

## Polisi Teithio

<b>Corff Cymeradwyo</b>	<i>Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd</i>
<b>Dyddiad Cymeradwyo</b>	<i>Hydref 2016</i>
<b>Perchennog y Polisi / Cyfarwyddyd</b>	<i>Rheolwr Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd</i>
<b>Cyswllt y Polisi / Cyfarwyddyd</b>	<i>Tîm Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd</i> <a href="mailto:hasstaff@aber.ac.uk">hasstaff@aber.ac.uk</a> neu 01970 62(2073)
<b>Statws y Polisi / Cyfarwyddyd</b>	<i>Newydd</i>
<b>Cyfeirnod</b>	<i>P009</i>
<b>Fersiwn</b>	<i>V1.0</i>
<b>Dyddiad Adolygu</b>	<i>Bob 3 Mlynedd</i>

## 1.0 DATGANIAD POLISI TEITHIO PRIFYSGOL ABERYSTWYTH

Polisi Prifysgol Aberystwyth, cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol, ac yn unol â deddfwriaeth berthnasol, gofynion statudol ac arfer gorau, yw sicrhau iechyd a diogelwch gweithwyr, myfyrwyr ac ymwelwyr â'r Brifysgol.

## 2.0 RHAGARWEINIAD

Yn ogystal â dyletswyddau cyfreithiol eraill, mae gan Brifysgol Aberystwyth a'i holl gysylltiadau rwyngedigaeth benodol o dan Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, i sicrhau bod risgiau oherwydd teithio ar fusnes y Brifysgol yn cael eu hystyried yn briodol a'u rheoli cyhyd ag sy'n rhesymol ymarferol.

At ddibenion y Safon Polisi hon, 'Busnes' yw'r term generig a ddefnyddir ar gyfer gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r, ac wedi'u cytuno drwy'r Brifysgol, megis darlithio, gwaith ymchwil, lleoliadau gwaith, ymweliadau, gwaith maes, busnes, recriwtio, a mynychu cynadleddau.


Mae Prifysgol Aberystwyth yn mynnu bod:

- Pob taith sy'n cynnwys trafndiaeth gyhoeddus neu gerbyd wedi'i archebu ymlaen llaw a/neu lety dros nos yn cael eu trefnu drwy Ddarparwr Teithio'r Brifysgol er mwyn cadw cofnod o fanylion teithio a lleoliad pob unigolyn drwy'r amser.
- Pob taith ar gyfer busnes y Brifysgol yn cael ei chymeradwyo gan Reolwr Llinell yr unigolyn a Chyfarwyddwr yr Athrofa / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol (Ile bo'n briodol).
- Asesiad risg o'r daith yn cael ei baratoi ar gyfer pob taith ac yn cymryd i ystyriaeth anghenion yr unigolyn a bydd yn amrywio yn unol â'r wlad yr ymwelir â hi a sgôr risg y wlad honno yn ôl y Swyddfa Dramor a Chymanwlad ar adeg y daith a natur (neu risg) y gwaith fydd yn cael ei wneud.
- Gweithdrefnau a rheoliadau ariannol y Brifysgol yn cael eu dilyn.
- Yswiriant teithio yn cael ei sicrhau trwy'r Adran Gyllid.
- Y Brifysgol a'i Darparwr Teithio yn ymwybodol o leoliad staff a myfyrwyr y Brifysgol sydd yn cyflawni gwaith y Brifysgol er mwyn iddynt fedru cysylltu â hwy, a chynnig cymorth os bydd achos brys neu achos arall.

Yn unol â Pholisi Iechyd a Diogelwch Prifysgol Aberystwyth, bydd y cyfrifoldeb o weithredu'r Polisi hwn yn cael ei ddirprwyo i bob Athrofa ac Adran Gwasanaethau Proffesiynol, fel sy'n briodol.

