



PRIFYSGOL  
**BANGOR**  
UNIVERSITY

## **SAFON POLISI DEFNYDDIO CYFRIFIADURON (OSA) YN DDIOGEL**

<b>Dyddiad</b>	<b>Diben Cyhoeddi/ Disgrifiad o'r Newid</b>	<b>Asesiad Effaith Cydraddoldeb wedi ei Gwblhau</b>
12 Tach 2014	Cyhoeddiad Cyntaf	
16 Mawrth 2023	Wedi'i adolygu a'i gymeradwyo gan y Grŵp Tasg Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau	1 Ebrill 2014. Adolygwyd 16 Mawrth 2023

<b>Y Swyddog Polisi</b>	<b>Yr Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol</b>	<b>Cymeradwywyd gan</b>	<b>Dyddiad</b>
Pennaeth Iechyd a Diogelwch	Ysgrifennydd y Brifysgol	Pwyllgor Iechyd a Diogelwch	12 Tach 2014

Caiff y polisi hwn ei adolygu nesaf yn 2026

## 1. RHAGARWEINIAD

Mae'r Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Offer Sgriniau Arddangos) yn pennu'r gofynion iechyd a diogelwch sylfaenol i weithio gydag offer sgriniau arddangos (OSA). Amcanion y Rheoliadau yw gwella amodau gweithio gydag offer sgriniau arddangos trwy ddarparu atebion ergonomig, gael gwybodaeth ddigonol am y peryglon â'r mesurau rheoli sy'n gysylltiedig â'u gweithfannau i'r bobl hynny sy'n defnyddio OSA ac i roi'r modd i'r bobl hynny sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos gael prawf llygaid.

## 2. DATGANIAD POLISI A'I GWMPAS

Polisi Prifysgol Bangor, cyn belled ag y bo'n ymarferol bosib, ac yn unol â'r gofynion statudol perthnasol ac arferion da, yw sicrhau iechyd a diogelwch y staff, y myfyrwyr ac ymwelwyr y Brifysgol.

Mae'r Polisi hwn yn nodi'r gofynion sydd ar y Brifysgol a'i Cholegau, Gwasanaethau Proffesiynol a'r Defnyddwyr Cyfrifiaduron o ran defnyddio cyfrifiaduron (offer sgriniau arddangos) yn ddiogel.

### Mae'r Polisi'n berthnasol i:

- Pob Coleg, Ysgol a Gwasanaeth Proffesiynol sydd ag aelodau staff yn defnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos yn eu gwaith.
- Staff sy'n defnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos yn y gwaith neu gartref fel rhan o'u gwaith.
- Gweithfannau a ddarperir gan Golegau a Gwasanaethau Proffesiynol at ddefnydd staff a myfyrwyr.

### Nid yw'r Polisi'n berthnasol i:

- Ymwelwyr sy'n gofyn am gael defnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos tra byddant yn Adeiladau'r Brifysgol.

## 3. Y POLISI'AU CYSYLLTIEDIG Â'R DDEDDFWRIAETH

Yn ychwanegol at y dyletswyddau cyffredinol hynny dan y gyfraith, mae gan y Brifysgol a'r Colegau a'r Gwasanaethau Proffesiynol 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 / Gwasanaeth proffesiynol.

## 4. DIFFINIADAU / TERMINOLEG

At ddibenion y polisi hwn, mae'r diffiniadau isod yn berthnasol:

- Cyfrifiaduron: Gan gynnwys yr holl Gyfarpar Sgrin Arddangos (DSE) sef dyfeisiau neu gyfarpar sydd â sgrin arddangos alffaniwmerig neu graffig ac sy'n cynnwys sgriniau arddangos, gliniaduron, sgriniau cyffwrdd a dyfeisiau tebyg eraill. ee, Cyfrifiaduron, Tabledi, Ffonau Clyfar a dyfeisiau cyfrifiadurol llaw eraill.
- Defnydd: Defnyddio offer sgriniau arddangos at ddibenion gwaith neu mewn cysylltiad â'r gwaith.
- Defnyddiwr: Unrhyw aelod o'r staff sy'n defnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos yn feunyddiol, am gyfnodau di-dor o awr neu fwy fel rhan o'u gwaith arferol. Gallai hynny gynnwys Defnyddiwr mewn gweithfan sefydlog, gweithiwr symudol, gweithio gartref neu ddesgiau poeth.
- Gweithfan: Mae'r weithfan yn cynnwys: y sgrîn, desg, cadair, allweddell, ffôn, clustffonau, disgyrrwr, etc. a'r ardal o amgylch yr offer sgriniau arddangos.

- Gweithfan ar y Campws: Gweithfan sy'n cynnwys cyfrifiadur bwrdd gwaith neu liniadur a roddwyd gan y Brifysgol mewn man penodol neu rywle mae desgiau poeth ar y safle.
- Gweithio Gartref (Gweithio Dynamig): Fframwaith sy'n galluogi'r staff i weithio'n fwy hyblyg a bod eu swydd yn caniatáu hynny.
- Gweithio Gartref (Contractol): Mae'r contract a roddwyd gan y Brifysgol yn nodi mai gartref yw'r man gwaith.

## 5. DYLETYSWYDDAU'R BRIFYSGOL

Bydd y Brifysgol yn:

- a. Sefydlu, trwy'r Polisi hwn, weithdrefnau sy'n ceisio cydymffurfio â deddfwriaeth i ddiogelu iechyd a diogelwch defnyddwyr Cyfarpar Sgrin Arddangos yn unol â'r diffiniad uchod.
- b. Darparu adnoddau digonol yn gefn i weithredu'r Polisi.
- c. Dirprwyo, yn unol â system reoli'r Brifysgol, y ddyletswydd i weithredu'r Polisi hwn i Ddeoniaid Colegau a Chyfarwyddwyr y Gwasanaethau Proffesiynol.

## 6. CYFRIFOLDEBAU'R COLEGAU A'R GWASANAETHAU PROFFESIYNOL

Mae gan bob deon Coleg / Cyfarwyddwr Gwasanaeth Proffesiynol ddyletswydd i sicrhau iechyd a diogelwch pawb sy'n defnyddio offer sgriniau arddangos. Felly, mae'n rhaid i bob Coleg a Gwasanaeth Proffesiynol wneud y canlynol:

- a. Sicrhau bod gweithfannau'r campws, gan gynnwys cyfleusterau desgiau poeth y staff, neu o ran prynu cyfrifiaduron ac offer a dodrefn sy'n gysylltiedig â'r weithfan yn ateb gofynion sylfaenol Rheoliadau Cyfarpar Sgrin Arddangos ac yn addas i ddiwallu anghenion yr unigolyn a'r dasg dan sylw.
- b. Sicrhau cydraddoldeb o ran y ddarpariaeth. Os darperir cyfarpar (arbenigol) ychwanegol yng ngweithfan y campws, dylid sicrhau hynny hefyd i'r weithfan gartref. O ran gweithio gartref o dan y fframwaith Gweithio Deinamig, does dim rhaid i chi ddarparu dodrefn safonol i'r gweithfannau. Gellir darparu cyfarpar yn unol â Pholisi Teithio a Threuliau Gweithwyr y Brifysgol. Os na ellir cymryd camau rhesymol ymarferol ac nid yw'r cartref yn amgylchedd gwaith addas, dylid gwneud trefniadau eraill megis gweithio ar y campws.
- c. I'r staff hynny y mae'n rhaid iddynt weithio gartref yn unol â'r contract, darparwch offer, fel bo'n briodol.
- d. I'r staff hynny sy'n rhan neu sy'n gweithio ar safleoedd cyflogwyr eraill, gan gynnwys partneriaid ymchwil, cadarnhewch fod trefniadau addas ar waith i ddarparu amgylchedd gwaith diogel.
- e. Sicrhewch fod pob Defnyddiwr Cyfarpar Sgrin Arddangos yn dilyn Hyfforddiant Ar-lein ar Ddefnydd Diogel o Gyfarpar Sgrin Arddangos (Cyfrifiaduron) ac Asesiad Ar-lein Cyfarpar Sgrin Arddangos ar gyfer pob gweithfan, fel bo'n briodol. Dylid cwblhau Asesiadau Cyfarpar Sgrin Arddangos cyn gynted â phosibl ar ddechrau swydd newydd a'u diweddarau os bydd unrhyw newidiadau sylweddol yn narpariaeth y weithfan / lleoliad / natur y gwaith.
- f. Hyrwyddo seibiannau rheolaidd i ffwrdd o'r sgrin i bob Defnyddiwr.
- g. Ad-dalu neu roddi cyfraniad (hyd at uchafswm a osodir gan y Brifysgol) tuag at gost profion llygaid, ac at gost offer cywiro arbennig (sbectol) yn benodol ar gyfer gwaith ar Gyfarpar Sgrin Arddangos. Cofiwch: Nid oes cyfrifoldeb cyfreithiol o gwbl ar y Brifysgol i ddarparu profion llygaid na sbectolau i Fyfyrrwyr Israddedig ac Ôl-radd (nad ydynt yn aelodau o'r staff) na staff cyflogwyr eraill sydd wedi eu lleoli yn y Brifysgol.

- h. Penodi a chefnogi unigolyn(ion) i weithredu fel aseswr Cyfarpar Sgrin Arddangos.

## 7. DYLETSWYDDAU'R ASESWR OFFER SGRINIAU ARDDANGOS

Bydd yr Aseswr Cyfarpar Sgrin Arddangos yn cefnogi'r Deon / Cyfarwyddwr ar weithrediad y Polisi fel a ganlyn:

- a. Derbyn hyfforddiant Aseswr Cyfarpar Sgrin Arddangos, fel bo'n briodol.
- b. Cyflwyno Ffurflenni Asesu Cyfarpar Sgrin Arddangos Ar-lein o bryd i'w gilydd (o leiaf bob 3 blynedd) i bob aelod o'r Coleg / Gwasanaeth ar gyfer lleoliad pob gweithfan, fel bo'n briodol.
- c. Caiff y Ffurflenni Asesu eu hadolygu, gan gadarnhau unrhyw addasiadau angenrheidiol i'r weithfan, fel bo'n briodol.
- d. Monitro'r camau gweithredu a nodir a chadarnhau eu cwblhau, a threfnu adolygiadau dilynol gyda'r Defnyddiwr, fel bo angen.
- e. Os na fydd yr addasiadau i'r weithfan yn unioni pryderon ynglŷn ag iechyd, gofyn i'r rheolwr llinell gyfeirio'r Defnyddiwr at yr Ymarferydd Iechyd Galwedigaethol i'w werthuso ymhellach.
- f. Cadw cofnod o'r Ffurflenni Asesu Cyfarpar Sgrin Arddangos a gyflwynwyd a'r camau a gymerwyd.
- g. Hyrwyddo Hyfforddiant ac Asesiadau Cyfarpar Sgrin Arddangos yn rheolaidd i'r staff a cheisio gwella'r cyfraddau cwblhau'n barhaus.

## 8. CYFRIFOLDEBAU'R STAFF

Ystyrir unrhyw aelodau o'r Staff sy'n defnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos yn feunyddiol, am gyfnodau di-dor o awr neu fwy fel rhan o'u gwaith arferol, yn ddefnyddwyr, yn unol â'r Polisi hwn. Gallai hynny gynnwys defnyddio gweithfan gyfrifiadurol sefydlog, gwaith cyfrifiadurol gartref, defnyddio cyfleusterau desgiau poeth, a defnyddio dyfeisiau cyfrifiadurol llaw.

Rhaid i bob Defnyddiwr wneud fel a ganlyn:

- a. Cwblhau Hyfforddiant Defnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos (Cyfrifiaduron) yn Ddiogel, a chwblhau a chyflwyno Asesiad Cyfarpar Sgrin Arddangos ynglŷn â'u gweithfan ar y campws, a lle bo'n berthnasol, eu gweithfan gartref.
- b. Addasu eu gweithfan a'u harferion gweithio hwythau yn unol â'r canllawiau a roddir er mwyn sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch. Cofiwch, o ran gweithio gartref o dan y fframwaith Gweithio Deinamig, does dim rhaid i'r Brifysgol ddarparu dodrefn safonol i weithfannau. Gellir darparu cyfarpar yn unol â Pholisi Teithio a Threuliau Gweithwyr y Brifysgol. Sicrhau cydraddoldeb y ddarpariaeth, lle darperir cyfarpar (arbenigol) ychwanegol yng ngweithfan y campws a dylid sicrhau hynny hefyd ar gyfer y weithfan gartref. Os na ellir cymryd camau rhesymol ymarferol ac nid yw'r cartref yn fan gwaith addas a diogel, rhaid hwyluso trefniadau eraill megis gweithio ar y campws.
- c. Os yw'n anymarferol defnyddio cyfleusterau desgiau poeth a gwneud Asesiad Cyfarpar Sgrin Arddangos, addaswch y weithfan yn unol â'u hanghenion ergonomig, a sicrhau eu diogelwch.
- d. Os bydd yr asesiad yn nodi materion nad yw'n bosib eu hunioni, trafodwch y rheini gydag Aseswr Cyfarpar Sgrin Arddangos y Coleg / Gwasanaeth i sicrhau ateb addas. Os oes pryderon am iechyd, efallai y bydd angen atgyfeiriad at yr Ymarferydd Iechyd Galwedigaethol.

- e. Os newidiodd y weithfan yn ddirfawr, ac o leiaf bob 3 blynedd, neu os oes pryderon, dylid cynnal Asesiad Cyfarpar Sgrin Arddangos newydd.
- f. Os bydd cyflwr iechyd sylfaenol yn datblygu neu mae'n bodoli, trafodwch hynny gyda'r Aseswr Cyfarpar Sgrin Arddangos yn y lle cyntaf.

Mae'r Brifysgol yn annog pob Defnyddiwr Cyfarpar Sgrin Arddangos i wneud prawf llygaid (bob 2 flynedd fel arfer) a bydd y Coleg / Gwasanaeth yn ad-dalu neu'n gwneud cyfraniad at hynny. Yn ogystal, byddant yn cyfrannu at gost offer cywiro arbennig (sbectol) yn benodol ar gyfer gwaith ar Gyfarpar Sgrin Arddangos.

## **9. 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.

## **10. GWEITHDREFNAU ADOLYGU AC ARCHWILIO**

Iechyd a Diogelwch gynnal archwiliadau neu adolygiadau achlysurol i asesu effeithiolrwydd a chydymffurfiaeth â'r Polisi hwn.

Rhaid i'r Colegau / Gwasanaethau Proffesiynol adolygu eu dulliau gweithredu eu hunain o bryd i'w gilydd, i sicrhau bod gofynion y Polisi hwn yn cael eu gweithredu, a'u bod yn addas ac yn effeithiol.

Bydd y Grŵp Tasg Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau yn adolygu'r polisi hwn yn unol â'r amserlen adolygu y cytunwyd arni, a bydd Bwrdd Gweithredol y brifysgol yn ystyried unrhyw newidiadau sylweddol.

**Diwedd.**