

POLISI IECHYD A DIOGELWCH TEITHIO DRAMOR

Dyddiad	Pwrpas y Cyhoeddiad / Disgrifiad o'r Newid	Asesu Effaith Cydraddoldeb wedi'i gwblhau
1 Mehefin 2011	Cyhoeddiad Cyntaf	
6 Chwefror 2013	Adolygiad	
27 Chwefror 2020	Adolygwyd a chymeradwywyd gan y Grŵp Tasg Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau	14 Hydref 2019

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Pennaeth Iechyd a Diogelwch	Ysgrifennydd y Brifysgol	Pwyllgor Iechyd a Diogelwch	18 Chwefror 2011

Caiff y polisi hwn ei adolygu nesaf yn 2023

1. RHAGARWEINIAD

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

Mae risg i deithio rhyngwladol, fel gyda phob teithio. Felly mae gweithdrefnau ar waith i helpu teithwyr i baratoi ac i 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'I GWMPAS

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

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

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

- Pob Coleg a Gwasanaeth Proffesiynol y mae eu staff neu fyfyrwyr yn teithio dramor ar fusnes sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol.
- Pob aelod staff neu fyfyrwyr sy'n teithio dramor ar fusnes sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol.

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

- Teithio tramor nad yw'n gysylltiedig â'r Brifysgol nac wedi'i gymeradwyo gan Goleg neu Wasanaeth Proffesiynol.

3. POLISIAU CYSYLLTIEDIG A DEDDFWRIAETH

Yn ychwanegol at y dyletswyddau cyffredinol hynny dan y gyfraith, mae gan y Brifysgol a'r Colegau a'r Gwasanaethau sy'n perthyn iddi, ymrwymiad penodol dan y Rheoliadau ac Yswiriant Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith i sicrhau, cyn belled ag y bo'n ymarferol resymol, bod risgiau oddi wrth deithio 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.

4. DIFFINIADAU / TERMINOLEG:

At ddibenion y Polisi hwn defnyddir y diffiniadau canlynol:

- Tramor: Gwledydd a rhanbarthau y tu allan i'r Deyrnas Unedig.
- Busnes Cysylltiedig â'r Brifysgol: Hwn yw'r term cyffredinol a ddefnyddir ar gyfer gweithgareddau ffurfiol sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol; megis darlithio, ymchwil, lleoliadau gwaith myfyrwyr, ymweliadau, gwaith maes, hyrwyddo busnes, mynd i gynadleddau a chyflwyno ynddynt.

5. DYLETSWYDDAU'R BRIFYSGOL

Bydd y brifysgol yn gwneud y canlynol:

- a. Sefydlu, trwy'r Polisi hwn, system reoli sy'n ceisio cydymffurfio â deddfwriaeth, canllawiau sector, gofynion yswiriant ac arfer da arall i ddiogelu staff a myfyrwyr sy'n teithio dramor ar fusnes y Brifysgol.
- b. Darparu adnoddau digonol i gefnogi gweithredu'r Polisi hwn.

- c. Dirprwyo, yn unol â system rheoli iechyd a diogelwch y brifysgol, y ddyletswydd i weithredu'r Polisi hwn i Ddeoniaid Coleg a Chyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol.

6. CYFRIFOLDEBAU COLEGAU A GWASANAETHAU PROFFESIYNOL

Mae pob Coleg a Gwasanaeth Proffesiynol yn gyfrifol am weithredu'r Polisi a'r gweithdrefnau hyn i sicrhau y gall eu staff a'u myfyrwyr sy'n teithio dramor ar fusnes y Brifysgol wneud hynny heb risg sylweddol. Bydd pob Coleg / Gwasanaeth Proffesiynol yn sicrhau:

- a. Cymeradwyr yr holl deithio dramor ar fusnes y Brifysgol yn unol â'r Polisi hwn ac unrhyw drefniadau lleol.
- b. Gwneir teithwyr yn ymwybodol o 'Lawlyfr Teithio Staff a Myfyrwyr' y Brifysgol a gweithdrefnau lleol ar gyfer awdurdodi ac asesu risg teithio a gweithio dramor.
- c. Darperir yswiriant teithio dramor ar gyfer yr holl deithio a wneir ar fusnes sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol.
- d. Mae lleoliad staff a myfyrwyr y Brifysgol ar fusnes tramor y Brifysgol yn hysbys er mwyn cysylltu a darparu cymorth pe bai argyfwng neu ddigwyddiad arall.

7. AWDURDODI AC ASESIAD RISG

Mae'n ofynnol i Golegau a Gwasanaethau Proffesiynol roi gweithdrefnau ar waith sy'n sicrhau eu bod yn cymeradwyo ac yn asesu risg yn briodol ar gyfer teithio dramor.

Rheolaethau Cyffredinol

Yn achos gwledydd a rhanbarthau nad yw'r Swyddfa Dramor a Chymanwlad (FCO) wedi 'cyngori' yn erbyn teithio iddynt ac ar gyfer y rhan fwyaf o weithgareddau 'risg isel', megis darlithio, cynadleddau, mae llenwi a chymeradwyo'r Ffurflen Yswiriant Teithio Dramor, sy'n cynnwys Rhestr Wirio Asesiad Risg Teithio, yn aml yn ddigonol.

Rhaid hefyd ystyried gwledydd a rhanbarthau a allai fod ag agweddau gwahanol tuag at deithwyr sydd â nodweddion gwarchoddedig a theithwyr benywaidd sengl.

Yn achos gweithgareddau 'risg uwch', megis gwaith maes o bell, rhaid cael Asesiad Risg Gwaith Maes yn ogystal â'r Ffurflen Yswiriant ar-lein.

Yn achos Lleoliadau Myfyrwyr dramor, yn ogystal â llenwi'r Rhestr Wirio Asesu Risg Teithio, rhaid cael Asesiad Risg Lleoliad a hefyd dilyn protocolau lleoliad y cytunwyd arnynt yn y Coleg/Gwasanaeth Proffesiynol.

Lle bo'r FCO yn cyngori yn erbyn teithio, bydd angen cymeradwyaeth ac asesiadau risg ychwanegol:

Lle mae'r FCO yn cyngori yn erbyn teithio

Lle mae'r FCO yn rhoi cyngor penodol yn erbyn 'unrhyw deithio' neu'n cyngori na ddylid teithio os nad yw'r daith yn hanfodol, mae'n rhaid paratoi asesiad risg ychwanegol a phenodol, gan ystyried y gweithgaredd arfaethedig a'r trefniadau teithio. Ar ôl cwblhau asesiad risg addas, mae'r brifysgol wedi gosod y meini prawf a'r trefniadau awdurdodi a ganlyn.

- a. Lle bo'r FCO yn cyngori yn erbyn unrhyw deithio oni bai ar fusnes hanfodol
 - i. Dylai'r teithiwr gyflwyno'r holl fanylion i'w Ddeon/Cyfarwyddwr o leiaf 15 diwrnod gwaith cyn y dyddiad gadael.
 - ii. Yn gyntaf, dylai'r Deon neu'r Cyfarwyddwr gadarnhau bod cyfiawnhad dros y rhesymau a phwysigrwydd teithio.

- iii. Dylid cynhyrchu asesiad risg penodol, gan ystyried cyngor yr FCO a gwybodaeth awdurdodol arall, a'r gweithgareddau a theithio yn y wlad neu'r rhanbarth.
- iv. Unwaith y bydd y dogfennau wedi'u cwblhau, rhwch wybod i Swyddog Yswiriant y Brifysgol a fydd yn cadarnhau'r yswiriant ar gyfer teithio neu fel arall. Bydd y Swyddog Yswiriant hefyd yn cysylltu ag Iechyd a Diogelwch, Llywodraethu a Chydymffurfio.
- v. Yna gall y Deon/Cyfarwyddwr awdurdodi teithio.

Os yw'r Deon neu'r Cyfarwyddwr yn dymuno teithio, bydd y Dirprwy Is-ganghellor yn cymeradwyo teithio.

b. Lle mae'r FCO yn cynghori yn erbyn unrhyw deithio.

- i. Rhaid i'r Deon/Cyfarwyddwr ddarparu dogfennau i'r Grŵp Tasg Rheoli Iechyd, Diogelwch ac Argyfyngau perthnasol, ar ran y teithiwr, a chadarnhau eu cefnogaeth i deithio.
- ii. Dylid gwneud pob cais am deithio i'r Grŵp Tasg Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau o leiaf 10 diwrnod gwaith cyn y dyddiad gadael arfaethedig.
- iii. Fel rheol, dim ond os yw'r gweithgaredd dan reolaeth Asiantaeth Ddyngarol neu Lywodraethol Ryngwladol, neu'n defnyddio rheolaethau tebyg, y bydd teithio i wledydd a rhanbarthau o'r fath yn cael ei awdurdodi.

c. Teithio i Wlad neu Ranbarth Cartref

Gall staff neu fyfyrwyr sydd eisiau dychwelyd i'w gwlad gartref i wneud ymchwil/gwaith, a bod gan y wlad dan sylw gyfyngiadau teithio gan yr FCO i ddinasyddion o'r Deyrnas Unedig, gael caniatâd i deithio ar yr amod y cyflawnir meini prawf penodol.

- i. Dim ond yn y wlad/rhanbarth cartref hwnnw y gellir cyflawni'r ymchwil / gwaith neu mai bwriad y partner cyllido/noddwr bob amser oedd cynnal yr ymchwil yn y wlad/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 bai'n dychwelyd i fyw ac yn gwneud ei waith arferol yn y wlad/rhanbarth cartref hwnnw.
- iii. Mae gan yr unigolyn basbort dilys ar gyfer y wlad honno.
- iv. Mae'r Ffurflen Yswiriant Teithio ar-lein wedi'i llenwi, ynghyd ag Asesiad Risg ychwanegol, sy'n ystyried gweithgareddau a theithio a diogelwch yn y wlad.
- v. Unwaith y bydd y dogfennau wedi'u cwblhau, rhwch wybod i Swyddog Yswiriant y Brifysgol a fydd yn cadarnhau'r yswiriant ar gyfer teithio neu fel arall.
- vi. Rhaid i'r Deon neu'r Cyfarwyddwr gymeradwyo teithio, gan roi ystyriaeth ddyledus i'r asesiad risg a'r rheswm dros deithio.

8. YSWIRIANT

Rhaid i bob teithiwr tramor lenwi'r ffurflen Yswiriant Teithio Tramor ar-lein er mwyn cael yswiriant teithio busnes. Bydd y Ffurflen Yswiriant hefyd yn gofyn am gadarnhad o ddogfennau teithio addas, brechiadau a darparu manylion cyswllt brys tra byddwch dramor.

Bydd Teithwyr yn cael Taflen Crynodeb Yswiriant. Dylai teithwyr fod yn ymwybodol o gyfyngiadau'r yswiriant ac o'r angen i gael yswiriant ychwanegol lle bo hynny'n briodol.

Pan fydd teithwyr yn ymestyn eu hamser dramor ar gyfer busnes neu wyliau nad yw'n ymwneud â'r brifysgol, mae'n ofynnol iddynt gael eu hyswiriant teithio eu hunain ar gyfer y cyfnodau a'r gweithgareddau hyn.

9. SANCSIYNAU RHYNGWLADOL

Os ydych yn bwriadu ymgymryd â gwaith mewn gwledydd sy'n destun sancsiynau gwleidyddol neu foicotiau dylid cysylltu â'r Pennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio yn y lle cyntaf. Mewn rhai achosion efallai y bydd angen cymeradwyaeth gan Bwyllgor Moeseg y Brifysgol i deithio a gweithio mewn gwledydd sydd dan sancsiynau.

10. CYFRIFOLDEBAU STAFF A MYFYRWYR

Rhaid i'r holl staff a myfyrwyr sy'n teithio dramor ar ran y Brifysgol gydymffurfio â'r Polisi hwn a gofynion eu Coleg neu Wasanaeth Proffesiynol.

Rhaid iddynt hefyd sicrhau bod y Ffurflen Yswiriant Teithio Tramor ar-lein a'i Rhestr Wirio Asesu Risg Teithio gysylltiedig yn cael eu cwblhau, gydag asesiadau risg atodol yn cael eu cynnal fel sy'n briodol.

Rhaid i staff a myfyrwyr ymglyfarwyddo â'r Llawlyfr Teithio Tramor i Staff a Myfyrwyr a gwybodaeth arall am deithio a gwaith maes, fel sy'n briodol.

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

Os byddant yn cynllunio i ymestyn eu harhosiad neu ymgymryd â gweithgareddau risg uchel am resymau personol, bydd angen Yswiriant Teithio personol arnynt.

11. ASESIAD EFFAITH CYDRADDOLDEB

Rhaid gwneud pob ymdrech i gefnogi a rhoi gwybodaeth i unigolion er mwyn eu trin yn gyfartal a'u 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 warchoddedig' yn wahanol er mwyn diogelu eu hiechyd, eu diogelwch a'u lles hwythau. *Caiiff unrhyw ystyriaethau o'r fath eu trafod gyda'r unigolyn a chytunir ynglŷn ag addasiadau rhesymol.*

Gellir cyfyngu teithio hefyd os na ellir yswirio triniaeth ar gyfer cyflwr meddygol hysbys.

12. GWYBODAETH BELLACH A CHYFARWYDDYD YMARFEROL

Mae mwy o wybodaeth am reolaethau'r Brifysgol i alluogi teithio diogel dramor ar gael trwy'r Wefan Iechyd a Diogelwch, y Wefan Gyllid a'r cysylltiadau cysylltiedig.

13. GWEITHDREFNAU ADOLYGU AC ARCHWILIO

Gall Llywodraethu a Chydymffurfio ac Iechyd a Diogelwch gynnal archwiliadau neu adolygiadau achlysurol i asesu effeithiolrwydd a chydymffurfio â'r Polisi hwn.

Rhaid i'r colegau/gwasanaethau proffesiynol adolygu eu dulliau gweithredu eu hunain o bryd i'w gilydd, i sicrhau bod gofynion y polisi hwn yn cael eu gweithredu, a'u bod yn addas ac yn effeithiol.

Bydd y Grŵp Tasg Iechyd, Diogelwch a Rheoli Argyfyngau yn adolygu'r Polisi hwn yn unol â'r Amserlen Adolygu y cytunwyd arni, a bydd Pwyllgor Iechyd a Diogelwch y Brifysgol yn ystyried unrhyw newidiadau sylweddol.

Diwedd.