



**Ombwdsmon
Ombudsman**
Cymru • Wales

Polisi Safonau Ymddygiad Staff

Cynnwys

1	Cyflwyniad	1
2	Safonau Ymddygiad	1
3	Cyfrinachedd.....	3
4	Safonau ymddygiad a gwedduster	4
5	Datganiad o Fuddiannau a chyflogaeth a phenodiadau eraill.....	4
6	Anrhegion a Lletygarwch	5
7	Achosion llys sifil neu droseddol.....	5
8	Perthnasoedd personol a domestig	6
9	Gweithgareddau gwleidyddol.....	7
10	Defnyddio eiddo a chyfleusterau'r swyddfa	8
11	Symudol/ffonau clyfar	8
12	Systemau'r Fewnrwyd a Chyfathrebu.....	9
13	E-bost	10
14	Y fewnrwyd	11
15	Mynediad i Rwydwaith OGCC	12
16	Cyfryngau Cymdeithasol.....	12
17	Monitro.....	12
18	Sanctiynau	13
19	Adolygu a chyhoeddi	13

1 Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn nodi safonau ymddygiad OGCC ar gyfer staff neu'r rhai sy'n gweithio i OGCC. Disgwylir i'r holl staff weithredu yn unol â gwerthoedd OGCC a gydag uniondeb, gonestrwydd, didueddrwydd a gwrthrychedd. Mae'r polisi hwn yn darparu'r fframwaith ar gyfer ymddygiad derbyniol.
- 1.2 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff heb eithriad, boed yn cael eu cyflogi ar gcontract parhaol, tymor penodol, neu dros dro, neu wedi'u secondio neu ar fenthbyg, neu wedi'u cyflogi drwy asiantaeth gyflogi. Mae'r polisi a'r weithdrefn hon hefyd yn berthnasol i Gynghorwyr Proffesiynol a contractiwyd yn uniongyrchol gan OGCC.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl amgylchiadau wrth weithio ag OGCC (boed yn gweithio yn y swyddfa neu oddi wrth y swyddfa gan gynnwys gweithio gartref). Mae rhai agweddau ar y polisi hwn hefyd yn ymwneud â gweithredoedd pan nad yw staff yn gweithredu mewn capasiti gwaith e.e. sylwadau neu bostiadau a gyhoeddir ar-lein mewn capasiti personol.
- 1.4 Mae'r polisi hwn yn destun adolygiad rheolaidd a gellir ei ddiwygio ar unrhyw adeg. Efallai y bydd OGCC hefyd yn newid y weithdrefn hon, gan gynnwys unrhyw derfynau amser, fel y bo'n briodol mewn unrhyw achos. Bydd newidiadau sylweddol i'r polisi hwn ond yn cael eu gwneud ar ôl ymgynghori â'r staff a'r Undebau Llafur a gydnabyddir.
- 1.5 Ni all unrhyw bolisi nodi'r ymddygiad priodol ar gyfer pob sefyllfa. O fewn fframwaith y polisi hwn, mae OGCC yn dibynnu ar staff i wneud beirniadaeth resymegol ynghylch yr hyn sy'n iawn ac yn briodol mewn unrhyw sefyllfa ac i geisio cyngor gan Reolwr neu'r Partner Busnes AD os ydynt yn ansicr am yr hyn i'w wneud.

2 Safonau Ymddygiad

- 2.1 Mae gan bob aelod o staff yr hawl i'r canlynol:
 - i dderbyn cwrteisi pan fydd rhywun yn siarad â nhw
 - i gael eu trin gyda pharch

- i beidio â dioddef gwahaniaethu o ganlyniad i unrhyw 'nodweddion gwarchodedig' fel y nodir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Y rhain yw: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhywedd, a chyfeiriadedd rhywiol
- i gael gwrandawriad teg, ac ystyriaeth, o'u barn
- i gael gwerthfawrogiad o ran eu hymdrechion a'u cyflawniadau
- i gael eu trin yn deg, i beidio â chael eu bwlio, eu haflonyddu na'u haflonyddu yn rhywiol
- i leisio os ydynt yn dioddef bwlio, aflonyddu, aflonyddu rhywiol neu wahaniaethu, a'r disgwyl i'w cwyn gael ei chymryd o ddifrif.

