Swansea University Prifysgol Abertawe | Sustainability Cynaliadwyedd

Y System Rheoli Amgylcheddol 8.1.1 Ailddefnyddio, Rhoi a Chasglu Dodrefn a Chyfarpar

Cyhoeddwyd: Ionawr 2022

Awdur:	**Fiona Wheatley / Rhia Cullen**
Cymeradwywyd gan:	**Teifion Maddocks**
Cyf Cymal:	**Eco-gampws ac ISO14001(2015): 8.1**

PEIDIWCH AG ARGRAFFU'R WEITHDREFN HON ONI BAI FOD GWIR ANGEN

Ailddefnyddio, Rhoi a Chasglu Dodrefn a Chyfarpar

1 Diben

Diben y ddogfen hon yw dangos sut mae'r Brifysgol yn gorfodi ac yn hwyluso ailddefnyddio, rhoi a chasglu dodrefn a chyfarpar.

2 Cyfrifoldebau

Yr holl staff	• Mae'r holl staff yn gyfrifol am gydymffurfio â'r weithdrefn i hwyluso ailddefnyddio ac ailgylchu eitemau sydd mewn cyflwr da drwy blatfform Warp It.
Y Tîm Cynaliadwyedd	• Darparu cyngor ac arweiniad ad hoc ar ddulliau gwaredu/rhoi, ac mewn achosion lle mae symiau mawr o gelfi. • Rheoli gwaith gweinyddu platfform WARP-IT i sicrhau bod yr eitemau cywir yn cael eu lanlwytho a monitro arbedion.
Gweithrediadau Campws	• Casglu a gwaredu ar gelfi sydd wedi'u torri drwy'r dull cywir.

3 Y Broses

Dylai dodrefn neu gyfarpar diangen sydd mewn cyflwr da ac yn addas at y diben gael eu cynnig yn gyntaf i'w defnyddio yn rhywle arall yn y Brifysgol drwy blatfform Warp It[1].

Platfform ailddefnyddio ar-lein yw Warp It sy'n galluogi staff y Brifysgol i hysbysebu, canfod a hawlio dodrefn nad oes eu heisiau sydd mewn cyflwr da er mwyn osgoi eu gwaredu'n ddiangen.

Pan gaiff cyfarpar a dodrefn eu hailddefnyddio ar draws y campws fel hyn, mae'n lleihau costau ac ôl troed carbon y Brifysgol ar yr un pryd. Mae costau gwaredu'n is hefyd, a cheir gostyngiad yn swm y gwastraff rydym yn ei waredu fel gwastraff nad oes modd ei ailgylchu.

Os nad oes neb yn hawlio eich eitem i'w hailddefnyddio, yn fewnol neu'n allanol, ar ôl i chi ei hysbysebu ar Warp It, caiff ei chasglu drwy ddesg gymorth Ystadau[2].

Dilynwch y cyfarwyddiadau hyn i hwyluso ailddefnyddio eitemau yn y Brifysgol:

[1] https://www.warp-it.co.uk/company/swansea
[2] https://quemis.swan.ac.uk/Q2_Live/helpdesk/new-request/common-problem

3.1 Hysbysebu eich eitem:

1. Ychwanegwch fanylion eitemau yr hoffech eu cynnig i blatfform Warp It[1]. Bydd angen i chi ddarparu lluniau a dimensiynau'r eitemau ynghyd â disgrifiad byr. **Y cyfnod lleiaf i hysbysebu eitem yw 21 o ddiwrnodau. Sylwer, chi sy'n gyfrifol am storio eich eitem tra bydd yn cael ei hysbysebu ar blatfform Warp It.**
2. Os na chaiff eich eitemau eu hawlio yn yr amser a bennwyd, dilynwch lwybr gwaredu Desg Gymorth Ystadau, yn yr Adran Amgylcheddol a Chydymffurfiaeth.
3. Os ydych chi'n gweld eitem hoffech chi ei chael ar blatfform Warp It, dilynwch y cyfarwyddiadau am sut i hawlio eitem.[3]

Ceir canllaw fesul cam manylach i gamau gweithredu ar blatfform Warp It yn Atodiad 1.

E-bostiwch estate-waste@abertawe.ac.uk os oes angen cymorth arnoch chi.

3.2 Hawlio eitemau at ddefnydd personol

Os yw dodrefnyn o eiddo'r Brifysgol ar blatfform Warp It yn cael ei hawlio **at ddefnydd personol**, rhaid i'r perchennog a'r derbynnydd gwblhau'r **ffurflen Rhoi Dodrefn yn Atodiad 2**, gan ddarparu manylion am yr eitemau sy'n cael eu rhoi/hawlio, rhif cyfeirnod Warp It, nifer yr eitemau a manylion y derbynnydd. Rhaid anfon y ffurflen wedi'i chwblhau i estates-waste@abertawe.ac.uk

Pan fydd yr eitemau wedi'u casglu a'r ffurflenni rhoi wedi'u cwblhau, rhaid i'r derbynnydd hefyd newid statws yr eitem ar blatfform 'Warp It' i 'collected' i sicrhau nad yw'n cael ei hysbysebu mwyach.

