Cod Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Cefnogi

Fel gweithwyr proffesiynol sy'n gweithio i fyfyrwyr sydd wedi eu cofrestru ym Mhrifysgol Bangor, trwy Randstad Worker Support, mae'n bwysig eich bod yn cadw at y Cod hwn. Dylai hyn sicrhau eich statws proffesiynol a rhoi parch priodol i bawb sy'n gysylltiedig â'r cynllun. Darllenwch hefyd y canllawiau a luniwyd ar gyfer y myfyrwyr sy'n defnyddio'r Cynllun Gweithwyr Cefnogi. Mae'r ddogfen hon ar gael yn www.bangor.ac.uk/studentservices/disability/index.php.cy neu gan y Cydlynydd Cymorth Anfeddygol.

CYDLYNYDD Y GWASANAETH

Y Cydlynydd Cymorth Anfeddygol
Y Gwasanaeth Anabledd
Llawr Gwaelod Isaf
Neuadd Rathbone
Prifysgol Bangor
Bangor
Gwynedd
LL57 2DF

E-bost: supportwork@bangor.ac.uk
Ffôn: 01248 383022

SWYDDOGAETH GWEITHWYR CEFNOGI

Hyfforddiant

- Mae mynychu sesiynau hyfforddi yn orfodol, gan gynnwys y Fforwm Mentoriaid, os yw'n berthnasol. Diben hyn yw sicrhau ansawdd ein gwasanaeth.

Cyfathrebu

- Bydd pob Gweithiwr Cefnogi yn cael enw defnyddiwr a chyfeiriad e-bost Prifysgol Bangor, a fydd yn rhoi mynediad iddynt at y rhan fwyaf o systemau'r Brifysgol. Dyma fydd y brif ffordd y bydd y Myfyrwyr, y Brifysgol, Randstad a'r Gweithwyr Cefnogi yn gohebu â'i gilydd.

- Dim ond cyfeiriad e-bost Prifysgol Bangor y Gweithwyr Cefnogi y bydd y myfyrwyr yn ei gael. Mae'n bwysig na ddylid rhannu unrhyw fanylion cyswllt eraill, gan gynnwys cyfeiriadau e-bost a rhifau ffôn personol.

- Bydd y Gweithwyr Cefnogi yn cael cyfeiriadau e-bost y myfyrwyr, ac *efallai* y bydd mentoriaid yn cael rhifau ffôn y myfyrwyr. Os oes modd, dylech ffonio eich myfyriwr yn defnyddio un o ffonau'r Gwasanaethau Anabledd. Os nad yw hyn yn bosibl yna gwnewch yn siŵr eich bod yn atal eich rhif er mwyn sicrhau na fydd y myfyriwr yn gweld rhif eich ffôn symudol personol. Ni chewch anfon negeseuon testun o'ch ffôn symudol personol gan nad yw'n bosibl atal y rhif ffôn rhag ymddangos. Gall y Gwasanaethau Anabledd anfon negeseuon testun i atgoffa myfyrwyr, a gellir gwneud defnydd cyfyngedig o'r gwasanaeth hwn.

- Cyfrifoldeb y Gweithiwr Cefnogi yw gweithio ar strategaethau i symud oddi wrth anfon nodiadau atgoffa dros y ffôn ac mewn negeseuon testun, megis defnyddio calendrau neu osod nodyn atgoffa yn ffôn y myfyriwr ar gyfer y sesiwn ganlynol. Lle y bo'n bosibl, gall y Gweithwyr Cefnogi roi cefnogaeth i fyfyrwyr gyda strategaethau ar gyfer gwirio a defnyddio negeseuon e-bost, fel bod y myfyriwr yn cadw at reoliadau'r Brifysgol.

- Mae swyddfa'r Gwasanaethau Anabledd ar agor rhwng 9am a 5pm o ddydd Llun i ddydd Gwener ac oherwydd hynny, ni fydd galwadau ffôn na negeseuon e-bost yn cael eu hateb y tu allan i'r oriau hyn. Ni fyddai disgwyl i Weithwyr Cefnogi ateb negeseuon gan eu myfyrwyr y tu allan i oriau swyddfa arferol a'u diwrnodau gwaith rheolaidd (e.e. dydd Llun i ddydd Mercher).

