



Canllawiau Diogelu Data ar gyfer Gweithio Gartref yn ystod yr ymateb i COVID-19

**BWRDD DIOGELU CANOLBARTH A GORLLEWIN
CYMRU**

2^{il} Ebrill 2020

Diben y Ddogfen Hon

Crëwyd y ddogfen hon i atgoffa staff o arferion gorau wrth weithio gartref, yng ngoleuni'r mesurau i reoli COVID-19 trwy drefniadau gweithio mwy hyblyg.

Mae'r cyfarwyddyd hwn at ddibenion cynghorol yn unig, a'r cyfrifoldeb dros lywodraethu gwybodaeth ac mae cydymffurfio â gofynion RhDDC a deddfwriaeth yn aros gyda phob asiantaeth yn y bartneriaeth. Dylai staff ddarllen y ddogfen hon ochr yn ochr â chanllawiau a Gweithdrefnau Diogelu Data eu hasiantaeth eu hunain.

Man Gweithio

Ystyriwch ble'r ydych yn gweithio ac yn cynnal trafodaethau. Ystyriwch bawb arall ar eich aelwyd wrth sefydlu eich man gweithio. Ni ddylai neb arall allu gweld eich sgrin neu waith papur, neu ddigwydd clywed trafodaethau cydgyfrinachol. Efallai na fydd modd atal hyn yn llwyr; ond dylid gwneud pob ymdrech i leihau perygl i'r eithaf y bydd pobl eraill ar eich aelwyd yn clywed / gweld gwybodaeth gydgyfrinachol.

Dylech ystyried ffenestri hefyd ac a allai rhywun oddi allan glywed galwadau ffôn neu weld eich sgrin. Cofiwch gloi sgrin eich cyfrifiadur pan na fyddwch wrth eich desg / yn eich man gweithio, waeth ba mor gyflym y disgwylwch ddychwelyd i'ch man gweithio.

Ystyriwch gofnodion papur a'u cadw'n ddiogel bob amser. Dylech osgoi eu gadael allan ac yn weladwy i eraill ar yr aelwyd; os gallwch, rhoddwch nhw dan glo neu mewn drôr.

Dulliau Cyfathrebu

Dylai cyfathrebu gyda chydweithwyr sy'n golygu data personol fod drwy sianelau gwaith arferol yn unig, e.e. ffôn / Skype / e-bost gwaith ac ati. Peidiwch â defnyddio sianelau eraill fel negesydd Weplyfr oherwydd nad yw'r rhain yn aml yn defnyddio gwasanaethau amgryptio i ddiogelu data ar y ffordd, oni bai y cytunwyd gan eich sefydliad. **DS: cyfrifoldeb sefydliadau yw sicrhau bod unrhyw lwyfannau cyfathrebu cymeradwy'n ddiogel a chudd.**

Cyfarfodydd Timau Skype / Microsoft

Ystyriwch pwy sy'n cael gwahoddiad i alwadau sy'n trafod gwybodaeth gydgyfrinachol a lleihau hyn i'r eithaf; ac osgoi ychwanegu trafodaethau cydgyfrinachol at gyfarfodydd timau / grwpiau oni bai fod pawb sy'n rhannu'r alwad yn dderbynnedd angenrheidiol o'r wybodaeth honno. Cadarnhewch ar ddechrau'r alwad pwy sy'n cymryd rhan a sicrhewch wrth agor galwadau i sicrhau gwahodd yr unigolion cywir.

Dylid gwneud recordiau'n unig pan fo angen gwneud hynny a phawb yn cytuno.

E-bost

Wrth i ni ddibynnu mwy ar e-bost, dylid cadw arferion mor gadarn ag y bo modd o ran gweld bod cyfeiriadau e-bost derbynwyr yn gywir. Mae un o'r toriadau data mwyaf cyffredin yn digwydd o ganlyniad i ddewis yr enw anghywir mewn rhestr gysylltiadau, neu ddilyn awgrymiadau e.e. clicio David John yn lle David Jones. Mae modd diffodd Poblogi Diofyn o ran derbynwyr a dylid ystyried hynny fel dull o leihau perygl gwneud hyn.

