



# *Polisi Post Electroneg*

## **Pwrpas:**

Bwriad y ddogfen hon yw diffinio materion penodol ym mholisi Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri sydd a wnelo'r defnydd cywir o system bost electroneg yr Awdurdod. Os yw defnyddiwr yn torri rheol y darpariaethau a amlinellir yn y ddogfen hon, fe ellir ei rhwystro o/hi rhag defnyddio e-bost yr Awdurdod yn awr ac unrhyw ddefnydd ohono yn y dyfodol. Gall rhai achosion o dor-rheolaeth olygu bod person wedi cyflawni trosedd ac fe all olygu y cyflawnir camau cyfreithiol yn eich erbyn. Fe all unrhyw un sy'n torri'r rheolau hyn ganfod eu bod yn colli eu mynediad at yr e-bost yn barhaol. Fe all unrhyw un sy'n troseddu yn erbyn rheolau'r polisi hwn wynebu gweithred ddisgyblu, trwy gyfrwng y Drefn Ddisgyblu, hyd at ac yn cynnwys diswyddiad.

## **Pwy mae hyn yn ei gynnwys?**

Mae'r polisi hwn yn cynnwys holl weithwyr ac Aelodau Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri.

## **Beth mae'r polisi yn ei gynnwys?**

1. Mae'r term "e-bost" yn cyfeirio at yr holl bost electroneg a'r holl systemau negeseuo post cyfrifiadurol sy'n defnyddio system e-bost yr Awdurdod h.y. cyfeiriadau e-bost sy'n gorffen gydag unai @eryri-npa.gov.uk neu @snowdonia-npa.gov.uk
2. Mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri yn dymuno i'r e-bost gael ei ddefnyddio'n llawn er mwyn gwella cyflymder ac effeithlonrwydd costau cyfathrebu'r Parc drwyddo draw. Lluniwyd y polisi hwn er mwyn sicrhau bod y cyfleuster hwn yn cael ei ddefnyddio hyd ei botensial ac na chaiff ei gamddefnyddio mewn unrhyw ffordd.
3. Pwrpas y polisi hwn yw rhoi canllawiau i staff ynghylch y defnydd cywir o'r e-bost. Yn ychwanegol at hynny mae'r polisi hefyd yn nodi sut y byddai'r Awdurdod yn ymateb petai'r system yn cael ei chamddefnyddio.

## **Y Defnydd a wneir o E-bost**

1. Dim ond ar gyfer busnes Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri y caniateir i e-bost gael ei ddefnyddio.
2. Gwaherddir e-byst personol ar system e-bost yr Awdurdod. Mae'r Awdurdod yn caniatáu'r defnydd personol o bost gwe - caiff hyn ei fonitro trwy gyfrwng y system monitro'r wefan.
3. Ni chaniateir defnyddio e-bost i dorri rheolau hawlfraint nac unrhyw hawliau deallusol eiddo trydydd parti, i ddyrannu negeseuon difriol, twyllodrus nac aflonyddgar, nac ychwaith i gyflawni unrhyw ymddygiad anghyfreithlon neu anghywir.
4. Mae gweithwyr yn derbyn bod risg y gall e-byst sy'n dod i mewn i'r system gynnwys deunydd dinoetho neu dramgwyddus sydd y tu hwnt i reolaeth yr Awdurdod.
5. Ni chaniateir llythyrau cadwyn, hiwmor amhriodol, iaith na delweddau anwedus ar adnoddau'r Awdurdod. Os ydych yn amau un ffordd neu'r llall, yna peidiwch â danfon yr e-bost.
6. Gweithwyr unigol fydd yn rheoli'r gwaith o ddileu hen e-byst gan gadw lefelau storio data mewn cof, cofnodion archifol, tystiolaeth gyntundebol a materion canfod cyfreithiol.
7. Cyfrifoldeb y defnyddiwr yw sefydlu caniatâd i rywun arall ddefnyddio eu he-byst os ydynt yn absennol o'r gwaith am gyfnod a bod hynny'n angenrheidiol. Bydd y tîm TG yn sefydlu hawliau os

derbynnir caniatâd ysgrifenedig gan y defnyddiwr neu os rhoddir caniatâd ysgrifenedig gan y Swyddog Monitro.

