

POLISI IECHYD A DIOGELWCH TEITHIO DRAMOR

Dyddiad	Purpose of Issue / Description of Change	Cwblhau Asesiad Effaith Cydraddoldeb
1 Mehefin 2011	Cyhoeddiad cyntaf	
6 Chwefror 2013	Adolygu	
27 Chwefror 2020	Adolygwyd a chymeradwywyd gan y Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau	14 Hydref 2019
17 Mawrth 2025	Adolygwyd a chymeradwywyd gan y Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau	Adolygwyd 17 Mawrth 2025

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog Cyfrifol dros Bolisi	Cymeradwyaeth Gychwynnol	Dyddiad cymeradwyo cychwynnol
Pennaeth Iechyd a Diogelwch	Prif Swyddog Gweithredu	Pwyllgor Iechyd a Diogelwch	18 Chwefror 2011

Caiff y polisi hwn ei adolygu nesaf yn 2028

1. RHAGARWEINIAD

Mae teithio rhyngwladol yn rhan reolaidd o'n gwaith, ac mae'n bwysig bod yr holl staff a'r myfyrwyr sy'n teithio ac yn gweithio dramor yn ymwybodol o'r risgiau posibl ac yn dilyn y protocolau angenrheidiol i'w diogelu eu hunain.

Mae risg ynghlwm wrth deithio rhyngwladol, fel sydd i deithio o bob math. Felly mae gweithdrefnau ar waith i helpu Teithwyr baratoi a sicrhau bod cefnogaeth briodol ar gael os byddant yn mynd yn sâl neu'n dioddef anaf neu aflonyddwch yn ystod eu hamser i ffwrdd.

2. DATGANIAD POLISI A CHWMPAS¹

Polisi Prifysgol Bangor, cyn belled ag y bo'n ymarferol bosib, ac yn unol â'r gofynion statudol perthnasol a'r arferion da, yw sicrhau iechyd a diogelwch y staff, y myfyrwyr ac ymwelwyr â'r Brifysgol.

Mae'r Polisi'n nodi'r gofynion sydd ar y Brifysgol a'i Cholegau, y Gwasanaethau Proffesiynol, y staff a'r myfyrwyr o ran staff a myfyrwyr sy'n teithio dramor ar fusnes y Brifysgol.

Mae'r Polisi'n berthnasol i'r canlynol:

- Pob Coleg a phob Gwasanaeth Proffesiynol y mae eu staff neu'u myfyrwyr yn teithio dramor ar fusnes y Brifysgol.
- Pob aelod o'r staff neu fyfyrwr sy'n teithio dramor ar fusnes y Brifysgol.

Nid yw'r Polisi'n berthnasol i'r isod:

- Teithiau tramor nad ydynt yn gysylltiedig â'r Brifysgol.
- Teithio personol.

3. POLISI'AU CYSYLLTIEDIG A'R DDEDDFWRIAETH

Yn ogystal â'r dyletswyddau cyffredinol hynny o dan y gyfraith, mae rhwymedigaeth benodol ar y Brifysgol a'r Colegau a'r Gwasanaethau sy'n perthyn iddi, o dan y Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith a'r Yswiriant i sicrhau, cyn belled ag y bo'n ymarferol resymol, bod y risgiau sy'n ymwneud â theithio dramor ar fusnes y Brifysgol yn cael eu hystyried a'u rheoli'n addas.

Pan wneir gwaith maes dramor dylid darllen y ddogfen hon ochr yn ochr â'r Polisi Iechyd a Diogelwch Gwaith Maes a'r canllawiau perthnasol.

4. DIFFINIADAU / TERMINOLEG

At ddibenion y Polisi hwn defnyddiwn y diffiniadau canlynol:

- Tramor: Gwledydd a rhanbarthau y tu allan i'r Deyrnas Unedig.
- Busnes y Brifysgol: Term generig a ddefnyddir am weithgareddau ffurfiol sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol, megis ymchwil, lleoliadau gwaith myfyrwyr sy'n rhan o raglen radd, teithiau maes addysgu ac ymchwil, ymweliadau academiaidd a gweinyddol swyddogol â phartneriaid a chymdeithion, hyrwyddo busnes a recriwtio myfyrwyr, a chyflwyno a mynychu cynadleddau ar ran y Brifysgol neu i'w chynrychioli.
- Gwahoddiadau Trydydd Parti: Os yw aelodau o'r staff yn teithio ar wahoddiad a chost trydydd parti. Er enghraifft, arholwr allanol, aelod arbenigol academiaidd o banel VIVA, gwestai gwadd, a siaradwr gwadd.

¹ Rhaid i'r staff a'r myfyrwyr gadw hefyd at unrhyw Bolisiau a Gweithdrefnau Cyllidol wrth gaffael teithiau tramor i'r Brifysgol. Gweler <https://my.bangor.ac.uk/finance-services/booking-business-travel.php.cy>

- FCDO: Foreign, Commonwealth & Development Office, UK Government.

5. DYLETSWYDDAU'R BRIFYSGOL

Bydd y Brifysgol yn gwneud y canlynol:

- Sefydlu, trwy'r Polisi hwn, system reoli sy'n ceisio cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth, canllawiau'r Sector, gofynion yr Yswiriant ac arferion da eraill i ddiogelu staff a myfyrwyr sy'n teithio dramor ar fusnes y Brifysgol.
- Darparu adnoddau digonol yn gefn i weithredu'r Polisi.
- Sicrhau bod system addas ar waith i gofnodi teithiau tramor staff a myfyrwyr i'r Brifysgol, ac ar gyfer cadw manylion cyswllt brys.
- Dirprwyo, yn unol â system reoli'r Brifysgol, y ddyletswydd i weithredu'r Polisi i Benaethiaid y Colegau a Chyfarwyddwyr y Gwasanaethau Proffesiynol.

6. CYFRIFOLDEBAU COLEGAU / GWASANAETHAU PROFFESIYNOL

Mae pob Coleg a'i Hysgolion a'i Gwasanaeth Proffesiynol yn gyfrifol am weithredu'r Polisi a'r gweithdrefnau rheoli sy'n ymwneud â theithio dramor sy'n ceisio sicrhau bod staff a myfyrwyr sy'n teithio dramor ar fusnes y Brifysgol yn gwneud hynny heb risg sylweddol a'u bod wedi ystyried y risg a chynllunio rhagddo.

Bydd pob Coleg / Gwasanaeth Proffesiynol yn sicrhau:

- Caiff yr holl deithio dramor ar fusnes y Brifysgol ei gynllunio a'i gymeradwyo'n unol â'r Polisi hwn ac unrhyw drefniadau lleol.
- Gosod a gweithredu gweithdrefnau sy'n sicrhau eu bod yn cymeradwyo ac yn asesu risg yn briodol ar gyfer teithio a gweithio dramor.
- Bydd yn ofynnol cofnodi pob taith dramor gyda phersonél enwebedig y Coleg / Gwasanaeth, a fydd yn cadarnhau bod Hysbysiad Teithio Tramor Gorfodol y Brifysgol, a manylion cyswllt brys, wedi'i gwblhau i bob taith.
- Sicrhau bod y staff a'r myfyrwyr, fel bo'n briodol, yn ymwybodol o lawlyfr y Brifysgol, 'Llawlyfr Teithio'r Staff a'r Myfyrwyr' a'r gweithdrefnau lleol sy'n ymwneud ag awdurdodi ac asesu risg teithio a gweithio dramor.
- Lle bo'n briodol, darparu hyfforddiant a gwybodaeth ychwanegol cyn teithio sy'n hysbysu ac yn codi ymwybyddiaeth o'r amodau lleol, y disgwyliadau, diogelwch, ymddygiadau dynol ac arferion lleol, a risgiau amgylcheddol y gallent eu profi dramor.
- I weithgareddau dramor, nodwch a yw'r asesiad risg cyffredinol sy'n ymwneud â theithio dramor yn briodol ac os nad ydyw, lluniwch asesiad risg pellach i weithgareddau a risgiau uwch sy'n ymwneud â lleoedd, megis gwaith maes a gweithgareddau grŵp.
- Sicrhewch, wrth gynllunio gweithgareddau teithio dramor, y rhoddir ystyriaeth i driniaeth deg a mynediad cyfartal at gyfleoedd, gan gynnwys ystyried unrhyw nodweddion gwarchodedig, amrywiaeth y cyfranogwyr a llesiant y cyfranogwyr.

Rheolaethau Cyffredinol

Mae disgwyl i Golegau, Ysgolion a Gwasanaethau Proffesiynol weithredu gofynion cymeradwyaeth i staff a myfyrwyr sy'n dymuno teithio dramor a rhoi gwybod iddynt am y gofynion cyn teithio, gan gynnwys yr angen am asesiadau risg a chwblhau'r Hysbysiad Teithio Tramor Gorfodol.

I'r gwledydd a'r rhanbarthau hynny lle nad oes cyngor gan yr FCDO rhag teithio ac mae risg isel i'r gweithgaredd, bydd modd cymeradwyo teithio o dan brotocolau'r Coleg, yr Ysgol neu'r Gwasanaeth,

yn amodol ar gwblhau'r Hysbysiad Teithio Tramor Gorfodol ar-lein, sy'n cynnwys Rhestr Wirio Asesiad Risg Teithio cyffredinol.

Gall gweithgareddau risg isel gynnwys darlithoedd gwadd, mynychu cynadleddau, cyfarfodydd ac ymweliadau safle.

Rhaid hefyd ystyried gwledydd a rhanbarthau sydd o bosib yn coleddu agweddau gwahanol at deithwyr sydd â nodweddion gwarchodedig a theithwyr benywaidd sengl, a'r risgiau i'r teithwyr o ran iechyd a'r elfennau meddygol yn y lle hwnnw.

O ran Lleoliadau tramor i Fyfyrrwyr, rhaid i'r myfyrrwyr ddilyn protocolau'r Brifysgol, y Coleg / Ysgol y cytunwyd yn eu cylch o ran lleoliadau.

Lleoliadau a gweithgareddau ac iddynt risg uwch

I weithgareddau 'risg uwch', megis gwaith maes anghysbell, ymchwil cymdeithasol, a theithio i lefydd lle mae risgiau cynhenid i iechyd neu ddiogelwch personol, bydd angen Asesiad Risg penodol gyda'r Hysbysiad Teithio Tramor Gorfodol ar-lein cyn cymeradwyo'r daith. Rhaid i'r asesiad hwnnw ystyried y gweithgareddau dan sylw a'r risgiau lleol, yn ogystal â threfniadau mewn argyfwng.

7. PAN FO'R FCDO YN CYNGHORI PAWB I BEIDIO Â THEITHIO

Os yw'r FCDO yn cyngori dinasyddion y Deyrnas Unedig i beidio â 'theithio' neu'n cyngori i beidio heblaw am deithio hanfodol, mae lefel uwch o graffu'n berthnasol a rhaid llunio asesiad risg ychwanegol penodol i'r daith, sy'n ystyried cyngor yr FCDO, y lle, y gweithgaredd arfaethedig y trefniadau teithio a'r trefniadau mewn argyfwng.

Ar ôl llunio'r asesiad risg ychwanegol, mae'r Brifysgol yn gosod y meini prawf ymgynghori ac awdurdodi a ganlyn:

- a. Os yw'r FCDO yn cyngori rhag unrhyw deithio i ardal heblaw am deithio ar fusnes hanfodol
 - i. Dylai'r Teithiwr gyflwyno'r holl fanylion gerbron Pennaeth y Coleg / Cyfarwyddwr o leiaf 15 diwrnod gwaith cyn y bwriedir teithio, ynghyd â'r asesiad risg penodol.
 - ii. Dylai Pennaeth y Coleg neu'r Cyfarwyddwr gadarnhau yn gyntaf fod cyfiawnhad dros y rheswm a phwysigrwydd y daith ac yna dylid trafod y cynnig gydag Iechyd a Diogelwch, Lles y Campws.
 - iii. Rhaid i'r Teithiwr hysbysu Swyddog Yswiriant y Brifysgol, a fydd yn cadarnhau bod yswiriant ar gael ar gyfer teithio ai peidio. Bydd y Swyddog Yswiriant hefyd yn cysylltu ag Iechyd a Diogelwch, Lles y Campws, fel bo'n briodol.
 - iv. Os gellir cyfiawnhau teithio a bod yr asesiad risg yn addas a bod cadarnhad o Yswiriant, gall y Dirprwy Is-Ganghellor a Phennaeth y Coleg / Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Proffesiynol awdurdodi teithio.

Cofiwch: Os yw'r Dirprwy Is-Ganghellor, Pennaeth y Coleg neu Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Proffesiynol yn dymuno teithio, bydd y Dirprwy i'r Is-Ganghellor (Arweinyddiaeth Academiaidd) yn cymeradwyo teithio.

- b. Pan fo'r FCDO yn cyngori pawb i beidio â theithio
 - i. Rhaid i'r Dirprwy Is-Ganghellor, Pennaeth y Coleg / Cyfarwyddwr ystyried y cynnig a'r asesiad risg cysylltiedig a manylion y daith a chadarnhau bod cyfiawnhad dros y daith ac y byddai'n derbyn cefnogaeth.
 - ii. Ar ran y Teithiwr, bydd y Dirprwy Is-Ganghellor, Pennaeth y Coleg / Cyfarwyddwr yn darparu Cynnig, sy'n manylu ynghylch y risgiau teithio, y mesurau lliniaru a'r trefniadau, gerbron y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch a Rheoli Argyfyngau i'w ystyried.

- iii. Dylid gwneud ceisiadau i deithio i'r Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau o leiaf 15 diwrnod gwaith cyn y dyddiad ymadael arfaethedig.
- iv. Yna bydd y Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau'n ystyried y daith arfaethedig ac yn ei chymeradwyo neu beidio.

Cofiwch: Fel rheol, ni chaiff teithiau i wledydd a rhanbarthau FCDO eu hawdurdodi gan y Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau onid yw'r gweithgaredd o dan reolaeth Asiantaeth Ddyngarol neu Lywodraethol Ryngwladol, neu'n arfer rheolaethau tebyg.

c. Teithio i Wlad neu Ranbarth Cartref

Caiff staff neu fyfyrwyr sydd eisiau dychwelyd i'w gwlad gartref at ddibenion ymchwil neu waith, a bod y wlad gartref honno o dan gyfyngiadau teithio gan yr FCDO (i ddinasyddion y Deyrnas Unedig), awdurdodiad i deithio ar yr amod y cyflawnir y meini prawf canlynol.

- i. Dim ond yn y wlad / rhanbarth cartref hwnnw y gellir cyflawni'r ymchwil / gwaith neu mai bwriad y partner cyllido / y noddwr o'r dechrau'n deg oedd cynnal yr ymchwil yn y wlad / y rhanbarth cartref hwnnw.
- ii. Nid yw'r ymchwil / gwaith yn rhoi'r unigolyn ar lefel sylweddol uwch o risg o'i gymharu â'r risgiau y byddent yn agored iddynt pe baent yn dychwelyd i fyw ac yn gwneud eu gwaith arferol yn y wlad/rhanbarth cartref hwnnw.
- iii. Mae gan yr unigolyn basbort dilys i'r wlad honno.
- iv. Mae'r Hysbysiad Teithio Dramor Gorfodol wedi'i llenwi, ynghyd ag Asesiad Risg ychwanegol, sy'n ystyried y gweithgareddau a theithio a diogelwch yn y wlad.
- v. Unwaith y bydd y dogfennau'n gyflawn rhaid i'r Teithiwr neu gynrychiolydd yr Ysgol hysbysu Swyddog Yswiriant y Brifysgol, a fydd yn cadarnhau bod yswiriant ar gael i deithio ai peidio.
- vi. Rhaid i'r Dirprwy Is-Ganghellor, y Pennaeth neu'r Cyfarwyddwr gymeradwyo'r teithio, a rhoi ystyriaeth briodol i'r asesiad risg a'r rheswm dros deithio.

8. CYFRIFOLDEBAU'R STAFF A'R MYFYRWYR

Rhaid i'r holl staff a'r myfyrwyr sy'n teithio ac yn bwriadu teithio dramor ar fusnes y Brifysgol, ac os ydynt yn teithio ar wahoddiad trydydd parti, gydymffurfio â'r Polisi hwn a'r gofynion a sefydlwyd gan y Coleg neu'r Gwasanaeth Proffesiynol.

Rhaid i'r staff a'r myfyrwyr wneud fel a ganlyn:

- a. Sicrhau y cafwyd cymeradwyaeth i deithio at ddibenion y gwaith gan y rheolwr llinell, y goruchwylydd, Pennaeth yr Ysgol, y Coleg neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth, yn unol â'r trefniadau lleol.
- b. Ystyried y priodoldeb a'r angen i deithio, y risgiau posibl a allai godi wrth deithio ac yn y gyrchfan, gan gynnwys y risg i iechyd a statws 'ffit i deithio' rhywun ac unrhyw risgiau iechyd, corfforol neu ddiogelwch yn y gyrchfan.
- c. Ystyried y rhybuddion teithio a'r cyngor a gyhoeddir gan yr FCDO ynglŷn â'r gyrchfan ac unrhyw wledydd tramwy, a cheisio arweiniad pellach a chymeradwyaeth, fel bo'n briodol, yn unol ag adrannau 6 a 7 y Polisi hwn.
- d. Ystyried y gofynion o ran mesurau diogelu iechyd a brechiadau, gan gynnwys unrhyw ofynion am dystysgrifau iechyd (e.e. Y Dwymyn Felen) yn y cyrchfannau ac ar y llwybrau tramwy.

- e. Sicrhau bod digon o amser yn weddill ar y dogfennau teithio, yn unol â gofynion y cyrchfannau a'r gwledydd tramwy, a bod fisas teithio a fisas priodol y gyrchfan, hepgoriadau fisa, pob caniatâd neu hawlenni wedi'u sicrhau.
- f. Sicrhau, cyn teithio, bod yr Hysbysiad Teithio Dramor Gorfodol ar-lein a'r Rhestr Wirio Asesu Risg Teithio sy'n gysylltiedig ag ef wedi'u cwblhau, a chynnal asesiadau risg atodol fel bo'n briodol.
- g. Sicrhau bod cyswllt gweinyddol y Coleg / Ysgol neu'r Gwasanaeth Proffesiynol yn cael ei hysbysu, drwy'r Hysbysiad Teithio Tramor Gorfodol, ynghylch manylion y teithio a'r llety a gwybodaeth gyswllt mewn argyfwng.
- h. Ymgwyfarwyddo â Llawlyfr Teithio Tramor y Staff a'r Myfyrwyr a gwybodaeth arall am deithio a gwaith maes, sydd ar wefan iechedd a diogelwch y Brifysgol, fel bo'n briodol.
- i. Dilyn neu dderbyn hyfforddiant a gwybodaeth a ystyrir yn briodol gan y Brifysgol, neu'r Coleg neu'r Gwasanaeth Proffesiynol, cyn teithio.
- j. Ystyried, os byddant yn cynllunio i ymestyn eu harhosiad neu ymgymryd â gweithgareddau risg uchel am resymau personol, bydd angen Yswiriant Teithio personol ychwanegol arnynt.
- k. Lle bo teithio i wlad neu ranbarth sydd o dan gyfyngiadau'r FCDO, trafodwch y cynnig gyda Phennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol cyn bwrw ymlaen â'r trefniadau teithio.
- l. Lle gall y gweithgaredd yn y gyrchfan fod yn beryglus, trafodwch oblygiadau hynny gyda'u cyswllt iechedd a diogelwch lleol a swyddog Yswiriant y Brifysgol cyn bwrw ymlaen â'r trefniadau teithio.

Ar ôl cwblhau'r Hysbysiad Teithio Tramor Gorfodol, caiff y Teithwyr Daflen Gryno o'r Yswiriant, a dylent ymgwyfarwyddo â chyfyngiadau'r yswiriant a'r angen i gael cyngor ychwanegol ynglŷn ag yswiriant lle bo'n briodol, e.e. teithio i gyrchfan lle mae diogelwch uwch o ran risg neu deithio â chyflyrau iechedd sydd arnynt eisoes.

Rhaid i'r staff a'r myfyrwyr sylweddoli pwysigrwydd ymbaratoi cyn teithio, gan gynnwys trefnu brechiadau a hysbysu Swyddog Yswiriant y Brifysgol am unrhyw gyflyrau meddygol a allai effeithio ar yr yswiriant. Yn ogystal, dylai'r staff a'r myfyrwyr gofio y gallai fod gan rai gwledydd a rhanbarthau agweddau gwahanol tuag at deithwyr, yn enwedig rhai sydd â nodweddion gwarchodedig.

Cyrchfannau teithio risg uchel

Os bwriedir teithio i gyrchfan lle mae risg uchel, efallai y bydd angen mesurau diogelwch personol ychwanegol cyn rhoi caniatâd i deithio. Rhaid gwerthuso gofynion o'r fath a'u trafod yn y dechrau'n deg wrth gynllunio teithiau gyda Swyddog Yswiriant y Brifysgol ac Iechyd a Diogelwch yn ganolog, a gyda Phennaeth y Coleg / yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol. Mewn rhai achosion, bydd angen dilyn hyfforddiant arbenigol a llunio asesiad diogelwch manwl penodol i'r lle.

Gwaith a gwahoddiadau trydydd parti

Wrth deithio ar wahoddiad trydydd parti mae'n bosibl y bydd y gwesteiwr neu'r trefnydd yn caffael y teithio, yswiriant llety a hyd yn oed yswiriant teithio ar ran y teithiwr. Mae'n rhaid i deithwyr gadarnhau bod y gwesteiwr / trefnydd hefyd wedi cynnal asesiad risg, fel bo'n briodol, a bod y trefniadau'n dilyn y rheolaethau cyffredinol sydd yn y Polisi.

Mae'n rhaid i'r Teithiwr geisio caniatâd i deithio, yn unol â gofynion y Coleg, yr Ysgol neu'r Gwasanaeth Proffesiynol a rhaid iddo/iddi gofnodi'r daith ar yr Hysbysiad Teithio Tramor Gorfodol.

Cofiwch: Pan fydd aelod o'r staff yn teithio ar ei amser ef/ei hamser hi ei hun, ar ôl archebu gwyliau blyneddol, i wneud gwaith i drydydd parti neu drosto ef ei hun/drosti hi ei hun, yna ni ystyrir bod y

gweithgaredd hwnnw'n gysylltiedig â'r Brifysgol. Rhaid i waith o'r fath i drydydd parti fod yn unol â pholisïau a threfniadau'r Adnoddau Dynol.

9. SANCSIYNAU RHYNGWLADOL

Os ydych yn bwriadu gwneud gwaith mewn gwledydd sydd o dan sancsiynau gwleidyddol neu foicotiau dylid cysylltu â Phennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol yn y lle cyntaf. Mewn rhai achosion efallai y bydd angen cymeradwyaeth gan Bwyllgor Moeseg y Brifysgol i deithio a gweithio mewn gwledydd sydd o dan sancsiynau.

10. ASESIAD EFFAITH CYDRADDOLDEB

Rhaid gwneud pob ymdrech i gefnogi a rhoi gwybodaeth i unigolion er mwyn eu galluogi i ymgymryd â'u tasgau yn yr un modd â'u cyfoedion.

Fodd bynnag, mewn rhai achosion prin iawn, efallai y bydd angen trin '*pobl sydd â nodwedd warchodedig*' yn wahanol er mwyn diogelu eu hiechyd, eu diogelwch a'u lles hwythau. Caiff unrhyw ystyriaethau o'r fath eu trafod gyda'r unigolyn a chytuno ynglŷn ag addasiadau rhesymol.

Gellid cyfyngu ar deithio hefyd os na ellir yswirio triniaeth at gyflwr meddygol hysbys. neu os nad yw'n bosib mynd â meddyginiaethau hanfodol i mewn i'r wlad.

11. GWYBODAETH BELLACH A CHYFARWYDDYD YMARFEROL

Mae mwy o wybodaeth ynglŷn â rheolaethau'r Brifysgol i alluogi teithio diogel dramor a chefnogi gweithio'n ddiogel dramor ar gael ar y Wefan Iechyd a Diogelwch, y Wefan Gyllid a'u dolenni cysylltiedig.

12. GWEITHDREFNAU ADOLYGU AC ARCHWILIO

Gall Iechyd a Diogelwch a Gwasanaethau Campws gynnal archwiliadau neu adolygiadau achlysurol i asesu effeithiolrwydd a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn.

Rhaid i'r Colegau / Gwasanaethau Proffesiynol adolygu eu gweithdrefnau eu hunain o bryd i'w gilydd, i sicrhau bod gofynion y polisi'n cael eu gweithredu, a'u bod yn addas ac yn effeithiol.

Bydd y Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau'n adolygu'r Polisi'n unol â'r Amserlen Adolygu y cytunwyd yn ei chylch, a bydd Bwrdd Gweithredol y Brifysgol yn ystyried unrhyw newidiadau sylweddol.

Diwedd.