Polisi Dyfeisiau Symudol PA, golygwyd gan RLH Ionawr 2021

**POLISI PRIFYSGOL ABERYSTWYTH**

Polisi ffonau symudol a ddarperir gan y Gwasanaethau Gwybodaeth

Corff Cymeradwyo: Grŵp Gweithredol y Brifysgol, Grŵp Uwch Reolwyr y Gwasanaethau

Gwybodaeth

Cyfrifoldebau: Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Gwybodaeth gg@aber.ac.uk

Cyswllt polisi: Rheolwr Diogelu Data a Hawlfraint Infocompliance@aber.ac.uk

Statws y polisi: Adolygiad Ionawr 2021

Dyddiad adolygu: Ionawr 2022

Cynnwys:

1. Diben y Polisi

2. Perthnasedd/Cwmpas/Cymhwyster

3. Cyfrifoldebau

4. Manylion y Polisi

5. Deddfwriaeth Gysylltiedig

6. Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig

7. Atodiadau/Ffurflenni

**1. DIBEN Y POLISI**

Nodir yn y ddogfen hon Bolisi’r Brifysgol ar gyfer rheoleiddio darparu a defnyddio ffonau symudol,

contractau cerdyn SIM a dyfeisiau di‐wifr (a elwir gyda’i gilydd yn ‘ddyfeisiau symudol’ at ddibenion y

polisi hwn) a ddarperir i aelodau o’r staff ac, mewn amgylchiadau eithriadol, i eraill sy’n cyfrannu at

fusnes y Brifysgol, gan yr Adran Gwasanaethau Gwybodaeth.

**2. PERTHNASEDD/CWMPAS/CYMHWYSTER**

Mae’r Polisi hwn yn berthnasol i’r holl staff y mae’r Gwasanaethau Gwybodaeth yn darparu dyfeisiau

symudol iddynt ac i unigolion eraill y darperir iddynt, o bryd i’w gilydd, ddyfeisiau symudol mewn

perthynas â busnes y Brifysgol. Gelwir pob un o’r rhain yn ‘ddefnyddwyr’ drwy gydol y ddogfen hon.

Mae’r Polisi’n trafod:

• Cymhwyster i gael un o ffonau symudol y Brifysgol

• Defnyddio’r ddyfais symudol

• Cyfrifoldebau’r Defnyddiwr a Diogelu Data

• Rhwymedigaethau’r Contract

• Rheoli contractau ffonau symudol

Polisi Dyfeisiau Symudol PA, golygwyd gan RLH Ionawr 2021

**3. CYFRIFOLDEBAU**

**3.1** Grŵp Uwch Reolwyr y Gwasanaethau Gwybodaeth sy’n gyfrifol am ddatblygu, gweithredu,

monitro ac adolygu’r Polisi hwn.

**3.2** Rhoddir manylion lefelau eraill o gyfrifoldeb yn yr adran Polisi isod.

**4. POLISI**

**4.1** Egwyddorion

**4.1.1** Dim ond pan fydd gofynion busnes clir sy’n benodol i’rswyddogaeth unigol y bydd y Brifysgol yn

darparu ffôn/dyfais symudol.

**4.1.2** Ac eithrio aelodau o’r Grŵp Gweithredol, Cyfarwyddwyr yr Athrofeydd a Phenaethiaid Adrannau

(a gaiff ofyn am ddyfeisiau symudol iddynt hwy eu hunain), rhaid gwneud pob cais am ffôn symudol

drwy lenwi’rffurflen gais am ffôn symudolsydd ar wefan Gwasanaethau Gwybodaeth y Brifysgol. Bydd

yn rhaid wrth ganiatâd Cyfarwyddwr yr Athrofa neu Bennaeth yr Adran a fydd yn awdurdodi’r cais ar

ôl asesu’r achos busnes gan ddefnyddio’r meini prawf a restrir yn 4.1.3 isod.

