



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI AR GYFER STAFF SY'N GWEITHIO DRAMOR

| Adolygwyd | Dyddiad | Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid | | Dyddiad Adolygu |
|------------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|---|
| 1. | | | | |
| 2 | | | | |
| 3. | | | | |
| Swyddog Polisi | | Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol | Cymeradwywyd gan a'r dyddiad | Asesu Effaith Cydraddoldeb a dyddiad |
| Dirprwy Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol | | Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol | Grŵp Tasg Cydymffurfio 16.03.22 | Mae sgrinio AEA cychwynnol wedi'i gwblhau a daeth i'r casgliad y bydd adolygiad o'r holl achosion a gwmpesir gan y polisi hwn yn cael ei gynnal 12 mis ar ôl ei weithredu |

1. Rhagarweiniad

Mae Prifysgol Bangor yn sefydliad sydd wedi'i leoli yn y DU ac, yn y mwyafrif o achosion, mae angen i staff fod wedi eu lleoli yn y DU ac yn gweithio yno. Bydd contractau cyflogaeth ar gyfer aelodau staff yn rhoi manylion am y lleoliad gwaith fel a ganlyn:

Y lleoliad arferol ar gyfer y swydd hon yw'r Coleg/Ysgol/Adran, Prifysgol Bangor. Gellir gofyn i chi hefyd, o dro i dro, weithio ar safleoedd eraill ac mewn lleoliadau eraill a gynhelir gan y brifysgol yng ngogledd Cymru, a lle bo hynny'n angenrheidiol i gyflawni gofynion y swydd, deithio i sefydliadau addysgol ac eraill yn y DU ac mewn mannau eraill.

Fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol efallai y bydd angen gwneud penodiad dramor, gallai hyn fod oherwydd natur y gwaith sydd i'w wneud neu efallai er mwyn denu ymgeisydd eithriadol i swydd benodol. Yn yr achosion hyn, rhaid cael cymeradwyaeth Deon y Coleg yn gyntaf, gyda chymeradwyaeth o'r fath yn cael ei sicrhau trwy'r broses gymeradwyo yn y system Adnoddau Dynol berthnasol. Bydd y cais am benodiad o'r fath hefyd yn destun craffu pellach gan randdeiliaid perthnasol yn y brifysgol.

Mae nifer o faterion allweddol i'w hystyried wrth ystyried cyflogi staff i weithio dramor, gan gynnwys nifer o faterion ariannol a chytundebol pwysig y mae'n RHAID eu hystyried er mwyn sicrhau bod y brifysgol yn cydymffurfio â'i rhwymedigaethau treth a chyfreithiol eraill. Mae'r tabl isod yn rhoi trosolwg byr yn unig o faterion o'r fath:

| | | |
|--|---|--|
| <p>Treth Incwm</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ble mae treth yn ddyledus? ● Beth yw cyfraddau/lwfansau'r gweithiwr/cyflogwr? ● Pwy sy'n atebol? ● Pa wybodaeth cofrestru a chyflogres sydd eu hangen? | <p>Nawdd cymdeithasol</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Beth yw lefelau cyfraniadau'r gweithiwr a'r cyflogwr? ● Sut mae'r rhain yn cael eu talu? ● Lleoliad y gwasanaeth. ● Prosesau gwaith papur / gweinyddol / cofrestru. | <p>Canlyniadau corfforaethol</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Treth gorfforaethol a threth gyfwerth â TAW. ● A yw'r presenoldeb corfforaethol yn creu sefydliad parhaol? |
| <p>Pensiynau a budd-daliadau eraill</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A all y gweithiwr fod/aros yn aelod o'r cynllun pensiwn? ● A all y gweithiwr gymryd rhan mewn cynllun aberthu cyflog? ● Canlyniadau treth? ● Hysbysiadau / camau gweithredu. | <p>Ystyriaethau Eraill</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Yswiriant atebolrwydd ● Pwy sy'n gyfrifol os yw'r trethi tramor yn uwch/is? ● Polisi a phrosesau. ● Profiad gweithiwr. ● Diogelu data (unrhyw ddata y mae gan yr aelod staff dramor fynediad iddo). ● Ystyriaethau eiddo deallusol (gall cyfreithiau amrywio fesul gwlad). | <p>Canlyniadau Anfwriadol</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mynediad at ofal iechyd yn y DU os bydd yn dychwelyd. ● Hawl i bensiwn y DU. ● Sut i goladu'r data gofynnol a monitro unrhyw newidiadau mewn amgylchiadau personol? |
| <p>Mewnfudo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pa waith papur sydd ei angen arnom? | <p>Diogelwch, iechyd a sicrwydd staff</p> | <p>Cyfraith cyflogaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pryd mae cyfreithiau lleol yn berthnasol? |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Pryd fyddwn ni'n gweithredu? ● Sut ydym yn rheoli? | <ul style="list-style-type: none"> ● Pa baratodau cyn teithio sydd eu hangen? ● Aseiad o'r lleoliad gwaith a diogelwch y gweithle. ● Trefniadau diogelwch ar gyfer gweithgareddau maes. ● Iechyd Personol ac Imiwneiddio ar gyfer y rhanbarth. ● Trefniadau monitro tra byddant dramor. ● Adolygiadau ar ôl teithio ac ôl-weithredu. | <ul style="list-style-type: none"> ● A yw telerau ein contract cyflogaeth safonol yn cydymffurfio? ● Pa lefel o gefnogaeth ydym yn ei darparu i staff? |
|---|--|--|

Oherwydd cymhlethdod cyflogi staff dramor, mae'n bwysig gofyn am gyngor yn ystod y cam cynllunio i sicrhau y gellir nodi ystyriaethau gwlad-benodol, yn enwedig ar faterion fel treth, nawdd cymdeithasol a phensiynau, ac y gellir cyllidebu ar gyfer unrhyw gostau cysylltiedig yn y maes recriwtio.

Gall gweithio dramor fod â risgiau ariannol, cyfreithiol, rheoleiddiol a diogelwch sylweddol a gall fod costau ychwanegol sylweddol yn ymwneud â threth, nawdd cymdeithasol a rhwymedigaethau cyfraith cyflogaeth eraill yn yr awdurdodaeth lle cyflawnir y gwaith. Mae'r risgiau'n amrywio yn dibynnu ar y lleoliad dramor, gan arwain at gostau sylweddol posibl wrth gael cyngor arbenigol.

Rhaid i'r brifysgol sicrhau bod yr holl ofynion deddfwriaethol yn cael eu hystyried, a bod cyngor priodol yn cael ei gymryd lle bo angen, ymhell ymlaen llaw, a chyn rhoi unrhyw ymrwymiad, neu cyn bod unrhyw delerau'n cael eu trafod gyda'r gweithiwr. Mae'n bwysig nodi hefyd nad yw'r union drefniadau'n gwbl ddibynol ar fanylion y swydd, ond hefyd ar fanylion personol yr aelod staff sydd i'w benodi neu ei anfon ar aseiniad.

Oherwydd y cymhlethdodau a amlinellir uchod, ni fydd y brifysgol yn ystyried cyflogi staff dramor oni bai ei bod er budd y brifysgol i wneud hynny. Mae enghreifftiau'n debygol o gynnwys gwaith ymchwil y mae'n rhaid ei wneud dramor, ac ar gyfer rhai swyddi i ddenu ymgeiswyr eithriadol.

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r prosesau y mae'n rhaid eu dilyn.

2. Cwmpas

Mae'r canllaw hwn yn berthnasol i'r amgylchiadau canlynol:

1. Pan fo'r brifysgol yn recriwtio gweithiwr sy'n byw ac yn parhau i fyw a gweithio dramor i'r brifysgol,
2. Pan fo'r brifysgol yn anfon gweithiwr presennol i'w leoli dramor ar aseiniad neu secondiad am chwe mis neu fwy.
3. Pan fydd y brifysgol yn ystyried cais gan weithiwr i weithio dramor am resymau personol (e.e. i weithio gartref mewn gwlad arall).

