POLISI CYFRINACHEDD A DIOGELU DATA

Cylch Meithrin Y Felinheli

Bydd **Cylch Meithrin Y Felinheli** yn sicrhau bod rhieni a gofalwyr yn ymwybodol o'r polisi hwn drwy y wybodaeth sydd i'w gael yn y llyfryn rhieni, copi o'r polisi ar gael i'w lawrlwytho oddi ar ein gwefan neu drwy ei ddarllen yn y ffeil bolisiau sydd yn cael ei gadw yn y Caban.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, aelodau o bwyllgor y Cylch Meithrin, y plant o dan ein gofal a'u teuluoedd. Gall torri'r Polisi hwn arwain at achos disgyblu a gall achosion difrifol arwain at ddiswyddo yn ôl trefn disgyblu'r Cylch Meithrin.

Nod

Mae gan bawb hawliau o ran sut mae eu gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin. Mae'r Cylch Meithrin yn cydnabod bod angen trin yr wybodaeth hon mewn ffordd briodol a chyfreithlon.

Nod y Cylch Meithrin yw sicrhau y cedwir pob gwybodaeth am yr holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, ac aelodau o bwyllgor y cylch meithrin, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid a'r plant yn ddiogel ac yn gyfrinachol yn unol â gofynion Deddf Diogelu Data 1998. Ni fydd gwybodaeth yn cael ei rhannu na'i ddatgelu i bersonau/asiantaethau nag sy'n gymwys i dderbyn yr wybodaeth.

Hawliau Plant

Mae'r polisi hon yn rhan o sicrhau fod y Cylch Meithrin yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant bob amser wneud yr hyn sydd orau i bob plentyn.

Erthygl 14: Mae gan blant yr hawl i feddwl a chreu'r hyn a fynnant ac i arfer eu crefydd, cyhyd ac nad ydynt yn cadw pobl eraill rhag mwynhau eu hawliau.

Erthygl 16: Mae gan blant yr hawl i breifatrwydd. Dylai'r gyfraith eu cadw rhag ymosodiadau ar eu ffordd o fyw, eu henw da, eu teuluoedd a'u cartrefi.

Deddf Diogelu Data 1998

Nid bwriad y Ddeddf yw atal prosesu data personol[1], ond sicrhau ei fod yn cael ei wneud yn deg a heb effeithio'n negyddol ar hawliau'r unigolyn. Er mwyn i ddata personol gael eu prosesu'n gyfreithlon, mae'n rhaid bodloni amodau penodol.

Mae'r Cylch Meithrin yn ymrwymo i sicrhau y bydd data personol yn cael ei gadw, ei brosesu, a'i drosglwyddo yn ôl y Ddeddf Diogelu Data 1998 drwy sicrhau bod data personol[2]:

- yn cael ei brosesu mewn ffordd teg a chyfreithlon.
- yn cael ei brosesu ar gyfer pwrpasau cyfyngedig ac mewn ffordd briodol.
- yn ddigonol, yn berthnasol ond nid yn ormodol at y diben.
- yn gywir.
- yn cael ei gadw dim ond am y cyfnod sy'n angenrheidiol.
- yn cael ei brosesu yn unol â hawliau'r unigolyn.
- yn cael ei gadw'n ddiogel.
- yn cael ei drosglwyddo dim ond i eraill sydd â phrosesau diogelwch digonol.

Cod Ymarfer

Mae'r Cylch Meithrin yn disgwyl i holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, ac aelodau o bwyllgor y Cylch Meithrin fod yn ymwybodol o, deall, a dilyn y polisi hwn.

Mae'r Cylch Meithrin yn ymrwymo i:

- gymryd pob cam sydd yn ymarferol bosib i sicrhau diogelwch unrhyw ddata personol a gesglir ac/neu a gedwir gan y Cylch Meithrin.
- sicrhau cyflwyno'r polisi hwn fel rhan o raglen anwytho staff newydd.
- nodi'n glir pwy (e.e. staff /gwirfoddolwyr / rheolwyr / aelodau pwyllgor) sydd yn cael mynediad at ddogfennau a ffeiliau penodol (e.e. mewn cyfarfod swyddogol megis cyfarfod pwyllgor neu gyfarfod rheoli) sy'n cael ei gofnodi gan nodi'r penderfyniad.
- sicrhau mai dim ond unigolion sydd â hawl i fynediad at y data, ac sydd angen cael mynediad at y data sydd yn medru cael at y data.

---

1 Mae deddf Diogelu Data 1998 yn diffinio Data Personol fel unrhyw gofnod electronig neu a wnaethpwyd â llaw y gellir adnabod unigolyn penodol ynddo. Gall hyn fod trwy gyfrwng mynegai (index) a/neu ddynodwr personol gan gynnwys unrhyw fath o rif gyfeirnod (e.e. rhif adnabod y plentyn / rhif gyflogres). Mae'r Ddeddf yn diffinio Data Personol Sensitif fel gwybodaeth bersonol am unigolyn megis: ei wreiddiau ethnig neu hiliol / credoau crefyddol neu gredoau o natur gyffelyb / aelodaeth undeb llafur / iechyd neu gyflwr corfforol neu feddyliol / tueddfryd rhywiol / Comisiwn neu gomisiwn honedig am unrhyw drosedd neu unrhyw achosion am unrhyw drosedd o'r fath neu benderfyniad ar y fath achosion neu ddedfryd unrhyw achosion o'r fath.

2 Information Commisioner's Office: 'What is Personal Data? – A quick reference guide' https://ico.org.uk/media/for-organisations/documents/1549/determining_what_is_personal_data_quick_reference_guide.pdf

- ddiogelu unrhyw ddogfennau a ffurflenni sy'n nodi unrhyw wybodaeth bersonol am aelod o staff, myfyrwyr ar leoliad gwaith, gwirfoddolwyr, aelodau o'r pwyllgor/tîm rheoli, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid a'r plant e.e. ffeil bersonél, gwybodaeth bersonol y plentyn, cofnodion cyflogau, manylion iechyd.
- sicrhau bod angen cyfrinair er mwyn cael mynediad at offer digidol sydd yn storio gwybodaeth sensitif.
- beidio gadael data personol mewn man cyhoeddus.
- ofyn am ganiatâd gan rieni i rannu manylion gyda cyrff allanol at bwrpasau arolygu (e.e. Estyn eisiau gweld cofnod cynnydd / Mudiad Meithrin eisiau gweld cofnod cynnydd fel rhan o'r cynllun achredu ansawdd).
- drefnu rhannu gwybodaeth gyda rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid am eu plentyn mewn man/ystafell breifat.
- ddilyn canllawiau'r Polisi hwn ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth gyfrinachol yn ddiogel.
- ddilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth ddigidol yn ddiogel.

<u>E-Ddiogelwch a Rhwydweithiau Cymdeithasol</u>

Fe fydd y Cylch Meithrin yn dilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ynglŷn â cadw data'n ddiogel yn unol â chanllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth[3].

Bydd y Cylch Meithrin yn dilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** a sicrhau peidio torri cyfrinachedd a diogelu data digidol ar bob achlysur.

Bydd y Cylch Meithrin yn nodi'n glir pwy fydd yn gyfrifol am ddiweddaru'r manylion a rannir ar unrhyw dudalennau rhwydweithio cymdeithasol sydd yn rhan o waith y lleoliad, gan ddilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ar ddefnydd rhwydweithiau cymdeithasol.

Mae'r Cylch Meithrin yn disgwyl i holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, ac aelodau o bwyllgor y Cylch Meithrin, i ddilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** pan fyddant yn defnyddio rhwydweithiau cymdeithasol yn eu bywyd personol.

<u>Rhannu Gwybodaeth</u>

Dim ond y **Person Cofrestredig / Arweinydd** neu'r sawl sy'n dirprwyo iddo/iddi sydd â'r hawl i rannu gwybodaeth gyfrinachol gydag asiantaethau eraill (e.e. AGGCC, Estyn, Gwasanaethau Cymdeithasol, Mudiad Meithrin).

Ble mae angen rhannu gwybodaeth gyda Mudiad Meithrin, fe fydd y Cylch Meithrin yn:

---

3 Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: 'Principle 7 – Seciruty' https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/principle-7-security/

- dilyn canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ar rannu gwybodaeth wrth rhannu gwybodaeth meintiol (e.e. data dilyniant addysg plentyn).
- gofyn am ganiatâd pwrpasol y rhiant/gwarchodwr/gwareidwaid i rannu'r uchod (gweler y ffurflen gofrestru P1).

Lle bo hynny'n briodol, gellir casglu gwybodaeth oddi wrth a'i rhannu, o dderbyn cais dilys, â'r canlynol:

- yr unigolyn ei hun neu'r rhiant/gwarchodwr/gwarcheidwaid ar ran y plentyn.
- cyflogwyr: cyn-gyflogwyr, cyflogwr presennol a darpar gyflogwyr.
- Cyllid y Wlad
- Y Swyddfa Gartref
- Adran Gwaith a Phensiwn (*DWP*)
- Yr Heddlu
- Gwasanaethau Cymdeithasol
- AGGCC
- Y Person Cofrestredig / Cadeirydd y Pwyllgor Rheoli / Rheolwr y Feithrinfa.
- Yr Adran Addysg Lleol
- Estyn
- Mudiad Meithrin
- Llywodraeth Cymru.

Fe fydd y Cylch Meithrin yn dilyn canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ar rannu gwybodaeth wrth ddelio ag unrhyw geisiadau o'r fath.

<u>Cyfrifoldeb y Lleoliad fel Deiliad Gwybodaeth Bersonol</u>

Ni ddylid datgelu gwybodaeth bersonol am staff, myfyrwyr ar brofiad gwaith, gwirfoddolwyr, aelodau o'r pwyllgor/tîm rheoli, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid na'r plant i unrhywun y tu mewn, na'r tu allan i'r Cylch Meithrin, os nad oes angen amlwg i'r lleoliad i wneud hynny i gyflawni ei waith.

<u>Cadw Gwybodaeth</u>

Bydd y Cylch Meithrin yn:

- dilyn canllawiau'r **Polisi hon** ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth yn ddiogel.
- dilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth ddigidol yn ddiogel.
- cadw pob dogfen a ffurflen gyfrinachol mewn man diogel dan glo.
- sicrhau nad yw'r wybodaeth yn cael ei chludo o un man i'r llall, na'i gadael mewn man cyhoeddus.

- nodi'n glir pwy (e.e. **staff / gwirfoddolwyr / arweinydd / aelodau pwyllgor**) sydd yn cael mynediad at ddogfennau a ffeiliau penodol (e.e. mewn cyfarfod swyddogol megis **cyfarfod pwyllgor / cyfarfod rheoli**) sy'n cael ei gofnodi gan nodi'r penderfyniad.
- dilyn chanllawiau'r Polisi hwn ynglŷn â rhannu gwybodaeth ag asiantaethau eraill.
- sicrhau mai dim ond unigolion sydd â hawl i fynediad at y data, ac sydd angen cael mynediad at y data sydd yn medru cael at y data.

Hawliau Parthed Data a Gedwir am Unigolion

Mae hawl gan unigolion i gael mynediad at yr wybodaeth a gedwir amdano/amdani yn awr ac yn y man o fewn rheswm. Dylid gwneud ceisiadau yn ysgrifenedig i'r **Person Cofrestredig / Cadeirydd y Pwyllgor / Arweinydd**, a fydd yn ymateb i'r ceisiadau hyn. Fe fydd y Cylch Meithrin yn dilyn canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth wrth ddelio ag unrhyw geisiadau o'r fath[4].

Cyfnod Cadw Gwybodaeth

Bydd y Cylch Meithrin yn dilyn rheolau statudol ynglŷn â chyfnod cadw gwybodaeth. Gweler manylion yn Atodiad 1 i'r polisi hwn.

4 Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth 'Subject access request' : https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/principle-6-rights/subject-access-request/

Gwaredu Gwybodaeth

Bydd y Cylch Meithrin yn sicrhau gwaredu gwybodaeth bersonol a chyfrinachol gan ddefnyddio dulliau diogel priodol.

Bydd y Cylch Meithrin yn:

- dinistrio dogfennau papur gan ddefnyddio peiriant rhwygo (*Shredder)*.
- dinistrio disgiau hyblyg, cofbinnau a CD-ROMau gael eu dinistrio a llaw pan nad oes eu hangen mwyach (e.e. drwy eu torri'n ddarnau mân gyda siswrn).
- dileu dogfennau digidol o'r storfa wrthgefn yn ogystal â'u dileu o'r system ei hun.

Torri Cyfrinachedd

Bydd y Cylch Meithrin yn ystyried unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn fater difrifol, ac yn ymchwilio yn llawn i'r mater gan gyfeirio at y **Polisi Staffio**.

Gall torri'r Polisi hwn arwain at achos disgyblu a gall achosion difrifol arwain at ddiswyddo yn ôl trefn disgyblu'r Cylch Meithrin.

Polisïau Cysylltiedig

Polisi E-Ddiogelwch

Polisi Staffio

Cysylltiadau a Gwybodaeth Ddefnyddiol

Awgrymir cyfeirio at y cyhoeddiadau a'r gwefannau isod am fwy o fanylion:

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: 'Register (notify) under the Data Protection Act' https://ico.org.uk/for-organisations/register/

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: 'Data protection self assessment toolkit' https://ico.org.uk/for-organisations/improve-your-practices/data-protection-self-assessment-toolkit/

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: 'Guide to Data Protection' https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: 'Data Sharing' https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/data-sharing/

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: 'Principle 7 – Security' https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/principle-7-security/

CD

Atodiad / *Appendix* 1:

Cyfnod Cadw Gwybodaeth / *Information Retention Period*

Record	Statutory retention period	Statutory authority
accident books, accident records/reports	3 years from the date of the last entry (or, if the accident involves a child/ young adult, then until that person reaches the age of 21). (See below for accidents involving chemicals or asbestos)	The Reporting of Injuries, Diseases and Dangerous Occurrences Regulations 1995 (RIDDOR) (SI 1995/3163) as amended, and Limitation Act 1980. Special rules apply concerning incidents involving hazardous substances (see below).
accounting records	3 years for private companies, 6 years for public limited companies	Section 221 of the Companies Act 1985 as modified by the Companies Acts 1989 and 2006
income tax and NI returns, income tax records and correspondence with HMRC	not less than 3 years after the end of the financial year to which they relate	The Income Tax (Employments) Regulations 1993 (SI 1993/744) as amended, for example by The Income Tax (Employments) (Amendment No. 6) Regulations 1996 (SI 1996/2631)
medical records and details of biological tests under the Control of Lead at Work Regulations	40 years from the date of the last entry	The Control of Lead at Work Regulations 1998 (SI 1998/543) as amended by the Control of Lead at Work Regulations 2002 (SI 2002/2676)
medical records as specified by the Control of Substances Hazardous to Health Regulations (COSHH)	40 years from the date of the last entry	The Control of Substances Hazardous to Health Regulations 1999 and 2002 (COSHH) (SIs 1999/437 and 2002/2677)
medical records under the Control of Asbestos at Work Regulations • medical records containing details of employees exposed to asbestos • medical examination certificates	• 40 years from the date of the last entry • 4 years from the date of issue	The Control of Asbestos at Work Regulations 2002 (SI 2002/ 2675). Also see the Control of Asbestos Regulations 2006 (SI 2006/2739) and the Control of Asbestos Regulations 2012 (SI 2012/632)
medical records under the Ionising Radiations Regulations 1999	until the person reaches 75 years of age, but in any event for at least 50 years	The Ionising Radiations Regulations 1999 (SI 1999/3232)
records of tests and examinations of control systems and protective equipment under the Control of Substances Hazardous to Health Regulations (COSHH)	5 years from the date on which the tests were carried out	The Control of Substances Hazardous to Health Regulations 1999 and 2002 (COSHH) (SIs 1999/437 and 2002/2677)
records relating to children and young adults	until the child/young adult reaches the age of 21	Limitation Act 1980
Retirement Benefits Schemes – records of notifiable events, for example, relating to incapacity	6 years from the end of the scheme year in which the event took place	The Retirement Benefits Schemes (Information Powers) Regulations 1995 (SI 1995/3103)

Record	Statutory retention period	Statutory authority
Statutory Maternity Pay records, calculations, certificates (Mat B1s) or other medical evidence	3 years after the end of the tax year in which the maternity period ends	The Statutory Maternity Pay (General) Regulations 1986 (SI 1986/1960) as amended
Statutory Sick Pay records, calculations, certificates, self-certificates	3 years after the end of the tax year to which they relate	The Statutory Sick Pay (General) Regulations 1982 (SI 1982/894) as amended
wage/salary records (also overtime, bonuses, expenses)	6 years	Taxes Management Act 1970
national minimum wage records	3 years after the end of the pay reference period following the one that the records cover	National Minimum Wage Act 1998
records relating to working time	2 years from date on which they were made	The Working Time Regulations 1998 (SI 1998/1833)

Recommended period for keeping records (when there is no statutory period)

Record	Recommended retention period
actuarial valuation reports	permanently
application forms and interview notes (for unsuccessful candidates)	6 months to a year. (Because of the time limits in the various discrimination Acts, minimum retention periods for records relating to advertising of vacancies and job applications should be at least 6 months. A year may be more advisable as the time limits for bringing claims can be extended. Successful job applicants documents will be transferred to the personnel file in any event.
assessments under health and safety regulations and records of consultations with safety representatives and committees	permanently
Inland Revenue/HMRC approvals	permanently
money purchase details	6 years after transfer or value taken
parental leave	5 years from birth/adoption of the child or 18 years if the child receives a disability allowance
pension scheme investment policies	12 years from the ending of any benefit payable under the policy
pensioners' records	12 years after benefit ceases
personnel files and training records (including disciplinary records and working time records)	6 years after employment ceases
redundancy details, calculations of payments, refunds, notification to the	6 years from the date of redundancy

Record	Recommended retention period
Secretary of State	
senior executives' records (that is, those on a senior management team or their equivalents)	permanently for historical purposes
time cards	2 years after audit
trade union agreements	10 years after ceasing to be effective
trust deeds and rules	permanently
trustees' minute books	permanently
works council minutes	permanently