8. Dylid gosod llofnod awtomatig ar e-byst. Dylai hyn gynnwys enw'r defnyddiwr, teitl ei swydd, Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri, rhif ffôn, rhif ffacs, cyfeiriad e-bost a chyfeiriad gwefan yr Awdurdod yn Gymraeg ac yn Saesneg.

## Gorfodaeth

1. Tynnir sylw staff newydd at y polisi hwn yn eu Hanwythiad, a bydd yn ffurfio rhan o Arweiniad Defnyddiwr Cyfrifiadur Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri. Bydd arweiniad pellach ar gael gan yr Adran TG.
2. Mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri yn cadw'r hawl i fonitro e-byst gweithwyr, ond bydd yn ymdrechu i hysbysu'r gweithiwr dan sylw os fydd hyn yn digwydd, ynghyd â'r rhesymau dros wneud hynny. Mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri yn ystyried bod yr hyn a ganlyn yn rhesymau dilys dros edrych ar e-byst gweithiwr:
  - Os yw'r Awdurdod yn amau bod y gweithiwr wedi bod yn edrych ar neu'n danfon deunydd tramgwyddus neu anghyfreithlon, fel deunydd yn cynnwys terminoleg hiliol neu ddinoethni
  - Os yw'r Awdurdod yn amau bod gweithiwr wedi bod yn defnyddio'r system e-bost i yrru a danfon nifer fawr iawn o gyfathrebiadau personol.
  - Os yw'r Awdurdod yn amau bod y gweithiwr yn danfon neu'n derbyn e-byst sy'n niweidiol i'r Awdurdod.Wrth fonitro e-byst, bydd yr Awdurdod, heblaw dan amgylchiadau eithriadol; yn cyfyngu ei hun i edrych ar gyfeiriad a phennawd e-byst. Dylai gweithwyr farcio unrhyw e-byst cyfrinachol yn unol â hynny, ac annog y rhai sy'n eu danfon i wneud yr un fath. Bydd yr Awdurdod yn osgoi, pa bryd bynnag fo hynny'n bosibl, agor e-byst sydd wedi eu marcio'n glir fel rhai cyfrinachol. Dim ond aelodau o'r Tîm Rheoli a'r staff TG perthnasol fydd yn gweld y data monitro.
3. Ymdrinnir â chamddefnyddio'r system e-bost sy'n groes i'r polisi hwn fel trosedd ddisgyblu o dan drefn ddisgyblu Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri.
4. Fe all y camddefnydd o e-bost, dan rai amgylchiadau, fod yn anghyfreithlon (Deddf Anffafrio Rhywiol 1975 er enghraifft, a'r Ddeddf Cysylltiadau Hiliol 1976).
5. Os yw gweithiwr yn dymuno cyflwyno cynw am e-bost a dderbyniwyd ganddynt, dylent gyfeirio'r mater at eu Pennaeth Adain, Pennaeth Gwasanaeth neu SAPC.

## Datganiad

Bydd y system yn ychwanegu'r datganiad a ganlyn ar bob e-bost:

CYFRINACHEDD: Safbwyntiau'r awdur sydd wedi eu cynnwys yn yr e-bost hwn, nid o anghenraid safbwyntiau Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri. Neges breifat yw hon a fwriedir ar gyfer y sawl a enwir yn y cyfeiriad (au) yn unig. Fe all ei chynnwys fod yn gyfrinachol. Os derbynioch chi'r neges hon trwy gamgymeriad yna atebwch i ddweud hynny a dilêwch y neges. Gwaherddir defnyddio, datgelu neu rannu'r neges gan unrhyw rai heblaw'r sawl a enwir yn y cyfeiriad.



# *Electronic Mail Policy*

## Purpose:

This document is intended to define specific issues of the Snowdonia National Park Authority's policy for its employees and members in the correct usage of The Authority's electronic mail system. If a user is in breach of the provisions outlined in this document, his/her access to The Authority's email may be terminated and future access denied. Some breaches may also constitute a criminal offence and may result in legal action. Any user found to be in breach of this policy may be subject to the permanent loss of access privileges. Any violation of this policy may result in disciplinary action, via the Disciplinary Procedure, up to and including dismissal.

## Who does this cover?

This policy covers all employees and Members of the Snowdonia National Park Authority.

## What does the policy cover?

1. The term "email" refers to all electronic mail and computer-based electronic messaging systems that utilises the Authority's email system i.e. email addresses that end with either @eryri-npa.gov.uk or @snowdonia-npa.gov.uk
2. The Snowdonia National Park Authority wishes maximum use to be made of email to improve both the speed and cost-effectiveness of communications throughout the Park. This policy has been drawn up in order to ensure that this facility is used to its potential and not misused in any way.
3. The purpose of the policy is to give guidelines to the staff on the correct use of e-mail. In addition the guidelines also state how the Authority would react in the event of misuse of the system.

## Use of Email

1. The Authority's email may only be used for Snowdonia National Park Authority business.
2. Personal emails are prohibited on the Authority's email system. The Authority allows the use of personal web mail – this will be monitored through the web site monitoring system.
3. Email may not be used to infringe the copyright or other intellectual property rights of third parties, to distribute defamatory, fraudulent or harassing messages, or otherwise to engage in any illegal or wrongful conduct.
4. Employees accept the risks that inbound e-mails may contain explicit or offensive material that is beyond the control of the Authority.
5. The distribution of chain letters, inappropriate humour, explicit language or offensive images is not allowed on Authority's resources. If in doubt, do not send the e-mail.
6. Deletion of old e-mails is to be managed by each employee keeping in mind data storage levels, archival records, contractual evidence and legal discovery issues.
7. It is the user's responsibility if they are away from work for a period of time to set up permissions for other users to access their email if necessary. The IS team will set up rights if written permission is given by the user or if written authorisation is given by the Monitoring Officer.

8. Auto signature should be set up on emails. This should include the user's name, job title, Snowdonia National Park Authority, telephone number, fax number, email address and the Authority's web address in both Welsh and English.

## Enforcement

1. This policy will be brought to the attention of new staff at Induction, and will form part of the Snowdonia National Park Authority Computer User Guide. Further guidance will be available from the IS Department.
2. Snowdonia National Park Authority reserves the right to monitor employees' e-mails, but will endeavour to inform an affected employee when this is to happen and the reasons for it. Snowdonia National Park Authority considers the following to be valid reasons for checking an employee's e-mail:
  - If the Authority suspects that the employee has been viewing or sending offensive or illegal material, such as material containing racist terminology or nudity
  - If the Authority suspects that an employee has been using the e-mail system to send and receive an excessive number of personal communications.
  - If the Authority suspects that the employee is sending or receiving e-mails that are detrimental to the Authority.

When monitoring e-mails, the Authority will, except for exceptional circumstances; confine itself to looking at the address and heading of the e-mails. Employees should mark any confidential e-mails as such and encourage those who send them to do the same. The Authority will avoid, where possible, opening e-mails clearly marked as confidential. Only the relevant Management Team members and relevant IS staff will see the monitoring data.
3. Misuse of the email system contrary to this policy will be treated as a disciplinary offence under the Snowdonia National Park Authority's disciplinary procedure.
4. Misuse of the email system may, in certain circumstances be unlawful (for example under the Sex Discrimination Act 1975, and Race Relation Act 1976).
5. If an employee wishes to put a complaint forward about an e-mail that they received, they should refer the matter to their Section Head, Head of Service or ANPO.

## Declaration

The system will add the following declaration on every e-mail:

**CONFIDENTIALITY:** The contents of this message are the views of the author, not necessarily the views of the Snowdonia National Park Authority. This is a private message intended for the named addressee(s) only. Its contents may be confidential. If you have received this message in error please reply to say so and then delete the message. Any use, copying, disclosure or distribution by other than the addressee is forbidden.