

POLISI A CHYFARWYDDYD GWEITHIO SYMUDOL AC O BELL

Adran	Adran Gwasanaethau Gwybodaeth		
Awdur	Ymgynghorydd Cyfreithiol		
Awdurdodwyd Gan:	Bwrdd yr Is-ganghellor		
Gweithredwyd Gan:	Holl Staff		
Cyfeirnod y Polisi:	POIT1718010		
Y Polisi a Ddisodlir:	Dim		
Rhif y Fersiwn:	1	Pwyllgor Cymeradwyo:	Bwrdd yr Is-ganghellor
Dyddiad Cymeradwyo:	23.07.18	Rhif y Cofnod:	17.146.02
Statws:	Cymeradwywyd	Dyddiad Gweithredu:	Awst 2018
Cyfnod Cymeradwyo:	3 blynedd	Dyddiad Adolygu:	Awst 21
Rwyf wedi gwneud asesiad sgrinio effeithiau ar gydraddoldeb i helpu i ddiogelu yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cydraddoldeb.			
Rwyf wedi ystyried effaith y Polisi/Strategaeth/Gweithdrefn (<i>dilêwch fel sy'n briodol</i>) ar yr iaith Gymraeg a darpariaeth yr iaith Gymraeg yn y Brifysgol.			

Cyflwyniad

Mae gweithio symudol a mynediad o bell yn ehangu taith a stôr gwybodaeth y tu hwnt i isadeiledd y Brifysgol, yn nodweddiadol dros y rhyngwyd. Daw hyn â mantais sylweddol i'r Brifysgol o ran ei gallu i fodloni ei hamcanion strategol, yn arbennig mewn menter, partneriaethau, marchnata a recriwtio myfyrwyr ond mae hefyd yn ei hagor i beryglon newydd sy'n rhaid cael eu rheoli'n effeithiol.

Diben y Polisi hwn yw amlinellu'r peryglon sy'n gysylltiedig â gweithio o bell a mynediad o bell at systemau, a disgrifio cyfrifoldebau 'defnyddwyr' a pherchnogion asedau, gan gynnwys galluogi mynediad o bell i drydydd partïon neu ddarparwyr gwasanaethau.

Cwmpas

Mae'r Polisi hwn yn berthnasol i holl aelodau'r Brifysgol a'r holl drydydd partïon sy'n cael mynediad at systemau a gwybodaeth y Brifysgol o bell.

Mae'r polisi hwn yn ymdrin â holl wybodaeth a systemau'r Brifysgol sy'n cael eu defnyddio'n electronig o leoliadau pell, neu drwy ddyfeisiau neu dabledi symudol

At ddibenion y Polisi hwn, defnyddir y termau 'symudol' ac 'o bell' yn gyfnewidiol a dylid eu defnyddio i ymdrin ag unrhyw sefyllfa lle gwneir busnes sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol oddi ar gampws neu rwydwaith campws y Brifysgol.

Peryglon

Dyfais yn cael ei cholli neu ei dwyn: Mae dyfeisiau symudol yn hynod agored i gael eu colli neu eu dwyn, gan o bosibl rhoi mynediad i bobl at wybodaeth neu systemau sensitif. Yn aml cânt eu defnyddio yn gyhoeddus mewn lleoliadau nad ydynt yn cynnig yr un lefel o ddiogelwch ffisegol â lleoliadau campws Prifysgol

Cael eich goruchwyllo: Bydd rhai defnyddwyr yn gweithio mewn manau agored cyhoeddus, megis ar drenau, awyrennau a thrafnidiaeth gyhoeddus arall lle maent mewn perygl o gael eu harolygu wrth weithio. Gall hyn o bosibl gyfaddawdu gwybodaeth sensitif neu fanylion dilysu gan gynnwys cyfrineiriau.

Colli manylion: Os yw manylion defnyddiwr (megis enw defnyddiwr neu gyfrinair) yn cael eu storio gyda dyfais a ddefnyddir ar gyfer gweithio o bell neu fynediad o bell ac y caiff ei cholli neu ei dwyn, gall y sawl sy'n cyflawni'r trosedd ddefnyddio'r manylion hynny i gyfaddawdu gwasanaethau neu wybodaeth a storiwyd (neu mewn ffurf hygyrch) ar y ddyfais honno.