Nid yw'r fframwaith hwn yn cwmpasu'r canlynol ar hyn o bryd:

- Staff ar ymweliad dramor ar deithiau busnes.
- Staff sydd wedi'u lleoli dramor am gyfnod o absenoldeb academaidd.

3. Gweithdrefn

Mae'n hanfodol bod y Rheolwr Recriwtio yn cysylltu â'r Swyddog Adnoddau Dynol dynodedig cyn gynted â phosibl pan fydd unrhyw un o'r amgylchiadau uchod yn codi. Bydd y Swyddog yn cysylltu ag arbenigwyr eraill yn ôl yr angen i sicrhau bod Rheolwyr Recriwtio yn cael y cyngor a'r arweiniad priodol.

Rhaid dilyn y camau hyn:

1. Y Rheolwr Recriwtio i lenwi Atodiad A i ddechrau nodi'r materion/costau posibl.
2. Y ffurflen wedi'i llenwi i'w hanfon at y Deon/Cyfarwyddwr perthnasol, a fydd wedyn yn cael ei hanfon ymlaen at y Swyddog Adnoddau Dynol.
3. Lle mae angen cyngor allanol arbenigol ar drethi a/neu faterion cyfreithiol, bydd hyn yn cael ei ariannu gan y maes recriwtio.
4. Ar ôl derbyn cyngor, a nodi materion posibl/goblygiadau cost, cynhelir trafodaethau pellach yn ôl yr angen. Lle bo'r trefniant i fynd yn ei flaen, a chyda chostau ychwanegol yn codi, rhaid cael cymeradwyaeth Deon y Coleg/Cyfarwyddwr.
5. Lle mae hyn yn ymwneud â swydd/penodiad newydd, efallai y bydd angen adolygiad pellach wedyn i ystyried amgylchiadau personol yr ymgeisydd.
6. Os bydd unrhyw un o'r amgylchiadau'n newid ar unrhyw adeg yn y dyfodol, rhaid i'r gweithiwr a'r rheolwr sy'n gysylltiedig roi gwybod i [pwynt cyswllt], oherwydd efallai y bydd angen cymryd camau pellach yn dibynnu ar y newid mewn amgylchiadau.

4. Trosolwg o'r prif faterion

Mae'r tabl ar dudalen 1 yn rhoi trosolwg byr o'r materion sy'n arwain at gymhlethdod ym meysydd gweithio dramor. Rhoddir rhagor o wybodaeth isod mewn perthynas â materion ariannol a chytundebol y mae angen eu hystyried ac a allai arwain at gostau uwch:

a) Cyflogres – treth a nawdd cymdeithasol

Mae'r maes o amgylch atebolrwydd treth a nawdd cymdeithasol yn gymhleth ac yn benodol i wlad a gall olygu ystyried goblygiadau treth ehangach i'r brifysgol megis y posibilrwydd o greu "sefydliad parhaol" mewn gwlad arall, felly efallai y bydd angen cael cyngor arbenigol. Dros amser bydd y brifysgol yn datblygu mwy o arbenigedd mewnol yn y maes hwn, fodd bynnag, bydd cost unrhyw gyngor allanol gan gynghorwyr treth y brifysgol ac unrhyw gostau ychwanegol megis darparu cyflogres ryngwladol yn allanol, ynghyd â thalu trethi rhyngwladol, angen eu cynnwys yn y gyllideb ar gyfer y penodiad/project.

Ym mhob sefyllfa bydd angen i'r brifysgol gael gwybod ym mha wlad (y DU neu dramor) y bydd angen talu treth a nawdd cymdeithasol. Mae hyn yn dibynnu ar nifer o ffactorau gan gynnwys:

- y wlad y bydd y gweithiwr yn gweithio ynddi,
- faint o'r flwyddyn a dreulir yn gweithio dramor,
- natur y gwaith sydd i'w gyflawni.
- cenedligrwydd y gweithiwr.

Bydd angen i'r brifysgol hefyd nodi pwy sy'n gyfrifol am wneud taliadau treth a nawdd cymdeithasol (y gweithiwr neu'r brifysgol) ac a oes angen cyngor proffesiynol ar y gweithiwr. Mewn rhai achosion, efallai y bydd angen i'r brifysgol gofrestru a chynnal cyflogres y tu allan i'r DU, eto gallai hyn arwain at gostau ychwanegol ac atebolrwydd parhaus.

b) Pensiwn

Bydd darpariaethau'r cynllun pensiwn yn dibynnu ar ble y bydd y gweithiwr yn gweithio, ac felly bydd angen gofyn am gyngor bob tro ynghylch a ellir cadw aelodaeth o'r cynllun pensiwn.

c) Cyfraith cyflogaeth leol a materion contract

Mae rhai gwledydd angen yswiriant gweithwyr statudol, lefelau uchel o daliadau nawdd cymdeithasol a chyfandaliadau pan ddaw contract gweithiwr i ben. Mae gan eraill ofynion statudol penodol ynglŷn â'r hyn y mae'n rhaid ei gynnwys mewn contract cyflogaeth a darpariaethau statudol y byddai angen eu hystyried ynglŷn â buddion i'w darparu neu rwymedigaethau a allai godi ar derfynu contract. Gall ystyriaethau eraill gynnwys uchafswm oriau gwaith wythnosol, cyfraddau isafswm cyflog, gwyliau cenedlaethol, gofynion cefnogi gweithwyr gwahanol e.e. darpariaeth absenoldeb mamolaeth ac ati. Rhaid ystyried y rhain o'r cychwyn ac efallai y bydd angen contract cyflogaeth pwrpasol neu wedi'i deilwra.

d) Mewnfudo

Bydd angen adolygu trefniadau mewnfudo hefyd. Os yw unigolyn yn cael ei noddi i weithio yn y DU o dan fisa haen 2 neu haen 5, yna gallai gweithio dramor beryglu dilysrwydd ei fisa a'i gwneud yn anodd i'r brifysgol gyflawni ei dyletswyddau noddi i UKVI am y cyfnod y mae'r unigolyn yn gweithio dramor.

Yn ogystal, mae'n debygol y bydd angen fisa i gael yr hawl i fyw a gweithio yn y wlad dramor, yn enwedig am gyfnodau hirach neu pan nad oes gan yr unigolyn basbort ar gyfer y wlad honno. Byddai angen ystyried sefyllfa pob unigolyn.

e) Trefniadau yswiriant

Mae yswiriant atebolrwydd cyflogwr, atebolrwydd cyhoeddus ac indemniad proffesiynol y brifysgol yn berthnasol i bob gweithiwr sy'n byw y tu allan i'r DU, er bod yswiriant atebolrwydd cyflogwyr yn gyfyngedig. Mae gan rai gwledydd amgylcheddau yswiriant mwy rheoledig na'r DU felly ni fydd pob yswiriant atebolrwydd yn dderbyniol ym mhob awdurdodaeth a sefyllfaoedd lleol, gall hyn ddibynnu ar natur y gwaith a wneir yn y gwledydd hyn. Felly mae'n rhaid gofyn am gyngor Swyddog Yswiriant y brifysgol o'r cychwyn cyntaf.

f) Iechyd a Diogelwch ac Asesu Risg

Bydd gofynion statudol ar gyfer iechyd, diogelwch a lles yr aelod staff yn cael eu cyfarwyddo gan gyfraith y wlad y bydd yn byw ynddi, gyda dyletswydd atodol yn cael ei gosod ar y brifysgol gan gyfraith y DU i sicrhau bod popeth sy'n rhesymol ymarferol wedi'i wneud i ddiogelu'r gweithiwr tra bydd dramor. I'r perwyl hwn bydd angen ystyried:

- Gofynion deddfwriaethol lleol ar gyfer gwaith y gweithwyr ac ar gyfer diogelwch y gweithgareddau
- Gall fod angen trwyddedau neu awdurdodi lleol, yn enwedig ar gyfer gweithgareddau maes
- Unrhyw ofynion brechu ar gyfer y rhanbarth a'r wlad, gan gynnwys brechiadau a argymhellir ar gyfer gweithgareddau maes

- A ddylai'r brifysgol ddarparu yswiriant gofal iechyd ychwanegol
- Statws y wlad a'r rhanbarth lle cyflawnir y gwaith yn ôl y Swyddfa Dramor, y Gymanwlad a Datblygu
- A oes angen cynllun i adael y wlad neu'r rhanbarth lle cyflawnir y gwaith.

g) Gwasanaethau data a digidol

Y prif bryder yw diogelwch data; dylid ei ddeall yn glir a chytuno ar sut y bydd data Prifysgol Bangor yn cael ei ddiogelu, ei gyrchu, ei ddefnyddio a'i storio. Dylid hefyd ystyried sut y caiff data ei rannu (neu beidio) ar gais, er enghraifft, i awdurdodau lleol, a'r effaith y gallai cyfreithiau diogelu data lleol ei chael ar ddata Bangor.

Er mwyn cymryd rhan lawn, cydweithio a gweithio gyda myfyrwyr a staff ym Mhrifysgol Bangor, dylid ystyried: argaeledd cyflymder a dibynadwyedd band eang lleol; cytundebau meddalwedd Prifysgol Bangor nad ydynt efallai'n ymestyn i wledydd lleol; gwasanaethau Prifysgol Bangor a allai gael eu rhwystro; unrhyw galedwedd a all fod ar gael neu beidio; unrhyw dechnoleg amgryptio a all fod wedi'i rhwystro, ei gorfodi i fod yn analluog neu'n anghyfreithlon i'w defnyddio.

Dylai aelodau staff sydd wedi eu penodi ar y ddealltwriaeth y byddent yn gweithio dramor hefyd sicrhau eu bod yn gweithio o fewn parth Bangor yn unig, ac ni ddylent weithio ar unrhyw ddata / gwybodaeth Prifysgol Bangor y tu allan i systemau Prifysgol Bangor, mae hyn yn cynnwys peidio â lawrlwytho unrhyw ddata i system leol

Yn olaf, dylid ystyried y dulliau y gall Prifysgol Bangor ac awdurdodau'r DU eu defnyddio i ymchwilio i achosion o dorri rheoliadau Prifysgol Bangor sy'n dwyn anfri ar enw'r brifysgol neu sy'n anghyfreithlon o dan gyfraith y DU.

Ffurflen Gais i Weithio Dramor

Cyn llenwi'r ffurflen hon, darllenwch y polisi ar gyfer gweithio dramor.

Rheolwyr Recriwtio Llenwch y ffurflen hon a'i hanfon drwy e-bost at Ddeon y Coleg/Cyfarwyddwr i gael ei hystyried yn y lle cyntaf.

Deoniaid y Coleg/Cyfarwyddwr: Edrychwch ar y ffurflen hon yn ofalus ac, os ydych yn cefnogi'r cais, llenwch adran 3 a'i hanfon ymlaen at [man cyswllt] i gael ei hadolygu.

ADRAN UN: Manylion y Gweithiwr (Rheolwr Recriwtio i'w llenwi)

| | |
|--|--|
| Enw llawn | |
| Ysgol/Coleg/Adran | |
| Teitl y swydd | |
| Dyddiad dechrau arfaethedig (os yn staff newydd) | |
| Dyddiad gorffen contract cyfnod penodol (os yw'n berthnasol) | |
| Ffynhonnell cyllid ymchwil (os yw'n berthnasol) | |
| Cenedligrwydd | |
| Statws mewnfudo'r DU (os yw'n berthnasol) | <p><i>Nodwch a yw'r gweithiwr wedi gwneud cais/wedi cael caniatâd am unrhyw un o'r canlynol:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fisa Global Talent</p> <p><input type="checkbox"/> Fisa Haen 2/Gweithiwr Medrus</p> <p><input type="checkbox"/> Fisa Haen 5/Gweithiwr Dros Dro (Cyfnewid Awdurdodedig y Llywodraeth).</p> <p><input type="checkbox"/> Statws preswlydd cyn-sefydlog yr UE</p> <p><input type="checkbox"/> Statws preswlydd sefydlog yr UE</p> <p><i>Os rhoddwyd caniatâd, nodwch y dyddiad y daw i ben:</i></p> |
| Statws mewnfudo'r DU (os yw'n berthnasol) | <p><i>Os yw gweithiwr wedi gwneud cais/wedi cael caniatâd i weithio, rhowch fanylion:</i></p> |

ADRAN DAU: Manylion Gwaith Tramor (Rheolwr Recriwtio i'w llenwi ar y cyd â'r unigolyn dan sylw)

| | | |
|---|---|--|
| Math o gais | <input type="checkbox"/> Recriwtio gweithiwr yn lleol dramor <input type="checkbox"/> Cyflogi gweithiwr yn y DU dramor <input type="checkbox"/> Secondio gweithiwr yn y DU i sefydliad partner dramor | <input type="checkbox"/> Penodiad newydd <input type="checkbox"/> Gweithiwr presennol |
| Lleoliad gwaith arferol (gwlad) | | |
| Lleoliad gwaith dramor (gwlad) | | |
| Dyddiad dechrau gwaith dramor arfaethedig | | |

| | | | |
|--|--|---------|--|
| Dyddiad gorffen gwaith dramor arfaethedig | | | |
| Dyddiad disgwylidig mynediad/dychwelyd i'r DU (os yw'n berthnasol) | | | |
| A fydd eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau yn amrywio tra byddant wedi'u lleoli dramor, ac os felly, ym mha ffordd: | | | |
| Lle bo'n berthnasol, a fydd aelodau o deulu'r unigolyn yn aros yn y DU neu'n adleoli dramor: | | | |
| Sefyllfa gartref yr unigolyn – A fydd ganddo gartref dramor ac os felly, a fydd yn ei rentu/yn berchen arno? Beth fydd yn digwydd i'w cartref yn y DU – A fydd yn cael ei rentu neu'n cael ei adael i fod ar gael ar gyfer teithio nôl i'r DU: | | | |
| Eglurhad ar sefyllfa waith unigolion dramor? Er enghraifft, gweithio gartref, rhentu swyddfa? | | | |
| <p>Cyfiawnhad - esboniwch isod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pam mae angen i'r unigolyn wneud gwaith dramor yn hytrach nag yn y DU.</i> • <i>Y buddion e.e. sut mae'r trefniant hwn yn cyd-fynd â strategaeth ymchwil/addysgu gyffredinol yr Ysgol / Coleg / Adran, ac ati.</i> • <i>Sut bydd unrhyw gostau ychwanegol yn cael eu talu hynny yw, treth incwm, nawdd cymdeithasol a chostau cyflogres, costau fisa/trwydded waith, yswiriant teithio, ac ati.</i> | | | |
| Rheolwr Recriwtio (enw) | | Dyddiad | |

ADRAN TRI - Deon y Coleg / Cyfarwyddwr i awdurdodi

Eglurwch:

- Pam rydych yn cefnogi'r cais hwn am waith dramor.
- Unrhyw amgylchiadau eithriadol sy'n berthnasol e.e.
 - Gweithiwr yn methu â dychwelyd i'r DU ar ôl gwyliau/taith fusnes oherwydd cyfyngiadau teithio dros dro
 - Gweithiwr yn methu â dod i'r DU i ddechrau gweithio oherwydd cyfyngiadau teithio dros dro
 - Gweithiwr wedi ei secondio i sefydliad partner dramor
 - Gweithiwr wedi ei recriwtio'n lleol i weithio dramor?
- Pam ei bod yn hollbwysig o ran busnes i'r gweithiwr weithio dramor?

| | | | |
|-----------------------------|--|---------|--|
| Deon / Cyfarwyddwr (enw) | | Dyddiad | |
|-----------------------------|--|---------|--|