2.2 Disgwylir i bob aelod o staff:

- gydymffurfio â gorchymyn rhesymol neu ofynion contract
- cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau OGCC, gyda chyfeiriad arbennig at Bolisi Disgyblu OGCC gan ei fod yn cyfeirio at enghreifftiau o'r hyn a ystyrir yn gamymddwyn a chamymddwyn difrifol.

2.3 Mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff i:

- weithio yn unol â gwerthoedd OGCC
- ystyried cydweithwyr ac eraill pan fyddant yn gweithio
- mynegi eu barn heb fod yn ymosodol
- gwrandao ar yr hyn y mae eraill yn ei ddweud a pharchu eu safbwynt
- ymddwyn yn deg ac mewn ffordd nad yw'n fwlio, yn aflonyddu, yn aflonyddu'n rhywiol nac yn gwahaniaethu mewn unrhyw ffurf
- cymryd camau gweithredu di-oed os ydynt yn dyst neu'n cael gwybod am ymddygiad afresymol, gan gynnwys bwlio, aflonyddu, aflonyddu'n rhywiol neu wahaniaethu mewn unrhyw ffurf. Ni ddylai aelodau o staff gymryd yn ganiataol mai problem rhywun arall ydyw.

- sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser â gonestrwydd ac uniondeb, ac mewn modd proffesiynol
- parchu cyfrinachedd ac, yn unol â gofynion Deddf OGCC 2019, cydymffurfio â gofynion ar gyfer gweision y Goron o dan Ddeddf Cyfrinachau Swydddogol 1989
- sicrhau bod pob buddiant perthnasol wedi'u datgan yn unol â'r Polisi Datgan Buddiannau Staff.
- sicrhau nad yw eu hymddygiad (yn y gwaith a'r tu allan) a'u hymddangosiad yn ystod oriau gwaith ac wrth gynrychioli OGCC, yn achosi embaras, neu niwed i enw da OGCC nac yn cwestiynu tegwch OGCC mewn unrhyw ffordd.
- sicrhau eu bod yn cydymffurfio â gofynion y Polisi Cyfryngau Cymdeithasol ac nad yw eu hymddygiad ar-lein (yn y gwaith a'r tu allan) yn achosi embaras, neu niwed i enw da OGCC nac yn bwrw amheuaeth ar degwch OGCC mewn unrhyw ffordd.
- osgoi ymddygiad a allai arwain at ymdeimlad o hallgáu ymhlith cydweithwyr eraill.

3 Cyfrinachedd

- 3.1 Rhaid i bob aelod o staff fod yn ymwybodol o'r gofynion statudol i gadw'r wybodaeth sydd ym meddiant OGCC yn gyfrinachol. Mae'r rhain yn cynnwys gofynion staff OGCC, fel gweision y Goron, o dan Ddeddf Cyfrinachau Swydddogol 1989. Rhaid i staff wneud eu gorau glas bob amser i atal cyhoeddi neu ddatgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol.
- 3.2 Rhaid i staff gydymffurfio â holl bolisiau OGCC mewn perthynas â chyfrinachedd, 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 ufuddhau at eu dyletswyddau cyfrinachedd ar ôl iddynt adael OGCC.
- 3.4 Rhaid i staff hefyd sicrhau bod unrhyw ddata OGCC mewn unrhyw ffurf yn cael ei gludo, ei ddefnyddio a'i storio'n ddiogel er mwyn cynnal cyfrinachedd.

Dylai staff hefyd gymryd pob cam i sicrhau bod cyfathrebiadau llafar neu ysgrifenedig yn aros yn gyfrinachol.

