

Gwasanaethau Llety Myfyrwyr

Rheoliadau Preswyl 2018/2019

Yn gymwys i dai gosod - eiddo

(MAE'N CYNNWYS POLISIÄU A DULLIAU CYMORTH)

## CYNNWYS

1 Cyflwyniad	3
2 Telerau Cyffredinol	4
3 Tân a Diogelwch	5
4. Ymddygiad Cyffredinol	6
5. Defnydd o Lety	8
ATODIAD A: Gweithdrefn Gwasanaethau Preswyl	10
i. Polisi a Gweithdrefn Rheoli Dyled y Gwasanaethau Preswyl	11
ii. Gweithdrefn Ddisgyblu	16
1 Cyflwyniad	3
Gweithdrefnau	16
Disgyblu	16
Blaenoriaeth prosesau cyfreithiol	16
Perthnasedd	16
Rheolau Ymddygiad	17
Trosedd	18
Rhoi gwybod am Droseddau	18
Ble mae camymddwyn hefyd yn drosedd	18
Prifysgol/Trosedd	18
Gweithdrefnau	19
Ystyriaethau Cyffredinol	19
iii. Apeliadau	23
Apêl Hawl a Rhybudd	23
Penderfyniad yr Apêl	23
Adroddiad i'r Pwyllgor Materion Myfyrwyr	24
iv. Matrics Disgyblu	25
ATODIAD B: Polisiâu Gwasanaethau Preswyl	27
v. Polisi Iawndal	28
vi. Polisi Ffioedd	29
ATODIAD C: Gwybodaeth Gyffredinol	30
vii. Gwasanaethau Myfyrwyr – Ein Gwerthoedd	31
viii. Datganiad Cenhadaeth Gwasanaethau Preswyl	32
ix. Siarter y Myfyrwyr y Gwasanaethau Preswyl	33
x. Datganiad lefel gwasanaeth y Gwasanaethau Preswyl	35

## 1 CYFLWYNIAD

Croeso i'ch tŷ sy'n cael ei reoli gan y brifysgol. Bydd y Tîm Gwasanaethau Llety Myfyrwyr yn gwneud pob ymdrech i sicrhau bod eich cyfnod yma yn un pleserus a gofynnwn i chi ein helpu gyda'r nod hwn.

Fel pob cymuned, mae angen i'n preswylfeydd gael rheoliadau i weithio'n effeithiol ac mae gan y rheolau hyn sylfaen gadarn mewn synnwyr cyffredin. Yn syml, mae dwy egwyddor sylfaenol: bod yn ystyriol o'ch diogelwch a'ch lles eich hun a'ch cymdogaion; parchu unigoliaeth a deall bod gan bob preswlydd ei ffordd o fyw ac anghenion gwahanol.

Mae'r rheoliadau canlynol yn berthnasol i holl Breswylfeydd y Brifysgol gan gynnwys tai y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr; maent wedi eu cymeradwyo gan Bwyllgor Materion Myfyrwyr y Brifysgol; maent yn cadw at Gôd Ymarfer Llety UUK ac yn sicrhau eu bod yn cyrraedd deddfwriaeth berthnasol UK housing. Wrth lofnodi eich Cytundeb Trwydded Preswyl rydych yn derbyn cytundeb i gadw at yr holl reoliadau, polisiâu a gweithdrefnau perthnasol sydd ynddo. Anfonir gohebiaeth yn ymwneud â holl faterion preswyl i'ch e-bost myfyriwr felly dylech edrych arno'n rheolaidd am wybodaeth gan Wasanaethau Llety Myfyrwyr.

Fel preswlydd, rydych wedi eich rhwymo gan Reoliadau Cyffredinol y Brifysgol, sydd i'w gweld yn y Llawlyfr Academaidd ac ar wefan y Brifysgol. (Er eglurdeb, mae Rheoliadau'r Brifysgol yn gymhwysol, mewn achosion ble mae'n rhaid ymdrin â'r mater yn ehangach nag o fewn Rheoliadau'r Preswyl yn unig.)

Diolch am gymryd amser i ddarllen y rheoliadau hyn. Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â thîm Gwasanaethau Llety Myfyrwyr os nad yw unrhyw ran yn glir. Gobeithiwn fod y wybodaeth yn ddefnyddiol a bydd yn eich helpu i sicrhau fod eich cyfnod yma yn un y byddwch yn ei drysori.

**Steve Daniels**

***Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr***

## 2 TELERAU CYFFREDINOL

2.1 Rhaid rhoi gwybod am unrhyw anabled neu anghenion arbennig sy'n cefnogi'ch cais am lety; darparu tystiolaeth gefnogol lle bo angen. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei defnyddio i wneud addasiadau perthnasol yn unig i gyfleusterau a gwasanaethau lle bo angen e.e. gosod dolen sain, os bydd angen. Mae ein Preswylfeydd yn amgylchedd byw yn annibynnol ac ni all staff ddarparu gofal ychwanegol - rhaid i'r gofal hwn gael ei ddarparu gan asiantaeth allanol.

2.2 Rhaid i chi gwblhau'r broses sefydlu ar-lein Y Gwasanaethau Preswyl gan fod hyn yn rhan o broses derbyn eich llety.

2.3 Os ydych yn byw mewn llety teuluol ac nid yw eich partner yn fyfyrwr, byddwch yn derbyn tenantiaeth ar y cyd, ar yr amod bod y ddau ohonoch yn cytuno i gadw at y Rheoliadau Preswyl hyn. Os na fyddwch yn cael eich cofrestru gan y Brifysgol, rhaid i'r ddau ohonoch adael y llety.

2.4 Eich cyfrifoldeb chi yw eich ymwelwyr a bydd unrhyw ymddygiad gwael ar eu rhan nhw yn golygu y byddwch chi yn cael eich disgyblu a/neu codir tâl arnoch yn ôl eu camymddygiad.

2.5 Os oes gennych broblem â'ch llety neu wasanaeth perthnasol, rhaid dweud wrth swyddfa'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, y Brifysgol neu'r tîm diogelwch o fewn 24 awr. Os nad yw'r broblem yn cael ei datrys, cofrestrwch eich cwyn yn ffurfiol gan gwblhau Ffurflen Gwyno (sydd ar gael gan Dderbynfa'r Llety, Prif Dderbynfa Penmaen neu Blackboard).

2.6 Disgwylir i chi gofrestru ag Ymarferydd Cyffredinol y Brifysgol neu gyda Phractis meddygol lleol o fewn pythefnos o gyrraedd Abertawe.

2.7 Rhaid i fyfyrwyr sydd â ffurflen 'Mewn Argyfwng' o'r Swyddfa Anabledd sy'n cynnwys cyfarwyddiadau ar gamau gweithredu angenrheidiol mewn argyfwng meddygol, arddangos y rhain tu mewn i ddrws eu cwpwrdd dillad.

2.8 Gallwch fyw yn eich llety yn ystod y cyfnod sydd wedi ei nodi yn eich Cytundeb Trwydded Preswyl.

2.9 Rhaid datgelu unrhyw euogfarnau perthnasol heb eu disbyddu yn eich cais am lety.

2.10 Rhaid i daliadau gael eu gwneud erbyn y dyddiadau talu.

2.11 Rhaid cadw at bob agwedd o'r Rheoliadau Preswyl a'r Cytundeb Trwydded.

2.12 Gall diffyg cadw at delerau'r Rheoliadau hyn arwain at y Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl a/neu Bolisi Ffioedd yn cael ei weithredu.

### 3 Tân a Diogelwch

Rhaid cadw at y telerau Tân a Diogelwch hyn. Gall diffyg cadw atynt arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu a/neu Bolisi Ffioedd.

3.1 Rhaid i chi gadw eich llety yn ddiogel ac eich cyfrifoldeb chi yw cadw goriadau eich llety yn ddiogel. Os ydych yn cloi eich hun allan yn barhaus, rydych yn cynyddu'r perygl i'r prosesau uchod ddigwydd - gweler y Matrics Disgyblu.

3.2 Rhaid i chi ymgyfarwyddo â'r rheoliadau tân; cymryd rhan mewn gweithdrefnau gadael; gwybod lleoliad y cyfarpar ymladd tân a'ch allanfa dân agosaf. Mae arwyddion diogelwch tân a gwybodaeth i'w gweld ar waliau/drysau'r tŷ ac ar yr hysbysfwrdd yn y cntedd.

3.3 Rhaid dilyn y gweithdrefnau gadael os bydd tân a gymeradwywyd gan gynnwys unrhyw gynlluniau gadael mewn argyfwng personol (i fyfyrwyr ag anghenion gadael llety penodol).

3.4 Darperir cyfarpar atal tân, drysau tân, larymau a chyfarpar synhwyro er mwyn eich diogelwch ac ni ddylech ymyrryd ag o dan unrhyw amgylchiadau. Mae hyn yn cynnwys cadw drysau tân ar agor. Mae camddefnyddio/ymyrryd ag unrhyw gyfarpar tân yn drosedd. Mae'r Brifysgol yn ystyried camddefnydd cyfarpar tân yn ddifrifol oherwydd bod hyn yn peryglu bywydau.

3.5 Os nad yw'r preswlydd/preswylwyr sy'n gyfrifol am ymyrryd â chyfarpar tân yn cael eu canfod, yna bydd yr holl breswylwyr yn gorfod dioddef y Polisi Ffioedd a'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl.

3.6 Os ddefnyddir cyfarpar ymladd tân rhaid rhoi gwybod i'r swyddfa Gwasanaethau Llety Myfyrwyr o fewn 24 awr.

3.7 Mae unrhyw eitemau a ystyrir gan Reolwr y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, neu enwebai, i fod yn risg gynyddol o dân neu gall amharu ar y broses gadael y llety os bydd tân, wedi'u gwahardd o'r llety e.e. beiciau mewn coridorau, ffriwyr saim dwfn, ac yn y blaen.

3.8 Ni ddylech ddefnyddio tân gwyllt, matshys, barbeciw neu eitemau tebyg yn unrhyw un o'r tai Gwasanaethau Llety Myfyrwyr sy'n debygol o greu difrod. Gallai methiant i wneud hyn arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu a/neu Bolisi Ffioedd.