Os bydd angen i chi anfon unrhyw wybodaeth gydgyfrinachol trwy e-bost, cadwch gorff yr e-bost yn rhydd o unrhyw beth sy'n enwi cwsmer ac, yn hytrach, rhwch yr holl wybodaeth bersonol mewn atodyn sy'n gofyn cyfrinair i'w agor. Os yw'r wybodaeth a anfonwch yn sensitif, arferion gorau fyddai diogelu'r data gyda chyfrinair i leihau'r perygl y bydd neb arall yn ei ddarllen.

Os ydych yn anfon unrhyw beth gyda chyfrinair, peidiwch â chynnwys y cyfrinair yn yr e-bost. Yn ddelfrydol, rhwch y cyfrinair i'r derbynnydd trwy ddulliau eraill, e.e. gofyn iddynt eich galw i ofyn amdano pan fo hynny'n ymarferol.

Os ydych yn sicr o'r derbynnydd, ac wedi cadarnhau hynny, gallwch ddefnyddio amgryptio e-bost trefnyddol, fel Microsoft Encrypt neu TLS.

DS: mae systemau amgryptio ar weinyddion e-bost yn diogelu rhag codi negeseuon yn allanol, ond nid ydynt yn amddiffyn rhag gweld y data gan dderbynwyr anfwriadol o fewn asiantaethau.

Nid yw'n dderbyniol anfon e-byst y sefydliad ymlaen yn ddiodyn i gyfrifon e-bost personol, a dylid osgoi defnyddio cyfrifon e-bost personol ble bynnag y bo modd; nid oes yr un amgryptio neu ddiogelu â chyfrifon gwaith ar y rhain. Os nad oes modd gwneud hyn yn y cyd-destun COVID-19 presennol, defnyddiwch y dull diogeli mwyaf diogel sydd ar gael.

Dyfeisiau Personol

Os nad oes gennych unrhyw ddewis ond defnyddio gliniadur personol, sicrhewch fod gennych feddalwedd gwrthfyrssau. Os caiff y ddyfais hon ei rhannu gydag eraill ar eich aelwyd / yn eich teulu, cadw holl wybodaeth gydgyfrinachol dan gyfrinair yn eich cyfrif neu barth defnyddiwr eich hun. Peidiwch â dewis "cofiwch fi" ar gyfer manylion mewngofnodi cysylltiedig â gwaith ar gyfrifiadur neu gyfrif ar y cyd, a sicrhewch eich bod yn allgofnodi o unrhyw rhaglenni neu wefannau cysylltiedig â gwaith ar ôl pob sesiwn rhag bod neb arall yn gallu mynd iddynt.

Os yw'n bodoli, rhaid dilyn polisi Dod â'ch Dyfais Eich Hun y sefydliad.

Fe all ac fe ddylai staff ysgol defnyddio'r parth cadw ar Hwb sy'n galluogi cadw data'n ddiogel dan gyfrinair.

Cadwch holl ddogfennau ar weinyddion yn lle byrddau gwaith, er mwyn sicrhau bod y data wrth gefn ac yn ddiogel.

Ystyriaethau Eraill

- Cadwch eich cyfrineiriau'n ddiogel a chydgyfrinachol a'u newid yn aml.
- Dylech osgoi defnyddio cofion bach i gadw ffeiliau ond, lle caiff y rhain eu defnyddio, rhaid sicrhau eu hamgryptio.
- Os byddwch yn ymweld â chwsmeriaid, ystyriwch ba waith papur i fynd gyda chi a chyfyngu hyn i'r gwaith papur sydd ei angen ar gyfer yr ymweliad hwnnw'n unig.
- Pan fyddwch ar y ffordd, ni ddylid gadael offer neu waith papur yn y golwg mewn cerbydau.
- Os ydych yn credu y bu toriad data personol, dylech hysbysu hyn, gan ddilyn Gweithdrefn Toriad Data eich asiantaeth.