4 Safonau ymddygiad a gwedduster

- 4.1 Mae OGCC yn disgwyl i'r holl aelodau o staff fabwysiadu'r safonau uchaf o wedduster ac i weithredu gydag uniondeb a thegwch bob amser.
- 4.2 Ni ddylai staff gamddefnyddio eu rôl na defnyddio gwybodaeth a gafwyd yn ystod eu gwaith i hybu eu buddiannau preifat neu rai eraill.
- 4.3 Wrth fynychu digwyddiadau cymdeithasol, gan gynnwys y rhai y tu allan i oriau gwaith arferol, dylai staff fod yn ymwybodol y gallai unrhyw ymddygiad a allai ddwyn anfri ar OGCC ddal fod yn gyfwerth â chamymddwyn/camymddwyn difrifol a bydd ymchwiliad yn cael ei gynnal yn unol â hynny.

5 Datganiad o Fuddiannau a chyflogaeth a phenodiadau eraill

- 5.1 Mae'n ofynnol i staff ddatgan buddiannau yn ystod penodiad a'u hadolygu a'i diweddarw wedyn yn flynyddol, neu'n amlach os bydd eu buddiannau'n newid. Dylai staff gyfeirio at y Polisi Datgan Buddiannau ar wahân. Rhaid i staff ystyried a allai aelod o'r cyhoedd gyda gwybodaeth am y ffeithiau perthnasol ystyried, yn rhesymol, y gallai unrhyw fuddiant effeithio ar eu cyfrifoldebau i'r Ombwdsmon neu a allai ddylanwadu ar weithredoedd a phenderfyniadau. Rhaid datgan unrhyw fuddiant o'r fath.
- 5.2 Rhaid i staff ofyn am ganiatâd yr Ombwdsmon **cyn ymgeisio** am unrhyw gyflogaeth ychwanegol/eilaidd arfaethedig gyda chorff o fewn awdurdodaeth yr Ombwdsmon neu unrhyw benodiad cyhoeddus i gorff o fewn awdurdodaeth yr Ombwdsmon. Anogir aelodau o staff i drafod gyda'u rheolwr unrhyw gyflogaeth ychwanegol/eilaidd arfaethedig arall neu unrhyw gais arfaethedig arall am benodiad cyhoeddus, fel bod unrhyw bryderon neu wrthdaro buddiannau yn cael eu deall yn gynnar yn y broses.
- 5.3 Rhaid i bob aelod o staff ofyn am ganiatâd yr Ombwdsmon **cyn derbyn** neu barhau ag unrhyw gyflogaeth neu benodiad cyflogedig o'r tu allan, neu unrhyw benodiad di-dâl o natur gyhoeddus, gan gynnwys rolau

llywodraethwyr ysgol. Dylid bod yn arbennig o ofalus pan fo aelod o staff yn ystyried ymgymryd â gwaith cyflogedig neu waith di-dâl a allai, neu y gellid ei weld i fod yn, effeithio ar annibyniaeth a thegwch yr aelod o staff neu'r Ombwdsmon neu a allai eu cynnwys mewn materion y gellid eu cyfeirio at yr Ombwdsmon. Gellir ceisio cyngor gan y Prif Gynghorwr Cyfreithiol a'r Cyfarwyddwr Ymchwiliadau ar faterion o'r fath.

6 Anrhegion a Lletygarwch

- 6.1 Ni chaiff staff dderbyn anrhegion, lletygarwch na buddion o unrhyw fath gan drydydd parti a allai gael ei weld fel pe bai'n peryglu eu barn bersonol neu eu huniondeb.
- 6.2 Gall staff dderbyn anrhegion dim ond lle maent o werth bach - er enghraifft dyddiaduron, pensiliau, siocled, bisgedi a deunyddiau hyrwyddo. Nid oes angen cofrestru'r rhain.
- 6.3 Gall staff dderbyn lletygarwch gweddus pan ddarperir hyn fel rhan o'u busnes arferol (fel lluniaeth gweddus mewn cyfarfod neu ddigwyddiad hyfforddi am ddim). Nid oes angen cofrestru hyn.
- 6.4 Bydd anrhegion a chynnig lletygarwch y tu hwnt i'r rhai a amlinellir ym mharagraffau 6.2 a 6.3 fel arfer yn cael eu gwrthod, gydag esboniad o bolisi OGCC i egluro'r gwrthodiad hwnnw.
- 6.5 Fel eithriad, os oes rheswm busnes cadarn dros dderbyn rhoddion neu letygarwch y tu hwnt i'r rhai a amlinellir ym mharagraffau 6.2 a 6.3 uchod, ymgynghorir â'r Ombwdsmon neu'r Prif Swyddog Gweithredu. Fel eithriad, os derbynnir anrheg neu letygarwch, yn dilyn ymgynghoriad, bydd yn cael ei gofnodi mewn cofrestr a gedwir gan Gynorthwydd Gweithredol yr Ombwdsmon.