- Os bydd Gweithiwr Cefnogi i ffwrdd o'i waith ac yn methu ag edrych ar ei e-byst am gyfnod hir, dylid gosod neges Allan o'r Swyddfa. Gall y Gwasanaeth Anabledd ddarparu neges Allan o'r Swyddfa ddwyieithog enghreifftiol.

Dulliau Gweithio

- Dylech gadw cyfrinachedd llwyr o ran eich swydd broffesiynol bob amser, gan gadw unrhyw wybodaeth rhyngoch chi, y myfyriwr, y Cynghorwr a'r Cydlynydd, oni bai eich bod yn credu y byddai gwneud hynny yn achosi niwed i chi neu i bobl eraill.

- Dylai'r Gwasanaeth roi gwybod i'r staff academaidd fod ganddynt fyfyriwr a fydd yn defnyddio gweithiwr cefnogi yn eu sesiwn. Nid eich cyfrifoldeb chi yw gwneud hyn. Fodd bynnag, efallai y bydd achlysuron pan fydd gweithgareddau dosbarth (megis prawf dosbarth) neu waith ymarferol (megis gwaith mewn labordy) yn ei gwneud yn angenrheidiol i weithiwr cefnogi grybwyll ei swyddogaeth wrth y staff academaidd. Ceisiwch wneud hynny mor dawel a diffwdan â phosibl, gan gofio nad yw'n anarferol i fyfyrwyr deimlo'n chwithig ynglŷn â chael gweithiwr cefnogi gyda nhw. Os yw aelod staff yn holi ymhellach am y myfyriwr yr ydych yn ei gefnogi, dywedwch wrthynt yn gwrtais bod rhaid i chi gadw at reolau cyfrinachedd, ond y gall Cyswllt Anabledd yr Ysgol ateb eu cwestiynau.

- Mae swydd Gweithiwr Cefnogi yn aml yn golygu gweithio ym 'maes' gweithwyr proffesiynol eraill, boed mewn labordy, darlithfa neu ar daith faes. Felly, mae'n bwysig bod Gweithwyr Cefnogi'n gweithio o fewn eu swyddogaeth a nodir hyn yn swydd-ddisgrifiad pob swydd. Peidiwch â rhoi cyngor na chynnig barn bersonol mewn unrhyw sefyllfa addysgu.

- Mewn rhai achosion, mae angen cynnal adolygiadau cynnydd rheolaidd pan fydd y Gweithiwr Cefnogi, y Myfyriwr a'r Cynghorydd yn cyfarfod i werthuso'r gefnogaeth a chynllunio'r ddarpariaeth ar gyfer y dyfodol.

- Dylid gwneud pob ymdrech i sicrhau y ceir cydbwysedd rhwng bod Mentoriaid a Gweithwyr Cefnogi yn rhoi cymorth i'r myfyriwr gyda gwaith academaidd a bod y myfyriwr yn dal gafael ar 'berchenogaeth' dros y gwaith. Mae gonestrwydd proffesiynol yn hanfodol yn hyn o beth.

- Dylai Gweithwyr Cefnogi ofyn i fyfyrwyr am adborth ar eu cefnogaeth a cheisio newid eu harddull os yw'n briodol.

- Lle bynnag y bo ansicrwydd ynglŷn ag unrhyw agwedd ar y swyddogaeth, dylai Gweithwyr Cefnogi gyfeirio'r mater at y Cydlynydd.

Presenoldeb

- Polisi canslo Prifysgol Bangor yw o leiaf 24 awr o rybudd yn ystod yr wythnos waith. Mae canslo am 4pm ddydd Iau ar gyfer sesiwn 3pm ddydd Gwener, a chanslo am 3pm ddydd Gwener am sesiwn 11am ddydd Llun ill dau'n cael eu cyfrif y tu allan i'r cyfnod canslo (ac felly gellid hawlio amdanynt), lle na fyddai canslo am 2.55pm ddydd Iau ar gyfer sesiwn 3pm ddydd Gwener yn cael eu cyfrif y tu allan i'r cyfnod canslo.

- Dylai'r myfyriwr gadarnhau sesiynau ymlaen llaw, neu yn achos cymryd nodiadau, byddai'r cydlynydd yn cadarnhau'r amserlen. Ni chaiff ymgais i drefnu sesiwn heb gadarnhad gan y myfyriwr ei hystyried fel sesiwn sydd wedi ei harchebu, ac felly ni ellir hawlio amdani.