3.9 Ni oddefir camddefnyddio/cam-drin cyfleusterau cegin

3.10 Os bydd larwm tân yn canu, dylech chi (ac ymwelwyr) adael yr adeilad a dychwelyd pan gewch eich cyfarwyddo i wneud gan staff y Brifysgol neu'r Gwasanaeth Tân, yn unig.

3.11 Os cewch ddamwain yn un o dai y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr rhaid rhoi gwybod am y digwyddiad i swyddfa Gwasanaethau Llety Myfyrwyr er mwyn osgoi damweiniau pellach.

3.12 Ni ddylech dynnu'r glicied diogelwch oddi ar y ffenestri, taflu eitemau neu roi/hongian eitemau ar silff allanol y ffenest.

3.13 Ni chaniateir i chi fynd ar y to.

6

## 4. YMDDYGIAD CYFFREDINOL

Er nad yw'n rhestr gynhwysfawr, dylid ystyried y canlynol fel esiamplau cyffredinol o gamymddwyn o fewn y llety a reolir gan y Brifysgol ac y mae'n berchen arno, ac felly mae'n ddarostyngedig i'r Polisi Ffioedd a/neu'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl. Mae'r Matrics Disgyblu yn nodi ac yn pwysleisio'r lefel arferol o gosbau y gellir eu gosod am ddigwyddiadau o gamymddwyn cynrychiolaidd.

4.1 Rhaid i'ch ymddygiad gydymffurfio â'ch ymrwmiadau fel preswlydd, fel y'u nodir yn Siarter Myfyriwr y Gwasanaethau Preswyl a'r Datganiad Dealltwriaeth sydd i'w cael yn eich Cytundeb Trwydded, gan gynnwys (ond nid ydynt yn gyfyngedig i) cydweithrediad llawn gydag ymchwiliadau i ddiogelwch a diffygion disgyblu.

4.2 Ni oddefir ymddygiad nag iaith dreisgar, anweddus, afreolus, bygythiol nac ymosodol tra byddwch mewn eiddo preswyl Y Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr na'r ardal sy'n amgylchynu'r eiddo, gan gynnwys unrhyw achos o dorri polisiau Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y neu Aflonyddu y Brifysgol.

4.3 Nid yw fandaliaeth byth yn dderbyniol - mae hyn yn cynnwys difrod sylweddol neu fwriadol neu anharddiad o eiddo preswyl Y Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr (gan gynnwys peidio â dilyn trefn lanhau addas), wedi'i achosi'n fwriadol neu'n fyrbyyll, a chamddefnydd o dŷ o'r fath

4.4 Gofynnir i chi ddangos ystyriaeth i breswylwyr eraill yn ac o gwmpas eich eiddo a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr, o ran lefelau sŵn. Caiff sŵn ei ystyried yn ormodol os yw'n tarfu ar breswylwyr eraill. Gofynnir i chi leihau'r sŵn os derbynnir cwynion neu os gofynnir i chi wneud hynny gan aelod o staff y Brifysgol.

4.5 Rhaid cadw lefel sŵn ar yr isafswm yn ystod dyddiau'r wythnos a dydd Sul rhwng 11pm a 8am, a Dydd Gwener a dydd Sadwrn rhwng hanner nos a 8am. Os ydych yn cael unrhyw broblemau ynglŷn â sŵn gan breswylwyr eraill, siaradwch yn uniongyrchol yn gyntaf â'r person dan sylw, yna cysylltwch â'r Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr neu Ddiogelwch Prifysgol. Os yw sŵn yn deillio o eiddo nad yw dan reolaeth y Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr, cysylltwch ag adran Iechyd yr Amgylchedd neu'r Heddlu. Yn ystod cyfnod arholiadau bydd rheoliadau llym am sŵn yn cael eu mynnu a sancsiynau yn cael eu gosod - Matrics Disgyblu.

4.6 Ni oddefir troseddau o dan y gyfraith droseddol o fewn y preswylfeydd, ac ni fydd y Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr yn oedi cyn rhoi gwybod i'r Heddlu lle bo'n briodol. Gall y Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr arwain eu hymchwiliadau eu hunain ac efallai y gofynnir i chi symud i ystafell arall neu eich diarddel o bob llety'r Brifysgol tra bydd ymchwiliad yr Heddlu a chatau gweithredu ar waith; pan fydd diogelwch unigolyn mewn perygl.

4.7 Ni oddefir twyll, ystryw, dichell, anonestrwydd, camddefnydd neu ddefnydd anawdurdodedig o eiddo preswyl y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr (nac eitemau'r eiddo).

7

4.8 Mae defnydd o gyffuriau rheoledig yn drosedd a gwaherddir eu defnydd. Os darganfyddwn eich bod yn defnyddio neu'n gwerthu cyffuriau o eiddo'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, caiff y mater ei drosglwyddo i'r heddlu.

4.9 Mae'r Brifysgol yn ystyried pob lladrad yn fater difrifol. Yn ogystal â gweithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl, gall y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr hefyd gysylltu â pherchennog yr eiddo a all ddewis erlyn, gan gynnwys yr heddlu o bosib.

4.10 Ni oddefir ataliad neu ymyriad amhriodol gyda swyddogaethau, dyletswyddau na gweithgareddau unrhyw fyfyrwr, aelod o staff neu weithiwr eraill neu contractwr y Brifysgol, nac unrhyw ymwelydd awdurdodedig i'r Brifysgol.

4.11 Ni oddefir ymddygiad sy'n amharu'n afresymol neu'n debygol o amharu ar weithgareddau'r Brifysgol, astudiaethau myfyrwyr neu eu trefniadau byw, na thorri rheolau'r Llety a pholisiau perthnasol eraill y Brifysgol.

4.12 Ni chefnogir methiant i ddatgelu enw a manylion perthnasol eraill e.e. cyfeiriad, rhif myfyriwr, ac yn y blaen i weithiwr, asiant neu berson awdurdodedig yn y Brifysgol mewn amgylchiadau ble mae'n rhesymol i ymofyn gwybodaeth o'r fath.

4.13 Ni chaniateir gemau pêl mewn ardaloedd lle gall wneud difrod (er enghraifft, ger ffenestri neu geir wedi parcio) neu lle gall amharu ar breswylwyr eraill.

4.14 Ni chaniateir defnyddio *blue tack* yn yr eiddo. Codir tâl ar y myfyriwr/myfyrwyr am unrhyw ddifrod/ailaddurno angenrheidiol oherwydd y defnydd o *blue tack*. Mae'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr yn argymhell defnyddio *white tack* neu biniau (oni bai ar ddrysau tân - ni ddylid defnyddio piniau yma mewn unrhyw amgylchiadau)

4.15 Ni chaniateir smygu yn unol â Pholisi Dim Smygu'r Brifysgol: mae hyn yn cynnwys pob ystafell astudio ac ardaloedd cymunedol. Gellir ysmegu tu allan i'r adeilad yn unig.

4.16 Nid yw ymddygiad sy'n creu enw drwg i'r Brifysgol neu'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr yn dderbyniol.

4.17 Ni oddefir ymddygiad yr ystyrir y gall beryglu diogelwch eraill ac mae'n debygol o arwain at waharddiad o'r eiddo.

4.18 Gall diffyg cydymffurfio gyda sancsiwn a bennwyd yn flaenorol, ail-alw'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl.

4.19 Nid yw alcohol yn esgus dros gyfrifoldebau eich gweithredoedd.



## 5. DEFNYDD O LETY

Rhaid cadw at delerau'r Defnydd o Lety. Gall diffyg gwneud hynny arwain at y Weithdrefn Ddisgyblu a/neu Bolisi Ffioedd yn cael ei weithredu.

5.1 Rhaid cadw pob ardal yn eich llety yn lan, taclus ac mewn cyflwr diogel, heb unrhyw ddifrod, fel y nodir yn eich Trwydded: Gall diffyg gwneud hynny arwain at y Weithdrefn Ddisgyblu a/neu Bolisi Ffioedd yn cael ei weithredu. Mae hyn yn cynnwys cael gwared ar sbwriel priodol ar sail rota h.y. wythnos "pinc" neu "wyrdd". Mae manylion am ddyddiadau casglu sbwriel ar gyfer eich tŷ ar gael ar [www.swansea.gov.uk/kerbsidecollectiondates](http://www.swansea.gov.uk/kerbsidecollectiondates).

5.2 Bydd arolygon diogelwch a chynhaliaeth yn digwydd trwy gydol y flwyddyn ac os bydd problemau cynhaliaeth a glendid yn parhau, caiff glanhawyr dan gontract eu gyrru i mewn a chaiff costau eu codi ar breswylwyr.

5.3 Mae cymorth y tu allan i oriau ar gael i fyfyrwyr ar gyfer atgyweiriadau mewn argyfwng (ar ôl 4.30pm Dydd Llun i ddydd Iau, 4.00pm Dydd Gwener a dros y penwythnos) ar 01792 205678.

Enghreifftiau o atgyweiriadau mewn argyfwng yw:

Dŵr - pibellau neu danc wedi chwythu

Nwy yn gollwng neu fethiant cyflenwi

Dim gwres – dibynnu ar amser o'r flwyddyn a'r tywydd.

Dim dŵr poeth

Trydan - methiant cyflenwi neu nam peryglus

Gollyngiad carffosiaeth difrifol

Clo y drws blaen neu gefn ddim yn gweithio, ffenestri neu ddrysau ddim yn ddiogel.

Gellir cael allweddi newydd o'r Ddesg Diogelwch yn Nhŷ Fulton – bydd rhaid i fyfyrwyr eu casglu (rhaid dangos prawf o bwy ydych). Caiff cost o £20.00 am bob allwedd ei ychwanegu i'ch taliad rhent nesaf.

5.4 Bydd unrhyw adroddiadau ffug / camarweiniol yn arwain at gostau yn cael eu trosglwyddo'n uniongyrchol i'r myfyriwr/myfyrwyr sy'n gyfrifol. Gall hefyd olygu bod camau disgyblu yn cael eu gweithredu.

5.5 Rhaid gofalu am bob ardal o'ch llety a rhoi gwybod am unrhyw ddifrod a wnaed (yn ddamweiniol neu fwriadol) neu atgyweiriadau gofynnol o fewn 24 awr o fod yn ymwybodol ohono, ac o fewn 7 niwrnod ar ôl cyrraedd.

5.6 Gallai methiant i ofalu am eich llety neu roi gwybod am atgyweiriadau o fewn yr amser arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl a Pholisi Ffioedd.

5.7 Bydd unrhyw adroddiadau ffug neu faleisus yn arwain at dâl gweinyddu.

5.8 Staff/contractwyr penodedig yn unig a ganiateir i wneud atgyweiriadau. Ni ddylech o dan unrhyw amgylchiadau, drefnu atgyweiriadau â phartion eraill: Os gwnewch hyn, ni chewch eich ad-dalu am y gwaith ac efallai y codir tâl arnoch am unrhyw waith cywiro.

5.9 Bydd difrod heb ei adrodd ar ddiwedd y tymor yn cael ei drosglwyddo i'r preswylwyr sy'n byw ac yn gyfrifol am ardal ddynodedig. Felly caiff unrhyw ddifrod a wneir mewn man cymdeithasol ei rannu'n deg rhwng yr holl breswylwyr, oni bai i'r myfyriwr oedd yn gyfrifol gyfaddef hynny.

5.10 Cewch eich gwarchod gan bolisi Yswiriant Bloc Llety. Anfonir eich Tystysgrif Yswiriant atoch drwy e-bost cyn i chi gyrraedd ac mae'n cynnwys manylion llawn am eich polisi yswiriant a gwarchodaeth.

5.11 Os ydych yn byw mewn ystafell sengl ac mae eich teulu yn cyrraedd yn ystod y flwyddyn academaidd, gallwch symud i lety cwpl/teulu os oes llefydd gwag.

5.12 Os ydych yn byw mewn llety cwpl dynodedig, mae hyn yn addas ar gyfer dau oedolyn a phlentyn hyd at 18 mis oed erbyn diwedd y cyfnod trwydded, ar ôl hynny mae'n rhaid i chi symud i lety mwy.

5.13 Rydych chi'n gyfrifol am sicrhau bod unrhyw gyfarpar a ddewch gyda chi yn ddiogel yn drydanol ac yn addas ar gyfer systemau trydanol y DU (ar gyfer mwy o fanylion, cyfeiriwch at y Cyngor Diogelwch Trydanol). Os oes gennych amheuon ynglŷn ag addasrwydd dyfeisiau, cysylltwch â'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr a fydd yn trefnu prawf trydanol, os oes angen. Gallai methiant i sicrhau fod eich dyfeisiau yn ddiogel arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl a/neu Bolisi Ffioedd ac y bydd yr eitemau yn cael eu cymryd oddi arnoch.

5.14 Ni chaniateir offer coginio a/neu baratoi bwyd yn eich ystafell astudio.

5.15 Rhaid i fyfyrwyr yng Ngwasanaethau Llety Myfyrwyr wneud cais i'r cyngor am drwyddedau parcio i barcio yn y safleoedd Preswyl.

5.16 Rhaid i feiciau gael eu cadw yn ddiogel mewn ardaloedd penodedig, fel arfer yng nghefn yr adeilad. Ni ddylid cadw beiciau o fewn yr adeilad.

5.17 Rhaid i chi fynychu unrhyw gyfarfod llety a gaiff ei gynnal gan staff y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr.

5.18 Rhaid i chi fod yn gyfrifol am ailgylchu sbwriel personol a phreswyl a chymryd rhan mewn mentrau cynaliadwyedd gan gynnwys mentrau'r Cyngor Lleol.

5.19 Ni chaniateir unrhyw anifeiliaid yn eich llety. Mae hyn yn eithrio cŵn tywys ar gyfer nam ar y clyw/golwg.

# ATODIAD A: GWEITHDREFNAU'R GWASANAETHAU PRESWYL

# i. POLISI A GWEITHDREFN RHEOLI DYLED Y GWASANAETHAU PRESWYL

## 1 CYFLWYNIAD

Mae hyn yn nodi'r weithdrefn a ddilyniir mewn perthynas â rheoli dyled breswyl myfyriwr. Polisi'r Brifysgol yw i leihau pob lefel dyled wrth sicrhau bod myfyrrwyr yn derbyn cymorth priodol i dalu ffioedd dyledus mewn modd amserol. Mae'r weithdrefn yn gysylltiedig â'r holl ffioedd llety a chostau taladwy ychwanegol i'r Brifysgol. Datblygwyd Polisi a Gweithdrefn Rheoli Dyled y Gwasanaethau Preswyl i sicrhau bod y Brifysgol yn dilyn dull effeithlon ac effeithiol o reoli dyled.

### CYMORTH I FYFYRWYR

Wrth ddilyn y weithdrefn, bydd y Brifysgol bob amser yn ceisio bod yn gydymdeimladol, a dangos dealltwriaeth o amgylchiadau ariannol myfyrrwyr unigol. Er hynny, er mwyn i'r Brifysgol allu gwneud hynny, rhaid i fyfyrwyr gyfathrebu â'r Brifysgol os oes ganddynt broblemau ariannol.

Dylai myfyrrwyr sy'n cael problemau ariannol wrth dalu eu ffioedd llety a chostau, ofyn am help ar y cyfle cyntaf drwy:

- Cysylltu â'r Gwasanaeth Cydgysylltwyr yn y Gwasanaethau Preswyl

Mae cyngor a chymorth ychwanegol hefyd ar gael o:

- Arian @ Bywyd Campws
- Canolfan Gyngor Undeb y Myfyrrwyr

### CEFNDIR

Mae'r Brifysgol yn darparu amrywiaeth o lety i'w myfyrrwyr. Cyn symud i lety rhaid i bob myfyriwr gytuno a llofnodi'r telerau cytundeb trwydded a rhaid talu blaendal cadw fel rhan o'r broses dderbyn (caiff y blaendal ei dynnu o rhent y tymor olaf) Mae'r cytundeb trwydded yn amlinellu'n glir y telerau llety. Gall myfyrrwyr dalu am eu llety ymlaen llaw yn llawn neu drwy daliad debyd uniongyrchol tymhorol. Mae myfyrrwyr sy'n derbyn bwrsariaeth fisol yn gymwys i dalu'n fisol trwy reolau sefydlog. Mae Myfyrrwyr hefyd yn derbyn e-bost o'r Rheoliadau Preswyl ac mae'n ofynnol iddynt gwblhau proses ymsefydlu ar-lein sy'n dangos yn glir y polisi taliad ffioedd llety. 12

## GWEITHDREFN RHEOLI DYLED

### FFIOEDD LLETY

Mae ffioedd ar gyfer preswylfeydd prifysgol wedi'u pennu gan yr Uwch Dîm Rheoli a Phwyllgor Materion Myfyrwyr bob Gwanwyn ar gyfer y sesiwn ganlynol, a gellir gweld manylion ar y wefan: Ffioedd Llety Mae ffioedd llety'r tymor yn cynnwys taliadau am nwy a thrydan a Chyfraddau Dŵr.

### TALU FFFIOEDD PRESWYL

Mae dau opsiwn ar gyfer talu ffioedd preswyl:-

1. Debyd Uniongyrchol Tymhorol (Cyfrifon Banciau ym Mhrydain yn unig)
2. Yn dymhorol drwy eich cyfrif intranet prifysgol - <https://intranet.swan.ac.uk/login/>
3. Taliadau ymlaen llaw ar gyfer y flwyddyn gyfan

#### 1. DEBYD UNIONGYRCHOL TYMHOROL (CYFRIFON BANC YM MHRYDAIN YN UNIG)

- Caniateir hyn i daliadau gael eu gwneud yn awtomatig mewn 3 neu 4 rhandaliad.
- Cyhoeddir datganiad i breswylwyr y brifysgol drwy e-bost o leiaf 7 niwrnod cyn dyddiad disgwylidig y taliad. Bydd y taliadau yn cael eu didynnu'n uniongyrchol o'r cyfrif banc enwebedig unwaith bob tymor.
- Rhaid i'r preswilydd roi gwybod i'r Gwasanaethau Preswyl ar unwaith os yw'r manylion banc wedi newid neu os yw'r cyfrif banc wedi cau.
- Rhaid i breswylwyr sicrhau bod ganddynt swm digonol o arian yn y cyfrif ar y dyddiad cyflwyno oherwydd gall rhai banciau godi ffi am ddychwelyd y mandad.
- Rhaid i'r cyfrif allu derbyn taliadau BACS (Debyd Uniongyrchol).

#### 2. TALIADAU YMLAEN LLAW AR GYFER Y FLWYDDYN GYFAN

Gellir gwneud hyn drwy:

- i. Siec
- ii. Cerdyn Debyd/Credyd
- iii. Trosglwyddiad Banc

#### DEILIAID CYFRIF BANC NAD YDYNT YM MHRYDAIN

Cynghorir myfyrwyr rhyngwladol sy'n dymuno talu bob tymor trwy ddebyd uniongyrchol i agor cyfrif banc ym Mhrydain pan fyddant yn cyrraedd, ac yna cyflwyno debyd uniongyrchol i'r Gwasanaethau Preswyl. 13

#### MYFYRWYR CYFNEWID

Gall myfyrwyr cyfnewid nad ydynt yma am fwy nag un flwyddyn academiaidd dalu rhandaliadau tymhorol drwy siec neu gerdyn debyd/credyd. Dylai myfyrwyr sy'n dymuno talu gyda throsglwyddiad banc gysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl am fanylion.

#### MYFYRWYR GOFAL IECHYD

Nid oes angen i fyfyrwyr gofal iechyd gwblhau mandad debyd uniongyrchol; maent yn gymwys i dalu ffioedd preswyl bob mis trwy archeb sefydlog, i gyd-fynd â'u taliadau bwrsariaeth. Disgwylir i unrhyw fyfyrwr gofal iechyd nad ydynt wedi gwneud y trefniadau priodol, dalu trwy ddebyd uniongyrchol tymhorol neu yn llawn am y flwyddyn gyfan.

#### FFIOEDD LLETY NAD YDYNT WEDI'U TALU

Os yw unrhyw fyfyrwr ar ei hôl hi gyda thaliadau llety, bydd y Brifysgol yn cymryd y camau canlynol i adennill y ddyled.

#### RHYBUDD YMLAEN LLAW

7/10 Diwrnod (cyn y dyddiad cau)

Bydd y Gwasanaethau Preswyl yn gyrru e-bost i gyfrif Prifysgol y myfyrwyr preswyl, yn cynnwys anfoneb yn eu cyngori am eu cyfrif taliadau llety. Os oes ganddynt ddebyd uniongyrchol wedi'i drefnu, fe'u cynghorir am y dyddiad y taliadau. Cynghorir pob myfyrwr sydd heb ddebyd uniongyrchol, i dalu erbyn dyddiad y taliad. Cânt hefyd y dulliau talu a manylion am ble gallant wneud y taliadau .

#### NODYN ATGOFFA UN – C 1

##### **Diwrnod 4 (ar ôl y dyddiad cau)**

Anfonir e-bost i gyfeiriad e-bost Prifysgol y myfyrwr, i roi gwybod i'r rhai hynny sy'n talu trwy ddebyd uniongyrchol, na chasglwyd eu taliad yn llwyddiannus.

*Neu*

##### **Diwrnod 7 (ar ôl y dyddiad dyledus)**

Nodyn atgoffa cyntaf yn cael ei anfon i gyfeiriad e-bost Prifysgol y myfyrwr i'w hysbysu eu bod wedi methu a thalu erbyn dyddiad cau'r anfoneb. Yn ystod y cam hwn caiff myfyrwyr wybod y gellir codi ffi taliad hwyr o £50.00 arnynt os nad ydynt yn cysylltu â ni erbyn diwrnod 11.

14

NODYN ATGOFFA DAU – CAM 2

**Diwrnod 11 (ar ôl y dyddiad dyledus)**

□ Gyrrir yr ail nodyn atgoffa i gyfeiriad e-bost Prifysgol y myfyrwyr i'w hysbysu eu bod wedi a thalu'r arian arall dyledus yn dilyn eu nodyn atgoffa cyntaf. Caent eu hysbysu bod eu cyfrif yn orddyledus ac i dalu ar unwaith, neu bydd rhaid iddynt fynychu cyfarfod yn y Gwasanaethau Preswyl (rhoir dyddiad). Ceir £50.00 o ffi gweinyddu ei godi ar y cam hwn.

NODYN ATGOFFA TRI –CAM 3

**Diwrnod 14 (ar ôl y dyddiad cau)**

□ Bydd unrhyw fyfyrwr sydd heb dalu eu ffioedd llety neu daliadau dyledus yn dilyn nodyn atgoffa 2 yn derbyn llythyr (wedi ei ddanfôn gyda llaw) i'w cyfeiriad yn ystod y tymor, yn eu hysbysu am y cyfarfod ac y dylent fynychu cyfarfod â'r Gwasanaethau Preswyl (Rhoir dyddiad). Gyrrir y llythyr hwn hefyd i gyfeiriad e-bost eu Prifysgol. Cynghorir myfyrwyr y gallant ddod a chynrychiolydd gyda nhw yn y cam hwn e.e. Undeb y Myfyrwyr neu ffrind. ? Os nad yw'r myfyrwr yn mynychu'r cyfarfod bydd eu rhyngwyd diwifr yn eu hystafell yn eu hailgyfeirio i dudalen wybodaeth sy'n eu cynghori i gysylltu â Gwasanaethau Preswyl, nid yw hyn yn cynnwys tai gosod Gwasanaethau Llety Myfyrwyr. (Nid yw'r gwasanaeth rhyngwyd yn rhan o'r rhent a darparwyd yn rhad ac am ddim i'r myfyrwr). Anfonir llythyr iddynt hefyd yn eu cynghori am, os nad ydynt yn cysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod bydd y Brifysgol yn rhoi Nodyn Adran 21 ar y myfyrwr.

NODYN ATGOFFA/ GWEITHRED PEDWAR– CAM 4

**Diwrnod 28 (ar ôl y dyddiad cau)**

□ Wedi gwneud holl gamau'r broses a amlinellir uchod, i adennill dyled y llety gan y myfyrwr a ni chytunwyd ar gynllun talu addas (neu ei fod wedi'i dorri), wedi dilyn y camau uchod ac mae'r taliad ar gyfer dyled y llety yn 28 diwrnod yn hwyr, bydd gweithrediadau troi allan yn cychwyn. Os yw'r myfyrwr yn gadael y llety ac mae'r ddyled yn parhau i fod heb ei dalu, bydd y ddyled yn cael ei drosglwyddo i asiant casglu dyled i'w brosesu. Gall yr asiant casglu dyled ddilyn gweithrediad llys er mwyn adennill yr arian arall dyledus. Yn y sefyllfa hon cedwir y Brifysgol yr hawl i ychwanegu costau rhesymol, gan gynnwys ffioedd asiant, ffioedd cyfreithiol a chost amser rheoli a gollwyd.

#### CYNLLUN TALU A GYTUNWYD ARNI

Mewn sefyllfaoedd ble mae myfyriwr yn profi caledi ariannol gwirioneddol, bydd y Brifysgol yn cytuno ar gynllun fforddiadwy i glirio'r ddyled yn ystod y flwyddyn academaidd. Os yw myfyriwr yn diffyg cadw at y cynllun taliad, byddent yn derbyn galwad ffôn neu e-bost. Os yw'r myfyriwr yn parhau i ddiffyg cadw ar y cynllun taliad, bydd yn cynyddu i gam tri o'r prosesau uchod.

#### DYLED O FLYNYDDOEDD BLAENOROL

Mae gan y Brifysgol yr hawl i wrthod cais am lety gan fyfyrwr sy'n dychwelyd os ydynt wedi derbyn llythyr 'cam tri' neu wedi cael nodyn adran 21 ar ôl aros dros flynyddoedd blaenorol. Os bydd unrhyw fyfyrwr ar ei hôl hi gyda thaliadau llety, bydd y Brifysgol yn cymryd y camau canlynol i adennill y ddyled. 16



## ii. GWEITHDREFN DDISGYBLU

Mae gweithdrefnau Disgyblu Preswyl (gan gynnwys y Matrics Disgyblu) yn ymwneud â myfyrwyr mewn preswylfeydd a thai a reolwyd gan Wasanaethau Llety Myfyrwyr

### CYFLWYNIAD

Dylai darllen y gweithdrefnau disgyblu hyn yn unol â Gweithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol. Mae'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl yn ymwneud â myfyrwyr mewn preswyl a thai a reolwyd gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr ac maent yn benodol i ddarpariaeth y llety. Maent yn ategu Gweithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol, sy'n cymryd blaenoriaeth dros y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl, lle bo'n berthnasol.

Wrth arwyddo i delerau Cytundeb Trwydded Preswyl mae myfyriwr hefyd yn cytuno i fod yn ddarostyngedig i'r Rheoliadau Preswyl a bydd unrhyw wryiad o'r termau hyn yn galw ar y Preswyl.

### GWEITHDREFN DDISGYBLU

Gofynnir i unrhyw aelod o staff sy'n ymdrin â mater ddisgyblu, gan gynnwys y gamdriniaeth leiaf, cadw cofnod o'r digwyddiad. Dim ond materion sy'n arwain at rybudd ffurfiol a gaiff eu cadw yn y ffeil llety myfyrwyr a gall y myfyriwr fynnu copi o'r cofnod, os gofynnir amdano. Fel rheol, ni chyfeirir at fan gamdriniaethau mewn geirdaon i landlordiaid y dyfodol, oni bai bod y myfyriwr yn awdurdodi datgeliad llawn.

Cynigir arweiniad ar y gweithdrefnau hyn gan Y Gwasanaethau Preswyl. Gall myfyrwyr hefyd gael cyngor gan Undeb y Myfyrwyr.

### BLAENORIAETH AR BROSES AU CYFREITHIOL

Os yw myfyriwr yn destun erlyniad, mae'r Brifysgol yn cydnabod y flaenoriaeth ar brosesau cyfreithiol o'r fath dros gais y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl. Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl yn penderfynu boed a phryd dylai gweithredu o dan y prosesau hyn, i.e. mewn achosion ble mae honiad ymddygiad troseddol wedi ei adrodd at yr heddlu ac mae naill ai erlyniad, neu ymchwiliad yn cael ei gynnal, mae penderfyniad o beidio ag erlid wedi ei gwneud.

### CYMHWYSTER

Mae Rheoliadau Preswyl a thelerau'r Cytundeb Trwydded yn berthnasol i bob myfyriwr yn y Brifysgol neu lety a reolwyd gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, wedi cofrestru fel myfyriwr yn y Brifysgol, gan gynnwys y Wardeniaid Lles. 17

Fel arfer ni fydd Rheoliadau Preswyl a Gweithdrefnau Disgyblu yn berthnasol i gamymddwyn sy'n digwydd oddi allan i Gampws y Brifysgol neu mewn cyfleusterau preswyl na chânt eu rheoli gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr. Ymdrinnir â materion o'r fath drwy Reoliadau'r Brifysgol a Gweithdrefnau Disgyblu.

Ymdrinnir â chamymddygiad cychwynnol a mân (gweler Matrics Disgyblu ar gyfer enghreifftiau) gan aelod gweithredol o staff y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr. Fel rheol ymdrinnir ag ymddygiad mwy sylweddol, difrifol, dwys neu barhaol wael (diffinnir fel 'difrifol' bellach) gan Reolwr y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, a/neu Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl.

## RHEOLAU YMDDYGIAD

### 1 Disgwyliadau Cyffredinol

O fewn y gymuned breswyl, disgwylir i'r lefelau uchaf o gyfrifoldeb personol a pharch i'ch gilydd gael eu dangos.

### 2 Camymddwyn

Er nad yw'n rhestr gynhwysfawr a heb ragfarnu cyffredinolrwydd y rhestr, 3. Gellir ystyried Ymddygiad Cyffredinol yn gamymddwyn o fewn llety a reolir gan y Brifysgol, ac felly yn ddarostyngedig i'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl.

Dylid nodi nad yw'r Brifysgol yn cydoddef gor-yfed alcohol oherwydd y problemau cymdeithasol ac iechyd y gall ei greu. Mae gan fyfyrwyr gyfrifoldeb llawn dros unrhyw gamau a ystyrir yn gamymddwyn tra dan ddylanwad alcohol neu sylweddau eraill sydd o bosib yn effeithio ar ymddygiad.

Mewn achosion eithafol o gamymddwyn, lle ystyrir yn rhesymol y byddai peidio â gwneud yn rhoi lles eu hunain neu eraill mewn perygl o bosib, gall Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl, lle creda y bo'n briodol, wahardd myfyriwr o'r llety preswyl am uchafswm o 14 diwrnod, tra bydd y gweithdrefnau a fanlir isod ar waith. Gall y gwaharddiad hwn ddigwydd ar unwaith. Os mae angen gwaharddiad o fwy na 14 diwrnod, gall hyn gael ei gymeradwyo gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr yn unig.

Mewn amgylchiadau lle mae'r camymddygiad honedig yn ddigon difrifol i warantu symud y myfyriwr i lety dros dro arall, gall y Pennaeth Gwasanaethau Preswyl ddefnyddio'r opsiwn hwn. Bydd y Gwasanaethau Preswyl yn cefnogi'r holl gostau dadleoli, pan fyddant yn fwy gwerthfawr na'r rhent sy'n cael eu talu gan y myfyriwr yn gyntaf, ond gellir adennill y rhain gan y myfyriwr os canfyddir wedyn fod y myfyrwyr ar fai, yn dilyn ymchwiliad. 18

Gall yr Is-Ganghellor neu enwebai awdurdodedig benderfynu gwahardd myfyriwr, o'r Brifysgol ac felly preswylfeydd yn ogystal lle mae eu hymddygiad o dan ymchwiliad yr heddlu neu yn destun erlyniadau, hyd nes canlyniad y mater, am gyfnodau hyd at 14 diwrnod a mwy. Mewn achosion o'r fath, adolygir y gwaharddiad yn fisol a bydd unrhyw dystiolaeth newydd yn cael eu hystyried yr adeg hynny. Hysbysir y myfyriwr dan sylw o'r broses adolygu.

3 Achos o Niwed neu Golli

Mae gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr yr hawl i ofyn i'r myfyriwr neu grŵp o bobl sy'n gyfrifol am yr ardal / cyfleuster dalu am unrhyw ddifrod neu golledion a achosir gan gamymddygiad a gadarnhawyd. Dydd y taliadau am ddifrod o'r fath yn cyd-fynd â Pholisi Taliadau y Gwasanaethau Preswyl. Bydd ffi weinyddol gymesur yn cael ei hychwanegu at yr anfoneb am brosesu'r gwaith.

#### TROSEDDAU

##### ADRODD TROSEDDAU

Bydd y Brifysgol yn rhoi gwybod i'r Heddlu am ddigwyddiadau sy'n codi mewn llety a reolir gan y Brifysgol, oni bai y penderfynir fel arall gan Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl, mewn ymgynghoriad â neu gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr.

##### PAN FO CAMYMDDWYN HEFYD YN DROSEDD

Gallai ymddygiad sy'n gyfystyr â throstedd hefyd fod yn gamymddwyn os yw'r ymddygiad hwnnw:

a. wedi digwydd mewn adeilad preswyl Prifysgol neu adeilad a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, a/neu;

b. yn effeithio neu bryderu aelodau eraill y Brifysgol, a/neu;

c. yn niweidio enw da'r Brifysgol, a / neu;

yn golygu camymddygiad ei hun o fewn telerau'r weithdrefn hon.

## TROSEDD PRIFYSGOL/TROSEDD

Mae'r gweithdrefnau canlynol yn berthnasol pan fydd camymddwyn honedig hefyd yn cael ei ystyried yn drosedd o dan gyfraith trosedd, os caiff ei brofi yn y llys:

a. Pan na fydd y Brifysgol yn credu bod y drosedd o dan gyfraith trosedd yn un ddifrifol, mae'n bosibl y bydd camau'n parhau i gael eu cymryd o dan y Cod hwn, ond gallai camau o'r fath gael eu gohirio yn ôl disgresiwn Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl hyd oni y cynhelir ymchwiliad gan yr heddlu neu hyd oni ceir erlyniad.

b. Mewn achos o droseddau difrifol o dan y gyfraith droseddol, ni fydd unrhyw weithred (oni bai am waharddiad o'r preswyl yng nghyd-destun y weithdrefn) yn dilyn adran 4.2, yn cael ei wneud o dan y weithdrefn oni bai bod y mater wedi ei adrodd i'r Heddlu ac yntau wedi ei erlyn neu fod penderfyniad i beidio erlyn wedi

ei wneud. Ar y pwynt hwn dylai Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl benderfynu a ddylai parhau neu gymryd camau disgyblu. Caiff trosedd ddifrifol ei hystyried yn un lle y byddai dedfryd o garchar yn cael ei roi pe bai'r llys yn cael myfyriwr yn euog o'r drosedd.

c. Pan fydd camymddygiad yn cael ei ganfod a bod y myfyriwr hefyd wedi cael ei ddedfrydu gan lys troseddol o ran yr un ffeithiau, bydd cosb y llys yn cael ei hystyried wrth bennu unrhyw gosbau o dan y gweithdrefnau hyn. Bydd y penderfyniad hwn yn nwylo yntau Rheolwr y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr neu Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl, yn dibynnu ar lefel yr ymchwiliad.

d. Os mae'r heddlu neu'r Gwasanaeth Erlyn y Goron yn penderfynu peidio erlyn, gall y Brifysgol, yn eithriadol, barhau i weithredu o dan y gweithdrefnau hyn yn dibynnu ar y rhesymau am beidio erlyn. Rhaid i'r myfyriwr hysbysu'r Brifysgol am unrhyw euogfarnau troseddol perthnasol, a gallai'r Brifysgol ddod o hyd i'r rhain trwy lwybrau awdurdodedig, os na ddatgelir canlyniadau'r camau yn y llys.

## GWEITHDREFNAU

### YSTYRIAETHAU CYFFREDINOL

- a. Mae'r holl weithdrefnau disgyblu yn gwbl gyfrinachol rhwng y myfyriwr a'r Brifysgol ac unrhyw gynrychiolydd sydd gan y myfyriwr, oni bai bod deddfwriaeth yn nodi fel arall neu os yw'r myfyriwr yn dymuno datgelu gwybodaeth.
- b. Ar ddiwedd y broses ddisgyblu, ceidw'r Brifysgol yr hawl i adennill unrhyw ddifrod a chostau y mae'r Brifysgol wedi'u hysgwyddo o ganlyniad i weithredoedd y myfyriwr dan sylw, os pennwyd mai'r myfyriwr oedd ar fai.

### RHOI GWYBOD AM GAMYMDDWYN

Rhaid i fyfyrwyr adrodd pob achos o gamymddwyn i Wasanaethau Llety Myfyrwyr neu'r staff Diogelwch cyn gynted â phosib wedi iddo ddigwydd, ac yna cadarnhau'r digwyddiad yn ysgrifenedig. Dylai'r adroddiad gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- a. Yr unigolyn neu unigolion y gwneir yr honiad o gamymddygiad yn ei/eu (h)erbyn
- b. Natur ac amllder y camymddwyn.
- c. Amser a lleoliad y camymddwyn a'r adrodd.
- d. Enwau'r tystion, a manylion cyswllt lle bo'n bosib, pwy welodd y camymddwyn a/neu eraill a ddaeth yn ymwybodol o'r camymddwyn.
- e. Gweithredoedd a wnaed i rwystro'r camymddwyn

## YMCHWILIAD Y CAMYMDDWYN

Bydd cydlynnydd y Gwasanaethau Cwsmeriaid neu'r Cydlynnydd Bywyd Preswyl yn trefnu'r lefel briodol ar gyfer yr ymchwiliad i'r camymddwyn a adroddwyd yn seiliedig ar y Matrics Disgyblu:

- a. Unwaith y bydd gwybodaeth wedi'i dderbyn gan y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid neu Gydlynnydd Bywyd Preswyl, byddant yn penderfynu o fewn 14 diwrnod gwaith, pa un o'r achosion ddisgyblu a gaiff ei erfyn os;



i. Cosbau categori A i C os cadarnhawyd hynny - caiff ymchwiliad ei wneud gan Wasanaethau Cwsmeriaid (neu enwebai) a gall gynnwys cyfarfod â'r myfyriwr. Bydd cosbau categori A i C yn cael eu cyhoeddi, os cadarnhawyd hynny, gan aelod gweithredol o Wasanaethau Llety Myfyrwyr.

ii. Cosb Categori D (difrifol) os cadarnhawyd hynny - caiff yr ymchwiliad ei wneud gan Gydlynnydd Bywyd Preswyl a'i gyflwyno i'r Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid (neu enwebai), a fydd yn goruchwyllo materion.

iii. Ceir cosb Categori E (difrifol) ei gyhoeddi os cadarnhawyd hynny - caiff yr ymchwiliad ei wneud gan Gydlynnydd perthnasol y Gwasanaethau Cwsmeriaid a'i gyhoeddi i Reolwr y Gwasanaethau Preswyl Myfyrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl, a fydd yn goruchwyllo materion.

Ceir materion ddim yn ymwneud a phreswyl yn cael eu pasio i aelodau o staff perthnasol i ymdrin â'r ymchwiliad o dan Reoliadau Disgyblu'r Brifysgol.

b. Pan gaiff (i) ei erfyn, gall aelod gweithredol o'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr gyfarfod â'r myfyriwr i alluogi'r myfyriwr ddarparu gwrthdystiolaeth. Bydd penderfyniad yn cael ei wneud gan yr aelod o staff o fewn tri diwrnod gwaith, ond yn ddelfrydol, ar ddiwedd y cyfarfod â'r myfyriwr. Caiff y penderfyniad hwn ei gofnodi yn y ffeil llety myfyrwyr gyda'r cosbau wedi'u huwcholeuo yn y Matrics Disgyblu a osodwyd. Gall penderfyniad ei wneud heb bresenoldeb y myfyriwr, os gwahoddwyd myfyriwr ond nid yw'n mynychu. Nid oes apêl i gosbau A i C a osodwyd.

c. Mewn amgylchiadau ble erfynnir am opsiwn 6.3 (a) (ii), cyfrifoldeb y Cydlynnydd Bywyd Preswyl yw sicrhau bod:

i. Rhoir gwybod i'r myfyriwr yn ysgrifenedig am yr honiad o gamymddwyn, y gweithdrefnau a fydd yn digwydd yn yr ymchwiliad, trefniadau'r cyfweiliad, a'r hawl i gael naill ai cwmni cyd-fyfyriwr (heb fod â diddordeb) neu gynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr, neu aelod o staff academig, lles neu gynghori'r Brifysgol, ond heb gwmni neu gynrychiolydd unigolyn arall.

ii. Cyn y gwrandawriad, dylid hysbysu enw a safle unrhyw bersonau cysylltiedig i'r Gwasanaethau Cwsmeriaid, sydd â disgresiwn i wrthwynebu ar sail cymryd rhan yn y digwyddiad.

21

iii. Bydd y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid (neu enwebai), yn llywyddu dros yr achos.

iv. Bydd y Cydlynnydd Bywyd Preswyl yn ymchwilio i'r ffeithiau ynghylch yr achos honedig o fynd yn groes i'r rheoliadau, gan ystyried datganiadau unrhyw dystion sydd ar gael. Rhaid i'r wybodaeth hon gael ei chyflwyno i'r Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid (neu enwebai), gan y Cydlynnydd Bywyd Preswyl fel rhan o'r broses cyfweliad. Bod y myfyriwr yn cael cyfle i ymateb i'r dystiolaeth yn ystod gwrandawriad.

v. Os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad o'r fath ac nad yw'n heb reswm da, gall y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid wneud penderfyniad yn eu habsenoldeb neu argymhell atal achosion dros dro nes y cydymffurfir.

vi. Mae gan y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid yr awdurdod i weithredu unrhyw un neu gyfuniad o'r canlynol:

Ni chymerir camau disgyblu

Dyroddir cosb categori A, B, C neu D a rhoddir nodyn yng nghofnodion llety'r myfyriwr gan roi dyddiad y rhybudd a'r rheswm amdano. Bydd y myfyriwr yn derbyn copi o'r nodyn hwnnw a chaiff canlyniadau troseddau pellach eu hesbonio iddo/iddi.

Trefn y taliad i wneud iawn am y difrod.

Llythyr Ymddiheuriad gan y myfyriwr i'r parti a effeithiwyd.

Un neu fwy o'r cosbau a amlygwyd yn y Matrics Disgyblu

d. Mewn amgylchiadau ble erfynnir am opsiwn 6.3 (a) (iii), cyfrifoldeb y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid yw sicrhau bod:

i. Bod y myfyriwr yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig am y camymddygiad honedig, y gweithdrefnau a fydd yn cael eu mabwysiadu ar gyfer ymchwilio i'r digwyddiad, y trefniadau cyfweld, a'r hawl i gael cwmni cyd-fyfyriwr diduedd neu gynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr, neu aelod o staff academiaidd, lles neu gynghori'r Brifysgol, ond ni chaiff ddod ag unrhyw unigolyn arall na chael ei gynrychioli gan unrhyw un arall.

ii. Cyn y gwrandawriad, dylid hysbysu enw a safle unrhyw bersonau cysylltiedig i'r Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, sydd â disgrisiwn i wrthwynebu ar sail cymryd rhan yn y digwyddiad.

iii. Bydd Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl yn llywyddu dros yr achos.

iv. Ymchwilir i'r ffeithiau sy'n ymwneud â'r toriad honedig gan y Cydlynnydd Bywyd Preswyl, gan ystyried y datganiadau gan unrhyw dystion sydd ar gael. Ni chyflwynir y wybodaeth hon i'r Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl, gan y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid. Rhwir y cyfle i'r myfyriwr, mewn gwrandawriad, i ymateb i'r dystiolaeth.

v. Os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad o'r fath ac mae'n methu â mynychu heb reswm da, gall y Rheolwr Gwasanaeth Llety Myfyrrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl, wneud penderfyniad yn eu habsenoldeb neu argymhell atal achosion dros dro nes y cydymffurfir.

vi. Mae gan Reolwr Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl yr awdurdod i weithredu un neu gyfuniad o'r canlynol:

☑ Ni chymerir camau disgyblu.

☑ Dyroddir cosb categori A, B, C neu D a rhoddir nodyn yng nghofnodion llety'r myfyriwr tan ddiwedd y cytundeb trwydded gan roi dyddiad y rhybudd a'r rhesymau amdano. Bydd y myfyriwr yn derbyn copi o'r nodyn hwnnw a chaiff canlyniadau troseddau pellach eu hesbonio iddo/iddi.

☑ Trefn y taliad i wneud iawn am y difrod.

? Llythyr Ymddiheuriad gan y myfyriwr i'r parti a effeithiwyd.

☑ Caiff y myfyriwr ei wahardd o'r Preswylfeydd ar sail diogelwch a lles yn unig (gweler 4.2).

☑ Dylai'r myfyriwr gael ei ddiarddel o'r Preswylfeydd.

e. Y gyfres arferol o ddigwyddiadau yw ceir cosbau A i E eu cyhoeddi mewn trefn ddilyniannol. Gall y dilyniant hwn ei ddi-ddymu, os penderfynir y Matrics Disgyblu fel arall.

f. Os bydd myfyriwr yn derbyn cosb Categori D, gofynnir iddo/iddi arwyddo copi i gydnabod derbynneb. Bydd y rhybudd hwn yn creu Contract Ymddygiad. Nodir, os bydd y myfyriwr yn ailadrodd y drosedd neu'n derbyn cosb Categori D pellach, yn dilyn achosion ddisgyblu yn cynnwys triniaeth o'r un natur neu beidio, yna mae risg iddo/iddi gael ei diarddel o'r Brifysgol/Llety Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr.

g. Os bydd y myfyriwr yn derbyn 'hysbysiad ymadael', yna ni fydd yr hysbysiad yn cael ei brosesu nes i'r weithdrefn apêl, gweler adran 7, gael ei gwblhau. Os yw'r terfyn amser ar gyfer cychwyn apêl o dan adran 7.1. wedi dod i ben ac na dderbyniwyd apêl, yna bydd Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr yn gweithredu'r broses 'hysbysiad ymadael'.

h. Cymerir cofnod o unrhyw gamau ddisgyblu ffurfiol yn ffeil llety'r myfyriwr ar gyfer gweddill y cytundeb trwydded a gall ei ddefnyddio wrth flaenoriaethu lletydd preswyl ar gyfer y flwyddyn academiaidd ddilynol. Ni ddyrennir llety i'r myfyrrwyr hynny sy'n derbyn cosb Categori D neu E, yn y dyfodol.

### iii. APELIADAU

#### HAWLIAU A HYSBYSIAD APÊL

Gall myfyriwr apelio yn erbyn cosbau categori A i C os ofynnir am daliad neu gofynnir i fyfyrwr ymgymryd â gwasanaeth cymunedol neu gwrs iechyd a diogelwch, ond dim ond os daw tystiolaeth newydd i'r amlwg neu gellir dangos na ddilynwyd prosesau priodol. Ni all unrhyw apêl ei wneud os yw'r gosb yn rhybudd ysgrifenedig ffurfiol ar gofnod llety'r myfyriwr. Rhaid i apeliadau gael eu gwneud yn ysgrifenedig i Gydlynnydd Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod o'r dyfarniad. Ceir apeliadau yn erbyn cosbau Categori D eu gwneud yn ysgrifenedig i'r Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr o fewn 14 diwrnod gwaith o'r dyfarniad gan y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid neu enwebai, ac wedi'i dderbyn gan y myfyriwr. Rhaid i apêl yn erbyn derbyniad Categori E/hysbysiad ymadael, a argymhellir gan Reolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl, gael ei gyflwyno'n ysgrifenedig, i Gyfarwyddwr Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod o'r dyfarniad a wnaed gan Reolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl, a'i dderbyn gan y myfyriwr.

#### PENDERFYNIAD YR APÊL

Gall Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr gadarnhau, wrthdroi neu addasu'r penderfyniad ac argymhellion y Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl. Yn ei dro, gall Rheolwr Gwasanaethau Llety Myfyrwyr gadarnhau, wrthdroi neu addasu'r penderfyniad ac argymhellion y Cydlynnydd Gwasanaethau Cwsmeriaid. Roddir gwybod i'r myfyriwr sy'n gwneud yr apêl am benderfyniad y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr o fewn 14 diwrnod gwaith.

Os yw'r myfyriwr yn parhau i fod yn anfodlon gyda chanlyniad yr Apêl, gallent wneud cais am Adolygiad Terfynol o fewn 14 diwrnod gwaith o ddyddiad penderfyniad Apêl Categori E, gan gwblhau a chyflwyno Ffurflen Gais Adolygiad Terfynol i'r Cofrestrydd Academaidd. Mae ffurflen a manylion y seiliau ar gyfer Adolygiad Terfynol ar gael o'r Gofrestrfa Academaidd ac ar-lein.

Unwaith y bydd y broses Adolygiad Terfynol wedi'i gwblhau, bydd y Cofrestrydd Academaidd yn cyflwyno llythyr Cwblhad y Gweithdrefnau i'r myfyriwr, yn cadarnhau penderfyniad terfynol y Brifysgol a bod y gweithdrefnau wedi'u cwblhau. Yna, gall myfyriwr ystyried gofyn i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol ar gyfer Addysg Uwch (OIA), neu A ar gyfer neu i'r Gweinyddwr Cod Llety Myfyrwyr UUK, i adolygu'r modd yr ymdrinnir â'r achos, yn allanol.

#### **Safon y prawf, i fodloni, mewn perthynas â honiadau o gamymddwyn myfyrwyr.**

Ystyrir myfyriwr yn ddiuog hyd oni phofir yn wahanol. Y Brifysgol fydd yn gyfrifol am y baich profi (y ddyletswydd o brofi'r honiad), a dylai safon y prawf fod yn seiliedig ar y cydbwysedd o debygolrwydd. 24

## ADOLYGIAD I'R PWYLLGOR MATERION MYFYRWYR

Bydd unrhyw weithdrefnau disgyblu preswyl sy'n arwain at gyflwyno 'hysbysiad i adael' ac unrhyw apeliadau dilynol yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Materion Myfyrwyr. 25



## iv. MATRICS DISGYBLU

Mae'r Matrics Disgyblu yn nodi beth yw lefel arferol y gosb am fynd yn groes i'r Rheoliadau Preswyl, o fewn categori A-E. Caiff y broses ddisgyblu ei hesbonio'n llawn yn y Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl. Mae enghreifftiau o dorri'r rheoliadau yn ddangosol ond nid ydynt yn gyflawn a'r nod yw llywio aelodau'r tîm Gwasanaeth Llety Myfyrwyr at y broses briodol i'w dilyn.

Categori

Digwyddiad/torri rheol

Lefel arferol o gosb a roddir

Aelod gweithredol o staff **A**  
Gwasanaeth Llety Myfyrwyr  
(Cydlynnydd Bywyd Preswyl  
yn eu habsenoldeb)

Lefel isel o swm sy'n tarfu  
Cloi allan yn ormodol (e.e.  
mwy na 10 gwaith)  
Mannau cymunedol  
anhaclus (gan gynnwys  
gwrthod glanhau'r  
cyfleusterau yn ôl y gofyn)  
Niwed damweiniol i eiddo  
Gadael eitemau yn y  
coridorau/llwybrau gadael  
ar frys

Rhybudd ffurfiol ar lafar  
Ailgodi am niwed a  
achoswyd a chostau  
gweinyddol

Aelod gweithredol o staff **B**  
Gwasanaeth Llety Myfyrwyr  
(Cydlynnydd Bywyd Preswyl  
yn eu habsenoldeb)

Defnyddio offer trydanol  
nad yw'n ddiogel  
Methu â chydymffurfio â  
rheoliadau'r maes parcio  
Lefel swm sylweddol neu  
fwriadol sy'n tarfu  
gan achosi aflonyddwch i  
breswylwyr preifat lleol  
Dwyn mân  
Agor drws tân  
Actifadu'r larwm dân yn  
ddamweiniol  
Camddefnyddio'r system  
ffonau mewnl  
Dosbarthu deunydd  
hyrwyddol  
Ailadrodd troseddau

Rhybudd ysgrifenedig  
Codi tâl ychwanegol am y  
difrod a achoswyd a chostau  
gweinyddol

Aelod gweithredol o staff **C**  
SAS (Cydlynnydd Bywyd  
Preswyl yn eu habsenoldeb)

Categori A  
Mynediad ar ardaloedd  
cyfyngedig  
Taflu pethau o'r ffenestri  
Difrod bwriadol i'r eiddo  
Ysmygu mewn man dim  
ysmygu  
Ymyrryd ag offer ymladd a  
diogelu tân  
Ddim yn cydweithredu yn  
ystod larwm dân  
Dwyn  
Actifadu larwm dân yn  
faleisus a bwriadol  
Ailadrodd trosedd(au)  
Categori B

Unrhyw un o'r cosbau  
uchod yng Nghategori B a'r  
canlynol:  
Gofynnol i fynychu seminar  
diogelwch tân (absenoldeb  
yn golygu bod y cosbau  
disgyblu'n cynyddu)  
Gofynnol i fynychu  
hyfforddiant  
ymwybyddiaeth alcohol  
(absenoldeb yn golygu bod  
y cosbau disgyblu'n  
cynyddu)  
Gwasanaeth Cymunedol

Adroddiad ysgrifenedig yn cael ei ysgrifennu at Bennaeth Adran a thiwtor y myfyriwr

Cydlynnydd Gwasanaeth  
Cwsmeriaid SAS (gall  
Rheolwr y Llety ddirprwyo) **D**

Ymosod  
Meddu ar eitemau a waherddir er enghraifft tân gwyllt neu arf  
Bwlio neu ymddygiad bygythiol  
Defnydd o rwydweithiau cymdeithasol sy'n effeithio ar unigolion neu grwpiau mewn modd negyddol/anaddas  
Meddiant ar gyffuriau gwaharddedig  
Cam-drin ar lafar ag aelodau staff y brifysgol neu gontractwyr  
Ymyrryd â phaneli'r larwm dân  
Defnyddio offer at ddibenion masnachol anaddas  
Ailadrodd trosedd(au)  
Categori C

Unrhyw un o'r sancsiynau uchod yng Nghategori A-C a hefyd:  
Contract Ymddygiadol  
Cyfeirio at Urddas yn y Gwaith ac wrth Astudio  
Trosglwyddo i ystafell neu lety arall (er lles iechyd a diogelwch i'r myfyriwr ac i fyfyrwyr eraill)

## v. POLISI IAWNDAL

☑ Ni ddylai'r Brifysgol fod yn gyfrifol mewn perthynas ag ymyriad i wasanaethau yn achos diffyg mecanyddol/methiant/rhew/amodau gwael neu brinder anochel o danwydd/deunydd/dŵr/llafur neu unrhyw broblemau sydd y tu hwnt i reolaeth y Brifysgol.

☑ Mae gwendidau adeiladau yn anochel ym mhob llety. Nid yw sicrhau fod y gwendidau yn cael eu trwsio'n syth yn golygu ei bod yn briodol i dalu iawndal. Fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol, efallai bydd iawndal yn briodol; bydd hyn fel arfer yn digwydd pan fydd methiant sylweddol wedi bod i ddarparu ymateb gwasanaeth priodol.

☑ Os bod iawndal yn cael ei ystyried, bydd yn cael ei gyfrifo gan ddefnyddio'r meini prawf canlynol:

- Dim gwres - 15% o dâl net am y cyfnod a gollwyd (ar ôl y 48 awr gyntaf).
- Dim dŵr poeth - 15% o dâl net am y cyfnod a gollwyd (ar ôl y 48 awr gyntaf).
- Dim gwres na dŵr poeth - 30% o dâl net am y cyfnod a gollwyd (ar ôl y 48 awr gyntaf).
- Dim cyfleusterau ystafell ymolchi/en suite o gwbl - 25% o dâl net am y cyfnod a gollwyd\* (ar ôl y 48 awr gyntaf).
- Dim cyfleusterau cegin o gwbl - 25% o dâl net am y cyfnod a gollwyd\* (ar ôl y 48 awr gyntaf).
- Dim defnydd o'r ystafell wely - 50% o dâl net am y cyfnod a gollwyd\* (ar ôl y 24 awr gyntaf).

- Dim cyfleusterau llety o gwbl - 100% o dâl net am y cyfnod a gollwyd\*.

*Onid yn cael ei roi os nad oes unrhyw gyfleusterau addas eraill yn cael eu cynnig o fewn un diwrnod gwaith.*

☑ Bydd unrhyw gostau rhesymol eraill yn cael eu hystyried ar sail yr unigolyn

☑ Lle bynnag y cytunir ar gostau gyda'ch Rheolwr Llety ymlaen llaw, dylid darparu derbynebaw.

## vi. POLISI CODI TÂL

I gynnal y safonau yn ein preswylfeydd ac ymdrechu i gadw rent yn fforddiadwy, mae'n rhaid i ni adfer costau yn achos difrod.

Amgylchiadau pan fydd dirwyon yn cael eu codi

☑ Bydd dirwyon ond yn cael eu codi yn dilyn cyfarfod â phreswlydd/phreswylwyr:

○ I ganfod sut ddigwyddodd y difrod.

○ I ddarparu esboniad llawn o'r costau posibl.

☑ Mae'r Trwyddedai yn rhan o gymuned sy'n ofynnol fod pob myfyriwr yn sicrhau ei fod yn amgylchedd diogel ac wedi'i gadw'n dda. Felly, bydd unrhyw gostau difrod cymunedol ond yn cael eu pennu os byddwn, ar ôl ymchwiliad rhesymol, yn dod i gasgliad na ellir canfod pwy sy'n gyfrifol amdano.

? Nid yw'r uchod yn berthnasol petai difrod nas sonnir amdano'n cael ei ddarganfod ar archwiliad wedi ichi adael eich llety. Yn yr achos hwn, bydd tâl yn cael ei godi am ddifrod heb yr angen am gyfarfod.

☑ Bydd y ffioedd yn glir a gellir cael copïau o'r anfonebau ar gyfer yr holl gostau, ar gais.

☑ Bydd ffioedd yn cynnwys cost weinyddol o 15%, hyd at uchafswm o £50.00.

### Apeliadau

☑ Gallwch apelio yn erbyn costau wrth ysgrifennu at eich Rheolwr Llety.

### Gweithdrefn Ddisgyblu'r Preswylfeydd

☑ Yn ogystal ag adennill costau i unioni difrod, efallai bydd achosion y difrod yn galw ar Weithdrefn Ddisgyblu'r Preswylfeydd.

### Taliad

☑ Dylid talu costau difrodi'r preswylfeydd yn llawn ar/neu cyn y dyddiad dyledus.

☑ Rhaid talu'r costau ar ôl talu'r holl ffioedd preswyl o fewn mis o dderbyn.

☑ Os nad ydych yn gallu talu'r costau difrod o ganlyniad i anawsterau ariannol, mae'n rhaid i chi drefnu apwyntiad â'r Gwasanaethau Preswyl er mwyn trefnu cynllun talu addas.

☑ Os byddwch yn methu â thalu'r costau o fewn yr amserlenni uchod, byddwch yn sbarduno gweithdrefnau casglu dyledion y Brifysgol.

30

## ATODIAD C: GWYBODAETH GYFFREDINOL

### vii. GWASANAETH Y MYFYRIWR – EIN GWERTHOEDD

- Rhagoriaeth & Arloesedd
- Amrywiaeth, Cynwysoldeb a Pharch
- Gonestrwydd & Uniondeb
- Partneriaeth & Gwaith Tîm
- Cynaliadwyedd

Rhagoriaeth & Arloesedd – Rydym yn dîm proffesiynol medrus sy'n mynd cam ymhellach i ddatblygu a darparu gwasanaeth arloesol, o safon uchel i bob myfyriwr i gefnogi eu dysg, eu

huchelgais a'u potensial. I hyrwyddo hyn, rydym yn cefnogi datblygiad a llesiant ein staff ac yn annog creadigrwydd ac arloesedd yn y gweithle.

Amrywiaeth, Cynwysoldeb a Pharch - rydym yn grŵp amrywiol o unigolion sy'n gweithio i gefnogi'r holl fyfyrwyr, i leihau'r rhwystrau canfyddedig ac i hyrwyddo ethos gymunedol gref ar sail urddas, parch a thegwch. Rydym yn gefnogol i ehangu mynediad a chydlynu'r gymuned.

Gonestrwydd ac Uniondeb - ein prif ystyriaeth yw'r hyn sydd er budd gorau i'r myfyrwyr.

