



COLEG GWENT
CORFFORAETH ADDYSG BELLACH

*MYNEDIAD AT WYBODAETH YN GYSYLLTIEDIG Â BUSNES Y GORFFORAETH
(Diwygiwyd Mehefin 2016)*

Datganiad Polisi

Mae Corfforaeth Coleg Gwent yn ymroddedig i bolisi o onestrwydd a thryloywder wrth gynnal ei fusnes.

Fel sy'n ofynnol dan yr Offeryn Llywodraethu Statudol, a hefyd yn unol â'i God Ymddygiad ei hun, bydd y gorfforaeth yn sicrhau ble bynnag fo'n bosibl, y bydd cofnodion ei fusnes, yn cynnwys cofnodion, agendâu a phapurau yn ymwneud â'r Gorfforaeth ac/neu gyfarfodydd y Pwyllgor, yn hygyrch i staff, myfyrwyr a'r cyhoedd. Mae hefyd yn cyflawni gofynion y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth i ddilyn ymagwedd ragweithiol i gyhoeddi deunydd.

Mynediad at Wybodaeth / Dosbarthu gweithdrefn Busnes

- Saith niwrnod cyn y bydd pob cyfarfod i gychwyn, bydd yr agenda, cofnodion a phapurau perthnasol y cyfarfod ar gael i Aelodau'r Gorfforaeth a staff uwch perthnasol trwy dudalen y Gorfforaeth ar safle Moodle y Coleg. Mae mynediad i'r dudalen hon yn gyfyngedig ac wedi ei reoli gan y Swyddog Llywodraethu.
- Rhaid cytuno ar y cyd ar unrhyw benderfyniad i bennu eitem yn 'Gyfrinachol' yn ystod cam cynllunio'r agenda, cyn cyhoeddi'r agenda a phapurau'r cyfarfod, gan Gadeirydd y Gorfforaeth/Pwyllgor, y Pennaeth neu'r Swyddog Arweiniol ar gyfer y Pwyllgor, a'r Swyddog Llywodraethu. Rhaid i unrhyw benderfyniad i wneud dogfen yn gyfrinachol yn ystod y cam hwn fodloni'r meini prawf a restrir yn y Polisi hwn a rhaid ei ardystio'n ffurfiol (neu gellir ei ddirymu) yn y cyfarfod ei hun dan Ddosbarthiad Busnes.
- Yn achlysurol, efallai y bydd angen ychwanegu dogfen unigol yn ddiogel (gyda rheolaeth cyfrinair) i eitemau busnes penodol yn yr agenda. Mae hyn i sicrhau bod mynediad at eitem benodol yn gyfyngedig i unigolion cymwys yn unig. Enghraifft o wybodaeth a fyddai'n cael ei reoli fel hyn yw unrhyw adroddiad ar gyflogau neu wybodaeth gytundebol yn ymwneud ag aelod o staff enwir neu Ddeiliaid Swyddi Uwch
- Mae agenda pob cyfarfod yn cynnwys eitem sefydlog 'Dosbarthu Busnes', ble dylid penderfynu pa eitemau ar yr agenda neu bapurau, os o gwbl, y dylid eu dosbarthu'n ffurfiol fel 'Cyfrinachol'. Gellir hefyd gwneud penderfyniad o ran ardystio neu ddiddymu dosbarthiad cynharach a wnaethpwyd cyn y cyfarfod. Rhaid cyflawnhau unrhyw benderfyniad i wneud dogfen yn gyfrinachol dan y meini prawf a restrir yn y Polisi hwn a'i gofnodi'n ffurfiol yng nghofnodion y cyfarfod. Ble fo'n bosibl, dylai penderfyniad dosbarthu gynnwys amserlen berthnasol.
- Ar y cyfle cyntaf wedi'r cyfarfod (fel arfer y diwrnod gwaith nesaf), bydd yr agenda ar gael ar dudalennau Llywodraethu gwefan y Coleg. Bydd cofnodion cyfarfodydd hefyd ar gael ar y wefan unwaith eu bod wedi eu cymeradwyo (fel arfer yn y cyfarfod nesaf i'w drefnu).
- Bydd unrhyw bapurau heb eu dosbarthu ar gael i'w gweld ar gais trwy'r Swyddog Llywodraethu ac fe ddarperir manylion llawn ar sut i ofyn am gopiau o bapurau ar y wefan.

Meini prawf ar gyfer dosbarthu

- Dylid cyfyngu mynediad i wybodaeth yn ymwneud â busnes y Gorfforaeth neu Bwyllgorau ble fo hynny'n gwbl angenrheidiol yn unig a rhaid gallu cyfiawnhau'r penderfyniad yn llwyr yn erbyn y meini prawf canlynol:
 - Cyfeiriad at, neu wybodaeth bersonol yn ymwneud ag, unigolion a enwir.
 - Materion disgyblaeth.
 - Gwybodaeth yn ymwneud â sefyllfa drafod y Coleg parthed materion masnachol neu gysylltiadau diwydiannol.
 - Gwybodaeth ariannol ac/neu fasnachol sensitif, ble byddai datgeliad yn debygol o fod yn niweidiol i'r Coleg ac/neu ei enw da.
 - Cyngor gan, neu gyfarwyddiadau i, gynghorwyr cyfrinachol y Coleg (e.e. cyfreithwyr).
 - Gwybodaeth a ddarperir gan drydydd parti nad yw wedi awdurdodi ei datgelu.
 - Gwybodaeth y bwriadir ei chyhoeddi, cyn y dyddiad cyhoeddi neu pan fydd ar ffurf drafft.
 - Unrhyw fater arall y mae'r Gorfforaeth neu'r Pwyllgor yn fodlon ddylid cael ei drin yn gyfrinachol.

Dad-ddosbarthu a Rhyddhau Gwybodaeth Corfforaeth/Pwyllgor

- Cynhelir adolygiad o wybodaeth y Gorfforaeth a Phwyllgora a ddosbarthwyd fel cyfrinachol yn flaenorol yn flynyddol (fel arfer yn nhymor yr Hydref) gan y Swyddog Llywodraethu ac aelod neu aelodau perthnasol y Tim Rheoli Corfforaethol, gan ystyried unrhyw amserlen a awgrymwyd ar adeg dosbarthu.
- Os bernir nad yw rhyddhau er lles y Coleg neu Gorfforaeth, gellir cofnodi terfyn amser newydd neu gario'r ddogfen ymlaen i'r adolygiad blynyddol nesaf.
- Er mwyn bod mor agored â phosibl, gellir penderfynu dileu dosbarthiad dogfen os bydd gwybodaeth **isafswm** yn cael ei chuddio neu ddileu, dim ond os mai'r wybodaeth hon yw'r unig sail dros ddosbarthu'r ddogfen. Yn yr achosion penodol hyn, gellir dileu'r testun perthnasol, a dileu dosbarthiad y ddogfen, **dim ond** os:

(1) Nad yw'r testun sy'n weddill yn cynorthwyo adnabod yr wybodaeth a gelwyd neu a ddilëwyd mewn unrhyw fodd

ac

(2) Celu/dileu gwybodaeth nad yw'n amharu ar, na'n effeithio fel arall, synnwyr neu ystyr y ddogfen

Ym mhob achos o'r fath, rhaid i'r ddogfen sydd wedi colli ei dosbarthiad ddangos yn glir bod gwybodaeth wedi ei dileu.

- Ble'r ystyrir bod nad yw dogfen yn debygol o golli ei dosbarthiad ar unrhyw adeg, gellir ei nodi 'Dim Cyfeirnod Pellach', ac ni fydd yn cael ei gynnwys yn rhan o'r adolygiad blynyddol.
- Rhaid cynnwys unrhyw gynnig i ryddhau dogfen sydd wedi ei dosbarthu'n flaenorol, i olygu dogfen i alluogi ei rhyddhau neu i ddileu dogfen o'r cylch adolygiad blynyddol mewn adroddiad manwl priodol, i'w gymeradwyo gan y Gorfforaeth neu Bwyllgor perthnasol.
- Bydd gwybodaeth sydd wedi colli ei dosbarthiad dan y Polisi hwn ar gael i'r cyhoedd cyn gynted ag sy'n ymarferol, yn dilyn y penderfyniad i ryddhau.