Mynediad heb awdurdod at byrth o bell: Gall manylion a ddygir mewn ffyrdd eraill (megis gwe-rwydo) gael eu defnyddio gan yr ymosodwyr i gael mynediad heb awdurdod at ryngwynebau sy'n agored i'r Rhyngrwyd, megis e-bost neu systemau myfyrwyr. Gall hyn o bosibl gyfaddawdu unrhyw wybodaeth a gedwir yn y systemau hynny

Polisi

Dylai Perchnogion a rheolwyr Asedau Gwybodaeth sicrhau bod prosesau yn eu lle i awdurdodi mynediad o bell a gweithio symudol yn eu maes cyfrifoldeb.

Lle mae trydydd partïon yn cael caniatâd i gael mynediad at systemau'r Brifysgol o bell, dylai Perchnogion Asedau sicrhau bod cytundebau priodol yn eu lle i ymdrin â mynediad o'r fath, a bod cytundebau a enwyd yn cael eu hadolygu'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â hyn a pholisïau gwybodaeth diogelwch eraill

Dylai aelodau o staff y Brifysgol sy'n gweithio ar ddyfais symudol neu o bell sicrhau eu bod yn awdurdodedig i wneud hynny, a bod mynediad yn unol â'r polisi hwn.

Er mwyn sicrhau cyfrinachedd a chywirdeb systemau a gwybodaeth y Brifysgol, dylid defnyddio technolegau awdurdodedig yn unig ar gyfer mynediad o bell a gweithio symudol

Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i gyfyngu gweithio o bell a gweithio symudol os nad yw peryglon gwybodaeth yn cael eu rheoli yn unol â hwn, a pholisïau Llywodraethiant Gwybodaeth eraill.

Gweithio Symudol a Gweithio o Bell

i. Gweithio o bell – oddi wrth y Brifysgol a/neu o Adref

Mae holl bolisïau ar ddiogelu data y Brifysgol www.glyndwr.ac.uk/dataprotection yn berthnasol pan fo aelod o staff yn mynd â gwaith sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol o'r campws neu i'w cartref.

Mae Swyddog Diogelu Data y Brifysgol wedi cyhoeddi crynodeb byr o'r rheolau ychwanegol sy'n berthnasol wrth i staff weithio o adref neu wrth fynd ag unrhyw ddata personol oddi ar y campws:

- Rhaid i staff gael caniatâd gan eu rheolwr llinell/Perchennog Asedau Gwybodaeth i fynd â gwaith sy'n cynnwys data personol oddi ar y campws, boed hynny ar gyfer gofynion busnes allanol neu i weithio o adref. Rhaid cynnal egwyddorion diogelu data bob amser a dylid cymryd gofal arbennig wrth symud data personol e.e. peidio â'i adael yn y car, pan fyddwch yn siopa neu'n bwyta allan ar eich ffordd adref.
- Ar adegau bydd angen symud data personol nad yw'n eiddo i'r Brifysgol ond sy'n gysylltiedig â phrosiect ymchwil a ymgwymerir gan staff y Brifysgol. Ar adegau o'r fath, rhaid cynnal egwyddorion diogelu data y Brifysgol bob amser.
- Ni ddylid cadw data personol ar liniaduron na storffeydd symudol (megis dyfeisiau USB) oni bai bod y ddyfais neu'r ddogfen wedi'i amgryptio ar feddalwedd systemau diogelu priodol sy'n ddibynol ar y dyfeisiau sy'n cael eu defnyddio, er enghraifft 'bitlocker' ar gyfer systemau Microsoft Office.
- Os caiff data personol ei golli neu ei ddatgelu'n ddamweiniol i drydydd partïon, rhaid adrodd hyn i'r Swyddog Diogelu Data ar dpo@glyndwr.ac.uk a llenwi'r ffurflen ar Adrodd Toriad sydd ar gael ar wefan Llywodraethu Gwybodaeth www.glyndwr.ac.uk/dataprotection yn syth er mwyn gweithredu i'w adfer.
- Mae rhagor o wybodaeth, gan gynnwys y ffurfiau i adrodd digwyddiadau torri diogelu data ar gael yn www.glyndwr.ac.uk/dataprotection

ii. Defnyddio dyfeisiau symudol

Mae gan lawer o staff y Brifysgol liniadur (naill ai gliniadur gwaith neu bersonol), sy'n hwylus i'w ddefnyddio wrth deithio, fodd bynnag, dylid cymryd mesurau arbennig i ddiogelu diogelwch yr unigolyn yn ogystal â'r Brifysgol wrth weithio o bell. I gydymffurfio â pholisi'r Brifysgol dylid dilyn yr egwyddorion sylfaenol canlynol:

- amgryptio'r gliniadur
- amgryptio unrhyw ddyfeisiau data symudadwy megis 'bitlocker' ar gyfer systemau Microsoft
- diogelwch eich cyfrineiriau
- cymryd mwy o ofal gyda diogelwch ffisegol y gliniadur
- sicrhau bod copiâu o'r holl ffeiliau pwysig ar y gliniadur wedi'u diogelu wrth gefn ar rwydwaith storio ffeiliau a ategir gan y Brifysgol

Er mwyn sicrhau amddiffyniad diogelu a gwrthfeirysau priodol, offer TG a brynwyd ac a gynhelir a chedwir gan y Brifysgol yw'r dull dewisol o weithredu ar y campws ac o bell. Fodd bynnag, drwy ddefnyddio eich dyfeisiau eich hun rhaid i chi fod yn ymwybodol:

- bod posibl na chewch y gwerth cyfan ar hawliau yswiriant os cânt eu colli neu eu dwyn.
- Efallai nad yw'r feddalwedd gwrthfeirysau yn ddigon diweddar a phriodol at ddibenion diogelwch y Brifysgol.
- Ni fyddai Cefnogaeth a Gwasanaethau TG yn gallu blaenoriaethu offer personol wrth wneud gwaith cynnal a chadw, gwasanaethu a/neu atgyweirio.

Ni chymera'r Brifysgol unrhyw gyfrifoldeb drosoch chi'n defnyddio eich dyfeisiau eich hun.

iii. Iechyd a Diogelwch a Lles wrth weithio o adref

Mae gan y Brifysgol ddyletswydd i ddiogelu iechyd, diogelwch a lles eu cyflogeion ac mae hyn yn cynnwys y rheiny sy'n gweithio o adref yn rheolaidd. Caiff Gweithwyr Cartref eu diffinio fel y bobl hynny sy'n gweithio o adref yn rheolaidd oherwydd trefniadau cytunedig ffurfiol gyda'i rheolwyr neu eu bod dan gytundeb i weithio o adref.

Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw sicrhau y gwneir asesiadau risg priodol i'r rheiny sy'n gweithio o adref. Mae unrhyw offer a ddarperir i gyflogai i'w ddefnyddio gartref yn parhau i fod yn gyfrifoldeb i'r Brifysgol. Gall hyn gynnwys gliniaduron, pecynnau pŵer/teclynnau ail-bweru, etc. Cyfrifoldeb y cyflogai yw'r cyflenwad trydanol domestig, yn ogystal ag unrhyw offer y maent yn berchennog arnynt. Rhaid i'r caniatâd i weithio o adref, hyd yn oed yn achlysurol, gael ei roi gan reolwr llinell y cyflogai er mwyn iddynt gael sicrwydd o yswiriant y Brifysgol.

Bydd gweithio o adref a'r defnydd o TG yr un fath â phetaech yn gweithio yn y gweithle, ac felly gellir ei asesu fel addas a'i adolygu gan y sawl sy'n gweithio o adref. Dylai defnydd rheolaidd neu hirfaith o offer TG a dodrefn swyddfa fod yn amodol ar Asesiad Sgrin Arddangos (DSE). Gall y sawl sy'n gweithio o adref wneud hynny gan ddefnyddio'r cyfarwyddyd <http://www.hse.gov.uk/pubns/ck1.pdf>

Dylai'r cyflogai sicrhau bod yr amgylchedd cartref gwaith i safon gweithio ac ergonomig priodol. Rhaid llenwi rhestr wirio syml sy'n ymdrin ag eitemau o'r fath fel yr amgylchedd gwaith cyn cytuno ar weithio o adref yn rheolaidd neu am gyfnod hirfaith ac mae angen i'r cyflogai adolygu a chyflwyno'r ffurflen i'w rheolwr llinell yn flynyddol fel yr amlinellir yn Atodiad 1. Dylai'r rheolwr llinell gadw copiâu, a gweithredu ar unrhyw faterion sy'n peri pryder, gan gynnwys gwahardd unrhyw weithio o adref tan yr ymdrinir â'r pryderon hynny.

Cymorth Cyntaf: Rhaid i unrhyw un sy'n gweithio o adref sicrhau bod cyflenwad cymorth cyntaf digonol ar gael.

iv. Polisiâu perthnasol eraill

Iechyd a Diogelwch <http://www.hse.gov.uk/pUbns/priced/l26.pdf>

Polisi Defnydd Derbyniol Staff a Pholisi Defnydd Derbyniol Janet:

https://glynfo.glyndwr.ac.uk/course/view.php?id=114%22%20target%3D%22_blank%22

Polisi Diogelu Data ar gyfer Dyfeisiau Electronig Cludadwy a Pholisi Storio Data a Diogelu Data a Gwaredu Data

www.glyndwr.ac.uk/en/information-governance/policies/

Cyfarwyddyd ar Weithio o Bell

1. Gweithio wrth deithio (wrth fynd)

Cymerwch ofal gyda pha rwydweithiau WiFi y byddwch yn cysylltu â nhw. Wrth gysylltu â'r Rhyngwyd, sicrhewch ei fod wedi'i ddiogelu â chyfrinair i ddangos rhwydwaith diogel.

Rhwydweithiau mwy diogel – Y rhwydweithiau mwy diogel yw:

- Eduroam (Os yw ar gael i chi, dylai hwn fod y dewis cyntaf o rwydwaith i chi gysylltu ag o)
- eich rhwydwaith cartref **preifat** eich hun os yw wedi'i ddiogelu â chyfrinair
- rhwydweithiau diwifr a redir gan sefydliad neu gwmni yr ydych yn

ymweld ag ef

Rhwydweithiau llai diogel (neu beryglus) – Rhwydweithiau llai diogel

gan amlaf yw:

- y rheiny a gewch mewn caffis, bariau, ac ar y stryd
- rhwydweithiau cyhoeddus nad oes angen cyfrinair i gael mynediad iddynt
- rhwydweithiau cyhoeddus sydd angen eich cyfeiriad e-bost, neu unrhyw fanylion personol eraill i'ch caniatáu chi i ymuno

2. Diogelwch rhag i'ch Gwybodaeth neu'ch dyfeisiau gael eu colli neu eu dwyn

Wrth i chi deithio, neu mewn man cyhoeddus iawn, mae perygl ychwanegol o'r canlynol:

- bod eich cyfrifiadur neu'ch dyfais yn cael ei dwyn neu ei cholli, neu ei gadael ar ôl
- gall rhywun weld gwybodaeth sensitif yr ydych yn gweithio arni
- gall rhywun eich clywed chi os ydych yn siarad am unrhyw beth sensitif
- gall rhywun weld eich PIN neu'ch cyfrinair, neu, os ydynt yn benderfynol, gallent fod wedi'ch recordio chi, neu recordio'ch adlewyrchiad yn y ffenestr.

3. Deg Rheol Diogelwch Sylfaenol

- i. Peidiwch fyth â datgelu neu rannu'ch cyfrineiriau. Peidiwch â'u nodi mewn unrhyw le oni bai bod hynny'n angenrheidiol.
- ii. Clowch eich cyfrifiadur neu allgofnodwch yn gyfan gwbl pan fyddwch yn gadael eich gweithfan; peidiwch â dibynnu ar eich sgrin i gloi'n awtomatig.
- iii. Peidiwch fyth â storio gwybodaeth bersonol ar eich gyriannau neu fwrdd gwaith lleol, yn hytrach defnyddiwch storfa rhwydwaith.
- iv. Diffoddwch y dewis rhannu ffeil ac argraffwr ar eich cyfrifiadur, os yw hynny'n berthnasol
- v. Ystyriwch a ddylid amgryptio negeseuon e-bost sy'n cynnwys data personol ai peidio, yn ddibynol ar y cynnwys.
- vi. Amgryptiwch yr holl ddata sensitif a gedwir ar yriannau USB, CDs neu liniaduron.
- vii. Adroddwch eitemau sydd wedi'u colli neu eu dwyn, megis gliniaduron, offer symudol, gyriannau USB a chardiau adnabod trwy'r sianelau priodol yn syth (gweler uchod).
- viii. Dilyswch ddiogelwch y systemau talu ar-lein y defnyddiwch.
- ix. Cyfyngwch yr hyn yr argraffwch i wybodaeth nad yw'n sensitif. Gwaredwch ag argraffiadau drwy ddefnyddio'r biniau gwastraff cyfrinachol, nid yw carpio dogfennau yn golygu na allwch eu darllen.
- x. Cadwch eich cyfrifiadur yn ddiogel drwy ei ffurfweddu i wirio am ddiweddariadau meddalwedd yn awtomatig – yn arbennig y feddalwedd gwrthfeirysau mwyaf diweddar.