## 3.0 CEFNIDIR A GWYBODAETH

Gan fod teithio yn elfen gyson yng ngweithgareddau'r Brifysgol, e.e. ar gyfer teithiau maes, recriwtio, cyfleoedd cydweithredu, rhannu a datblygu cyrsiau a.y.y.b., mae'n bwysig fod yr holl staff a myfyrwyr sy'n cyflawni'r cyfryw weithgareddau ac yn teithio yn ymwybodol o'r peryglon ac yn cael eu harwain i ddilyn y protocolau angenrheidiol i rwystro salwch, damweiniau, anafiadau neu amhariadau yn ystod y cyfnod i ffwrdd.



Os bydd damwain, anaf, lladrad, gwrthryfel, neu drychineb naturiol, yn digwydd, mae'n bwysig hefyd fod cynlluniau wrth gefn sy'n briodol i'r sefyllfa yn cael eu gweithredu i ddelio gydag unrhyw argyfwng, a bod y teithiwr wedi'i yswirio'n briodol.

Mae Polisi Teithio Prifysgol Aberystwyth a'r systemau i'w gefnogi wedi'u cynllunio i ddarparu gwybodaeth, cyfarwyddyd ac arweiniad i holl staff a myfyrwyr PA yn ogystal â darparu'r cofnodion a gwybodaeth angenrheidiol, yn ôl gofynion y Brifysgol.

Lle bo'n briodol, bydd y Polisi yn gwahaniaethu rhwng gofynion ychwanegol ar gyfer teithio gartref a thramor, ond bydd prif egwyddorion y Polisi hwn yr un mor berthnasol i bob math o deithio ar fusnes y Brifysgol oni nodir fel arall. Mae'r term teithio 'cartref' yn berthnasol i'r holl deithio a wneir yn y Deyrnas Unedig. Bydd y term teithio 'dramor' yn berthnasol i'r holl deithio a wneir y tu allan i'r Deyrnas Unedig.

#### **4.0 ASESU RISG**

Datblygir Aseidiadau Risg i reoli'r risg o anaf neu salwch wrth weithio i'r Brifysgol. Nid yw'r gyfraith yn disgwyl y bydd pob risg yn cael ei dileu ond mynnir bod cyflogwyr yn amddiffyn pobl rhag niwed, cyhyd ag y bo hynny'n 'rhesymol ymarferol'.


Cynllun yw'r asesiad risg teithio sy'n rhoi ystyriaeth resymol i bwy sy'n teithio, i ble y mae'n teithio, ble fydd yn aros, a pha ddogfennau sy'n angenrheidiol ar gyfer teithio a gweithio, y mathau o salwch a heintiau y gellir dod ar eu traws, anafiadau a darpariaethau mewn argyfwng a digwyddiadau a / neu drychinebau naturiol a all ddigwydd wrth deithio. Gwneir hynny er mwyn i unigolion neu reolwyr llinell nodi'r camau gweithredu ar gyfer rheoli'r risgiau hyn, cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol. Yn aml, bydd yr asesiad risg teithio yn cael ei baratoi ochr yn ochr ag asesiad annibynnol o'r risgiau sy'n codi o gyflawni'r gweithgaredd.

Ni fydd pob risg yn cael ei dileu wrth asesu'r risgiau ac o'r herwydd mae'n hanfodol bod pob aelod o staff wedi'i baratoi'n drylwyr ac wedi'i yswirio'n ddigonol cyn teithio.

I gefnogi'r broses hon, mae templed o asesiad risg ar gyfer teithio a gwefan sy'n cysylltu â gwybodaeth fydd yn galluogi unigolion i gymryd camau priodol i reoli risgiau wedi eu paratoi. Mae'r camau hyn yn cael eu cadarnhau trwy gyfrwng rhestr wirio asesu risg ar wefan Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd Prifysgol Aberystwyth: <http://www.aber.ac.uk/cy/hse/>

Bydd asesiad risg teithio ar fusnes y Brifysgol yn:

- a) Helpu'r Brifysgol i gyflawni ei dyletswyddau statudol a'i dyletswydd i ofalu o dan y gyfraith gyffredin.
- b) Lleihau'r tebygolrwydd y bydd staff, myfyrwyr ac eraill yn cael eu hanafu neu'n mynd yn sâl ar deithiau a gweithgareddau a.y.y.b. y mae'r Brifysgol yn gyfrifol amdanynt.
- c) Cymryd i ystyriaeth ac yn dilyn y canllawiau a'r cyfyngiadau a gyhoeddir gan y Swyddfa Dramor a Chymanwlad.



d) Ystyried y risgiau penodol i iechyd sy'n gysylltiedig ag ardal neu ranbarth penodol a'r protocolau y dylid eu dilyn.

e) Gwneud unigolion yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dros sicrhau eu bod yn cael eu brechu'n gyson neu'n derbyn meddyginiaeth ataliol (e.e. malaria) yn ôl yr angen: A fyddech cystal ag ymgynghori â'r gwefannau isod am ragor o wybodaeth:

Y Swyddfa Dramor – Cyngor ar Deithio - <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice>

GIG - <http://www.nhs.uk/conditions/Travel-immunisation/Pages/Introduction>

Bydd asesiad risg teithio yn cymryd i ystyriaeth natur a risg y gweithgaredd, er enghraifft:

a) Ar gyfer y rhan fwyaf o weithgareddau 'risg isel' megis darlithio, cynadleddau, recriwtio, ymweliadau ag amgueddfeydd a.y.y.b., bydd cwblhau a chymeradwyo'r asesiad risg teithio yn ddigonol.

b) Ar gyfer gweithgareddau 'risg uwch' megis gwaith maes, rhaid i asesiad risg o'r gweithgaredd penodol yn nodi'r rheolaethau sydd wedi'u cytuno a'u cymeradwyo gan yr Athrofa / Adran Gwasanaethau Proffesiynol gael ei atodi i'r asesiad risg o'r daith.


c) O ran lleoliadau, rhaid i asesiad risg o'r lleoliad a'r protocolau sydd wedi'u cytuno a'u cymeradwyo gan yr Athrofa / Adran Gwasanaethau Proffesiynol gael ei atodi i'r asesiad risg o'r daith.

d) Gall y math o bethau a ystyrir gan asesiad risg teithio gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Glefydau neu bryder meddygol penodol arall (megis cyflwr hysbys ar gyfer yr unigolyn/unigolion sy'n teithio)
- Ffitrwydd yr unigolyn i deithio
- Gofynion Imiwneiddio / Brechu
- Llety
- Codi a chario (megis cario bagiau a/neu offer gwaith)
- Problemau neu bryderon diogelwch penodol yn y lleoliad arfaethedig
- Protocolau ar gyfer Argyfwng Meddygol
- Terfysgaeth

e) Dylai'r asesiad risg teithio (a'r asesiad risg o'r gweithgaredd penodol os oes angen) gael eu cwblhau gan unigolyn cymwys yn yr Athrofa / Adran Gwasanaethau Proffesiynol (a all fod, neu beidio, yr aelod staff neu'r myfyriwr fydd yn teithio). Rhaid i unigolyn cymwys fod wedi'i hyfforddi'n briodol ac wedi cael profiad digonol, neu'n meddu ar wybodaeth a rhinweddau eraill, sy'n ei alluogi i gyflawni'r asesiad risg. Mewn achosion lle bydd yr unigolyn cymwys yn aelod arall o staff, dylai'r sawl fydd yn teithio hefyd gael mewnbwn sylweddol i gynnwys yr asesiad risg teithio.

Ar gyfer teithiau cartref, gall Athrofeydd ac Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol gynhyrchu templeddau o asesiadau risg ar gyfer pob dull teithio neu drafndiaeth a ddefnyddir gan staff a myfyrwyr, a fydd yn cael eu hadolygu'n rheolaidd gan unigolyn cymwys yn yr Athrofa / Adran Gwasanaethau Proffesiynol. Dylid addasu'r cyfryw dempledau o asesiadau risg ar gyfer pob achlysur penodol, er mwyn cymryd i ystyriaeth amrywiadau megis y tywydd, amgylchiadau ar y ffordd, a.y.y.b. Dylai Cyfarwyddwyr Athrofeydd a Phenaeithaid Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol sicrhau bod pob unigolyn yn derbyn, yn ymwybodol o, ac yn



cydymffurfio â'r mesurau rheoli a nodir yn yr asesiadau risg hyn. Gellir atodi asesiadau risg sy'n benodol i'r gweithgaredd, yn ôl yr angen. Ar gyfer pob achos o deithio dramor, bydd angen asesiad risg teithio penodol ar gyfer pob lleoliad, yn ogystal ag asesiad(au) risg o'r gweithgareddau penodol, lle bo hynny'n briodol.

