

## **Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Cyngor Cymuned Llanllwchaearn**

### **1. Cyflwyniad**

1.1 Mae chwyldro yn digwydd ym maes cyfathrebu. Mae'r byd yn profi'r newid mwyaf erioed o ran sut mae gwybodaeth yn cael ei chreu a'i berchnogi, yn ogystal â'r cyflymder y gellir ei rannu ynddo. Mae hyn yn newid y ffordd rydyn ni'n byw, yn gweithio a hyd yn oed sut rydyn ni'n siarad ac yn meddwl

1.2 Term yw 'Cyfryngau cymdeithasol' a ddefnyddir i ystod o offer amlgyfrwng ar-lein a ddefnyddir ar gyfer creu cynnwys a chyfathrebu dwy ffordd. Gellir eu cyrchu drwy eich ffôn clyfar, PC, gliniadur, tabled neu deledu clyfar. Mae'r holl gyfrifon cyfryngau cymdeithasol yn rhad ac am ddim a gellir eu sefydlu'n gyflym ac yn hawdd o dudalen Rhyngrwyd.

### **2. Datganiad polisi**

2.1 Bwriad y polisi hwn yw helpu gweithwyr a chynghorwyr i wneud penderfyniadau priodol ynghylch defnyddio cyfryngau cymdeithasol fel gwefannau rhwydweithio cymdeithasol, fforymau, byrddau negeseuon, blogiau neu sylwadau ar y we-erthyglau, fel Tyrddar, Facebook a LinkedIn.

2.2 Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r safonau y mae'r cyngor yn ei gwneud yn ofynnol i weithwyr a chynghorwyr arsylwi wrth ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, yr amgylchiadau y bydd eu defnydd o gyfryngau cymdeithasol yn cael eu monitro a'r camau a fydd yn cael eu cymryd mewn perthynas â thorri'r polisi hwn.

## **Llanllwchaearn Community Council Social Media Policy**

### **1. Introduction**

1.1 A revolution is taking place in communications. The world is experiencing the biggest ever change in how information is created and owned, as well as the speed in which it can be shared. This is changing the way we live, work and even how we speak and think.

1.2 'Social media' is a blanket term applied to a range of online multimedia tools that are used for creating content and two-way communication. They can be accessed via your smartphone, PC, laptop, tablet or smart TV. All social media accounts are free of charge and can be set up quickly and easily from an Internet page.

### **2. Policy statement**

2.1 This policy is intended to help employees and councillors make appropriate decisions about the use of social media such as social networking websites, forums, message boards, blogs or comments on web-articles, such as Twitter, Facebook and LinkedIn.

2.2 This policy outlines the standards the council requires employees and councillors to observe when using social media, the circumstances in which their use of social media will be monitored and the action that will be taken in respect of breaches of this policy.

### **3. Arolowg o'r polisi**

3.1 Disgwylir i bob gweithiwr a chynghorydd gydymffurfio â'r polisi hwn bob amser er mwyn diogelu preifatrwydd, cyfrinachedd, a buddiannau'r cyngor.

3.2 Gellir delio â thorri'r polisi hwn gan weithwyr o dan Weithdrefn Ddisgyblu'r cyngor ac, mewn achosion difrifol, gellir ei drin fel camymddwyn difrifol gan arwain at ddiswyddo.

3.3 Bydd torri'r polisi hwn gan gynghorwyr yn cael ei drin o dan y Cod Ymddygiad.

### **4. Cyfrifoldeb dros weithredu'r polisi**

4.1 Mae gan y cyngor gyfrifoldeb cyffredinol am weithredu'r polisi hwn yn effeithiol.

4.2 Clerc y Cyngor Cymuned sy'n gyfrifol am fonitro ac adolygu gweithrediad y polisi hwn a gwneud argymhellion ar gyfer newidiadau i leihau'r risgiau i waith y cyngor.

4.3 Dylai pob gweithiwr a chynghorydd sicrhau eu bod yn cymryd yr amser i ddarllen a deall y polisi hwn. Dylid rhoi gwybod am unrhyw doriad o'r polisi hwn i Glerc y Dref neu'r Maer.

4.4 Dylid cyfeirio cwestiynau ynghylch cynnwys neu gymhwyso'r polisi hwn at y Clerc.

### **3. The scope of the policy**

3.1 All employees and councillors are expected to comply with this policy at all times to protect the privacy, confidentiality, and interests of the council.

3.2 Breach of this policy by employees may be dealt with under the council's Disciplinary Procedure and, in serious cases, may be treated as gross misconduct leading to summary dismissal.

3.3 Breach of this policy by councillors will be dealt with under the Code of Conduct.

### **4. Responsibility for implementation of the policy**

4.1 The council has overall responsibility for the effective operation of this policy.

4.2 The Community Council Clerk is responsible for monitoring and reviewing the operation of this policy and making recommendations for changes to minimise risks to the council's work.

4.3 All employees and councillors should ensure that they take the time to read and understand this policy. Any breach of this policy should be reported to the Town Clerk or the Mayor.

4.4 Questions regarding the content or application of this policy should be directed to the Clerk.

## **5. Defnyddio gwefannau cymdeithasol yn enw'r cyngor**

5.1 Caniateir i'r holl staff a chynghorwyr y Cyngor bostio deunydd cyffredinol ar wefan neu gyfryngau cymdeithasol y Cyngor yn enw ac ar ran y Cyngor yn unol â rheolau a chwmpas y polisi hwn.

5.2 Os yw'r postiad ynghylch mater a allai fod yn sensitif neu'n ddadleuol neu'n fater y mae'r Cyngor wedi cymryd penderfyniad polisi arno, dylid ymgynghori gyda Chadeirydd y Cyngor a chael cymeradwyaeth cyn postio.

5.3 Os nad yw staff a chynghorwyr yn siŵr os yw eu sylwadau'n briodol, peidiwch â'u postio tan i'r sylwadau gael eu gwirio gyda'r Cadeirydd a/neu'r Clerc.

## **6. Defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol**

6.1 Mae'r cyngor yn cydnabod pwysigrwydd y rhyngrwyd wrth lunio meddylfryd cyhoeddus am y cyngor a'r cymorth a'r gwasanaethau y mae'n eu darparu i'r gymuned. Mae hefyd yn cydnabod pwysigrwydd ein gweithwyr a'n cynghorwyr sy'n ymuno a helpu i lywio sgwrs a chyfeiriad cymunedol drwy ryngweithio mewn cyfryngau cymdeithasol

6.2 Cyn defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ar unrhyw fater a allai effeithio ar fuddiannau'r cyngor, rhaid i'r cynghorydd a'r gweithwyr fod wedi darllen a deall y polisi hwn a rhaid i weithwyr fod wedi cael cymeradwyaeth ysgrifenedig ymlaen llaw i wneud hynny gan y Cadeirydd neu'r Clerc.

## **5. Using social media sites in the name of the council**

5.1 All staff and councillors are permitted to post material of a general nature on a social media website in the name of the council and on its behalf in accordance with the rules and scope of this policy.

5.2 If the post is regarding a sensitive or contentious issue or an issue on which the Council has taken a policy decision, councillors should consult with the Chair and gain approval before posting.

5.2 If staff and councillors are not sure if their comments are appropriate do not post them until the comments have been checked with the Chair and/or the Clerk.

## **6. Using social media**

6.1 The council recognises the importance of the internet in shaping public thinking about the council and the support and services it provides to the community. It also recognises the importance of our employees and councillors joining in and helping shape community conversation and direction through interaction in social media.

6.2 Before using social media on any matter which might affect the interests of the council, councillor and employees must have read and understood this policy and employees must have gained prior written approval to do so from the Chair or Clerk.

## **7. Rheolau ar gyfer defnyddio cyfryngau cymdeithasol**

7.1 Pryd bynnag defnyddir cyfryngau cymdeithasol yn unol â'r polisi hwn, rhaid glynu wrth y rheolau cyffredinol canlynol:

- Peidiwch â lanlwytho, postio neu anfon dolen at unrhyw un sydd yn sarhaus, anweddus, gwahaniaethol, aflonyddu, difriol neu ddifenwol. Dylai unrhyw weithiwr/cynghorydd sy'n teimlo eu bod wedi cael eu haflonyddu neu eu bwlio, neu eu bod wedi'u tramgwyddo gan ddeunydd sy'n cael ei bostio neu ei lanlwytho gan gydweithiwr ar wefan cyfryngau cymdeithasol roi gwybod i'r Clerc/Cadeirydd.
- Peidiwch byth â datgelu gwybodaeth fasnachol sensitif, preifat personol na chyfrinachol. Os nad yw'n siŵr a yw'r wybodaeth i fod yn gyfranddaliadau yn dod o fewn un o'r categorïau hyn, dylai hyn drafod hyn gyda Clerc/Cadeirydd.
- Peidiwch â llwytho, postio nac anfon ymlaen unrhyw gynnwys sy'n perthyn i drydydd parti oni bai bod caniatâd wedi'i roi. Cyn cynnwys dolen i wefan trydydd parti, gwiriwch fod unrhyw delerau ac amodau'r wefan honno yn caniatáu hyn.
- Wrth wneud defnydd o unrhyw blatfform cyfryngau cymdeithasol, darllenwch a chydymffurfio â'i delerau defnyddio.
- Byddwch yn onest ac yn agored ond byddwch yn ymwybodol o'r effaith y gallai'r cyfraniad ei wneud i ganfyddiadau pobl o'r cyngor.
- Mae cynghorwyr a gweithwyr yn bersonol gyfrifol am gynnwys a gyhoeddir i offer cyfryngau cymdeithasol.

## **7. Rules for use of social media**

7.1 Whenever using social media in accordance with this policy, there must be adherence to the following general rules:

- Do not upload, post or forward a link to any abusive, obscene, discriminatory, harassing, derogatory or defamatory content. Any employee/councillor who feel that they have been harassed or bullied, or are offended by material posted or uploaded by a colleague onto a social media website should inform the Clerk/Chair.
- Never disclose commercially sensitive, personal private or confidential information. If unsure whether the information to be shares falls within one of these categories, this should discuss this with the Clerk/Chair.
- Do not up-load, post or forward any content belonging to a third party unless consent has been given. Before including a link to a third-party website, check that any terms and conditions of that website permit this.
- When making use of any social media platform, read and comply with its terms of use.
- Be honest and open but be mindful of the impact that the contribution might make to people's perceptions of the council.
- Councillors and employees are personally responsible for content published into social media tools.

- Peidiwch â dwysáu trafodaethau dadleuol, ceisiwch fod yn gymodlon, parchus a dyfynnu ffeithiau i dawelu'r ddadl a lleihau camddealltwriaeth.

- Peidiwch â thrafod cydweithwyr heb eu cymeradwyaeth flaenorol.

- Bob amser mae angen ystyried preifatrwydd eraill ac osgoi trafod pynciau a all fod yn ymfflamychol, e.e. gwleidyddiaeth a chrefydd. Cofiwch, er ei bod yn dderbyniol gwneud pwyntiau gwleidyddol neu ganfasio pleidleisiau drwy gyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol, ni fydd hyn yn cael ei ganiatáu os yn gwneud sylwadau ar ran y cyngor.

- Dylech osgoi cyhoeddi manylion cyswllt personol lle mae modd cael mynediad atynt a'u defnyddio'n helaeth gan bobl a pheidio byth â chyhoeddi manylion cyswllt unrhyw un arall.

- Mae canllawiau Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru ar ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn ddogfen addysgiadol iawn sy'n cynnig trosolwg ac arweiniad cyffredinol ar yr hyn i'w wneud ac i beidio a'i wneud tra'n defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol.

## **8. Monitro'r defnydd o wefannau cyfryngau cymdeithasol**

8.1 Dylai gweithwyr a chynghorwyr fod yn ymwybodol y gellir monitro unrhyw ddefnydd o wefannau cyfryngau cymdeithasol (p'un a welir at ddibenion cynghorau ai peidio), a phan torri'r polisi hwn, gellir cymryd camau yn erbyn gweithwyr o dan ein Gweithdrefn Ddisgyblu a chynghorwyr o dan y Cod Ymddygiad.

- Don't escalate heated discussions, try to be conciliatory, respectful and quote facts to lower the temperature and correct misrepresentations.

Don't discuss colleagues without their prior approval.

- Always consider others' privacy and avoid discussing topics that may be inflammatory e.g. politics and religion. Remember that although it is acceptable to make political points or canvass votes via personal social media accounts this will not be permissible if commenting on behalf of the council.

- Avoid publishing personal contact details where they can be accessed and used widely by people and never publish anyone else's contact details.

- The WLGA guidance on use of social media is a very informative document offering a general overview and guidance on the *do's and don'ts* in relation to using social media

## **8. Monitoring use of social media websites**

8.1 Employees and councillors should be aware that any use of social media websites (whether or not accessed for council purposes) may be monitored and, where breaches of this policy are found, action may be taken against employees under our

8.2 Gall camddefnyddio gwefannau cyfryngau cymdeithasol, mewn rhai amgylchiadau, fod yn drosedd neu fel arall yn arwain at atebolrwydd cyfreithiol yn eich erbyn chi a'r cyngor. Yn benodol, bydd achos difrifol o lanlwytho, postio ymlaen neu bostio dolen i unrhyw un o'r mathau canlynol o ddeunydd ar wefan cyfryngau cymdeithasol, boed hynny mewn capasiti proffesiynol neu bersonol, yn fwy na thebyg yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol/torri'r Cod Ymddygiad (nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr):

- a) deunydd pornograffig (hynny yw, ysgrifennu, lluniau, ffilmiau a chlippediau fideo o natur rhywiol amlwg neu aruchel);
- b) datganiad ffug a difenwol am unrhyw berson neu sefydliad;
- c) deunydd sy'n sarhaus, anwedus, troseddol, gwahaniaethol, difriol neu a allai achosi embaras i'r cyngor, ein cynghorwyr neu ein gweithwyr;
- ch) gwybodaeth gyfrinachol am y cyngor neu unrhyw un arall
- d) unrhyw ddatganiad arall sy'n debygol o greu unrhyw atebolrwydd (boed yn droseddwr neu'n sifil, boed hynny i'r unigolyn neu'r sefydliad); neu
- dd) deunydd yn torri hawlfraint neu hawliau eiddo deallusol eraill, neu sy'n goresgyn preifatrwydd unrhyw berson.

Bydd unrhyw gamau o'r fath yn cael sylw o dan y Weithdrefn Ddisgyblu/Cod Ymddygiad.

8.3 Os ceir tystiolaeth o gamddefnyddio, gall y cyngor gynnal ymchwiliad manylach ar y cyd â Swyddog Monitro Cyngor Sir. Gall hyn olygu archwilio a datgelu tystiolaeth i'r rhai a enwebwyd i gynnal yr ymchwiliad ac unrhyw dystion neu reolwyr sy'n rhan o'r ymchwiliad fel y bo'n briodol. Os oes

Disciplinary Procedure and councillors under the Code of Conduct.

8.2 Misuse of social media websites can, in certain circumstances, constitute a criminal offence or otherwise give rise to legal liability against you and the council. In particular a serious case of uploading, posting forwarding or posting a link to any of the following types of material on a social media website, whether in a professional or personal capacity, will probably amount to gross misconduct/breach of the Code of Conduct (this list is not exhaustive):

- a) pornographic material (that is, writing, pictures, films and video clips of a sexually explicit or arousing nature);
- b) a false and defamatory statement about any person or organisation.
- c) material which is offensive, obscene, criminal, discriminatory, derogatory or may cause embarrassment to the council, our councillors or our employees;
- d) confidential information about the council or anyone else
- e) any other statement which is likely to create any liability (whether criminal or civil, whether for the individual or the organisation); or
- f) material in breach of copyright or other intellectual property rights, or which invades the privacy of any person.

Any such action will be addressed under the Disciplinary Procedure/Code of Conduct.

8.3 Where evidence of misuse is found, the council may undertake a more detailed investigation in conjunction with County Council's Monitoring Officer. This may involve the

angen, mae'n bosib y bydd gwybodaeth o'r fath yn cael ei throsglwyddo i'r heddlu mewn cysylltiad ag ymchwiliad troseddol.

8.4 Os gwelir unrhyw ddefnydd o gyfryngau cymdeithasol gan weithwyr/aelodau etholedig eraill yn torri'r polisi hwn rhaid rhoi gwybod i'r Clerc/Cadeirydd.

### **9. Monitro ac adolygu'r polisi hwn**

9.1 Bydd y cyngor yn gyfrifol am adolygu'r polisi hwn yn flynyddol er mwyn sicrhau ei fod yn cwrdd â gofynion cyfreithiol ac yn adlewyrchu'r arferion gorau.

**Dyddiad Adolygu Tachwedd 2023**

examination and disclosure of evidence to those nominated to undertake the investigation and any witnesses or managers involved in the investigation as appropriate. If necessary, such information may be passed to the police in connection with a criminal investigation.

8.4 If any use of social media by other employees/elected members is observed in breach of this policy it must be reported it to the Clerk/ Chair.

### **9. Monitoring and review of this policy**

9.1 The council shall be responsible for reviewing this policy annually to ensure that it meets legal requirements and reflects best practice.

**Review date November 2023**