3.3 Dodrefn heb eu hawlio a dodrefn wedi'u torri - Gweithdrefn Gasglu:

Os nad yw eich eitemau'n cael eu hawlio ar blatfform Warp It, neu os nad ydynt yn addas i'w hailddefnyddio, rhaid dilyn y broses ganlynol.

Cyflwynwch archeb waith drwy Ddesg Gymorth Ystadau gan ddewis y broblem gyffredin.

- 'Amgylcheddol a Chydymffurfiaeth'
    - 'Dodrefn a Dodrefn wedi'u Torri'

Nodwch eich eitem i'w chasglu, nifer yr eitemau a llun os oes modd, yn yr archeb waith.

Wrth baratoi i'ch eitemau gael eu casglu, peidiwch â'u rhoi mewn coridorau, oherwydd gall hyn rwystro llwybrau dianc rhag tân ac achosi problemau iechyd a diogelwch. Chi sy'n gyfrifol am yr eitemau nes iddynt gael eu casglu.

---

[3]Cyfarwyddiadau a fideo am sut i hawlio eitemau: https://www.warp-it.co.uk/tourfind.aspx

Os yw eitemau'n cael eu gadael mewn coridorau, heb archebion gwaith cysylltiedig, codir tâl ar y Coleg neu'r Uned Gwasanaeth Proffesiynol sy'n gyfrifol am yr ardal neu'r adeilad.

Sylwer, bydd angen trefnu i gontractwr cynnal a chadw fynd ag unrhyw ddodrefn/cyfarpar gosod, h.y. unrhyw beth sydd wedi'i osod yn sownd ar y wal/llawr. Dylai'r holl gasgliadau dodrefn/cyfarpar a drefnwyd drwy system archebion gwaith Desg Gymorth Ystadau gael eu cwblhau o fewn 10 niwrnod gwaith i'r dasg gael ei dynodi.

4 Effeithiau a Chamau Gweithredu yn sgil Diffyg Cydymffurfiaeth

Gall methu cydymffurfio â'r weithdrefn hon arwain at:

- Fethu cydymffurfio â gofynion EcoCampus a safon ISO 14001:2015.

Mae peidio â dilyn y weithdrefn hon yn cael ei drafod yng ngweithdrefn **10.1 Diffyg Cydymffurfiaeth a Chamau Cywirol**

5 Nodau Datblygu Cynaliadwy Perthnasol y Cenhedloedd Unedig

6 Rheoli Fersiwn

Dyddiad	Fersiwn	Diweddaru
29/06/2017	1	Lluniwyd gan Louise Morgan-Helliwell
31/08/2018	2	- Rhif ffacs a ffôn wedi'u dileu. - Newidiwyd enw'r ddogfen o 'Ailddefnyddio Dodrefn a Chyfarpar' i 'Gweithdrefn Ailddefnyddio, Rhoi a Chasglu Dodrefn a Chyfarpar'. - Mae'r costau wedi'u newid a'u diweddaru. - Mae'r ffurflen rhoi wedi'i diweddaru. - Amlinellwyd y cyfrifoldeb dyletswydd gofal.
15/04/2020	3	- Gwnaed ychwanegiad bach at Y Weithdrefn Casglu: Y Costau Ad-dalu

02/08/2021	4	- Diweddarwyd y cyfeiriad at Yammer, mae'r tabl costau ad-dalu wedi'i ddileu yn unol â'r contract newydd gyda Mitie soft FM.
26/01/2022	5	- Newidiwyd y cyfeiriadau o Yammer i blatfform Warp It. - Dilëwyd y cyfeiriad at gyfrifoldebau'r Tîm Cynaliadwyedd - Dilëwyd y cyfeiriad at y Tîm Cynaliadwyedd yn cydlynu rhoi eitemau i elusen - Ychwanegwyd cyfarwyddiadau Warp It yn Atodiad 1 - Diwygiwyd y ffurflen rhoi yn Atodiad 2 i gyfeirio at rifau cyfeirnod Warp It
23/5/23	6	- Dyddiad a fformat wedi'u diweddaru - Ychwanegwyd teils Nodau Datblygu Cynaliadwy. - Diweddarwyd cyfrifoldebau i gynnwys y Tîm Cynaliadwyedd a Gweithrediadau Campws

Atodiad 1

Sut i gofrestru

Ewch i **https://www.warp-it.co.uk/company/swansea** a chliciwch 'Register Now'.