**4.1.3** Caiff cymhwyster y defnyddiwr i gael dyfais symudol ei bwyso a’i fesur yn unol ag un neu fwy o’r meini prawf isod:

Bod y defnyddiwr ar gael y tu allan i oriau busnes i gynorthwyo â swyddogaethau busnes

allweddol y Brifysgol (e.e. ymateb i sefyllfaoedd brys, ymateb i broblemau TGCh neu

broblemau â seilwaith adeiladau)

Bod y defnyddiwr yn gwneud galwadau rheolaidd pan fydd allan o’r swyddfa

Bod y defnyddiwr yn treulio cyfnodau hir oddi ar y campws, a hynny’n aml

Bod y defnyddiwr yn treulio cyfnodau’n gweithio ar ei ben ei hun yn aml

Bod budd adnabyddadwy a chymesur i’r Brifysgol, megis dyrannu gwaith drwy ap ffôn symudol,

cerdyn SIM mewn systemau arbrofol neu larymau tân ac ati

**4.1.4** Dyrennir dyfeisiau ar sail cost effeithiolrwydd yn hytrach nag ar sail dewis personol.

**4.1.5** Ni chaiff ceisiadau nad ydynt wedi’u hawdurdodi’n briodol eu prosesu.

**4.1.6** Wedi i ddyfeisiau symudol gael eu harchebu drwy wneud cais o’r fath, cânt eu casglu fel arfer

gan y defnyddiwr a fydd yn gallu cyflwyno dogfen adnabod gyfredol â llun.

**4.1.7** Ym mhob achos, dylid casglu’r ddyfais ymhen 7 diwrnod wedi i’r defnyddiwr gael gwybod bod y

Brifysgol wedi derbyn y ddyfais.

**4.1.8** Caiff rheolwyr llinell, staff uwch a’r Gwasanaethau Gwybodaeth weld adroddiadau defnydd er

mwyn monitro cydymffurfiaeth â’r Polisi hwn.

**4.1.9** Rhaid ailasesu cymhwyster y defnyddiwr/aelod o staff os bydd yn symud i swydd arall.

**4.1.10** Mae’n bosib y rhoddir dyfeisiau symudol i Adran neu isadran, yn hytrach nag i unigolyn, lle bo

angen clir a dilys.

Polisi Dyfeisiau Symudol PA, golygwyd gan RLH Ionawr 2021

**4.1.11** Bydd y gwasanaeth data crwydrol a rhyngwladol wedi’i analluogi ar ddyfeisiau symudol

Prifysgol Aberystwyth (lle bynnag y bo modd). Os bydd angen y gwasanaethau hyn ar ddefnyddwyr

bydd yn rhaid iddynt ddarparu tystiolaeth o angen ynghyd â chaniatâd priodol gan y Cyfarwyddwr neu

Bennaeth yr Adran.

**4.1.12** Bydd yn rhaid wrth ganiatâd hefyd i uwchraddio i fodel newydd os bydd y model cyfredol yn

dal i weithio.

**4.1.13** Pan fydd defnyddiwr wedi gorffen defnyddio ffôn mae’n rhaid iddynt ei anfon at y

Gwasanaethau Gwybodaeth i gael ei ailosod i’r gosodiadau ffatri neu’i ddinistrio. Bydd hyn yn sicrhau

bod unrhyw ddata sensitif a allai fod ar y ffôn yn cael ei lanhau. Os bydd yr adran angen y ffôn eto ar

gyfer defnyddwyr eraill, bydd y ffôn wedyn yn cael ei anfon yn ôl i’w ailddefnyddio ar ôl ailosod y data.

Mae’n bosibl y bydd unrhyw ffonau sy’n hen neu wedi torri ac wedi’u gadael i’w gwaredu neu’u

hamnewid drwy gyfnewidiad yswiriant yn cael eu defnyddio gan y gwasanaethau gwybodaeth fel

rhannau sbâr neu atgyweiriadau pan fo’n briodol.

**4.2 Defnyddio’r ddyfais symudol**

**4.2.1** Dylid defnyddio offer symudol a ddarperir gan y Brifysgol ar gyfer busnes a chyfathrebu sy’n

gysylltiedig â’r gwaith yn bennaf.

**4.2.2** Ni chaniateir defnyddio na thanysgrifio i wasanaethau symudol premiwm a/neu ryngweithiol gan

ddefnyddio un o ddyfeisiau’r Brifysgol. Mae hynny’n cynnwys, ymhlith pethau eraill, lawrlwytho neu

anfon ymlaen dôn ffôn, deunydd fideo a theledu symudol. Os na chydymffurfir â hyn mae’n bosib y

cymerir camau disgyblu.

