



*Mae'r polisi hwn yn nodi'r gofynion sydd ar y brifysgol a'i cholegau, ei hadrannau a'r defnyddwyr cyfrifiaduron ynddi o ran defnyddio cyfrifiaduron (offer sgriniau arddangos) yn ddiogel.*

***Mae'r ddogfen hon yn berthnasol i'r canlynol:***

- *Pob coleg, ysgol ac adran sydd ag aelodau staff yn defnyddio offer sgriniau arddangos fel rhan o'u gwaith.*
- *Aelodau staff sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos yn y gwaith neu gartref fel rhan o'u gwaith.*
- *Gweithfannau a ddarperir gan golegau ac adrannau at ddefnydd staff a myfyrwyr.*

***Nid yw'r ddogfen hon yn berthnasol i'r canlynol:***

- *Ymwelwyr sy'n gofyn i gael defnyddio offer sgriniau arddangos tra byddant yn adeiladau'r brifysgol.*

Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch:	12 Tachwedd 2014
Dyddiad gweithredu:	12 Tachwedd 2014

## 1. DATGANIAD POLISI

Polisi Prifysgol Bangor, cyn belled ag y bo'n ymarferol bosib, ond yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol, gofynion statudol ac arfer da, yw sicrhau iechyd a diogelwch staff, myfyrwyr ac ymwelwyr i'r brifysgol.

## 2. RHAGARWEINIAD

Yn ychwanegol at y dyletswyddau cyffredinol hynny dan y gyfraith, mae gan y brifysgol a'r colegau a'r adrannau sy'n perthyn iddi, ymrwymiad penodol dan y Rheoliadau Offer Sgriniau Arddangos i sicrhau iechyd a diogelwch aelodau staff sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos fel rhan o'u gwaith pob dydd. Mae hyn hefyd yn cynnwys aelodau staff sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos yn eu cartrefi ar ran eu coleg/adran.

Defnyddir y diffiniadau canlynol:

<i>Offer sgriniau arddangos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dyfeisiau neu gyfarpar sydd â sgrin arddangos graffig neu alffaniwmerig, yn cynnwys sgriniau arddangos, gliniaduron, sgriniau cyffwrdd a dyfeisiau tebyg eraill, e.e. Cyfrifiaduron</i></li> </ul>
<i>Defnydd</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Defnyddio offer sgriniau arddangos at ddibenion gwaith neu mewn cysylltiad â'r gwaith</i></li> </ul>
<i>Defnyddiwr</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Unrhyw aelod staff neu fyfyrwr ôl-radd cyflogedig sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos fel rhan o'u gwaith</i></li> </ul>
<i>Gweithfan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Mae'r weithfan yn cynnwys: y sgrîn, desg, cadair, allweddell, ffôn, disgyrrwr, etc. a'r ardal o amgylch yr offer sgriniau arddangos.</i></li> </ul>

## 3. CEFNIDIR A GWYBODAETH

Mae'r Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Offer Sgriniau Arddangos) yn pennu'r gofynion iechyd a diogelwch sylfaenol i weithio gyda chyfarpar sgriniau arddangos. Dyma amcanion y rheoliadau:

- Gwella amodau gweithio gydag offer sgriniau arddangos trwy ddarparu atebion ergonomig.
- Galluogi pawb sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos i gael gwybodaeth ddigonol am y peryglon sy'n gysylltiedig â'u gweithfannau.
- Hysbysu pobl ynglŷn â'r mesurau rheoli sy'n gysylltiedig â'u gweithfannau.
- Rhoi'r modd i'r bobl hynny sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos gael prawf llygaid a phrawf golwg.

## 4. DYLETSWYDDAU'R BRIFYSGOL

Yn unol â Pholisi Iechyd a Diogelwch y brifysgol, mae'r cyfrifoldeb rheolaethol o ddydd i ddydd dros iechyd a diogelwch wedi ei ddirprwyo i bob coleg ac adran. Cyfrifoldeb y rhain yw gweithredu'r polisi hwn a dilyn y gweithdrefnau a ddisgrifir yn y taflenni gwybodaeth cysylltiedig.

## 5. CYFRIFOLDEBAU COLEGAU/ADRANAU

Mae gan bob deon coleg/pennaeth adran ddyletswydd i sicrhau iechyd a diogelwch pawb sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos. Felly, mae'n rhaid i bob coleg ac adran wneud y canlynol:

- a) Sicrhau bod unrhyw weithfannau, neu gyfrifiaduron ac offer a dodrefn sy'n gysylltiedig â'r weithfan yn bodloni gofynion sylfaenol y Rheoliadau Offer Sgriniau Arddangos ac/neu'n addas i fodloni anghenion yr unigolyn a'r dasg dan sylw.
- b) Sicrhau bod pob aelod staff wedi cwblhau hyfforddiant ar ddefnyddio offer sgriniau arddangos (cyfrifiaduron) yn ddiogel.
- c) Sicrhau bod 'defnyddwyr', yn cynnwys 'defnyddwyr' sy'n gweithio o gartref fel rhan o ofynion cytundebol eu swydd, yn llenwi'r ffurflen asesu offer sgriniau arddangos ar-lein, neu'n gwneud hunanasesiad amgen. Sylwer: Dylid diweddarau ac ail gyflwyno'r rhain os bydd unrhyw newidiadau arwyddocaol yn y weithfan/y lleoliad/natur y gwaith neu os bydd problemau iechyd yn codi ac os ystyrir eu bod yn gysylltiedig ag offer sgriniau arddangos.
- d) Cyfrannu tuag at gost profion llygaid a phrofion golwg a chyfrannu tuag at gost sbectol yn unol â gweithdrefn y brifysgol. Sylwer: Nid oes gan y brifysgol unrhyw gyfrifoldeb cyfreithiol i ddarparu profion golwg na sbectolau i fyfyrwyr israddedig ac ôl-radd (nad ydynt yn aelodau staff) neu staff cyflogwyr eraill sydd wedi eu lleoli yn y brifysgol.
- e) Penodi unigolyn i weithredu fel aseswr offer sgriniau arddangos.

## 6. DYLETSWYDDAU'R ASESWR OFFER SGRINIAU ARDDANGOS

Mae'n rhaid i'r aseswr offer sgriniau arddangos gyflawni'r canlynol:

- a) Mynd i hyfforddiant i aseswr offer sgriniau arddangos.
- b) Sicrhau bod ffurflenni asesu yn cael eu derbyn ar-lein neu drwy system amgen i bob aelod o'r coleg/adran.
- c) Adolygu'r ffurflenni asesu, gan gadarnhau addasrwydd yr offer ar gyfer y dasg dan sylw, neu, lle bo angen, gan sicrhau bod unrhyw addasiadau angenrheidiol i'r weithfan yn cael eu gwneud, gan fodloni'r gofynion sylfaenol a nodir, a nodi camau gweithredu pellach fel bo'n briodol.
- d) Os oes camau pellach y tu hwnt i addasiadau e.e. prynu cadair newydd, dilyn gweithdrefnau awdurdodi, archebu a phrynu eu coleg/adran.
- e) Monitro'r camau gweithredu a nodwyd yn y ffurflen asesu nes eu bod wedi eu cwblhau, trefnu adolygiadau dilynol â'r 'defnyddiwr' yn ôl yr angen.
- f) Cadw cofnodion o'r ffurflenni asesu offer sgriniau arddangos a gyflwynir a'r camau gweithredu a gymerwyd.

## 7. DYLETSWYDDAU STAFF

Mae'n rhaid i bob aelod staff sy'n defnyddio cyfrifiadur wneud y canlynol:

- a) Cwblhau hyfforddiant addas ar ddefnyddio offer sgriniau arddangos (cyfrifiaduron) yn ddiogel.
- b) Addasu eu gweithfan a'u harferion gweithio eu hunain yn unol â'r arweiniad a roddir er mwyn sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain.
- c) Ar ôl cwblhau hyfforddiant ar ddefnyddio offer sgriniau arddangos (cyfrifiaduron) yn ddiogel, llenwi a chyflwyno ffurflen asesu offer sgriniau arddangos.
- d) Os yw'r asesiad yn dangos bod angen hyn, cysylltu a chydweithredu ag aseswr offer sgriniau arddangos y coleg/adran neu'r Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch (fel y bo'n briodol).
- e) Cydymffurfio â gofynion y weithdrefn sy'n gysylltiedig â phrofion golwg a phrynu sbectol.
- f) Diweddarau ac ail gyflwyno'r ffurflen asesu os bydd unrhyw newidiadau yn y weithfan/y lleoliad/natur y gwaith neu os bydd problemau iechyd yn codi ac os ystyrir eu bod yn gysylltiedig â chyfarpar sgriniau arddangos.

## **8. CYFARWYDDYD PELLACH**

Yn ogystal â'r wybodaeth a geir yn y polisi hwn, ceir canllawiau mwy ymarferol a gweithdrefnol yn y taflenni gwybodaeth cysylltiedig ac ar wefan y Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch.

## **9. GWEITHDREFNAU ADOLYGU AC ARCHWILIO**

Bydd y Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch yn cynnal archwiliadau cyffredinol ac achlysurol i sicrhau y cydymffurfir â'r polisi hwn a chyda'r ddeddfwriaeth yn gyffredinol.

Rhaid i golegau/adrannau adolygu eu dulliau gweithredu eu hunain bob hyn a hyn, i sicrhau bod gofynion y polisi yn cael eu gweithredu, eu bod yn addas, ac yn effeithiol.

Yn ogystal, gall Pwyllgor Iechyd a Diogelwch y brifysgol o bryd i'w gilydd adolygu effeithiolrwydd y polisi hwn.

**Diwedd.**