Rydym yn darparu gwybodaeth am yr opsiynau posibl ac yn cynnig cyngor cyfrinachol a chanllawiau o fewn ffiniau proffesiynol i gefnogi gwneud penderfyniadau awtonomaidd. Mae ein prosesau gwneud penderfyniadau yn agored a chlir.

Partneriaeth & Gwaith Tîm - rydym yn gweithio fel un, dan amodau priodol o gyfrinachedd â myfyrwyr, Gwasanaethau Proffesiynol Prifysgolion eraill, Colegau, Undeb y Myfyrwyr, sefydliadau partner ac asiantaethau allanol i sicrhau ffordd gyfannol o ddarparu'r profiad gorau ar gyfer pob myfyriwr.

Cynaliadwyedd - Rydym wrth ochr y myfyrwyr ar bob adeg, gan ddarparu'n uniongyrchol y gefnogaeth sydd ei angen i bob myfyriwr i'w annog a'u galluogi nhw i gynnal eu hunain fel dinasyddion byd-eang a chyfrannu at ddyfodol cynaliadwy. Mae ein gweithredoedd yn anelu at ddefnyddio adnoddau mewn ffordd gynaliadwy.

## viii. GWASANAETHAU PRESWYL DATGANIAD CENHADAETH

Ein nod yw darparu amrywiaeth o lety i'r myfyrwyr, gan gynnwys yr holl anghenion, sydd o'r safon uchaf posibl. Wrth ymgymryd â rhain, rydym yn rhoi sylw i'r chwe gwerth craidd canlynol:

1. Gwasanaeth o safon
2. Cefnogaeth llesiant
3. Cyfrannu at y gymuned, cyfrifoldeb a datblygiad
4. Parch, dealltwriaeth, diffuantrwydd a gonestrwydd
5. Gwerthfawrogiad o adborth a chyfathrebu da
6. Gwerth am arian

33

## ix. GWASANAETHAU PRESWYL SIARTER Y MYFYRIWR

Mae Siarter Myfyriwr y Gwasanaethau Preswyl yn amlinellu ein hymrwymiaadau i chi.

Bydd y Gwasanaethau Preswyl yn gwneud y canlynol:

Cwrdd â'r holl ofynion a nodir yng Nghod Ymarfer y DU: Cod Llety y DU.

Cyflenwi llety preswyl sy'n cwrdd â'r safonau a nodir yn ein Datganiad Lefel y Gwasanaeth.

? Dosbarthu gwybodaeth onest, fanwl gywir a realistig ynglŷn â'n llety preswyl a rhoi cyngor teg ar dai.

Darparu llety diogel gan gynnwys diogelwch 24 awr ar y Campws.

Sicrhau darpariaeth o gyfleusterau angenrheidiol.

Sicrhau fod diffygion yn cael eu trwsio o fewn amseroedd y cytunwyd arnynt.

? Annog amgylchedd gwaith sy'n ffafriol i astudio heb sŵn afresymol.

☑ Ceisio atal bygythiadau, aflonyddu neu anffafiaeth mor bell â phosibl a darparu cefnogaeth llesiant.

☑ Gweithio at wneud pob polisi, gweithdrefnau a dogfennau ar gael ar gais.

? Ymgynghorwch â Phwyllgor Materion Myfyrrwyr y Brifysgol (mae cynrychiolaeth gref yn Undeb y Myfyrrwyr) ynglŷn â ffioedd, rheolau a rheoliadau.

☑ Sicrhau fod staff yn gymwys ac wedi'u hyfforddi'n llawn i gynnal eu cyfrifoldebau.

☑ Gofynnwch am eich adborth a gweithio at weithdrefn gwynion pendant a hygyrch.

☑ Cyflwynwch wasanaeth atebol a chroesawu'n gyfeillgar.

☑ Darparu llety gwerth am arian i'r myfyrrwyr.

1. Mae Siarter Myfyriwr y Gwasanaethau Preswyl yn amlinellu eich ymrwymadau fel preswylwr.

Rydym yn gofyn i bob myfyriwr wneud y canlynol:

☑ Gadw at yr holl delerau, rheolau a rheoliadau fel y'u nodir yn y Llythyr Cais am Lety, Cytundeb Trwydded Preswyllydd a'r Rheoliadau i'r Preswyllydd.

☑ Trin yr holl breswylwyr, staff a chontractwyr yn gwrtais ac â pharch.

☑ Parchu ffordd o fyw, credoau a diwylliannau preswylwyr eraill.

☑ Bod yn ystyriol o'r holl breswylwyr yn y gymuned leol a pharchu eu preifatrwydd a'u heiddo.

? Cadw'r lefelau sŵn gyda'r hwyr i'r isafswm er mwyn osgoi tarfu ar gyd-fyfyrrwyr a'r gymuned leol.

☑ Cadw holl ardaloedd cymunedol yn daclus a chadw at reolau hylendid, yn enwedig wrth baratoi bwyd.

☑ Ymddwyn mewn modd cyfrifol ac yn ymwybodol o iechyd a diogelwch preswylwyr, cymdogion, staff, ymwelwyr a'r gymuned leol.

☑ Byddwch yn gyfrifol am ddiogelwch: sicrhau fod drysau a ffenestri wedi'u cloi, edrych ar ôl eich allwedd i dweud wrth rhywun os ydych yn amau bod gweithgaredd amheus.

☑ Cydymffurfio'n llawn ag ymholiadau i ddiogelwch a materion disgyblu.

☑ Cymryd cyfrifoldeb am ymddygiad a gweithredoedd eich gwesteion, gan sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r rheolau a'r rheoliadau sydd ar waith.

☑ Talu holl ffioedd preswyl a chostau erbyn y dyddiad priodol.

☑ Bod yn ymwybodol o'r amgylchedd, cymryd camau i arbed egni ac ailgylchu.

**Rwy'n deall fy mod, wrth dderbyn fy Nhrwydded Cytundeb Preswyl, yn gwneud yr ymrwymiad uchod i'r Gwasanaethau Preswyl & Gwasanaethau Llety Myfyrrwyr.**

## X. GWASANAETHAU PRESWYL DATGANIAD LEFEL Y GWASANAETH

*Ein hymrwymiad i ansawdd y gwasanaeth*

### Paratoi Cyfleusterau

Mae'r Gwasanaeth Llety Myfyrwyr yn gweithio'n galed i sicrhau bod eich llety wedi'i baratoi i safon uchel cyn i chi gyrraedd. I sicrhau fod hyn wedi'i gyflawni, rydym yn gwneud yr ymrwymadau canlynol:

#### *Ystafelloedd*

- ☑ Bydd pob arwyneb yn lân heb faw na llwch
- ☑ Bydd y carpedi wedi cael eu hwfro ac ni fydd staeniau arnynt (lle bo'n bosib)
- ☑ Lle bo'n briodol, bydd yr hysbysfyrdau yn lân ac mewn cyflwr da
- ☑ Bydd gorchudd diogelu matras glân ar y fatres
- ☑ Bydd y llenni'n lân ac mewn cyflwr da
- ☑ Bydd yr holl ddodrefn meddal mewn cyflwr da heb unrhyw rwygiadau.
- ☑ Bydd clo y drws yn ddiogel ac yn gweithio'n dda

#### *Ystafelloedd Ymolchi\**

- ☑ Bydd yr holl offer glanweithiol yn lân ac mewn cyflwr da
- ☑ Bydd tapiau, cawodydd a thoiledau yn gweithio'n dda a bydd plygiau yn cael eu darparu ym mhob sinc.
- ☑ Bydd selio mastig mewn cyflwr da heb olion llwydo.
- ☑ Bydd y teils yn gadarn a bydd y growt yn lân.
- ☑ Ble y defnyddir llenni cawod, byddant yn lân heb olion llwydo.
- ☑ Bydd y llawr yn lân ac mewn cyflwr da.

#### *Ceginau\**

- ☑ Bydd holl offer y gegin yn gweithio'n dda
- ☑ Bydd yr holl offer yn lân ac yn rhydd o waddod bwyd.
- ☑ Bydd y rhewgelloedd wedi cael eu dadmer yn ddiweddar.
- ☑ Bydd yr oergelloedd a'r rhewgelloedd yn wag ac ar dymheredd gweithredu.
- ☑ Bydd pob arwyneb yn lân heb faw na llwch
- ☑ Bydd yr holl gypyrddau yn wag ac yn lân
- ☑ Bydd y llawr yn lân ac mewn cyflwr da

#### *Ardaloedd eraill\**

- ☑ Bydd y coridorau a'r grisiau'n glir
- ☑ Bydd y lloriau'n lân ac mewn cyflwr da
- ☑ Bydd y carpedi wedi cael eu hwfro ac ni fydd unrhyw staeniau arwyddocaol arnynt
- ☑ Bydd yr holl ffenestri'n lân - y tu mewn a'r tu allan

- Bydd clo'r drysau mynediad yn gadarn ac yn gweithio'n gywir

\* Mewn ardaloedd cymunedol, bydd Gwasanaeth Llety Myfyrwyr ond yn gallu darparu'r safonau hyn tan i'r person cyntaf fyw yn y llety.

Mewn digwyddiad annisgwyl nad ydym wedi cyflawni'r safonau hyn, rhowch wybod i ni a byddwn yn gwneud ein gorau glas i ddatrys y broblem.

### *DATRYS PROBLEMAU*

Bydd yr holl broblemau sy'n ymwneud â'r adeilad, gwasanaeth ac offer yn cael eu datrys o fewn amser rhesymol. Gall problemau a allai achosi niwed difrifol eu datrys o fewn un diwrnod gwaith. Bydd yr holl faterion eraill yn cael eu datrys o fewn 7 diwrnod petai ar frys neu fel arall o fewn 28 diwrnod. Bydd cyfleusterau llety eraill yn cael eu darparu petai'n briodol neu os na allai'r problemau uchod gael eu datrys yn dilyn amgylchiadau sydd y tu hwnt i reolaeth Gwasanaethau Llety Myfyrwyr.

### *GWASANAETH*

☑ bydd cymorth diogelwch a lles 24 awr yn cael ei ddarparu i'r holl breswylwyr.

☑ bydd Gwasanaeth Llety Myfyrwyr yn cynnig cyngor a gwasanaeth yn ystod oriau'r brifysgol, ac eithrio salwch neu hyfforddiant staff.

Diweddariad 18/09/2017