Nid yw cwblhau asesiad risg teithio yn dileu'r gofyn i unigolion sy'n teithio ar fusnes y Brifysgol gynnal asesiadau risg deinamig yn ystod y daith. Mae asesu risg deinamig yn broses barhaus o adnabod peryglon mewn amgylchedd newidiol ac ansefydlog posibl, wrth i'r unigolyn sy'n teithio asesu'r risgiau a nodir a chymryd camau i leihau neu ddileu'r risgiau hynny, fel yr ystyrir yn briodol.

Os pwrpas yr ymweliad(au) arfaethedig yw gwneud gwaith ymchwil, rhaid hefyd ddilyn Polisi Moeseg Ymchwil y Brifysgol.

## **5.0 AWDURDODI**

Rhaid i'r holl gynigion teithio ddilyn y gweithdrefnau awdurdodi a nodir yn y Polisi hwn.

Dylai staff a myfyrwyr sicrhau cymeradwyaeth yn y lle cyntaf gan y Rheolwr Llinell / Goruchwyliwr perthnasol cyn gynted ag y bydd yr angen neu'r bwriad i deithio yn cael ei sefydlu. Ni fydd cymeradwyaeth y Rheolwr Llinell / Goruchwyliwr yn caniatáu i drefniadau ffurfiol gael eu gwneud ar yr adeg yma, ond bydd yn sbarduno datblygiad yr asesiad risg teithio.

### **i. Lle bydd teithio gartref (h.y. yn y Deyrnas Unedig) yn digwydd**

a. Polisi'r Brifysgol yw fod teithio gartref yn cael ei gymeradwyo gan Gyfarwyddwr yr Athrofa briodol / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol (neu ddirprwyon). Bydd yn cynnwys ystyriaeth o'r asesiad risg gweithgaredd penodol, lle bo'n briodol.

### **ii. Lle nad oes cyfyngiadau teithio wedi eu gosod gan y Swyddfa Dramor a Chymanwlad**


a. Polisi'r Brifysgol yw fod teithio o'r math hwn yn cael ei gymeradwyo gan Gyfarwyddwr yr Athrofa briodol / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol (neu ddirprwyon), yn dilyn ystyriaeth ddyledus o'r Asesiad Risg Teithio a'r dogfennau amgaaedig.

b. Mae Atodiad A yn darparu crynodeb o'r camau sy'n nodweddiadol o'r broses o gymeradwyo taith. Gall methu cwblhau un o'r camau hyn arwain at sicrwydd yswiriant yr unigolyn yn cael ei ystyried yn ddi-rym.

Lle bydd y Swyddfa Dramor a Chymanwlad yn darparu cyngor penodol yn erbyn teithio neu'n cynghori yn erbyn pob dim ac eithrio teithio hanfodol, rhaid paratoli asesiad risg ychwanegol a phenodol, yn ystyried y gweithgaredd arfaethedig a'r trefniadau teithio. Yn dilyn cwblhau asesiad risg addas, bydd y meini prawf a threfniadau awdurdodi isod yn dod i rym:

### **iii. Lle bydd y Swyddfa Dramor a Chymanwlad yn cynghori yn erbyn pob taith i wledydd neu ranbarthau, ac eithrio ar fusnes hanfodol:**

a. Polisi'r Brifysgol yw mai dim ond ar ôl cynnal asesiad risg cynhwysfawr a derbyn cyngor gan yr adran Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd, Darparwr



Yswiriant Teithio'r Brifysgol, a thalu sylw i gyngor y Swyddfa Dramor a Chymanwlad, y dylid teithio. Ym mhob sefyllfa, rhaid i'r achos dros bwysigrwydd teithio fod yn eithriadol gryf.

b. Cyfarwyddwr yr Athrofa / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn unig fydd yn rhoi awdurdod yn dilyn ystyriaeth ddyledus i'r asesiad risg ac ymgynghori â'r Adran Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd.

c. Rhaid sicrhau cymeradwyaeth Yswirwyr y Brifysgol ar gyfer teithio i wledydd a rhanbarthau a restrir gan y Swyddfa Dramor a Chymanwlad, a llenwi'r Ffurflen Yswiriant Teithio.

d. Mewn amgylchiadau eithriadol ac mewn achosion o bryder parhaus, neu os yw'r sawl sy'n dymuno teithio yn mynnu teithio, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at y Cyfarwyddwr Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd a'r Dirprwy Is-Ganghellor (Prif Swyddog Gweithredu).

#### **iv. Lle bydd y Swyddfa Dramor a Chymanwlad yn cynghori yn erbyn teithio i wledydd neu ranbarthau:**

a. Polisi'r Brifysgol yw mai'r Dirprwy Is-Ganghellor (Prif Swyddog Gweithredu) a'r Cyfarwyddwr Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd, yn unig fydd yn cymeradwyo teithio o'r fath, ac eithrio teithio i wledydd sy'n gartref i'r unigolion.

b. Ni fydd ceisiadau yn cael eu hystyried oni bai iddynt gael eu cefnogi gan Achos Diogelwch ysgrifenedig. Rhaid i Gyfarwyddwr yr Athrofa / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol, a'r Rheolwr Llinell perthnasol, hefyd gefnogi'r cais, gan ddatgan yn glir fod tystiolaeth eithriadol gryf yn cefnogi'r daith arfaethedig.

c. Dylid anfon pob cais ar gyfer teithiau o'r fath at y Cyfarwyddwr Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd, gan roi cymaint o rybudd â phosibl neu o leiaf 30 diwrnod cyn y dyddiad y bwriedir ymadael.

d. Fel arfer, dim ond os yw'r gweithgaredd dan reolaeth Asiantaeth Ddyngarol Ryngwladol neu Asiantaeth Lywodraethol, neu'n defnyddio rheolaethau tebyg, y bydd teithio yn cael ei awdurdodi.

e. Rhaid sicrhau cymeradwyaeth Darparwyr Yswiriant Teithio'r Brifysgol ar gyfer teithio i wledydd a rhanbarthau ar restr y Swyddfa Dramor a Chymanwlad, a llenwi'r Ffurflen Yswiriant Teithio.


#### **v. Teithio i Wlad neu Ranbarth sy'n gartref i'r unigolyn:**

Lle bydd Myfyriwr neu aelod staff yn dymuno dychwelyd i'w wlad gartref i wneud gwaith ymchwil neu weithio a bod gan y wlad gartref honno (neu ranbarth) gyfyngiadau teithio wedi'u gosod arni/arno gan y Swyddfa Dramor a Chymanwlad ar gyfer dinasyddion y DU, yna fe ellir awdurdodi teithio ar yr amod fod y meini prawf isod yn cael eu bodloni:

a. Dim ond yn y wlad/rhanbarth cartref hwnnw y gellir gwneud y gwaith ymchwil / gwaith arfaethedig, neu fwriad y partner cyllid/noddwr o'r dechrau oedd y byddai'r ymchwil yn cael ei gyflawni yn y wlad/rhanbarth cartref.

b. Nid yw'r ymchwil / gwaith yn rhoi'r unigolyn mewn perygl uwch nag y byddai ynddi pe bai'n dychwelyd i fyw a gwneud ei waith arferol yn y wlad/rhanbarth cartref.

c. Mae gan yr unigolyn basbort dilys ar gyfer y wlad.



d. Mae pob asesiad risg ar gyfer teithio ac asesiad risg ar gyfer gweithgareddau cysylltiedig (os oes angen) wedi'u cwblhau a chyngor wedi ei geisio gan yr adran Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd.

e. Sicrhawyd cymeradwyaeth Darparwyr Yswiriant Teithio'r Brifysgol a chwblhawyd y Ffurflen Yswiriant Teithio.

f. Cyfarwyddwr yr Athrofa fydd yn cymeradwyo'r daith gan roi ystyriaeth ddyledus i'r asesiad risg a'r rheswm dros deithio.

g. Mae myfyrwyr wedi hysbysu'r Rheolwr Cydymffurfiaeth yn y Swyddfa Ryngwladol, er mwyn rhoi gwybod i Fisâu a Mewnfudo'r DU.

## **6.0 POBL ABER PEOPLE**

Yn ogystal â sicrhau'r gymeradwyaeth briodol ar gyfer teithio, rhaid i bob aelod staff gofnodi manylion y daith ar y system Pobl Aber People. Rhaid gwneud hynny cyn ymadael. Ceir cyfarwyddyd ynglŷn â sut i wneud hynny ar wefan yr adran Adnoddau Dynol.

## **7.0 YSWIRIANT TEITHIO**

Rhaid i Swyddog Yswiriant y Brifysgol gael ei hysbysu o deithiau tramor trwy lenwi Ffurflen Yswiriant Teithio'r Adran Gyllid.

Mae'r ffurflen hon yn adlewyrchu'r rheolaethau sy'n ofynnol gan asesiad risg teithio dramor y Brifysgol ac yn sicrhau bod yr holl deithwyr wedi ystyried peryglon teithio, wedi sicrhau'r dogfennau a'r brechiadau angenrheidiol, wedi dilyn y weithdrefn gymeradwyo briodol, wedi darparu'r manylion cysylltu mewn argyfwng angenrheidiol ac yn ymwybodol o gyfyngiadau'r yswiriant teithio ac o'r angen i sicrhau yswiriant preifat ychwanegol, yn ôl yr angen.

## **8.0 GOFYNIION ATHROFEYDD AC ADRANNAU GWASANAETHAU PROFFESIYNOL**

Gofynnir i Athrofeydd ac Adrannau Gwasanaeth sefydlu trefn reoli sy'n:

**i.** Adnabod yr unigolion / swyddi / grwpiau\* sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo teithio i wledydd neu ranbarthau lle nad yw cyfyngiadau'r Swyddfa Dramor a Chymanwlad yn berthnasol.

**ii.** Adnabod yr unigolion / swyddi / grwpiau\* sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo'r asesiadau risg ar gyfer gweithgareddau wrth deithio ar fusnes y Brifysgol.

**iii.** Adnabod yr unigolion / swyddi / grwpiau\* sy'n gyfrifol am hysbysu'r Adran Gyllid o'r daith, os na fydd y teithiwr ei hun yn gwneud hynny.

**iv.** Cadw manylion y daith a manylion cyswllt yr unigolion sy'n teithio yn ystod y daith.

*\*gall fod yn Rheolwr Llinell, yr unigolyn, person â rôl weinyddol ganolog.*  
Dylai Cyfarwyddwyr Athrofeydd / Penaethiaid Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol sicrhau bod holl aelodau eu staff a'u myfyrwyr sy'n teithio ar gyfer busnes y Brifysgol yn cydymffurfio â'r Polisi hwn.

## **9.0 DYLETSWYDDAU STAFF A MYFYRWYR**

Dyletswydd yr holl staff a myfyrwyr sy'n teithio ar ran y Brifysgol fydd cydymffurfio â'r Polisi hwn a sicrhau bod yr asesiad risg teithio a'r asesiadau risg o'r gweithgareddau (os yn berthnasol) yn cael eu cwblhau'n foddhaol, a'u cymeradwyo gan y partion priodol (gweler adran 6.0) cyn teithio. Gofynnir i'r holl staff a myfyrwyr sy'n teithio ar ran y Brifysgol sicrhau bod gofynion, mesurau rheoli perthnasol a chanllawiau yn cael eu dilyn yn ystod y daith. Dylid cadw mewn cysylltiad rheolaidd trwy ddefnyddio ffôn symudol neu e-bost trwy gyswllt a drefnwyd ymlaen llaw a/neu ar adegau a drefnwyd ymlaen llaw.

Rhaid i'r holl staff a myfyrwyr sicrhau bod pob agwedd o'r Rhestr Wirio Teithio (Atodiad B) wedi'u bodloni cyn teithio.

## **10.0 CADW COFNODION**

Rhaid i'r holl asesiadau risg cysylltiedig â'r dogfennau atodol (yn cynnwys manylion llawn y daith a rhifau cyswllt mewn argyfwng) sy'n ymwneud â gwaith, gwaith maes a theithiau grŵp a.y.y.b. gael eu cadw gan yr Athrofa / Adran Gwasanaethau Proffesiynol sy'n gyfrifol am y trefniadau, a rhaid sicrhau eu bod ar gael yn hwylus mewn achos o argyfwng.

Ar gyfer teithio dramor, bydd copi o'r manylion teithio yn cynnwys rhifau cyswllt mewn argyfwng a chopi o'r asesiad risg teithio yn cael eu rhoi i'r Swyddfa Ryngwladol, a'u cadw ganddi.

Rhaid i asesiadau risg atodol sy'n ofynnol ar gyfer lleoliadau gael eu cynnal a'u cadw gan yr Athrofa a / neu'r sawl sy'n cymeradwyo'r lleoliad.

## **11.0 GWYBODAETH BELLACH AC ARWEINIAD YMARFEROL**

Mae rhagor o wybodaeth ar reolaethau'r Brifysgol ar gyfer galluogi teithio'n ddiogel ar gael trwy dudalennau gwe'r Adran Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd, gwefan yr Adran Gyllid a'r dolenni cyswllt perthnasol.

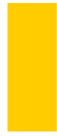
## **12.0 GWEITHDREFNAU ADOLYGU AC ARCHWILIO**

Mae'r Adran Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd yn cynnal archwiliadau cyffredinol a chyfnodol i sicrhau cydymffurfiaeth â'r Safon Polisi hon a deddfwriaeth yn gyffredinol.

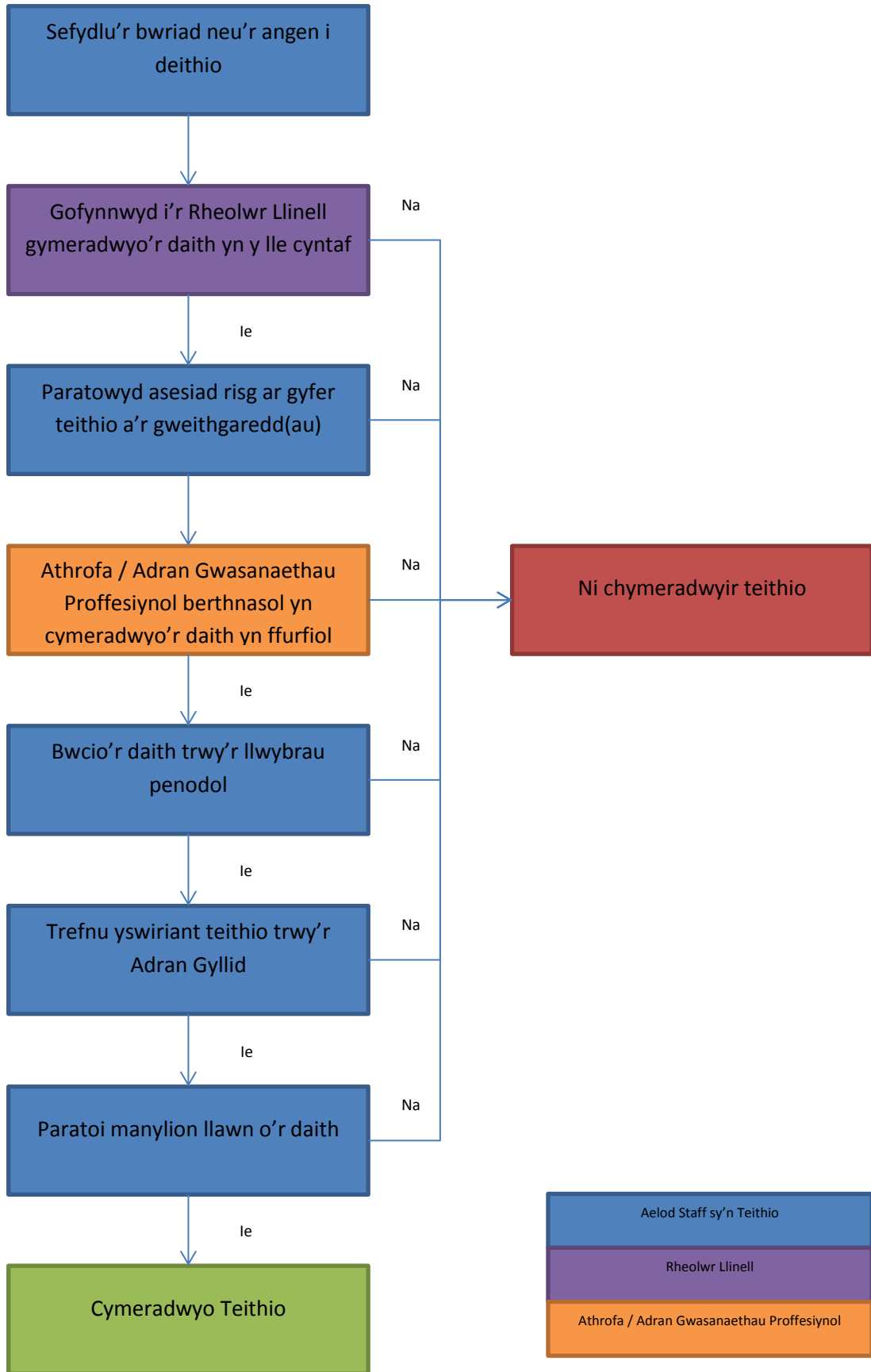
Rhaid i Athrofeydd / Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol adolygu eu gweithdrefnau eu hunain yn gyfnodol i sicrhau bod gofynion y Safon Polisi hon yn cael eu gweithredu, yn addas ac yn effeithiol.

Ar ben hynny, gall Pwyllgor Iechyd, Diogelwch ac Amgylchedd y Brifysgol, o dro i dro, adolygu effeithiolrwydd systemau'r Brifysgol ar gyfer rheoli teithio ar fusnes sy'n ymwneud â'r Brifysgol.





### 13.0 Atodiad A – Siart Lif Cymeradwyo Teithio



## 14.0 Atodiad B

### Rhestr Wirio Teithio

- 1. Gwnewch yn siŵr fod gennych ganiatâd Cyfarwyddwr eich Athrofa / Pennaeth eich Adran Gwasanaethau Proffesiynol i deithio.**
- 2. Gwnewch yn siŵr fod eich holl rifau cyswllt wedi'u cadw ac yn hygyrch ar gyfrif e-bost / copi caled yn eich ystafell, yn ogystal â'ch pasbort a'ch fisa.**
- 3. Cysylltwch â'ch Athrofa.**
- 4. Gwiriwch eich bod yn cael brechiadau priodol a mesurau diogelu iechyd eraill cyn teithio.**
- 5. Gwiriwch eich bod wedi gwneud cais ar gyfer, ac wedi derbyn, y Fisâu perthnasol (os yw'n gymwys) ar gyfer y gwledydd y byddwch yn ymweld â nhw.**
- 6. Mae manylion eich taith wedi'u cofnodi gan Gyfarwyddwr eich Athrofa neu Bennaeth eich Adran Gwasanaethau Proffesiynol a'r Swyddfa Ryngwladol.**
- 7. Cysylltwch â'r Swyddfa Ryngwladol ar gyfer gwybodaeth am wlad benodol ar gyfer materion ymarferol a pholisi'r Brifysgol.**
- 8. Mae'r Brifysgol wedi cadarnhau fod yr yswiriant teithio yn gymwys ar eich cyfer.**
- 9. Mae gennych ddigon o arian ar gyfer y daith, ac wedi gwneud cais am dreuliau ymlaen llaw, os oes angen.**
- 10. Cadwch bob derbynneb i hawlio treuliau (gwnewch yn siŵr fod y dderbynneb yn ddarllenadwy er mwyn cadarnhau'r hyn a brynwyd).**
- 11. Rydych wedi mynegi unrhyw bryderon a allai fod gennych cyn gadael.**