Yna bydd angen i chi nodi'r manylion gofynnol (enw, cyfeiriad e-bost staff, cyfrinair, cyfeiriad yn y gwaith) ac aros i'ch cyfrif gael ei ddilysu. Pan fydd hyn wedi'i wneud, byddwch yn derbyn e-bost yn cadarnhau sy'n cynnwys dolen i fewngofnodi a dechrau defnyddio'r platfform.

Sut i ychwanegu eitem[4]

Yn gyntaf, rhaid i chi roi categori i'r eitem. I wneud hyn, teipiwch air allweddol, rhan o'r enw neu enw'r eitem yn y blwch testun rhydd. Yna bydd y system yn cynnig awgrymiadau am gategori'r eitem.

Cliciwch ar y categori mwyaf addas. Er enghraifft, i roi'r categori desg i'ch eitem, teipiwch 'desk' ac aros. Cliciwch ar y categori mwyaf priodol (e.e. 'corner desk').

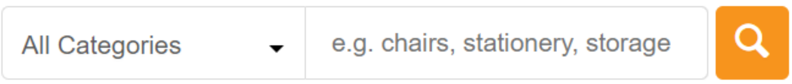
Yna gallwch ddisgrifio cyflwr yr eitem o gwymplen, lleoliad yr eitem i'w chasglu a'r nifer sydd gennych.

Os ydych yn dal i ddefnyddio'r eitem, gallwch nodi adeg pan fydd ar gael i'w hawlio ('available from').Gallwch hefyd ychwanegu dyddiad 'available until', sef y dyddiad olaf pan fydd angen yr eitem arnoch. Os nad yw'r eitem yn cael ei hawlio bum niwrnod cyn y dyddiad cau hwn, byddwch yn cael eich hysbysu beth i'w wneud nesaf.

Os nad oes llun gennych, gallwch ddewis un o'r llyfrgell lluniau. Bydd y llun yn cael ei ddangos ynghyd â'r geiriau "**Please note** *this image is for illustrative purposes only. This is not the actual item."* Dewiswch y llun gorau i ddisgrifio'r eitem rydych yn ei hychwanegu. Os oes llun gennych, cyn i chi ei ychwanegu, gwnewch yn siŵr nad yw'r cydraniad yn rhy uchel. Gallwch lanlwytho lluniau yn yr un ffordd â chyda gwasanaethau gwe eraill.

Sut i chwilio am eitem a'i hawlio[5]

Defnyddiwch y barau chwilio i ddewis categori'r eitem hoffech chi chwilio amdani, neu teipiwch ddisgrifiad mwy penodol. Yna caiff eitemau sydd ar gael yn y sefydliad eu harddangos.



Pan welwch eitem addas, cliciwch ar yr eitem, ticiwch y blwch i gytuno â'r amodau a thelerau, dewiswch y nifer sydd eu hangen arnoch (gan ddibynnu faint sydd ar gael), a chliciwch 'claim now'.

---

[4] https://www.warp-it.co.uk/training-add
[5] https://www.warp-it.co.uk/tourfind.aspx

Gallwch hefyd ofyn cwestiwn i'r perchennog cyn i chi hawlio eitem (i gadarnhau dimensiynau, lliw, lleoliad etc) gan ddefnyddio'r ddolen 'Contact Owner' a fydd yn rhoi blwch testun i chi ysgrifennu eich cwestiwn a'i anfon.

Pan fyddwch yn hawlio eitem, byddwch yn derbyn e-bost cadarnhau. Mae'r e-bost cadarnhau'n cynnwys manylion y perchennog a'r lleoliad i chi drefnu i'r eitem gael ei chasglu. Dylech nodi rhif yr eitem hefyd. Bydd y system yn anfon negeseuon atoch i'ch atgoffa i gasglu eitemau nes i chi newid statws yr eitem i 'collected'.

Atodiad 2. Ffurflen Rhoi Dodrefn

Rhan un: I'w chwblhau gan yr unigolyn sy'n rhoi eitemau ar ran Prifysgol Abertawe.

Sylwer bod y 'Ffurflen Rhoi Dodrefn a Chyfarpar' **yn berthnasol i roi cyfarpar swyddfa pob dydd nad yw'n beryglus.** Mae cyfarpar labordy neu arbenigol yn amodol ar **Bolisi Staff sy'n Gadael a Dihalogi Labordai a Chyfarpar**, trefniadau polisi a Gweithdrefn Gweithredu'n Ddiogel system rheoli amgylcheddol ar y cyd ag Iechyd a Diogelwch.