- Cyfrifoldeb y Gweithwyr Cefnogi yw rhoi gwybod i'r Cydlynydd am unrhyw ddarlithoedd sydd wedi cael eu canslo, neu sesiynau a gynlluniwyd / archebwyd sy'n dod y tu allan i'r polisi canslo.

- Dylai Gweithwyr Cefnogi aros hyd yr amser a ddynodwyd, rhag ofn y bydd y myfyriwr yn cyrraedd y sesiwn yn hwyr. Bydd hyn yn galluogi'r Gweithiwr Cefnogi a'r myfyriwr i gael sesiwn fyrrach neu i aildrefnu’r sesiwn ar ddyddiad arall. Os yw myfyriwr yn peidio â dod i apwyntiad, dylai'r Gweithiwr Cefnogi hysbysu'r Cydlynydd a'r Cynghorydd priodol cyn gynted â phosib, yn ogystal â chymryd pob cam rhesymol i gael gwybod y rheswm dros fod yn absennol. Dylid trosglwyddo'r rheswm hwnnw i'r Cydlynydd cyn gynted â phosib.

- O ran cymryd nodiadau, dylai'r Gweithwyr Cefnogi fynd i'r darlithoedd a chymryd nodiadau oni bai bod y sesiwn yn cael ei chanslo gan yr adran neu'r myfyriwr. Os bydd myfyriwr yn absennol, dylai'r nodiadau gael eu rhoi i'r Cydlynydd yn hytrach nag i'r myfyriwr, a dylai'r gweithiwr cefnogi gymryd camau rhesymol i gael gwybod y rheswm dros fod yn absennol. Bydd y Cydlynydd yn adolygu’r sefyllfa ac mewn rhai amgylchiadau gellir atal y gefnogaeth.

- Ni chaniateir i Weithwyr Cefnogi gymryd gwyliau blynyddol na chymryd absenoldeb nad yw’n gysylltiedig ag iechyd yn ystod y tymor. Os ydych yn fyfyriwr ôl-radd ac os oes gennych deithiau maes academaidd, neu amgylchiadau eithriadol eraill, gwnewch gais i’r Cydlynydd am gael bod yn absennol o leiaf bythefnos ymlaen llaw. Os ydych yn rhy sâl i weithio, rhowch wybod i ni cyn gynted â phosibl.

Cymryd nodiadau

- Dim ond mewn dosbarthiadau penodol y dylai Cymerwyr Nodiadau gymryd nodiadau. Mae'n ofynnol bod yr holl nodiadau'n cael eu cyflwyno'n electronig i'r Cydlynydd Cymorth Anfeddygol. Os collodd y myfyriwr y dosbarth, dylid yn hytrach roi'r nodiadau i'r Cydlynydd Cymorth Anfeddygol.

- Pan ofynnir i chi ddarparu nodiadau wedi eu teipio, disgwylir y bydd y myfyriwr yn eu derbyn yn electronig o fewn 24 awr i'r ddarlith. Os yw eich amserlen yn golygu bod gwneud hynny'n anodd, cysylltwch â'r Cydlynydd.

- Os ydych yn anfon nodiadau at fwy nag un myfyriwr mewn e-bost, cuddiwch y cyfeiriadau e-bost er mwyn sicrhau cyfrinachedd gan ddefnyddio'r blwch BCC (copi carbon dall) yn eich rhaglen e-bost. Gellir cael mwy o wybodaeth gan y Cydlynydd.

- E-bostiwch gopi o'r holl nodiadau sydd wedi eu teipio a'u sganio ar gwaithcefnogi@bangor.ac.uk <mailto:gwaithcefnogi@bangor.ac.uk> er mwyn bod â chofnod ohonynt. Gellir gwneud hyn yn defnyddio'r un e-bost ag a anfonir at y myfyrwyr.

Adroddiadau Misol Mentoriaid

- Mae'n ofynnol i fentoriaid gyflwyno adroddiad misol i'r Cydlynydd. Mae templed gwag o'r adroddiad i'w gael ar Blackboard. Dylai'r adborth gynnwys sawl gwaith y gwnaethoch gyfarfod a syniad o'r gefnogaeth a roddwyd. Os oes unrhyw faterion penodol sy'n achosi pryder, dylech gysylltu â'r Cydlynydd a'r Cynghorydd perthnasol cyn gynted â phosibl.

Cefnogi mewn Arholiadau

- Nid cyfrifoldeb y Gwasanaethau Anabledd yw trefnu a thalu am gefnogaeth i fyfyrwyr mewn arholiadau. Os cewch gais gan fyfyriwr neu gan Ysgol y myfyriwr, cofiwch y bydd angen i chi drafod â Gweinyddwr yr Ysgol er mwyn gwneud trefniadau a chael tâl.

Gwaith yn ystod cyfnod gwyliau

- Bydd Mentoriaid a Gweithwyr Cefnogi Dysgwyr yn cael nifer penodol o oriau'r wythnos yn ystod y tymor ar gyfer pob myfyriwr Nid oes disgwyl y bydd yr oriau hyn yn cael eu hymestyn nac y rhoddir cefnogaeth yn ystod y gwyliau, heb gydsyniad y Cydlynydd.

Ymholiadau/Problemau

- Os oes gennych ymholiadau neu os oes problemau'n ymwneud â myfyriwr neu â'ch swyddogaeth fel Gweithiwr Cefnogi, dylech gysylltu â'r Cydlynydd *cyn gynted â phosibl*. Gyda materion yn ymwneud â chyflogaeth, cysylltwch â Randstad (ceir y manylion cyswllt ar ddiwedd y ddogfen hon).

TREFNIADAU CYFLOGAETH

Byddwch yn gyflogedig ar 'gontract ar gyfer gwasanaethau' gyda Randstad Worker Support, a chewch dâl yn fisol am yr oriau y byddwch yn eu gweithio.

- Dylid creu taflenni amser ar y system yn rheolaidd, a rhaid eu cyflwyno'n rheolaidd, er enghraifft bob wythnos neu bob pythefnos.

- Cyflwynir ceisiadau am dâl **yn fisol** drwy system Opus; rhaid i'r myfyriwr gyflwyno taflenni amser a'u cymeradwyo erbyn yr 17eg o'r mis.

- Cewch dâl trwy BACS ar y 24ain o bob mis, ac anfonir slipiau cyflog yn uniongyrchol i'r cyfeiriad e-bost sydd wedi ei gofrestru ar system Opus.

- Os aethoch i sesiwn a bod y myfyriwr yn absennol heb roi rhybudd, cewch dâl am y sesiwn honno, cyhyd â bod yr absenoldeb yn cael ei gofnodi'n gywir ar Opus. Os bydd hyn yn digwydd, rhaid rhoi gwybod i'r Cydlynydd.

- Os cewch wybod lai na 24 awr ymlaen llaw yn ystod yr wythnos waith na fydd angen eich gwasanaethau, cewch dâl am y sesiwn(sesiynau) yr ydych wedi eich contractio ar ei chyfer / ar eu cyfer. Mae myfyrwyr yn gyfrifol am roi gwybod i chi am ddarlithoedd sydd wedi eu canslo neu eu haildrefnu.

- I ddangos eu bod yn cytuno â'r sesiynau a gafwyd, dylai'r myfyrwyr gymeradwyo'r gwaith ar Opus. Cewch eich hysbysu'n awtomatig drwy e-bost ar ôl i'r myfyriwr gadarnhau'r sesiynau. Rhowch wybod i'r Cydlynydd *cyn gynted â phosib* os oes unrhyw waith wedi cael ei wrthod.

- Os ydych yn cymryd nodiadau i fwy nag un myfyriwr mewn darlith, byddwch yn cael eich talu ar gyfradd uwch yr awr, ond yn achlysurol, efallai y bydd oedi cyn eich talu'n llawn oherwydd materion logistaidd. Cewch eich talu am y sesiwn ar ôl i bob myfyriwr gymeradwyo'r gwaith ar gyfer y sesiwn honno.

- Bydd yn ofynnol i Weithwyr Cefnogi gael gwiriadau heddlu drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (y Swyddfa Cofnodion Troseddol gynt). Trefnir a thelir am hyn gan Randstad.

Cysylltu â Randstad Student Support

Eich cyswllt allweddol yw: Joshua Sharp
Randstad Student Support
5th Floor
St James' Buildings
79 Oxford Street
Manchester
M1 6FQ

Ffôn: 0845 130 4655 / 0161 247 8800
E-bost: joshua.sharp@randstad.co.uk

Tachwedd 2018