

POLISI CYFRYNGAU CYMDEITHASOL



**Ysgol Tyle'r Ynn
Ebrill 2017**

SOCIAL MEDIA POLICY

CYNNWYS

Paragraff 1	Diffiniad o gyfryngau cymdeithasol
Paragraff 2	Gweithwyr sy'n cael eu cynnwys gan y weithdrefn hon
Paragraff 3	Hygyrchedd
Paragraff 4	Nod y polisi
Paragraff 5	Rolau a chyfrifoldebau
Paragraff 6	Defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ar ran Cyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL**

Paragraff 7	Defnydd personol o'r cyfryngau cymdeithasol
Paragraff 8	Effaith defnyddio cyfryngau cymdeithasol ar weithwyr
Paragraff 9	Hyfforddiant
Paragraff 10	Adolygiad
Atodiad A	Gweithdrefn i ddefnyddwyr awdurdodedig
Atodiad B	Nodiadau arweiniol i ysgolion
Atodiad C	Ffurflen Ddatgan i Weithwyr

POLISI CYFRYNGAU CYMDEITHASOL

1. Diffiniad o'r Cyfryngau Cymdeithasol

- 1.1 Mae cyfryngau cymdeithasol yn cyfeirio at ddefnyddio technolegau'r we a symudol i droi cyfathrebu'n ddeialog rhyngweithiol. Mae cyfryngau cymdeithasol yn caniatáu i ddefnyddwyr rhyngweithio â'i gilydd mewn rhyw ffordd, drwy rannu gwybodaeth, barn, a diddordebau. Dyma rai enghreifftiau o lwyfannau cyfryngau cymdeithasol: Facebook, Twitter, LinkedIn, My Space, You Tube, Bebo, a blogiau a gwefannau rhannu cynnwys eraill.

2. Gweithwyr sy'n Cael eu Cynnwys gan y Weithdrefn Hon

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL**

Mae'r Polisi Cyfryngau Cymdeithasol hwn yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot a lywodraethir gan amodau gwasanaeth a gweithwyr ysgolion Gwasanaethau Llywodraeth Leol NJC.

3. Hygyrchedd

Bydd copi o'r polisi a'r weithdrefn ar gael ar y fewnwyd a gall gweithwyr ofyn i'w rheolwr llinell am gopi.

4. Nod y Polisi

- 4.1 Nod y polisi hwn yw amddiffyn a hyrwyddo enw da CBSCNPT, ei wasanaethau a'i weithwyr, drwy ddarparu fframwaith ar gyfer defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol mewn modd diogel ac effeithiol i hyrwyddo a datblygu gweledigaeth a gwasanaethau'r cyngor.
- 4.2 Yn ogystal â'r fframwaith hwn, dylai gweithwyr gyfeirio at y Canllawiau Cyfryngau Cymdeithasol sy'n rhoi cyngor a gwybodaeth am ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol fel gweithiwr y cyngor.
- 4.3 Mae'r polisi hwn hefyd yn rhoi arweiniad i weithwyr wrth ddefnyddio'r Cyfryngau Cymdeithasol at ddibenion personol.

5. Rolau a Chyfrifoldebau

- 5.1 Penaethiaid Gwasanaeth /Cadeirydd y Llywodraethwyr - Pennaeth y Gwasanaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am roi'r polisi hwn ar waith.
- 5.2 Rheolwr Atebol/Pennaeth - Cyfrifoldeb am sicrhau y cytunir ar achosion busnes ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol cyn bod unrhyw weithiwr yn defnyddio rhaglen cyfryngau cymdeithasol wedi'i frandio gan yr awdurdod. Mae'n gyfrifoldeb allweddol i sicrhau bod yr holl weithwyr sy'n defnyddio gwefan cyfryngau cymdeithasol wedi'i frandio gan yr awdurdod fel rhan o'u dyletswyddau gwaith, hyd yn oed os ydynt yn arsylwi'n unig, yn mynd i hyfforddiant cyfryngau cymdeithasol a ddarperir gan y cyngor.
- 5.3 Tîm Cyfathrebu a Marchnata/Pennaeth - Cyfrifoldeb am Gronfa Ddata Defnyddwyr y Cyfryngau Cymdeithasol, ac yn gyfrifol am ddarparu hyfforddiant a chyngor a chefnogaeth ar ran y cyngor.
- 5.4 Gweithwyr - Cyfrifoldeb sicrhau cydymffurfio â'r polisi hwn.

6. Defnyddio'r Cyfryngau Cymdeithasol ar ran Cyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot

- 6.1 Pan fydd angen i weithwyr ddefnyddio offer cyfryngau cymdeithasol ar gyfer busnesau CBSCNPT, dylent sicrhau bod ganddynt y caniatâd priodol, gweler Atodiad A.

CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL

- 6.2 Ni ddylai Defnyddwyr Awdurdodedig drafod cyfarfodydd neu faterion sy'n breifat, yn gyfrinachol neu'n fewnol i'r awdurdod/ysgol.
- 6.3 Mae'n rhaid i Ddefnyddwyr Awdurdodedig ystyried goblygiadau cyfeirio at gwsmeriaid, partneriaid, disgyblion neu gyflenwyr y Cyngor/Ysgol yn ofalus, a dylid ceisio caniatâd lle y bo'n briodol.
- 6.4 Dylai unrhyw swyddi a wneir ar y cyfryngau cymdeithasol barchu hawlfraint a bod yn gyson â'r ddeddfwriaeth a'r rheolau perthnasol. Mae hyn yn cynnwys Deddf Diogelu Data 1998 a Rheoliadau Cyfathrebu Electronig 2003, côd CAP ASA a Chôd Arfer Argymelledig ar Gyhoeddusrwydd Awdurdod Lleol. Cyfrifoldeb y Defnyddwyr Awdurdodedig yw sicrhau eu bod yn gyfarwydd â sut mae'r rhain yn berthnasol i ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn broffesiynol. Os oes ansicrwydd, dylai'r Defnyddwyr Awdurdodedig ymgynghori â'u Rheolwyr Llinell/Pennaeth neu'r Adran AD.
- 6.5 Ni ddylai Defnyddwyr Awdurdodedig fynd yn groes i bolisïau Disgyblu, Cyfle Cyfartal, Côd Ymddygiad na Bwlio ac Aflonyddu'r cyngor. (Dolenni i'r polisïau perthnasol yma.)
- 6.6 Bydd y cyngor yn monitro'r defnydd o wefannau rhwydweithio cymdeithasol i sicrhau bod unrhyw ddefnydd gan weithwyr yn cydymffurfio â Pholisi Rhyngrwyd y cyngor. (Gweler Polisi Defnyddio'r Rhyngrwyd y cyngor am fwy o fanylion) (dolen i'r polisi)
- 6.7 Bydd gweithwyr yn gyfrifol yn bersonol am ddefnyddio gwefannau rhwydweithio cymdeithasol mewn ffordd amhriodol, anghyfreithlon neu heb ganiatâd wrth weithio.

7. Defnydd Personol o'r Cyfryngau Cymdeithasol

- 7.1 Ni ddylid cyrchu safle Rhwydweithio Cymdeithasol yn ystod oriau gwaith at ddibenion personol. Dylai gweithwyr sylwi bod hwn yn cynnwys ffonau symudol a dyfeisiau rhyngrwyd eraill e.e. tabledi. mp3 etc. Cyfrifoldeb Rheolwyr y Gyfarwyddiaeth/Pennaeth yw sicrhau bod yr holl rai sy'n defnyddio'r rhyngrwyd yn cydymffurfio â'r polisïau sydd yn y ddogfen hon. Hefyd, bydd Archwilio Mewnol o bryd i'w gilydd yn cynnal gweithgareddau monitro ac ymchwilio. Bydd yr Is-adran TG hefyd yn cynnal ymchwiliadau ar gais y Cyfarwyddwr Corfforaethol/Cadeirydd y Llywodraethwyr.
- 7.2. Ni ddylai gweithwyr ddefnyddio logo'r Cyngor/Ysgol ar wedudalennau personol, datgelu gwybodaeth sy'n gyfrinachol i'r Cyngor/Ysgol na chynnwys manylion cyswllt neu ffotograffau defnyddwyr gwasanaeth/disgyblion neu staff. Dylai gweithwyr fod yn ofalus o ran ffotograffau o ffrindiau sydd hefyd yn gydweithwyr.
- 7.3 Cynghorir gweithwyr i beidio â derbyn defnyddwyr gwasanaeth uniongyrchol, disgyblion, rhieni neu ddefnyddwyr gwasanaeth blaenorol, disgyblion neu

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL**

rieni fel cysylltiadau neu ffrindiau ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol. Os bwriedir defnyddio negeseua gwib neu wefannau rhwydweithio cymdeithasol eraill gyda disgyblion neu ddefnyddwyr gwasanaeth, dylid sefydlu cyfrif cymeradwy ar wahân, gyda chytundeb y Pennaeth Gwasanaeth neu'r Pennaeth. Mae'n rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth neu'r Pennaeth gofnodi'r cytundeb hwn yn ffurfiol.