**4.2.3** Ni chaniateir defnyddio dyfeisiau symudol y Brifysgol at ddibenion trafodion anghyfreithlon,

aflonyddu, cyfathrebu anweddus nac unrhyw weithgarwch arall a allai fynd yn groes i un o bolisïau

eraill y Brifysgol.

**4.2.4** Nid yw’r Brifysgol yn caniatáu trosglwyddo cerdyn SIM y Brifysgol o’r ddyfais a ddarparwyd i

ddyfais bersonol. Gallai hynny beri costau sylweddol am ddefnyddio’r tariff yn anghywir a bydd y

Brifysgol yn ceisio ad‐daliad llawn am unrhyw gostau ychwanegol sy’n codi. Gallai gwneud hynny hefyd

danseilio diogelwch yn ddifrifol lle bo’r ddyfais yn cynnwys data cyfrinachol neu sensitif y Brifysgol.

**4.2.5** Ni chaiff defnyddwyr ddefnyddio dyfais symudol y Brifysgol tra byddant yn gyrru cerbyd modur.

Cyfrifoldeb y defnyddiwr dan sylw yw talu unrhyw ddirwy am dorri rheoliadau traffig.

**4.2.6** O dalu tâl ychwanegol, (£10 y mis – i’w drefnu drwy‘r Adran Gyllid), caiff defnyddwyr ddefnyddio

dyfeisiau symudol at ddibenion personol. Os penderfynir manteisio ar y cynnig hwn, bydd yn amodol

ar:

‐ beidio â defnyddio’r ddyfais dramor

‐ peidio â defnyddio llinellau ffôn ar gyfraddau premiwm

‐ peidio â lawrlwytho mwy o ddata na’r uchafswm a bennwyd

Os bydd angen gwneud un o’r pethau uchod,rhaid gofyn caniatâd y Cyfarwyddwr Cyllid ac mae’n bosib

y codir tâl ychwanegol.

**4.2.7** Ni ddylai defnyddwyr osod unrhyw gymwysiadau diarwydd i’r ddyfais, golyga hyn mai dim ond

cymwysiadau a geir drwy ap Storfa Android neu Apple a ganiateir, oni cheir cyfarwyddiadau gan y

rheolwr llinell am gymwysiadau adrannol penodol.

**4.3** Cyfrifoldebau’r Defnyddiwr

Polisi Dyfeisiau Symudol PA, golygwyd gan RLH Ionawr 2021

**4.3.1** Bydd defnyddwyr y darperir dyfeisiau symudol iddynt yn gyfrifol am y ddyfais ei hun a’r holl

alwadau a wneir, ynghyd â thaliadau eraill sy’n codi. Mae’n hollbwysig felly cadw’r ddyfais yn ddiogel

bob amser ac ni chaniateir i neb heblaw’r unigolyn a enwir ei defnyddio. Dylai’r defnyddiwr gymryd

pob cam rhesymol ac ymarferol i sicrhau na chaiff y ddyfais ei difrodi, ei cholli na’i dwyn.

**4.3.2** Dylid defnyddio cod PIN y ddyfais/SIM neu unrhyw system gloi ddiogel arall bob amser. Ni ddylid

cadw gwybodaeth sensitif (e.e. data personol, cyfrineiriau, neu unrhyw ddata arall a allai ddwyn anfri

ar y Brifysgol pe bai’n mynd i’r dwylo anghywir) heb ei diogelu ar ddyfais symudol.

**4.3.3** Rhaid rhoi gwybod i’r Gwasanaethau Gwybodaeth ar unwaith (2400 neu 01970 622400 os yw’n

digwydd y tu allan i’r Brifysgol) os caiff dyfais ei cholli neu ei dwyn er mwyn gallu trefnu i ddiffodd y

ddyfais. Argymhellir yn gryf y dylai defnyddwyr gadw nodyn ar wahân o rif IMEI eu dyfais oherwydd

bydd angen rhoi’r rhif hwnnw i ddarparwr y gwasanaeth symudol er mwyn diffodd y ddyfais, a dylent

hefyd nodi rhif y SIM.

**4.3.4** Os caiff dyfais ei dwyn, rhaid i’r defnyddiwr roi gwybod i’r heddlu ar unwaith a chael rhif achos.

Yna dylid rhoi gwybod i’r Gwasanaethau Gwybodaeth.

**4.3.5** Os bydd defnyddiwr yn colli mwy na thair dyfais symudol o fewn blwyddyn, mae’r Brifysgol yn

cadw’r hawl i wrthod darparu rhagor o ddyfeisiau i’r unigolyn hwnnw.

**4.3.6** Mae’r dyfeisiau symudol yn aros yn eiddo i’r Brifysgol bob amser a rhaid eu hildio pan fo aelodau

o’r staff yn gadael eu cyflogaeth neu pan fo defnyddwyr yn peidio â gweithio ar ran y Brifysgol, neu

pan fydd pennaeth yr adran, neu Adnoddau Dynol neu’r Gwasanaethau Gwybodaeth yn gofyn iddynt

wneud hynny. Gall defnyddwyr brynu eu ffôn symudol os hoffent ac os yw pennaeth neu gyfarwyddwr

yr adran yn caniatáu hynny. Fel rheol bydd ffi am werth y ffôn a chaiff hyn ei drafod rhwng yr adran

a’r defnyddiwr.

**4.3.7** Yr adrannau sy’n gyfrifol am sicrhau bod defnyddwyr y darparwyd dyfeisiau symudol iddynt yn

dychwelyd y ffonau i ddeiliad y gyllideb neu’n uniongyrchol i’r Gwasanaethau Gwybodaeth.

**4.4** Rhwymedigaethau’r Contract, Deiliad y Gyllideb a Chyfrifoldebau Eraill

**4.4.1** Ni ddylid newid neu ailddyrannu ffonau oni cheir caniatâd gan gyfarwyddwr neu bennaeth yr

adran, neu’r swyddog gweinyddol ffonau dynodedig ar gyfer yr adran honno, ymhellach, mae’n rhaid

rhoi gwybod i’r gwasanaethau gwybodaeth at ddibenion ailwefru mewnol a chadw cofnodion.

**4.4.2** Deiliaid cyllidebau lleol neu adrannol sy’n gyfrifol am:

‐ adolygu’r gofynion parhaus ar gyfer pob dyfais symudol a ariennir o’u cyllideb

‐ adolygu’r biliau cryno ac ymdrin â defnydd uchel ar alwadau a data

‐ trafod taliadau’r defnyddiwr â’r Gwasanaethau Gwybodaeth

**4.4.3** Dim ond gyda chaniatâd ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr neu Bennaeth yr Adran a’r

Gwasanaethau Gwybodaeth y caniateir rhoi rhifau i unigolion at eu defnydd personol.

**4.4.4** Rhaid cael gwared yn gyfreithlon ar ddyfeisiau sydd wedi cyrraedd diwedd eu hoes gan eu bod

yn dod o dan y rheoliadau Cyfarpar Trydanol ac Electronig Gwastraff (WEEE). Rhaid dychwelyd pob

dyfais sydd wedi cyrraedd diwedd ei hoes i’r Gwasanaethau Gwybodaeth i’w gwaredu.

Polisi Dyfeisiau Symudol PA, golygwyd gan RLH Ionawr 2021

**5. CANLLAWIAU/DEDDFWRIAETH BERTHNASOL**

• Deddf Diogelu Data 1998

• Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 (“RIPA”)

• Rheoliadau Telathrebu (Arferion Busnes Cyfreithlon) (Ymyrryd â Chyfathrebu) 2000 (SI

2000/2699)

**6. POLISÏAU A GWEITHDREFNAU CYSYLLTIEDIG**

• Polisi defnyddio ebost Prifysgol Aberystwyth

• Polisi Diogelu Data Prifysgol Aberystwyth

• Polisi Diogelwch Data Prifysgol Aberystwyth

**7. ATODIADAU/FFURFLENNI**

Dim

**8. FERSIWN CYMRAEG Y POLISI**