Ni chynigir rhagor o gyngor oni bai eich annog chi i fod yn ymwybodol o'r rhain, ac i gymryd mesurau i leihau'r risg. Cuddiwch eich PIN neu'ch cyfrinair wrth i chi ei deipio. Peidiwch â

siarad yn uchel ynghylch materion sensitif. Peidiwch â gadael dogfennau sensitif yng ngolwg y cyhoedd. Peidiwch â gadael bag eich gliniadur na'ch eiddo personol ar y llawr nac ar gefn cadair pan fyddwch mewn caffi neu dŷ bwyta nac eu gadael yn eich car wrth i chi siopa neu fwyta allan.

ATODIAD 1

Rhestr wirio hunanasesiad gweithio o adref

Dylid llenwi'r ffurflen hon yn gyntaf gan y sawl sy'n gweithio o adref a'i dychwelyd i'r rheolwr llinell. Dylid datrys unrhyw faterion sy'n peri pryder cyn bod y gweithio o adref yn cychwyn. Dylid adolygu'r ymatebion yn flynyddol, ac ar unrhyw bryd petai newidiadau sylweddol yn digwydd

	Ia	Na	Ddim yn berthnasol
1. Cyffredinol			
A ydych wedi darllen a deall cyfarwyddyd y Brifysgol ar weithio o bell?			
2. Tân			
A yw'r lle gwaith yn daclus?			
Os nad, a allwch ei dacluso nawr?			
A yw llwybrau allanfa eich tŷ yn glir?			
A oes gennych larymau tân wedi'u gosod a'u profi?			
A yw deunyddiau gwastraff yn cael eu gwaredu'n rheolaidd i osgoi casgliad o hylosg?			
3. Offer Trydanol			
A yw'r ffordd o ddiffodd offer ar gael yn rhwydd?			
A oes digonedd o le o gwmpas yr offer ar gyfer mynediad ac oeri?			
A yw'r ceblau hyblyg mewn cyflwr da (heb doriadau, rhafladau a niwed etc.)?			
A yw'r soced mewn cyflwr da (e.e. heb ei gracio na'i niweidio neu'n dangos unrhyw arwydd o orboethi etc.)?			
A yw'r offer yn pweru ac yn diffodd yn gywir?			
A yw'r ceblau wedi'u gosod yn ddiogel yn y plygiau i gyd?			
A yw'r ffiwsys â'r gwerth cywir wedi'u gosod?			
4. Aseiad Sgrin Arddangos (DSE)			
A ydych wedi gwneud aseiad gweithfan DSE?			
5. Diogelwch y Cartref			
A yw WiFi eich cartref yn ddiogel i'ch galluogi chi i weithio'n ddiogel o'ch cartref?			
A oes gennych ardal ddiogel ar gyfer gwaith sensitif, os yw ar bapur?			

I'w llenwi gan y gweithiwr o adref/rheolwr llinell fel sy'n briodol

Rhestrwch unrhyw faterion sy'n peri pryder ac sydd angen sylw cyn bod y gweithio o adref yn cychwyn:

Enw'r Gweithiwr o Adref:	Dyddiad:
Llofnod y Gweithiwr o Adref:	

Mae'r materion sy'n peri pryder uchod wedi'u datrys ac mae'r gweithio o adref yn cael ei gytuno.

Rheolwr Llinell (enw):

Llofnod Rheolwr Llinell:

Dyddiad: