enw da'r Ombwdsmon neu achosi unrhyw niwed arall.

5.2 Os yw aelod staff yn ansicr a fyddai unrhyw achos yn eu herbyn yn golygu bod rhaid iddynt hysbysu'r Ombwdsmon, argymhellir eu bod yn trafod eu pryderon â'u Rheolwyr Llinell neu Bartner Busnes Adnoddau Dynol a fydd yn trin y mater yn gwbl gyfrinachol.

6 Perthnasoedd personol a domestig

6.1 Rhaid i staff sydd â pherthynas teuluol / bersonol agos neu sy'n datblygu perthynas o'r fath (e.e. cymar, partner, brawd/chwaer, plentyn) gydag aelod staff arall sicrhau:

- eu bod yn cymryd camau i sicrhau nad oes gwrthdaro buddiannau posibl yn codi yn y gweithle; yn benodol, ni ddylai aelodau staff fod â chyfrifoldeb rheolwr llinell dros unrhyw un y mae ganddynt berthynas bersonol agos / deuluol gyda nhw
- eu bod yn ymddwyn mewn modd proffesiynol a rhaid iddynt beidio â chaniatáu i'w perthynas bersonol effeithio ar eu perfformiad yn y gwaith, ar eu cynhyrchiant nac ar berfformiad na chynhyrchiant eu cydweithwyr
- nad ydynt yn datgelu gwybodaeth gyfrinachol yn amhriodol ac na fyddant yn gwneud dim a fydd yn dwyn anfri ar yr Ombwdsmon, nac yn peryglu ei annibyniaeth, ei uniondeb na'i berthnasoedd proffesiynol
- na fyddant yn ymddwyn mewn ffordd sarhaus nac amhriodol yn y gweithle nac yn ymddwyn mewn ffordd sy'n codi cywilydd ar gydweithwyr e.e. dadleuon personol neu dros ymddygiad personol.

6.2 Rhaid i'r staff adrodd am unrhyw wrthdaro buddiannau posibl a allai ddeillio o berthynas bersonol wrth eu Rheolwr Llinell. Lle bo angen, gwneir trefniadau amgen rhesymol (drwy gytundeb lle bo hynny'n bosibl) i sicrhau nad oes gwrthdaro posibl yn codi.

6.3 Gallai methu â chydymffurfio â'r polisi hwn neu gydymffurfio â threfniadau rhesymol yr Ombwdsmon arwain at gamau disgyblu.

7 Gweithgareddau gwleidyddol

- 7.1 Mae'n holl bwysig bod staff yr Ombwdsmon yn ddiuedd ac amhleidiol, ac yn cael eu gweld felly. Yn unol â hynny, ni chaniateir i staff gynnal gweithgareddau gwleidyddol o unrhyw fath, ac ni chaniateir iddynt ychwaith gymryd rhan mewn ymgyrchu amhleidiol sydd wedi'i gyfeirio at gorff dan awdurdodaeth yr Ombwdsmon e.e. ymgyrch cyhoeddus yn erbyn cau ysgol neu ysbyty.
- 7.2 Dylai unrhyw aelod staff nad yw'n sicr a fyddai gweithgaredd yr hoffent fod yn rhan ohono yn cael ei ystyried yn annerbyniol dan baragraff 6.1 hysbysu'r Ombwdsmon ymlaen llaw ac ni ddylent fod yn rhan o'r gweithgaredd hwnnw nes ac oni rodda'r Ombwdsmon ganiatâd ysgrifenedig.

8 Defnyddio adeilad a chyfleusterau'r swyddfa

- 8.1 Mae'n anghyfreithlon ysmegu yn adeilad swyddfa'r Ombwdsmon ac o fewn ffiniau'r adeilad.
- 8.2 Caiff aelodau staff ddefnyddio peiriannau llungopïo/argraffu a ffacs at ddefnydd personol yn achlysurol a rhesymol. Fodd bynnag, oni bai bod cost y defnydd personol o'r offer yn amlwg yn fychan iawn, dylai'r staff gysylltu â Rheolwr y Gwasanaethau Corfforaethol (CSM) i drefnu i dalu cyn eu defnyddio.
- 8.3 Caiff staff ddefnyddio ffonau'r Ombwdsmon at ddefnydd personol yn achlysurol a rhesymol cyn belled â'u bod yn sensitif i unrhyw effaith bosibl ar eu cydweithwyr. Gall staff dderbyn galwadau ffôn personol achlysurol a rhesymol ar system deleffon yr Ombwdsmon.
- 8.4 Pan ddefnyddir offer sain yn y swyddfa, dylid cymryd gofal i darfu cyn lleied â phosibl ar staff eraill.

9 Ffonau symudol / ffonau clyfar

- 9.1 Rhag amharu ar bobl eraill, ychydig iawn y dylai staff ddefnyddio (galwadau i mewn ac allan) ar ffonau symudol neu ffonau clyfar (personol neu rai'r

Ombwdsmon) yn yr amgylchedd swyddfa agored.

- 9.2 Dylai ffonau symudol neu ffonau clyfar fod yn fud yn amgylchedd swyddfa agored yr Ombwdsmon.
- 9.3 Dylai ffonau symudol neu ffonau clyfar fod yn fud mewn unrhyw gyfarfod oni chytunwyd fel arall gyda chadeirydd y cyfarfod cyn y cyfarfod.
- 9.4 Fel rheol, ni ddylid defnyddio ffonau symudol/clyfar personol am resymau personol yn ystod oriau gwaith.
- 9.5 Caniateir defnyddio ffonau clyfar a rodda'r Ombwdsmon at ddefnydd personol rhesymol. Gallai'r Ombwdsmon geisio ad-daliad am y gost yr eir iddi os credir ei bod yn afresymol.
- 9.6 Rhaid i ffonau clyfar a rodda'r Ombwdsmon gael eu diogelu drwy ddefnyddio PIN neu gyfrinair a rhaid iddynt gloi ar ôl amser byr.
- 9.7 Ni chaniateir ond llwytho cymwysiadau (apiau) swyddogol a derbyniol ar ffonau clyfar a rodda'r Ombwdsmon. Os yw defnyddwyr yn ansicr a fyddai ap yn dderbyniol yna dylent ofyn am gymeradwyaeth gan y Rheolwr TG cyn ei lwytho neu'i ddefnyddio.

10 Y Rhyngwrwd, Post Electronig a Systemau Cyfathrebu

- 10.1 Rhaid i staff beidio ag ymweld yn fwriadol â gwefannau nac anfon ebost sy'n cynnwys deunydd anwedus, aflednais, atgas, pornograffig, sarhaus neu anghyfreithlon arall. Rhaid adrodd am fynediad damweiniol wrth y CSM cyn gynted â phosibl. Gallai torri'r rheol hon gael ei ystyried fel achos o gamymddwyn difrifol a all arwain at ddiswyddiad diannod.
- 10.2 Rhaid i staff bob amser, pa un a ydynt yn defnyddio systemau'r Ombwdsmon ai peidio, beidio â chyhoeddi deunydd y gwyddant ei fod yn anwir a/neu ddifenwol am yr Ombwdsmon, cydweithwyr, achwynwyr, cyrff cyhoeddus neu gynrychiolwyr y cyfryw sefydliadau, ar-lein mewn unrhyw fformat gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i wefannau cyfryngau cymdeithasol, 'blogiau' (dyddiaduron ar-lein), 'wicis' ayb.

10.3 Rhaid i staff bob amser, pa un a ydynt yn defnyddio systemau'r Ombwdsmon ai peidio, beidio â chyhoeddi sylwadau a/na deunydd arall y tybir y bydd yn dwyn anfri ar enw da'r Ombwdsmon ar-lein mewn unrhyw fformat, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i wefannau cyfryngau cymdeithasol, 'blogiau' (dyddiaduron ar-lein), 'wicis' ac unrhyw fformat cyhoeddi ar-lein arall. Mae hyn yn cynnwys sylwadau nad ydynt o bosibl yn ymwneud yn uniongyrchol â'r Ombwdsmon ond y gellir eu cysylltu drwy ddolen eilaidd, megis dweud eich bod yn gweithio i'r Ombwdsmon e.e cyfryngau cymdeithasol a LinkedIn.

11 Ebst

11.1 Bwriedir i system **ebost** yr Ombwdsmon gael ei defnyddio at ddibenion busnes yn unig. Caiff staff fodd bynnag anfon ebost mewnol achlysurol at ddibenion eraill ond dylent fod yn ymwybodol o'r angen i osgoi anfon negeseuon sy'n feirniadol o aelodau staff eraill neu y gellir eu dehongli fel bwlio neu achosi i gydweithwyr deimlo eu bod yn cael eu hallgau.

11.2 Os yw'r staff angen anfon negeseuon e-bost allanol nad ydynt yn ymwneud â busnes yr Ombwdsmon, dylid gwneud hyn y tu allan i amser yr Ombwdsmon gan ddefnyddio cyfrif ebost personol yr aelod staff (e.e. defnyddio gwebost neu ffonau symudol). Os nad yw'n bosibl iddynt ddefnyddio cyfrif personol caiff yr aelod staff ddefnyddio ei gyfrif ebost Ombwdsmon y tu allan i amser yr Ombwdsmon, **ac eithrio os oes perygl i rywun feddwl ar gam fod yr ebost personol wedi cael ei anfon mewn rhinwedd swyddogol (er enghraifft ebost i gyrrff dan awdurdodaeth yr Ombwdsmon neu'r heddlu)**. Amser yr Ombwdsmon yw oriau pryd mae'r staff wedi'u "clocio i mewn".

11.3 Caniateir defnyddio system ebost yr Ombwdsmon at ddibenion heblaw am waith ar unrhyw adeg mewn sefyllfaoedd brys/argyfwng e.e. negeseuon brys gan yr ysgol, gofalwyr ayb.

11.4 Mae'r Ombwdsmon yn cydnabod nad oes gan aelodau staff reolaeth lwyr dros ebost a dderbyniant ac o'r herwydd ni ystyrir bod derbyn negeseuon ebost o'r fath nad ydynt yn gysylltiedig â'r gwaith yn mynd yn groes i'r polisi

hwn. Er hynny, disgwylir i'r staff leihau cymaint ag y gellir ar y cyfryw ebost drwy 'ddadgofrestru' eu cyfeiriad ebost gwaith, lle bo modd, gyda'r anfonwr. Nid yw ceisiadau e-bost o'r fath megis 'dadgofrestru' yn mynd yn groes i'r polisi hwn.

12 Rhyngrwyd

12.1 Mae darpariaeth **rhyngrwyd** yr Ombwdsmon yn cael ei darparu i'r staff at ddibenion busnes, er y caiff staff wneud defnydd personol rhesymol ohoni, yn amodol ar delerau'r polisi hwn. Ni ddylid ei defnyddio at ddibenion personol yn ystod amser yr Ombwdsmon fel arfer. (Nid yw amser cinio ac amser wedi'i gofnodi fel amser pan nad ydych yn gweithio ar y system ar gyfer cofnodi amser yn cael eu cyfrif fel amser yr Ombwdsmon). Braint nid hawl yw cael defnyddio systemau rhyngrwyd yr Ombwdsmon, a gellir ei thynnu'n ôl unrhyw adeg oddi wrth unigolion penodol neu'r holl staff. Caiff staff eu hysbysu cyn i'r cyfryw freintiau gael eu tynnu'n ôl.

12.2 Hyd yn oed os nad yw mynediad i wefan/tudalen ar y we wedi'i wahardd, ni ddylai staff ystyried bod mynediad iddynt yn cael ei ganiatáu nac yn dderbyniol pe byddai'r mynediad yn torri'r polisi hwn. Rhaid i staff geisio cyngor gan y Rheolwr TG os ystyrir bod angen cael mynediad i unrhyw wefan a allai fynd yn groes i'r polisi hwn at ddibenion busnes.

12.3 Ystyrir bod defnyddio darpariaeth neu rwydwaith rhyngrwyd yr Ombwdsmon at ddefnydd personol yn annerbyniol:

- Os ceir defnydd helaeth o'r rhyngrwyd am resymau heblaw rhesymau busnes yn ystod amser yr Ombwdsmon.
- Os yw defnyddio'r rhyngrwyd am resymau heblaw rhesymau busnes yn effeithio ar waith cydweithwyr.
- Os nad yw staff yn cymryd rhagofalon synnwyr cyffredin i osgoi cyflwyno cod maleisus neu firsau i systemau'r Ombwdsmon, neu os nad ydynt yn dilyn unrhyw gyfarwyddiadau swyddfa i'r perwyl hwnnw.

- Os bydd staff yn chwarae gemau 'ar-lein' unrhyw adeg gan ddefnyddio cyfrifiadur, gliniadur neu ddyfais arall sy'n perthyn i'r Ombwdsmon.

Rhestr enghreifftiol yw hon ac nid yw'n gyflawn.

Mynediad i Rhwydwaith yr Ombwdsmon

- 12.4 Gall yr Ombwdsmon ganiatáu i staff gael mynediad i'r rhwydwaith Wifi i Westeion gan ddefnyddio eu dyfeisiau symudol. Ni ddylid defnyddio hwn i weld deunydd anwedus, aflednais, atgas, pornograffig, sarhaus neu anghyfreithlon arall.
- 12.5 Rhaid i staff BEIDIO â chysylltu unrhyw ddyfais nad yw wedi'i chyhoeddi gan OGCC â rhwydwaith OGCC ac eithrio drwy rhwydwaith Wi-Fi Gwestai OGCC. Rhaid i staff beidio â chysylltu dyfeisiau personol â rhwydwaith OGCC drwy geblau rhwydwaith neu Wi-Fi OGCC (nad ydynt yn westai) heb gael caniatâd ar gyfer pob achos gan y Rheolwr TG.
- 12.6 Mae'r Ombwdsmon yn cydnabod ac yn derbyn y gallai dyfeisiau personol sydd wedi'u cysylltu â rhwydwaith Wi-Fi Gwestai yr Ombwdsmon dderbyn data yn ystod amser yr Ombwdsmon. Derbynnir hyn ond dylai staff geisio sicrhau nad yw eu dyfeisiau symudol personol yn tynnu eu sylw yn ystod amser yr Ombwdsmon.
- 12.7 Braint nid hawl yw cael defnyddio rhwydwaith yr Ombwdsmon, a gellir ei thynnu'n ôl unrhyw adeg oddi wrth unigolion penodol neu'r holl staff. Caiff staff eu hysbysu cyn i'r cyfryw freintiau gael eu tynnu'n ôl.

13 Cyfryngau cymdeithasol

- 13.1 Diffiniad o gyfryngau cymdeithasol: Gwefannau ac apiau sy'n galluogi defnyddwyr i greu a rhannu cynnwys neu i gymryd rhan mewn rhwydweithio cymdeithasol (mae hyn yn cynnwys adrannau sylwadau ar unrhyw dudalen we (e.e. WalesOnline, BBC chwaraeon ac ati) ac mae hefyd yn cynnwys adrannau sylwadau a phostiadau gwefannau cyfryngau cymdeithasol adnabyddus e.e. Facebook, Twitter, Instagram,

LinkedIn, WhatsApp, Facebook-Messenger, Tik-Tok, Snapchat a llawer mwy).

- 13.2 Dylai staff osgoi defnyddio caledwedd a gyhoeddwyd gan yr Ombwdsmon i fynd ar rwydweithiau cymdeithasol, gwefannau fforymau sgwrsio ayb. am resymau heblaw rhesymau busnes. Caiff staff fynd ar wefannau o'r fath am resymau heblaw rhesymau busnes ar eu dyfeisiau eu hunain gan ddefnyddio rhwydwaith Wifi Gwestai yr Ombwdsmon, cyn belled â bod hyn y tu allan i amser yr Ombwdsmon. Er hynny, dylai staff fod yn ofalus bob amser i osgoi rhag gwneud sylwadau neu bost personol a allai effeithio yn andwyol ar enw da'r Ombwdsmon.
- 13.3 Caiff yr holl staff fynd ar gyfryngau cymdeithasol am resymau busnes gwirioneddol ond ni chant bostio i'r rhain ar ran yr Ombwdsmon, oni bai bod awdurdod penodol i wneud hynny. Fodd bynnag, rhaid cymryd gofal i beidio â mynd ar wefannau cyfryngau cymdeithasol fel rhan o ymchwiliad am eu defnyddio. Dylai staff geisio **cyngor gan reolwr mewn achosion o'r fath, oherwydd y ceir cyfyngiadau ar ddefnyddio gwefannau o'r fath at ddibenion ymchwilio**. Fel arweiniad, dim ond y tudalennau y gellir eu gweld heb gael y cyfrif cyfryngau cymdeithasol priodol a heb fewngofnodi y gellir edrych arnynt at ddibenion busnes.
- 13.4 Caiff staff yr Ombwdsmon sydd wedi'u hawdurdodi i ddiweddarau tudalennau cyfryngau cymdeithasol yr Ombwdsmon (e.e. Facebook a Twitter) fynd ar y tudalennau hyn a'u diweddarau unrhyw adeg.

14 Monitro

14.1 Ceidw'r Ombwdsmon yr hawl heb rybudd i edrych ar gofnodion o wefannau yr aed iddynt, darllen neu wrando ar unrhyw gyfathrebu a wnaed neu a dderbyniwyd gan staff ar gyfrifiaduron, telefonau neu offer cyfathrebu arall a gyflwynwyd gan y swyddfa at y dibenion canlynol:

- i ganfod y ffeithiau
- i weld a gydymffurfir ag arferion neu weithdrefnau rheoleiddiol neu hunan reoleiddiol
- at ddibenion hyfforddiant staff a rheoli ansawdd

Polisi Safonau Ymddygiad Staff

- i atal neu ganfod troseddu (gan gynnwys 'hacio')
- i ganfod neu ymchwilio i achos o ddefnyddio systemau'r Ombwdsmon heb ganiatâd
- i ryng-gipio at ddibenion gweithdrefnol, megis diogelu rhag firysau a gwneud rhyng-gipiadau arferol megis anfon e-bost ymlaen i'r manau cywir
- i gynnal gweithrediadau busnes arferol e.e. pan fo aelod o staff yn absennol.

14.2 Ceidw'r Ombwdsmon yr hawl hefyd i wneud a chadw copïau o ebost a dogfennau data defnyddio ebost, at y dibenion uchod. Gallai'r Ombwdsmon fynd heibio i unrhyw gyfrinair a osodwch.

15 Sancsiynau

15.1 Os ceir tystiolaeth bod aelod staff wedi methu â chydymffurfio ag unrhyw elfen o'r polisi hwn, gallai arwain at gamau disgyblu.

16 Adolygu a chyhoeddi

16.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu pob 2 flynedd a chaiff ei gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.

16.2 Gellir cyfeirio unrhyw ymholiadau am y polisi at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru