

Polisi Profi Dyfeisiau Cludadwy (PAT)

| | |
|--|--|
| Corff Cymeradwyo | <i>Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd</i> |
| Dyddiad Cymeradwyo | <i>Tachwedd 2017</i> |
| Perchennog y Polisi / Cyfarwyddyd | <i>Rheolwr Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd</i> |
| Cyswllt y Polisi / Cyfarwyddyd | <i>Tîm Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd</i> hasstaff@aber.ac.uk neu 01970 62(2073) |
| Statws y Polisi / Cyfarwyddyd | <i>Diwygiedig</i> |
| Cyfeirnod | <i>P010</i> |
| Fersiwn | <i>V2.0</i> |
| Dyddiad Adolygu | <i>Bob 3 Blwyddyn</i> |



1.0. Cwmpas:

- 1.1. Sicrhau bod yr holl gyfarpar trydanol cludadwy ar dir Prifysgol Aberystwyth yn cael ei gynnal a'i gadw yn ddigonol er mwyn cydymffurfio â Rheoliadau Trydan yn y Gweithle 1989.
- 1.2. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gyfarpar trydanol cludadwy sy'n eiddo i Brifysgol Aberystwyth, neu wedi'i hurio ganddi, neu wedi ei gludo i dir Prifysgol Aberystwyth.
- 1.3. Sicrhau bod yr holl gyfarpar trydanol cludadwy yn cael ei archwilio a'i brofi ar adegau rheolaidd priodol i leihau'r perygl o anafiadau.
- 1.4. Profi neu archwilio unrhyw gyfarpar trydanol cludadwy sydd dros flwydd oed neu heb fod o dan warant y gwneuthurwr (pa un bynnag ddaw gyntaf) ac yn unol â Rheoliadau Trydan yn y Gweithle 1998.

2.0. Deddfwriaeth:

- 2.1. Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. 1974
- 2.2. Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999
- 2.3. Rheoliadau Trydan yn y Gweithle 1989
- 2.4. Rheoliadau Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith 1998

3.0. Diffiniadau:

- 3.1. *"Dyfais Drydanol Gludadwy"*: Eitem y gellir ei symud ac y gellir ei gysylltu neu ei ddatgysylltu o gyflenwad trydan. Fel arfer bydd gan yr eitemau hyn wifren (cebl) a phlwg. Mae hynny'n cynnwys ceblau estyniad ac addaswyr. Gall cyfarpar trydanol cludadwy gynnwys yr isod, ond nid yw wedi'i gyfyngu iddynt:
 - a) Cyfarpar trydanol y gellir ei symud o gwmpas yn rhwydd, fel tegellau, sugnwyr llwch, sgleinwyr llawr, gwresogyddion cludadwy, gwyntyllau, lampau desg, ambell deledu, radios, ambell ffwrn drydan fach, taflunwyr cyfrifiaduron, dyfeisiau bach fel heyrn, sychwyr gwallt ac offer cegin yn cynnwys cymysgwyr bwyd, tostwyr a.y.y.b.;
 - b) Eitemau mwy y gellid eu symud (ond yn anaml iawn), e.e. ystyrir bod oerwyr dŵr, oergelloedd, ffyrnau micro-don, peiriannau llungopio, peiriannau gwerthu, peiriannau golchi, ffyrnau trydan, peiriannau ffacs, cyfrifiaduron desg, gwelyau trydan a.y.y.b. yn eitemau y gellir eu symud;
 - c) Ystyrir bod eitemau sy'n cael eu dal â llaw, fel sychwyr gwallt nad oes ganddynt blwg ond sydd wedi'u gwifro (neu'n sefydlog), yn ddyfeisiau cludadwy, ond nid yw eitemau trydanol mawr, fel boileri dŵr sydd wedi'u gwifro yn ddyfeisiau cludadwy, gan nad ydynt wedi'u cynllunio i'w symud ac felly'n dod yn hytrach o dan gwmpas cynnal a chadw peirianweithiau gosod.
 - d) Offer trydanu ffonau symudol a batris sy'n cael eu cysylltu â'r cyflenwad trydan (ond ni fyddai'r ffonau ac offer arall sy'n rhedeg ar fatris yn cael eu cynnwys); a
 - e) Cheblau estyniad, addaswyr aml-ffordd a gwifrau cysylltu.

4.0. Cyfrifoldebau:

4.1. *Tîm Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd:*

- 4.1.1. Darparu cyngor ynglŷn â Phrofi Dyfeisiau Cludadwy, yn ôl yr angen.
- 4.1.2. Darparu cyfarpar profi Dyfeisiau Cludadwy addas a digonol ar gyfer Cyfadran neu Adran, os gofynnir amdano.

4.2. *Ystadau, Cyfleusterau a Preswylfeydd:*


- 4.2.1. Sicrhau bod myfyrwyr sy'n dod â'u cyfarpar trydanol eu hunain i lety'r myfyrwyr yn ymwybodol bod disgwyl i ddyfeisiau trydanol gydymffurfio â safonau diogelwch cyfredol, a'u bod yn cael eu cynnal a'u cadw rhag peryglu eu hunain, eraill ac eiddo Prifysgol Aberystwyth.

4.3. *Cyfadranau ac Adranau Gwasanaeth Proffesiynol:*

- 4.3.1. Cadw rhestr ac amserlen gynhwysfawr ar gyfer profi'r holl gyfarpar trydanol cludadwy maent yn gyfrifol amdano.
- 4.3.2. Darparu cofnodion i'r Tîm Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd, yn ôl yr angen.
- 4.3.3. Cadw copïau o gofnodion a chofrestrau profi, yn cynnwys tystysgrifau, fel sy'n berthnasol.
- 4.3.4. Llunio asesiad risg ar gyfer profi Dyfeisiau Cludadwy yn eu hardal. Trefnu bod person cymwys yn yr adran, drwy drefniant ag adran arall yn y Brifysgol, neu drwy ddefnyddio trydydd parti, sy'n brofiadol wrth ystyried a chydymffurfio â'r rheoliadau caffael ac ariannol perthnasol, yn profi'r cyfarpar trydanol cludadwy.
- 4.3.5. Bod yn gyfrifol am ddarparu'r arian a'r adnoddau angenrheidiol ar gyfer archwilio a phrofi'r cyfarpar trydanol cludadwy maent yn gyfrifol amdano.
- 4.3.6. Trefnu bod yr holl gyfarpar trydanol cludadwy maent yn gyfrifol amdano yn cael ei brofi'n flynyddol.
- 4.3.7. Sicrhau nad oes unrhyw gyfarpar sydd wedi'i ddifrodi yn cael ei ddefnyddio tan iddo gael ei archwilio, ei brofi a'r diffygion wedi'u cywiro.
- 4.3.8. Gwaredu'n briodol unrhyw ddyfeisiau nad oes modd eu trwsio a phrynu rhai newydd (os oes angen), yn unol â Gweithdrefn Gwaredu Cyfarpar Trydanol ac Electronig Gwastraff y Brifysgol.
- 4.3.9. Sicrhau bod y cyfarpar sydd wedi'i brofi yn cael ei labelu'n ddigonol.
- 4.3.10. Lle bo'n bosibl, dylid osgoi darparu ceblau estyniad.
- 4.3.11. Sicrhau bod yr holl gyfarpar trydanol cludadwy nad yw'n eiddo i'r Brifysgol, ond sy'n cael ei gadw a'i ddefnyddio yn adeiladau'r Brifysgol, yn cydymffurfio â gofynion Adran 5.0.

4.4. *Gweithwyr:*

- 4.4.1. Cyn defnyddio cyfarpar, dylid eu gwirio'n weledol yn rheolaidd er mwyn sicrhau nad ydyw wedi'i ddifrodi a bod label prawf dilys arno.
- 4.4.2. Ni ddylid defnyddio unrhyw gyfarpar ag ôl difrod gweladwy arno a dylid rhoi gwybod i'r Adran sy'n gyfrifol am y diffygion hyn.
- 4.4.3. Os ydych yn dod ag offer personol i adeilad ym Mhrifysgol Aberystwyth (a fydd yn cael ei gysylltu â'r prif gyflenwad trydan â phlwg), dylid rhoi gwybod



i'r adran a gwneud trefniadau i sicrhau ei fod yn cael ei archwilio a'i brofi os nad oes gennyh dystysgrif brawf ddilys ar ei gyfer eisoes.

5.0. Defnyddio Cyfarpar:

5.1. Holl:

- 5.1.1. Rhaid bod nod CE ar bob cyfarpar sy'n cael ei ddarparu a'i ddefnyddio, a/neu wedi'i brofi ar gyfer diogelwch.
- 5.1.2. Rhaid cysylltu'r holl gyfarpar yn uniongyrchol â soced addas, gan osgoi defnyddio mwy nag un soced, all orlwytho'r cyflenwad.
- 5.1.3. Rhaid cyfeirio'r holl geblau neu wifrau estyniad, os y'u defnyddir, mewn ffordd i rwystro baglu drostynt a lle bo'n bosibl, eu gosod dan bontydd cebl.
- 5.1.4. Rhaid defnyddio'r holl gyfarpar trydanol yn unol â llawlyfr gweithredydd y cyfarpar ac yn unol â'r hyfforddiant a roddir.

5.2. Cyfarpar Newydd:

- 5.2.1. Dylid gwerthuso cyfarpar newydd er mwyn pennu cyfnod archwilio priodol.

5.3. Cyfarpar Ymwelwyr:

- 5.3.1. Rhaid i'r cyfarpar fod yn ddiogel yn drydanol.
- 5.3.2. Ceidw Prifysgol Aberystwyth yr hawl i wahardd defnyddio cyfarpar trydanol a ddygir i adeiladau'r Brifysgol nad yw'n bodloni gofynion y Brifysgol.

5.4. Cyfarpar Contractwyr:

- 5.4.1. Rhaid bod tystysgrif brawf ddilys neu label wedi'u hatodi wrth y cyfarpar, ac ar gael i'w harchwilio ar gais.
- 5.4.2. Ni chaniateir unrhyw gyfarpar heb ddogfennau diogelwch perthnasol ar dir Prifysgol Aberystwyth.

5.5. Cyfarpar Myfyrwyr:

- 5.5.1. Rhaid cynnal a chadw cyfarpar personol fydd yn cael ei ddefnyddio yn adeiladau'r Brifysgol (ac yn cael ei gysylltu â'r prif gyflenwad trydan â phlwg) yn unol â safonau diogelwch y Brifysgol.
- 5.5.2. Ceidw Prifysgol Aberystwyth yr hawl i wahardd defnyddio cyfarpar trydanol a ddygir yn adeiladau'r Brifysgol nad yw'n bodloni gofynion y Brifysgol.

5.6. Cyfarpar wedi'i rentu neu'i hurio:

- 5.6.1. Ni ddylai Prifysgol Aberystwyth ymgymryd â phrofion trydanol. Fodd bynnag, rhaid gwneud archwiliad gweledol cyn eu defnyddio bob tro. Os yw cyfarpar yn ddiffygiol, rhaid sicrhau nad yw'n cael ei ddefnyddio a rhoi gwybod i'r cyflenwr am y diffyg.
- 5.6.2. Dylai'r contractau nodi y bydd y cyflenwr yn cynnal archwiliadau, profion a gwaith cynnal a chadw priodol. Rhaid darparu cofnodion profion i Brifysgol Aberystwyth a'u cadw tan i'r cyfarpar gael ei ddychwelyd.

6.0. Cyfarpar Profi:

- 6.1. Rhaid defnyddio dyfeisiau profi dyfeisiau cludadwy priodol sydd wedi'u calibradu.
- 6.2. Gall y Tîm Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd ddarparu'r cyfarpar hwn.



7.0. Labelu:

- 7.1. Ar ôl profi dyfais, dylid atodi sticer “pasio” neu “fethu” wrthi. Dylai label “pasio” gynnwys:
 - 7.1.1. Dyddiad profi.
 - 7.1.2. Llythrennau blaen profwr y ddyfais.
- 7.2. Bydd sticer “methu” yn nodi:
 - 7.2.1. Na ddylid defnyddio’r cyfarpar tan fod mesurau priodol, yn unol â’r polisi hwn, wedi’u cymryd.

8.0. Cofnodion:

- 8.1. Dylai adrannau unigol gadw cofnodion.
- 8.2. Dylai’r cofnodion fod ar gael ar gais y Tîm Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd, yn ystod cyfnodau fel archwiliadau mewnol iechyd, diogelwch ac amgylchedd.