- 7.4 Dylai gweithwyr sicrhau eu bod yn defnyddio gosodiadau preifatrwydd priodol a bod yn ymwybodol bod yr wybodaeth yn cael ei rhannu, a chyda pwy y mae gwybodaeth yn cael ei rhannu drwy addasu eu gosodiadau preifatrwydd.
- 7.5 Dylai gweithwyr ystyried cynnwys yr wybodaeth sydd ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol. Nid ystyrir bod ymddygiad ar-lein yn wahanol i ymddygiad oddi ar-lein, ond dylid hefyd ystyried y gall y cyhoedd cyffredinol gyrchu cynnwys y trafodaethau. Felly, mae'n rhaid i weithwyr sicrhau nad yw'r cynnwys yn mynd yn groes i Bolisi Disgyblu/Côd Ymddygiad y Cyngor/Ysgol.
- 7.6 Ni ddylai sylwadau sarhaus neu wahaniaethol am y Cyngor/Ysgol, Aelodau, Defnyddwyr Gwasanaeth na chydweithwyr gael eu gwneud ar unrhyw adeg ar y rhyngrwyd/gwefannau rhwydweithio cymdeithasol o dan unrhyw amgylchiadau. Cyfeiriwch at y Polisi Bwlio ac Aflonyddu oherwydd gellir ystyried hyn yn dramgwydd disgyblu.
- 7.7 Mae'n rhaid i weithwyr y nodwyd eu bod yn gweithio i'r Cyngor/Ysgol ymddwyn yn rhesymol ac yn gyfrifol ar bob adeg a chynnal enw da'r Ysgol/Cyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot. Ni ddylid trafod materion sy'n ymwneud a gwaith ar y rhyngrwyd/gwefannau rhwydweithio cymdeithasol hyd yn oed os codir mater yn ddiennw.
- 7.8 Nid yw'r Cyngor/Ysgol yn edrych ar wefannau cyfryngau cymdeithasol preifat a gyrchir y tu allan i'r gwaith fel mater o drefn, nac ar y postiadau na'r ffotograffau. Fodd bynnag, os byddai mater yn cael ei godi i'r Rheolwyr/Pennaeth, byddai'n rhaid ymchwilio iddo.
- 7.9 Sylwer y gall y polisiau canlynol fod yn berthnasol wrth ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol:
- Disgyblu
 - Côd Ymddygiad
 - Bwlio ac Aflonyddu
 - Achwyn
 - Defnyddio'r rhyngrwyd (cynnwys dolenni i'r polisiau)

Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr.

8. Effaith Defnyddio Cyfryngau Cymdeithasol ar Weithwyr

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL**

- 8.1 Os bydd gweithwyr yn gweld sylw/statws gan berson arall y maent yn credu ei fod yn gelwyddog neu'n ddifenwol o ran eu swyddi neu'r Cyngor/Ysgol, mae'n rhaid iddynt gysylltu â'u rheolwr/Pennaeth, ac os yw'n briodol, y Tîm Cyfathrebu a Marchnata. **Gall yr awdurdod ystyried cymryd camau yn erbyn y person neu gall gefnogi gweithiwr sy'n ystyried cymryd camau personol yn erbyn y person hwn.**

9. Hyfforddiant

- 9.1 Rhoddir y polisi hwn i weithwyr fel rhan o'u rhaglen sefydlu.
- 9.2 Darperir hyfforddiant priodol i weithwyr a fydd yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol ar ran y Cyngor. (gweithwyr ysgol i gysylltu â'r Pennaeth)

10. Adolygu

- 10.1 Bydd y polisi hwn yn destun adolygiad cyfnodol.

CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL

Atodiad A

Gweithdrefn ar gyfer Defnyddwyr Awdurdodedig

- 1.1 I gyfrannu at wefan cyfryngau cymdeithasol: Cyn bod unrhyw Ddefnyddiwr Awdurdodedig yn postio unrhyw ddelweddau/fideo/ffeiliau sain, mae'n rhaid iddo sicrhau bod ganddo'r ffurflenni caniatâd/rhyddhau deunydd priodol, wedi'u llenwi'n gywir, sydd ar gael gan y Pennaeth/Tîm Cyfathrebu a marchnata.
- 1.2 I sefydlu cyfrif cyfryngau cymdeithasol newydd:
Mae'n rhaid cyflwyno ffurflen achos busnes (dolen i'r ffurflen) i'r Tîm Cyfathrebu a Marchnata, a fydd yn asesu'r cais ac yn ceisio cymeradwyaeth gan Bennaeth y Gwasanaeth/y Pennaeth.
- 1.3 Cyn defnyddio offer cyfryngau cymdeithasol ar ran CBSCNPT, dylai gweithwyr sicrhau eu bod wedi derbyn hyfforddiant priodol a'u bod wedi'u cofrestru ar y rhestr defnyddwyr cyfryngau cymdeithasol gymeradwy sydd gan y Tîm Cyfathrebu a Marchnata/y Pennaeth. Yna cânt eu dynodi'n Ddefnyddwyr Awdurdodedig.
- 1.4 Wrth ddefnyddio gwefannau cyfryngau cymdeithasol fel llefarydd ar ran y Cyngor/Ysgol, mae'n rhaid i Ddefnyddwyr Awdurdodedig nodi eu bod yn weithiwr y Cyngor/Ysgol.
- 1.5 Dylai Defnyddwyr Awdurdodedig fod yn ymwybodol y gall cynnwys ar wefannau cyfryngau cymdeithasol fod yn destun Ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth. Am arweiniad ar geisiadau Rhyddid Gwybodaeth, cysylltwch â'r Gwasanaethau Cyfreithiol.
- 1.6 Pan fydd unigolion o sefydliadau partner yn cyfrannu neu'n gweithredu ar ran CBSCNPT gan ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol wedi'i frandio gan yr Awdurdod, bydd disgwyl iddynt hefyd gydymffurfio â Pholisïau'r Cyngor/Ysgol.
- 1.7 Dylai Defnyddwyr Awdurdodedig ddefnyddio cyfeiriad e-bost @npt.gov.uk yn unig (neu gyfeiriad eu sefydliad dibynadwy os nad ydynt wedi'u cyflogi gan y Cyngor/Ysgol) ar gyfer cyfrifon defnyddwyr a gaiff eu defnyddio at ddibenion y Cyngor/Ysgol.
- 1.8 Mae'n rhaid i Ddefnyddwyr Awdurdodedig ddweud wrth eu rheolwr llinell a'r Tîm Cyfathrebu a Marchnata/Pennaeth os oes unrhyw wybodaeth anghywir neu anaddas yn cael ei chyflwyno/gweld cyn gynted â phosib.
- 1.9 Os bydd gweithwyr yn gadael yr awdurdod neu'n newid rolau ac ni fyddant mwyach yn defnyddio gwefannau cyfryngau cymdeithasol ar ran y Cyngor/Ysgol, mae'n rhaid iddynt hysbysu'r Tîm Cyfathrebu a Marchnata cyn iddynt adael.

Atodiad B

Nodyn Arweiniol i Ysgolion

Mae'r nodyn arweiniol hwn yn berthnasol i Ysgol Tyle'r Ynn yr holl staff, boed wedi'u cyflogi gan yr awdurdod neu wedi'u cyflogi'n uniongyrchol gan yr ysgol.

Arweiniad i staff ar/Amddiffyn staff wrth ddefnyddio rhwydweithio cymdeithasol

Gallai defnyddwyr eraill bostio ffotograff ar eich proffil lle cewch eich enwi, felly meddyliwch am unrhyw ffotograffau rydych yn ymddangos ynddynt. Ar Facebook, gallwch 'dad-dagio'ch' hun o ffotograff. Os ydych yn dod o hyd i gyfeiriadau amhriodol atoch chi a/neu ddelweddau ohonoch wedi'u postio gan 'ffrind' ar-lein, dylech gysylltu â'r person hwn a gofyn iddo dynnu'r deunydd oddi ar y dudalen.

Dylai aelodau o staff wrthod 'ceisiadau ffrind' gan ddisgyblion y maent yn eu derbyn yn eu cyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol. Yn lle, os ydynt yn derbyn ceisiadau o'r fath gan ddisgyblion nad ydynt yn aelodau o'r teulu, mae'n rhaid iddynt drafod y rhain yn gyffredinol yn y dosbarth a chyfeirio disgyblion i fod yn 'ffrindiau' gwefan swyddogol yr ysgol.

Dylid bod y ofalus wrth wahodd cydweithwyr i fod yn 'ffrindiau' ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol. Mae gwefannau rhwydweithio cymdeithasol yn cymylu'r ffin rhwng gwaith a bywyd personol, a gall fod yn anodd cynnal perthnasoedd proffesiynol, neu gall fod yn hynod letchwith os oes gormod o wybodaeth bersonol yn hysbys yn y gweithle.

Wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn bersonol, rydym yn argymhell na ddylech:

- Wneud cais i gael mynediad i ardal disgybl ar wefan rhwydweithio cymdeithasol
- Rhyngweithio ag unrhyw gyn-ddisgybl yr ysgol ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol sydd o dan 18 oed.

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL**

- Trafod gwybodaeth bersonol am ddisgyblion/eich cyflogwr/cydweithwyr, na gwneud sylwadau amharchus. Gwneud hyn o flaen eraill, oherwydd gellir ei ystyried yn fwlio a/neu'n aflonyddu.
- Derbyn ceisiadau ffrind gan berson rydych chi'n credu ei fod yn rhiant yn eich ysgol.
- Rhoi eich hun mewn sefyllfa lle mae gwrthdaro rhwng eich gwaith i'r ysgol neu'r awdurdod a'ch budd personol.
- Cynrychioli eich barn bersonol fel rhai'r ysgol neu'r awdurdod ar unrhyw gyfrwng cymdeithasol.
- Cysylltu â disgyblion e.e. negeseua drwy unrhyw gyfrwng cymdeithasol personol ag unrhyw ddisgybl, boed hynny o'r ysgol neu o unrhyw ysgol arall, oni bai bod y disgybl yn aelod o'r teulu - mae'n rhaid datgelu'r wybodaeth yma i'r Pennaeth.
- Postio na chyhoeddi ffotograffau, fideos neu unrhyw fathau eraill o ddelweddau o ddisgyblion a'u teuluoedd neu ddelweddau sy'n dangos aelodau staff yn gwisgo gwisg ysgol neu'r awdurdod, neu ddillad â logo'r ysgol neu'r awdurdod arnynt neu ddelweddau sy'n dangos adeiladu ysgol sensitif neu adeiladau'r awdurdod ar wedudalen bersonol.
- Defnyddio cyfeiriadau e-bost yr ysgol neu'r awdurdod neu fanylion cyswllt swyddogol eraill er mwyn sefydlu cyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol na chyfathrebu trwy gyfryngau o'r fath.
- Cyrchu safleoedd rhwydweithio Cymdeithasol yn ystod oriau gwaith at ddibenion personol.

Dylai staff fod yn ymwybodol y gall mynd yn groes i'r polisi yn y ffyrdd canlynol arwain at gymryd camau disgyblu neu ddiswyddo;

- Gweithgaredd y tu allan i'r gwaith a allai beri embaras i'r ysgol neu'r awdurdod neu effeithio'n andwyol ar enw da'r Ysgol/Awdurdod.

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CASTELL-NEDD PORT TALBOT
NEATH PORT TALBOT COUNTY BOROUGH COUNCIL**

- Gall torri cyfrinachedd, neu ddifenwi neu niweidio enw da'r ysgol neu'r awdurdod neu unrhyw weithredoedd anghyfreithlon neu weithredoedd sy'n peri bod yr ysgol neu'r awdurdod yn atebol i drydydd parti arwain at gamau disgyblu neu ddiswyddo.

Datganiad y Gweithiwr - Polisi Cyfryngau Cymdeithasol

Rwyf i
(printiwch eich enw'n llawn)

a gyflogir gan
(enw a chyfeiriad y cyflogwr)

yn datgan fy mod wedi derbyn copi o'r Polisi Cyfryngau Cymdeithasol a'r Nodyn Arweiniol a nodwyd uchod;

- Rwyf wedi'i ddarllen;
- Rwyf yn ei ddeall;
- Rwy'n cytuno i weithio yn unol â'r amodau a'r darpariaethau hynny.

Llofnod:

Tystiwyd:

Dyddiad:

RHAID cwblhau'r COPI o'r dudalen hon a'i ddychwelyd i'r swyddfa.