|  |  |
| --- | --- |
| Enw’r aelod o staff: | |
| Rhif yr aelod o staff: | Dyddiad dechrau gweithio: |
| Cyfadran / Adran: | |
| Enw’r rheolwr neu’r goruchwyliwr: | |
| Enw Cydlynydd Iechyd a Diogelwch y Cyfadran/Adran | |

I’w llenwi gan bob gweithiwr newydd (neu’r rhai sy’n symud i swyddi newydd o fewn y brifysgol).

Cyfrifoldeb yr **aelod o staff** yw sicrhau eu bod yn llenwi Rhannau 1 a 2 (ar y cyd â’ch rheolwr a’ch Cydlynydd Iechyd a Diogelwch), a’u dychwelyd i Weinyddydd y Cyfadran / Adran fel a ganlyn:

* Staff amser-llawn: o fewn pythefnos wedi iddynt ddechrau gweithio
* Staff tymor byr / Achlysurol: o fewn dau ddiwrnod wedi iddynt ddechrau gweithio.

Os ydych yn gweithio mewn lleoliadau y tu allan i Brifysgol Aberystwyth fe allwch wneud hyn dros y ffôn a thrwy’r ebost. Dylai’r eitemau a nodir â seren \* fod ar gyfer y gweithle/oedd dan sylw. Dylai’r aelod o staff gysylltu â’r unigolyn perthnasol i lenwi’r darnau hyn (e.e. ysgrifenyddes yr ysgol os ydych yn gweithio mewn ysgol).

Rhaid i’r ffurflen hon gael ei chadw o fewn y Cyfadran / Adran fel rhan o gyfnod personol yr aelod o staff tra byddant yn gweithio. Ar ôl i gyflogaeth yr aelod o staff ddod i ben, dylid cadw’r ffurflen hon ar archif am dair blynedd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RHAN 1. Gwybodaeth gyffredinol** | | Dyddiad y’i cwblhawyd |
| \* Lleoliad y man canu larwm tân (lle gellir torri’r gwydr) agosaf at y man gwaith  \* Pryd a sut i seinio’r larwm yn y man galw  \* Beth i’w wneud os ydych yn clywed y larwm tân | |  |
| \* Cymorth cyntaf *(a sut y caiff ei drefnu yn yr adran)* | |  |
| Rhoi gwybod am ddamweiniau/digwyddiadau  *(ffurflenni cofnodi digwyddiadau a sut dylid eu cwblhau:* [*https://www.aber.ac.uk/cy/hse/proc-prac/incident-reporting/*](https://www.aber.ac.uk/cy/hse/proc-prac/incident-reporting/)*)* | |  |
| \* At bwy y dylid cyfeirio problemau  *(ynghylch offer, adnoddau ayyb)* | |  |
| Polisïau Iechyd, Diogelwch a’r Amgylchedd y Brifysgol *(gan gynnwys Polisi Iechyd a Diogelwch y Brifysgol a rolau a chyfrifoldebau cysylltiedig, ac ymwybyddiaeth o wybodaeth Deddfau Iechyd a Diogelwch yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE):* [*https://www.aber.ac.uk/cy/hse/policy/*](https://www.aber.ac.uk/cy/hse/policy/)*)* | |  |
| Ymwybyddiaeth ynghylch y Dyletswydd i Atal (Gwylio a chwblhau’r deunydd hyfforddiant sydd ar gael yn: <https://www.aber.ac.uk/cy/hse/proc-prac/prevent/>). | |  |
| Rheolau a gweithdrefnau diogelwch y Cyfadran / Adran  *(Wedi derbyn Llawlyfr Iechyd a Diogelwch y Cyfadran / Adran, ac wedi’i ddangos ar hysbysfwrdd)* | |  |
| Cwblhau’r cwrs e-ddysgu Hanfodion Iechyd a Diogelwch  *(* [*https://www.aber.ac.uk/cy/hse/training/hseessentials/*](https://www.aber.ac.uk/cy/hse/training/hseessentials/)*)* | |  |
| Llofnod yr aelod o staff  Dyddiad: | Llofnod y rheolwr/goruchwyliwr *neu’r* Cydlynydd Iechyd a Diogelwch  Dyddiad: | |

**RHAN 2. Asesu Anghenion Hyfforddi Iechyd, Diogelwch a’r Amgylchedd** (i’w llenwi gan y Rheolwr neu’r Goruchwyliwr)

Cyfrifoldeb y rheolwr neu’r goruchwyliwr yw asesu anghenion hyfforddi’r gweithiwr a threfnu hyfforddiant ar eu cyfer (naill ai trwy sesiynau penodol yn y gwaith, neu drwy fynd ar gyrsiau yn y Brifysgol neu gyrsiau allanol). Am wybodaeth yn ymwneud â’r cyrsiau a gynigir gan y Tîm Iechyd, Diogelwch a’r Amgylchedd, gan gynnwys matrics hyfforddiant awgrymedig, ewch i: <https://www.aber.ac.uk/cy/hse/training/>.

Ni ddylai unrhyw weithiwr ymgymryd â gweithgaredd sy’n cynnwys elfennau o risg os nad ydynt wedi derbyn hyfforddiant.

Dyma rai enghreifftiau o feysydd i’w hystyried:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Codi a chario | * Offer sgrin arddangos | * Swyddogaethau Tân |
| * Offer trydanol ac offer peryglus eraill | * Offer amddiffynnol personol | * Gwres ac oerfel |
| * Deunyddiau peryglus | * Systemau gwasgedd | * Rheoliadau iechyd bwyd |
| * Gweithio mewn lleoedd caeedig | * Gweithio mewn mannau uchel | * Storio a gwaredu gwastraff |
| * Asesu Risg | * Ymwybyddiaeth Amgylcheddol | * IOSH Gweithio’n Ddiogel neu Rheoli’n Ddiogel |

*Nid yw’r rhestr hon yn gynhwysfawr, mae angen asesu pob elfen o’r swydd ar gyfer risg*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hyfforddiant**  *(Nodwch y Maes neu’r Weithgaredd Perthnasol)* | **Hyfforddiant a dderbyniwyd eisoes**  *(rhowch y dyddiad ac atodi’r manylion)* | | **Hyfforddiant i’w drefnu**  *(nodwch pwy sy’n gyfrifol a’r dyddiad cwblhau)* |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Llofnod yr aelod o staff  Dyddiad: | | Llofnod y rheolwr/goruchwyliwr  Dyddiad: | |