Dylid defnyddio'r ffurflen hon fel cofnod o roi a derbyn ar gyfer unrhyw eitemau dodrefn a thrydanol sy'n cael eu rhoi i staff, myfyrwyr, aelodau'r gymuned, sefydliadau cymunedol ac elusennau i'w hailddefnyddio. Dylai staff Prifysgol Abertawe gwblhau'r ffurflen fel rhan o'r broses ar gyfer cynnig dodrefn neu eitemau trydanol i'w hailddefnyddio a fyddai fel arall yn cael eu gwaredu fel eitemau i'w hailgylchu neu fel gwastraff cyffredinol. Bydd angen cwblhau'r ffurflen hon hefyd yn achos eitemau sy'n cael eu hysbysebu ar y Fforwm Cymunedol.

a) Rhaid bod dodrefn ac eitemau trydanol yn addas i'w hailddefnyddio, h.y. yn ddiogel ac yn addas at y diben. Rhaid bod strwythur dodrefn sy'n cael eu rhoi yn gadarn a rhaid nad oes rhwygau yn nefnydd gorchuddio dodrefn wedi'i glustogi (os oes twll yn y defnydd sy'n datgelu'r sbwng oddi tano, ni fydd y dodrefn yn wrthdan).
b) Rhaid bod dodrefn neu eitemau trydanol sy'n cael eu rhoi wedi cael eu cymeradwyo i'w gwaredu gan aelod o staff â chyfrifoldeb rheoli ariannol yn y Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol, e.e. Pennaeth y Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol.
c) Ni fydd eitemau'n cael eu rhoi ond i sefydliadau a fydd yn gwirio eu diogelwch trydanol cyn eu defnyddio.

Gall Pennaeth y Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol ddirprwyo cyfrifoldeb am gymeradwyo'r eitem(au) fel y gwêl orau. Rhaid cadw copi o'r ffurflen yn ganolog am ddwy flynedd a rhaid e-bostio copi i estates-waste@abertawe.ac.uk.

Manylion Rhoi Dodrefn a Chyfarpar

Enw'r cyswllt:		
Rhif Ffôn:		
Y Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol sy'n rhoi'r dodrefn/cyfarpar:		
Adeilad/Llawr a lleoliad y dodrefn:		
Disgrifiad o'r eitem i'w rhoi	**Rhif cyfeirnod Warp It**	**Nifer**

Rhaid i ddwy ochr y ffurflen gael eu cadw gan Brifysgol Abertawe. Ni ddylai'r ffurflen hon gael ei rhoi i'r unigolyn neu'r sefydliad sydd wedi casglu'r eitemau a roddwyd.

Rhan Dau: I'w chwblhau gan yr unigolyn neu'r sefydliad allanol sy'n casglu'r eitem a roddir.

Telerau Rhoi gan Brifysgol Abertawe
Mae Prifysgol Abertawe'n fodlon rhoi i mi eitemau dodrefn/cyfarpar penodol 'fel y'u gwelir' nad yw Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol y Brifysgol a enwir yn rhagweld y bydd eu hangen arnynt, yn unol â'r amodau a nodir yma.

Disgrifiad o'r eitem	Rhif cyfeirnod Warp It	Nifer

Eitemau sy'n cael eu trosglwyddo rhwng adrannau'r Brifysgol

Y Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol sy'n derbyn yr eitemau a restrir:

Rwy'n derbyn meddiant a pherchnogaeth ar yr eitem(au) ar y dyddiad isod. Rwy'n derbyn mai fi sy'n gyfrifol am:

a) Wirio diogelwch ac addasrwydd yr eitem cyn ei defnyddio.
b) Cynnal prawf PAT ar unrhyw eitem drydanol cyn ei defnyddio.
c) Cymryd cyfrifoldeb a derbyn dyletswydd gofal gyfreithiol am waredu'r eitemau hyn ar ddiwedd eu hoes.

Enw cyswllt: ______________________________

Llofnod: ____________________________

Pennaeth y Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol______

Dyddiad: ___________________

Eitemau i'w Trosglwyddo i Unigolion neu Sefydliadau Allanol

Rwy'n derbyn meddiant a pherchnogaeth ar yr eitem(au) ar y dyddiad isod a deallaf fod y Brifysgol yn ymwrthod â phob atebolrwydd i mi ac i unrhyw drydydd parti am ddiffygion yn yr eitem(au) a allai fod wedi cael eu storio fel nwyddau diangen.

Rwy'n derbyn mai fi sy'n gyfrifol am:

a) Wirio diogelwch ac addasrwydd yr eitem cyn ei defnyddio.
b) Cynnal prawf PAT ar unrhyw eitem drydanol cyn ei defnyddio.
c) Cymryd cyfrifoldeb a derbyn dyletswydd gofal gyfreithiol am waredu'r eitemau hyn ar ddiwedd eu hoes.

Llofnod: ______________________________ Dyddiad: _________________

Enw llawn mewn priflythrennau___________________________

Cyfeiriad preswyl/sefydliad:

____

____

____

____

Côd Post: ___________________

Pennaeth y Coleg/Uned Gwasanaeth Proffesiynol_________

Dyddiad: ___________________