7 Achosion llys sifil neu droseddol

- 7.1 Rhaid i staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell neu rywun uwch cyn gynted â phosibl am achosion llys sifil neu droseddol hysbys yn eu herbyn lle ystyrir yr achos hwnnw gan unrhyw berson rhesymol i fod yn debygol o effeithio ar eu

gallu i gyflawni eu rôl neu fod ganddo'r potensial i achosi niwed i enw da neu niwed arall i OGCC.

- 7.2 Os yw aelod o staff yn ansicr ynghylch a oes gofyn iddynt hysbysu'r Ombwdsmon yn swyddogol am unrhyw achos a gymerir yn eu herbyn, argymhellir iddynt drafod eu pryderon gyda'u Rheolwr Llinell neu'u Partner Busnes Adnoddau Dynol a fydd yn trin y mater yn gwbl gyfrinachol.

8 Perthnasoedd personol a domestig

- 8.1 Rhaid i staff sydd â, neu sy'n datblygu, berthynas bersonol / deuluol agos (e.e. priod, partner, brawd neu chwaer, plentyn) ag aelod arall o staff sicrhau eu bod yn:

- cymryd camau i sicrhau nad oes gwrthdaro buddiannau posibl yn y gweithle; yn arbennig, ni ddylai aelodau o staff fod â chyfrifoldeb rheoli llinell dros unrhyw un y mae ganddynt berthynas bersonol / teulu agos â nhw
- ymddwyn yn bwrpasol a rhaid iddo beidio â chaniatáu i'w perthynas bersonol effeithio ar eu perfformiad gwaith, eu cynhyrchiant na pherfformiad eu cydweithwyr
- atal rhag datgelu gwybodaeth gyfrinachol yn amhriodol neu'n anwedus a pheidio â gwneud unrhyw beth i ddwyn anfri ar OGCC, na pheryglu ei annibyniaeth, ei uniondeb na'i berthnasoedd proffesiynol
- atal rhag cymryd rhan mewn unrhyw ymddygiad sarhaus neu amhriodol yn y gweithle neu ymddygiad sy'n achosi embaras i gydweithwyr e.e. dadleuon personol neu ymddygiad rhy agos.

- 8.2 Rhaid i staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell am unrhyw wrthdaro buddiannau posibl a allai godi o berthynas bersonol. Lle bo angen, bydd trefniadau amgen rhesymol yn cael eu gwneud (trwy gytundeb lle bo'n bosibl) i sicrhau y gellir osgoi neu reoli gwrthdaro posibl.

- 8.3 Gall methu â chydymffurfio â'r polisi hwn neu fethu â chydymffurfio â threfniadau rhesymol OGCC arwain at gamau disgyblu.

9 Gweithgareddau gwleidyddol

- 9.1 Mae'n hynod bwysig bod staff OGCC yn ddiuedd ac yn amhleidiol, a'u bod yn cael eu gweld fel hynny. Yn unol â hynny, ni chaniateir i aelodau o staff ymgymryd â gweithgaredd plaid wleidyddol o unrhyw fath, ac ni chaniateir iddynt ychwaith gymryd rhan mewn ymgyrchu di-blaid sydd wedi'i gyfeirio at gorff o fewn awdurdodaeth OGCC e.e. ymgyrch gyhoeddus yn erbyn cau ysgol neu ysbyty.
- 9.2 **Dylai unrhyw aelod o staff sy'n ansicr ynghylch a allai gweithgaredd y maent yn dymuno ymgymryd ag ef gael ei ystyried yn annerbyniol o dan baragraff 9.1 ofyn am gyngor gan eu rheolwr, y Prif Swyddog Gweithredu & Chyfarwyddwr Gwelliant neu'r Prif Gyngorwr Cyfreithiol a Chyfarwyddwr Ymchwiliadau. Ni ddylent gymryd rhan yn y gweithgaredd hwnnw oni bai a hyd nes y ceir cytundeb ysgrifenedig gan yr Ombwdsmon neu Gyfarwyddwr.**
- 9.3 Mae aelodau o staff yn rhydd i fod yn aelodau o blaid wleidyddol ond ni chaniateir iddynt gymryd rhan weithredol o fewn unrhyw blaid wleidyddol. Ni chaiff staff sefyll etholiad ar gyfer swydd a etholwyd yn gyhoeddus, ac ni chânt fod â swydd mewn plaid wleidyddol na gweithredu fel asiant i unrhyw ymgeisydd. Ni ddylai staff ganfasio mewn unrhyw etholiadau neu refferenda na siarad, ysgrifennu na phostio gyda'r bwriad o gael cefnogaeth i blaid wleidyddol neu wrthwynebiad iddi.
- 9.4 Ni chaiff staff gynhyrchu na phostio negeseuon, llythyrau, negeseuon e-bost neu bostiadau cyfryngau cymdeithasol sy'n dynodi cefnogaeth neu wrthwynebiad i blaid wleidyddol mewn unrhyw grŵp y gall y cyhoedd ei weld, na'i wneud yn gyhoeddus.
- 9.5 Mae'n ofynnol i'r Ombwdsmon a'r Cyfarwyddwyr gynnwys, yn eu Datganiadau o Ddiddordeb cyhoeddedig, fanylion unrhyw aelodaeth o blaid wleidyddol. Nid oes angen i staff eraill ddatgan aelodaeth o'r fath.

10 Defnyddio eiddo a chyfleusterau'r swyddfa

- 10.1 Ni chaniateir ysmygu neu fepio yn swyddfeydd OGCC nac o fewn terfynau'r adeilad.
- 10.2 Gall aelodau o staff wneud defnydd personol achlysurol a rhesymol o lungopiwyr/argraffwyr a ffacs, ar yr amod nad yw defnydd o'r fath yn gysylltiedig â deunydd a fyddai'n annerbyniol o dan y polisi hwn. Fodd bynnag, oni bai bod y gost o wneud defnydd personol o'r offer yn amlwg yn esgeulus, dylai staff gysylltu â'r Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol i drefnu taliad cyn gwneud hynny.
- 10.3 Gall staff ddefnyddio ffonau OGCC ar gyfer defnydd personol achlysurol a rhesymol, ar yr amod eu bod yn sensitif i unrhyw effaith bosibl ar gydweithwyr. Gall staff dderbyn galwadau ffôn personol achlysurol a rhesymol ar system ffôn OGCC.
- 10.4 Lle defnyddir offer sain yn y swyddfa, dylid cymryd gofal i darfu cyn lleied â phosibl ar staff eraill.

11 Symudol/ffonau clyfar

- 11.1 I osgoi tarfu, rhaid cadw'r defnydd (mewn ac allan) o ffonau symudol (personol a rhai wedi'i rhoi gan OGCC) o fewn amgylchedd y swyddfa agored i isafswm ac ni ddylai amharu ar eich gallu i wneud eich gwaith.
- 11.2 Dylid cadw ffonau symudol a ffonau clyfar yn dawel neu ar lefel sain nad yw'n tarfu ar eich cydweithwyr na'ch gwaith eich hun tra yn amgylchedd swyddfa agored OGCC.
- 11.3 Dylid cadw ffonau symudol a ffonau clyfar yn dawel tra mewn unrhyw gyfarfod oni bai y cytunir yn wahanol gan gadeirydd y cyfarfod cyn y cyfarfod.
- 11.4 Gellir defnyddio ffonau clyfar a roddir gan OGCC at ddefnydd personol rhesymol. Gall OGCC ofyn am ad-daliad am unrhyw gost sy'n cael ei hystyried yn afresymol.

11.5 Rhaid i ffonau clyfar a roddir gan OGCC gael eu diogelu trwy gymhwyso PIN neu gyfrinair a rhaid iddynt gloi yn awtomatig ar ôl cyfnod byr.

11.6 Dim ond cymhwysïadau ('apiau') swyddogol a derbyniol a ganiateir ar ffonau clyfar a roddir gan OGCC. Os yw defnyddwyr yn ansicr ynghylch a fyddai cymhwysiad yn dderbyniol yna dylent geisio cymeradwyaeth gan Bennaeth y Gwasanaethau TG cyn ei osod neu ei ddefnyddio.

12 Systemau'r Fewnryd a Chyfathrebu

12.1 Wrth ddefnyddio dyfeisiau neu rwydweithiau OGCC, ni ddylai staff, ar unrhyw adeg (oni bai fel rhan o ymchwiliad OGCC), ymweld â gwefannau'n fwriadol nac anfon negeseuon e-bost, negeseuon neu bostiadau sy'n cynnwys neu'n ymwneud â chynnwys y gellir ei ystyried yn:

- Ddifrifol, anllad, anwedus, neu sy'n defnyddio iaith sarhaus
- Difenwol, bwllo neu aflonyddu
- Sylwadau atgas neu gyhuddiadau yn erbyn unigolion neu sefydliadau
- Gwahaniaethu ar sail hil, tarddiad cenedlaethol neu ethnig, oedran, crefydd, rhyw, statws priodas, statws economaidd-gymdeithasol, anabledd corfforol neu feddyliol neu gyfeiriadedd rhywiol
- Cynnwys neu'n ymwneud â chynnwys rhywiol.

12.2 Rhaid rhoi gwybod am fynediad damweiniol i Bennaeth y Gwasanaethau TG cyn gynted â phosibl. Gellir ystyried torri'r rheol hon yn gamymddwyn difrifol sy'n arwain at ddiswyddo diannod.

12.3 Ni ddylai staff ar unrhyw adeg, boed yn defnyddio systemau OGCC ai peidio, gyhoeddi deunydd difenwol a/neu anwir yn fwriadol am OGCC, cydweithwyr, achwynwyr, cyrff cyhoeddus neu gynrychiolwyr sefydliadau o'r fath, ar-lein mewn unrhyw fformat gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i wefannau rhwydweithio cymdeithasol, 'blogiau' (cylchgronau ar-lein), ac ati.

12.4 Ni ddylai staff ar unrhyw adeg, boed yn defnyddio systemau OGCC ai peidio, gyhoeddi sylwadau a/neu ddeunydd arall yr ystyrir ei fod yn dwyn anfri ar

enw da OGCC ar-lein mewn unrhyw fformat, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i wefannau rhwydweithio cymdeithasol, 'blogiau' (cylchgronau ar-lein) ac unrhyw fformat cyhoeddi ar-lein. Mae hyn yn cynnwys sylwadau nad ydynt efallai'n ymwneud yn uniongyrchol ag OGCC ond y gellir eu cysylltu drwy ddolen eilaidd, gan ddangos eich bod yn gyflogedig gan OGCC e.e. cyfryngau cymdeithasol a LinkedIn.

13 E-bost

- 13.1 Mae system **e-bost OGCC** wedi'i bwriadu at ddibenion busnes yn unig. Fodd bynnag, gall staff anfon negeseuon e-bost mewnol achlysurol at ddibenion nad ydynt yn ymwneud â busnes ond dylent fod yn ymwybodol o'r angen i osgoi anfon unrhyw negeseuon sy'n feirniadol o aelodau eraill o staff neu y gellir eu dehongli fel bwlio neu achosi ymdeimlad o allgáu ymhlith cydweithwyr eraill. Rhaid i gynnwys e-bost hefyd gadw at yr amodau a nodir yn adran 12 uchod.
- 13.2 Lle mae angen i staff anfon negeseuon e-bost allanol nad ydynt yn ymwneud â busnes OGCC, dylid gwneud hyn y tu allan i amser OGCC a drwy ddefnyddio cyfrif e-bost personol yr aelod o staff (e.e. defnyddio gwebost neu ffonau symudol). **Ni chaiff staff, o dan unrhyw amgylchiadau, anfon negeseuon e-bost personol o gyfrifon e-bost OGCC lle y gellir eu dehongli'n anghywir fel rhai sydd wedi'u hanfon yn rhinwedd eu swydd (er enghraifft negeseuon e-bost at gyrff o fewn awdurdodaeth yr Ombwdsmon neu'r heddlu).**
- 13.3 Caniateir defnyddio system e-bost OGCC at ddiben nad yw'n ymwneud â gwaith ar unrhyw adeg ar gyfer sefyllfaoedd brys/argyfwng e.e. negeseuon brys gan ysgolion, gofalwyr ac ati.
- 13.4 Mae OGCC yn cydnabod nad oes gan aelodau o staff reolaeth lwyr dros y negeseuon e-bost sy'n dod i mewn ac felly nid yw derbyn negeseuon e-bost nad ydynt yn ymwneud â gwaith yn cael eu hystyried yn erbyn y polisi hwn. Fodd bynnag, disgwylir i aelodau o staff leihau negeseuon e-bost o'r fath i'r eithaf, drwy 'ddadgofrestru' neu ddatdanysgrifio eu cyfeiriad e-bost gwaith, lle bo modd, gyda'r anfonwr. Nid yw ceisiadau e-bost o'r fath yn ymwneud â 'dadgofrestru' yn erbyn y polisi hwn.

14 Y fewnrwyd

- 14.1 Darperir darpariaeth **mewnrwyd** OGCC i staff at ddibenion busnes, er y gall staff wneud defnydd personol rhesymol ohoni, yn amodol ar delerau'r polisi hwn. Dim ond yn ystod egwylliau y dylid gwneud defnydd personol fel arfer. Mae defnydd personol o ddyfeisiau a rhwydweithiau OGCC yn fraint ac nid yn hawl, a gellir ei thynnu'n ôl ar unrhyw adeg ar gyfer unigolion penodol neu'r holl staff. Bydd staff yn cael eu hysbysu cyn y bydd breintiau o'r fath yn cael eu tynnu'n ôl.
- 14.2 Hyd yn oed os na chaiff mynediad i wefan/tudalen we benodol ei rwystro, ni ddylai staff ystyried bod mynediad o'r fath yn cael ei ganiatáu neu'n dderbyniol pe byddai'r mynediad yn erbyn y polisi hwn, gan gynnwys y cynnwys a nodir yn adran 12 uchod. Rhaid i staff ofyn am gyngor gan Bennaeth y Gwasanaethau TG os ystyrir bod angen busnes i gael mynediad i unrhyw safle a allai fynd yn groes i'r polisi hwn.
- 14.3 Bydd defnydd o ddarpariaeth rhyngrwyd neu rwydwaith OGCC at ddefnydd personol yn cael ei ystyried yn annerbyniol os:
- Gwneir defnydd sylweddol o'r rhyngrwyd am resymau nad ydynt yn ymwneud â busnes yn ystod amser OGCC;
 - Bydd y defnydd o'r rhyngrwyd am resymau heblaw busnes yn effeithio ar waith cydweithwyr;
 - Nad yw staff yn cymryd rhagofalon synnwyr cyffredin i osgoi cyflwyno firysau neu god maleisus i systemau OGCC, neu nid ydynt yn dilyn unrhyw gyfarwyddiadau swyddfa yn hynny o beth;
 - Yw staff yn chwarae gemau 'ar-lein' unrhyw bryd gan ddefnyddio bwrdd gwaith, gliniadur neu ddyfais arall OGCC.

Mae'r rhestr hon yn enghreifftiol ac nid yw'n hollgynhwysfawr.

15 Mynediad i Rwydwaith OGCC

- 15.1 Gall OGCC ganiatáu i staff ddefnyddio'r rhwydwaith Wi-Fi Gwestai gan ddefnyddio eu dyfeisiau symudol. Ni ddylid defnyddio hwn i gael mynediad at ddeunydd anwedus, anllad, atgas, pornograffig, sarhaus neu ddeunydd anghyfreithlon arall.
- 15.2 NI DDYLAI staff gysylltu unrhyw ddyfais nad yw wedi'i rhoi gan OGCC gyda rhwydwaith OGCC, ac eithrio drwy rwydwaith Wi-Fi Gwestai OGCC. Ni ddylai staff gysylltu dyfeisiau personol â rhwydwaith OGCC drwy geblau rhwydwaith neu Wi-Fi OGCC (nad yw'n westai) heb gael caniatâd gan Bennaeth Gwasanaethau TG, ar gyfer pob achos.
- 15.3 Mae OGCC yn cydnabod ac yn derbyn y gall dyfeisiau personol sydd wedi'u cysylltu â rhwydwaith Wi-fi Gwestai OGCC dderbyn data yn ystod amser OGCC. Derbynnir hyn ond dylai aelodau o staff geisio osgoi cael eu drysu gan eu dyfeisiau symudol personol yn ystod amser OGCC.

16 Cyfryngau Cymdeithasol

Mae cyfyngiadau ar ddefnydd staff o gyfryngau cymdeithasol o fewn a thu allan i'r gwaith, gan y gallai gweithgaredd o'r fath niweidio enw da'r sefydliad a/neu fwrw amheuaeth ar ddiueddrwydd y swyddfa. Mae enw da a didueddrwydd yn hanfodol i waith OGCC. Mae gennym bolisi cyfryngau cymdeithasol ar wahân sy'n nodi gofynion staff yn y maes hwn. Gall defnydd cyfryngau cymdeithasol nad yw'n cydymffurfio â'r polisi gael ei ystyried yn gamymddwyn neu'n gamymddwyn difrifol.

17 Monitro

- 17.1 Mae OGCC yn cadw'r hawl heb rybudd i gael cyrchu cofnodion o wefannau yr ymwelwyd â nhw, i wrando neu ddarllen unrhyw gyfathrebiad a wneir neu a dderbynnir gan staff ar gyfrifiaduron, ffonau neu offer cyfathrebu arall a gyhoeddir gan y swyddfa at y dibenion canlynol:

- i sefydlu ffeithiau

- i sicrhau cydymffurfiaeth ag arferion a gweithdrefnau rheoleiddiol neu hunanreoleiddiol
- at ddibenion rheoli ansawdd a hyfforddi staff
- i atal neu ganfod trosedd (gan gynnwys 'hacio')
- i ymchwilio neu ddarganfod defnydd anawdurdodedig o systemau OGCC
- i ryng-gipio at ddibenion gweithredol, megis amddiffyn rhag firysau a gwneud rhyng-gipiadau arferol fel anfon negeseuon e-bost ymlaen i gyrchfannau cywir.
- i gynnal gweithrediadau busnes arferol e.e. pan fydd aelod o staff yn absennol.

17.2 Mae OGCC hefyd yn cadw'r hawl i wneud a chadw copïau o negeseuon e-bost a defnydd dogfennu data o e-bost, at y dibenion a nodir uchod. Gall OGCC osgoi unrhyw gyfrinair a osodwyd gennych.

18 Sancsiynau

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

19 Adolygu a chyhoeddi

19.1 Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu bob dwy flynedd ac yn cael ei gyhoeddi yn fewnol ac yn allanol.

Gellir anfon unrhyw ymholiad am y polisi hwn at policycontrol@ombudsman.wales