



POLISI TREULIAU A THEITHIO

Fersiwn: 2.31

Effeithiol O: 1 Gorffennaf 2021

Perchennog y Ddogfen: Cyfarwyddwr Gweithrediadau Ariannol

Cymeradwywyd gan: Bwrdd Gweithredol y Brifysgol, 15 Mehefin 2021

Dyddiad Adolygu Interim: Gorffennaf 2022

Dyddiad Adolygu Ffurfiol: Gorffennaf 2023

CYNNWYS

1.	Cyflwyniad - Datganiad o ddiben.....	3
2.	Cwmpas	4
3.	Cydymffurfio a Llywodraethu	4
4.	Rolau a chyfrifoldebau.....	5
5.	Cydraddoldeb ac Amrywiaeth	6
5.1	Addasiadau Rhesymol	7
6.	Teithio.....	7
6.1	Cymeradwyo Teithio.....	7
6.2	Iechyd a Diogelwch wrth Deithio	8
6.3	Brechlynnau / Treuliau Meddygol	8
6.4	Yswiriant Teithio	8
7.	Car, Beic modur	8
7.1	Taxis	9
7.2	Llogi Ceir - y DU	9
7.3	Llogi Ceir - Dramor.....	10
7.4	Ceir / Cerbydau Preifat	10
7.5	Cerbydau sy'n Eiddo i'r Brifysgol:	11
7.6	Costau Ychwanegol a Dirwyon yr eir iddynt wrth Yrru	11
7.7	Llogi Beic.....	11
8.	Trenau, Cardiau Rheilffordd a Rheilffordd Danddaearol Llundain.....	12
8.1	Y DU	12
8.2	Polisi.....	13
9.	Hedfan	13
9.1	Y DU	13
9.2	Polisi.....	13
9.3	Teithiau Awyren sy'n cael eu Canslo neu eu Hoedi.....	14
10.	Gwasanaethau Teithio Eraill.....	14
10.1	Pasbortau.....	14
10.2	Fisâu ac Awdurdodiadau Teithio	14
10.3	Teithiau Busnes sy'n Cael eu Hymestyn fel Gwyliau	15
10.4	Teithio gyda Chwmni	15
10.5	Treuliau achlysurol	15
11.	Llety	16
11.1	Llety yn y DU.....	16
11.2	Llety Dramor	16
11.3	Aros gyda Ffrindiau neu Berthnasau	17
11.4	Defnyddio AirBnB neu Lety Cartref Tebyg.....	17
11.5	Arosiadau Estynedig:	17
12.	Cynhaliaeth.....	18
12.1	Y DU	18
12.2	Polisi.....	18
13.	Cildyrnau ac Arian Rhodd	19
14.	Blaendaliadau	19
15.	Derbynebau	20
16.	Trafodion mewn Arian Cyfred Tramor	20
17.	Lletygarwch ac Adloniant	20

17.1	Ymwelwyr	20
17.2	Polisi Lluniaeth Staff:	21
17.3	Myfyrwyr	22
18.	Amrywiol.....	22
18.1	Ffonau a Chyfathrebu	22
18.2	Profion Llygaid	22
18.3	Ffioedd Aelodaeth Broffesiynol.....	23
18.4	Ffioedd Hyfforddiant a Chynadleddau	23
18.5	Rhoddion	23
18.6	Costau Amrywiol Eraill.....	24

1. CYFLWYNIAD - DATGANIAD O DDIBEN

Nod y polisi Teithio a Threuliau yw sicrhau'r canlynol:

- Bod cynaliadwyedd amgylcheddol teithiau'r Brifysgol yn cael ystyriaeth briodol.
- Bod pobl yn teithio ar ôl i'r holl risgiau a manteision gael eu hystyried a'u hawdurdodi'n briodol yn unig.
- Bod costau teithio yn cynrychioli gwerth am arian i'r Brifysgol a'i chyllidwyr.
- Bod hawliadau am dreuliau yn unol â chanllawiau Cyllid a Thollau EM, fel nad yw hawlwr yn wynebu unrhyw atebolrwydd treth personol ychwanegol a bod y Brifysgol yn gweithredu o fewn pob fframwaith cyfreithiol.
- Nad yw'r broses dreuliau yn cael ei defnyddio fel dull amgen o gaffael nwyddau gweithredol a gwasanaethau.

POLISI:

Yn y ddogfen hon, mae'n rhaid cydymffurfio ag eitemau yn yr adrannau "Polisi".

Mae'r ddogfen hefyd yn cynnig "canllawiau ychwanegol". Mae'r rhain ym mhob adran o'r ddogfen ac yn cynnig gwybodaeth am weithdrefnau i'w dilyn, dolenni i gefnogi gwybodaeth/offer/ templedi i gefnogi cydymffurfiaeth â'r polisi mewn modd cyson, effeithlon ac effeithiol.

Er bod y polisi'n anelu at roi rhagor o fanylion am yr hyn y gellir ac na ellir ei ad-dalu i hawlwr am gostau teithio a threuliau nad ydynt yn gysylltiedig â theithio, ni fydd yn cynnwys pob posibilrwydd. Mae'r polisi wedi'i ysgrifennu gyda thair egwyddor allweddol mewn golwg, a bydd y rhain yn llywio'r broses o wneud penderfyniadau ynghylch unrhyw hawliadau a gyflwynir am dreuliau.

Egwyddor 1 – Gwerth:

Nod pob un ohonom yw defnyddio adnoddau'r Brifysgol yn gyfrifol i gyflawni nodau'r Brifysgol. Gellir disgrifio gwerth fel yr hyn sy'n bwysig, ac mae'n canolbwyntio ar fwy na chael y pris isaf yn unig. Er mwyn sicrhau'r canlyniad gorau posibl i'r Brifysgol, bydd yr elfennau canlynol yn cael eu hystyried wrth lunio barn am werth:

- Lles, diogelwch unigolion a chyfunol
- Effeithiau amgylcheddol a chynaliadwyedd
- Effeithlonrwydd a chost-effeithiolrwydd

Egwyddor 2 – Uniondeb

Bydd pob cydweithiwr yn gweithredu'n onest, heb gael ei ddylanwadu gan y posibilrwydd o fantais / enillion personol neu sefydliadol ac ymddiriedaeth yn ei gilydd i wneud y 'peth iawn'.

Mae'r hawliwr yn ymrwmo y bydd unrhyw hawliad am ad-daliad yn cael ei wneud o fewn 90 diwrnod i'r dyddiad dychwelyd neu ddyddiad gwario ac y bydd hawliadau'n adlewyrchu costau sy'n rhesymol, yn gyfreithlon ac yn wirioneddol ychwanegol i wariant dyddiol arferol yn unig.

Mae'r Brifysgol yn ymrwmo i ad-dalu treuliau ar y sail na ddylai unigolyn fod ar eu colled neu 'mewn elw' rhag ymgymryd â gweithgareddau cyfreithlon y Brifysgol.

Egwyddor 3: Cymeradwyaeth cyn gwario

Dylai'r holl dreuliau a theithio gael eu cymeradwyo'n briodol cyn ymrwymo i unrhyw gostau. Os nad ydych yn siŵr ynghylch y broses hawlio neu a ganiateir cost neu deithio, y disgwyliad yw eich bod yn gofyn cyn gwario.

Deallir nad oes modd rhagweld pob cost ymlaen llaw, yn enwedig wrth deithio. Felly, yn unol ag egwyddor 2, bydd y Brifysgol yn ceisio ad-dalu costau cysylltiedig nad ydynt efallai wedi'u cymeradwyo'n benodol.

Mae'r polisi'n ategu Rheoliadau Ariannol y Brifysgol, y mae rhagor o wybodaeth amdanynt ar gael yma: [Rheoliadau Ariannol](#).

Os bydd unrhyw wrthdaro rhwng y rheoliadau a'r polisi, y rheoliadau fydd drechaf.

2. CWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff, myfyrwyr ac ymwelwyr sy'n teithio neu'n mynd i gostau busnes ar ran y Brifysgol. Mae'r amgylchiadau canlynol yn eithriadau i'r polisi hwn a gall cyfraddau a rheolau amgen fod yn berthnasol (dylid gofyn am ganllawiau ar gyfer yr amgylchiadau isod gan yr ysgol/adran wreiddiol):

- Aelodau'r Cyngor (Polisi Buddion Aelodau'r Cyngor)
- Myfyrwyr sy'n cyflawni lleoliadau gorfodol neu hanfodol fel rhan o'r cwricwlwm, neu'r rheini sy'n cymryd rhan mewn gweithgareddau allgyrsiol.
- Treuliau Arholwyr Allanol
- Adleoli Staff (Polisi AD)
- Treuliau Cyfweiliad (AD – Cynhwysir cyfraddau a rheolau ar Ffurflen Hawlio Treuliau'r Ymgeisydd)
- Treuliau Cyfranogwyr (yn rhan o brosiect/astudiaethau ymchwil)
- Treuliau a delir yn uniongyrchol i'r hawliwr gan drydydd parti (rhaid ceisio caniatâd teithio ymlaen llaw o hyd)
- Teithio busnes sy'n fwy nag 1 mis calendr mewn un lleoliad – dylid cytuno ar 'lwfans arhosiad estynedig' arall, ymlaen llaw, i gynnwys llety a/neu gostau cynhaliath briodol am gyfnodau sy'n fwy na'r trothwy hwn.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i

- Archebion teithio a wneir drwy Gwmni Rheoli Teithio'r (TMC) Brifysgol
- Treuliau teithio a threuliau amrywiol gan unigolion a delir amdanynt yn uniongyrchol gan unigolyn (gan ddefnyddio cardiau talu personol neu gardiau credyd y Brifysgol).
- Mae adrannau (1-6) hefyd yn berthnasol i deithio a wneir gan staff, gan weithredu yn eu rôl fel cyflogai i'r Brifysgol y telir amdano'n uniongyrchol gan drydydd parti heb unrhyw ad-daliad gan y Brifysgol.

Ceir manylion a gwybodaeth am y prosesau cymeradwyo a hawlio ar gyfer yr holl dreuliau a theithio ar y fewnwyd trwy ddefnyddio'r ddolen ganlynol:

<https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/pay-perks-and-contracts/pay/expenses>

3. CYDYMFFURFIO A LLYWODRAETHU

Bydd unrhyw archebion teithio a hawliadau treuliau yn amodol ar fonitro cydymffurfiaeth.

Gallai diffyg cydymffurfiaeth â'r polisi arwain at:

- Hawliadau'n cael eu huwchgyfeirio am gymeradwyaeth bellach, yn y pen draw gan y Cyfarwyddwr Gweithrediadau Cyllid
- Treuliau nad ydynt yn cael eu had-dalu a/neu fod y Brifysgol yn ceisio adennill/ad-daliad, gan yr hawliwr, o unrhyw gostau nad ydynt yn cydymffurfio a godwyd neu a wariwyd.
- Mewn achosion eithafol o dorri amodau neu wneud hawliadau twyllodrus, gellir cymryd camau disgyblu hefyd.

Caiff hawliadau treuliau a data cysylltiedig (gan gynnwys gwybodaeth bersonol) eu storio yn unol ag amserlenni cadw cofnodion a pholisïau diogelu data'r Brifysgol.

O dan rai amgylchiadau, e.e. ymchwil, gallai'r polisi hwn gael ei ddisodli gan bolisi sefydliad cyllido allanol lle nodir hynny yn y contract/au perthnasol.

Dylai hawlwr sicrhau bod hawliadau:

- yn cael eu cyflwyno mewn modd amserol (heb fod yn hwyrach na 90 diwrnod o'r dyddiad dychwelyd neu ddyddiad gwario)
- yn rhesymol, yn gyfreithlon, o fewn y terfynau a nodir yn y polisi hwn
- yn ymwneud â gwariant busnes gwirioneddol wrth ymgymryd â'u rôl/dyletswyddau.

Mae'r polisi hwn yn rhyng-gysylltiedig â/yn cael ei ategu gan bolisïau a/neu ganllawiau eraill y Brifysgol (gweler enghreifftiau isod) – lle y bo'n briodol dylid darllen y polisïau hyn ochr yn ochr â'r ddogfen hon.

- Polisi Gwrth-Dwyll a Llwrwobrwyo
- Polisi Gyrru yn y Gwaith
- Polisi Digwyddiad Rhyngwladol o Bwys
- Datganiad Polisi Rheoli Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd

Gellir dod o hyd i wybodaeth am ddogfennaeth polisi a gweithdrefnau disgyblu ar dudalennau mewnwyd y Brifysgol:

<https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/policies>

<https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/pay-perks-and-contracts/workplace-conduct-and-issues/resolving-workplace-issues/disciplinary-procedures>

Bydd yna achlysuron pan gaiff y polisi hwn ei ddisodli neu ei ategu gan bolisïau brys eu argyfyngus eraill: e.e. Y polisi Teithio Rhyngwladol a weithredwyd mewn ymateb i Covid 19

4. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Disgwyliwn i bob hawliwr a chymeradwywr weithio'n unol â'r polisi hwn (gan gynnwys yr egwyddorion a grybwyllir yn yr adran 'cyflwyniad').

Mae camgymeriadau gonest unigol yn anochel, a rhoddir clod am adrodd yn brydlon (mae hyn yn dangos gweithredu gydag uniondeb). Os ydych yn sylweddoli eich bod wedi gwneud camgymeriad wrth gyflwyno hawliad, dylech ei godi gyda'ch rheolwr a'i adrodd ar unwaith fel y gellir unioni gwallau.

Isod ceir amlinelliad o'r rolau allweddol sy'n gysylltiedig â gweithredu'r polisi hwn a'u cyfrifoldebau lefel uchel unigol:

Y Brifysgol - Yn gyfrifol am sicrhau diogelwch staff a myfyrwyr pan maent yn teithio ar fusnes y Brifysgol.

Adran Gyllid - Cyfrifoldeb yr adran Gyllid yw darparu datrysiadau diogel, sy'n cynrychioli gwerth am arian, i fodloni anghenion staff sy'n teithio, gan gydymffurfio â chanllawiau CThEM.

PVC/COO - Bydd yn gyfrifol am gymeradwyo eitemau eithriadol penodol yn yr adrannau canlynol: Adrannau 8.1 a 9.2 – ceisiadau am docynnau dosbarth cyntaf i deithio ar drên neu awyren.

Penaethiaid Ysgolion/Adrannau - Byddant yn gyfrifol am gymeradwyo eitemau eithriadol penodol yn yr adrannau canlynol: (Adran 9.2) ceisiadau am deithiau hedfan dosbarth busnes (Adran 10.4) Ceisiadau/gofynion teithio gyda'i gilydd (Adran 11. 5) Arosiadau estynedig – llety priodol a/neu gostau cynhaliath ar gyfer arosiadau estynedig ac (Adran 18.5) Rhoddion – unrhyw wariant ar roddion ar gyfer dirprwyaethau lefel uchel sy'n uwch na therfynau'r polisi.

Cyfarwyddwr Gweithrediadau Ariannol –Yn gyfrifol am sicrhau y glynir wrth yr amserlen adolygu polisi ac am wneud penderfyniadau ynghylch unrhyw derfynau polisi neu faterion cydymffurfio a uwchgyfeiriwyd.

Rheolwyr Llinell - Cyfrifoldeb pob Rheolwr Llinell yw sicrhau bod staff presennol a staff newydd yn cael gwybod am y polisiâu a'r rheoliadau a chyfathrebu diweddariadau a diwygiadau yn ôl yr angen.

Hawlwr - yn gyfrifol am sicrhau bod eu rheolwr llinell, yn ymwybodol, ymlaen llaw, o'r angen i dalu am gostau neu deithio a bod pob hawliad yn cydymffurfio â'r polisi hwn, ac unrhyw ofynion ychwanegol i fodloni polisiâu'r corff cyllido allanol.

Archebwyr neu eu cynrychiolwyr - Yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth â'r canllawiau a'r polisi wrth drefnu teithiau ar ran unigolyn arall

Cymeradwywyr ariannol – sy'n gyfrifol am sicrhau:

- Bod gan gôd y gyllideb/prosiect perthnasol ddigon o arian ar gael.
- Bod ganddynt awdurdod priodol i gymeradwyo gwariant ar y gyllideb/prosiect perthnasol.
- Bod yr holl ddogfennau priodol ar waith.
- Bod y gwariant hwnnw'n cydymffurfio ag unrhyw reolau/dyddiadau ariannu perthnasol.

Swyddfa Teithio'r Brifysgol - Yn cefnogi teithwyr gydag archebion cymhleth, ymholiadau teithio a monitro cydymffurfiaeth hawliadau am dreuliau.

Cwmni Rheoli Teithio (TMC) - Bydd yn cyflwyno rhestr deithio a chymorth gweinyddol ar gyfer pob taith fusnes gan gynnwys cymorth gydag archebion cymhleth, diwygiadau i archebion, trefniadau dychwelyd, ad-daliadau a monitro safonau ansawdd gwasanaethau a chynhyrchion.

Mae rhestr o gymeradwywyr ar gyfer Uwch Staff ar gael ar y fewnrwyd -

<https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/pay-perks-and-contracts/pay/expenses/expenses-claim-procedure>

5. CYDRADDOLDEB AC AMRYWIAETH

Mae'r Brifysgol yn ymrwymedig i gefnogi, datblygu a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ein holl weithgareddau.

Mae'r polisi hwn yn cefnogi ymrwymiad y Brifysgol i gydraddoldeb ac amrywiaeth drwy alluogi dewisiadau teithio hyblyg i deithwyr. Dylid penderfynu a yw taith yn cynrychioli gwerth am arian a chynaliadwyedd priodol cyn ychwanegu unrhyw gostau ychwanegol i ddarparu ar gyfer unrhyw nodwedd warchoddedig

Gall y Cyfarwyddwr Gweithrediadau Ariannol (neu enwebai) arfer ei ddisgresiwn wrth gymhwyso'r polisi i sicrhau bod egwyddorion cydraddoldeb ehangach yn cael eu bodloni a'u cymhwyso'n gyson ar draws y Brifysgol.

5.1 ADDASIADAU RHESYMOL

Caiff addasiadau rhesymol i'r polisi hwn eu hystyried ar gyfer y rheini ag anableddau neu gyflyrau meddygol perthnasol. Nid oes diffiniad pendant o beth yw addasiad rhesymol, gan ei fod yn dibynnu ar anghenion ac amgylchiadau penodol unigolyn. Felly, dylai unigolion y mae angen addasiad arnynt am resymau'n ymwneud ag anabledd drafod hyn gyda'u rheolwr llinell/cyswllt ysgol yn y lle cyntaf.

Mae rhagor o wybodaeth a chynghor ar gael ar y fewnwyd staff - [Tudalen Mewnwyd Addasiadau Rhesymol](#).

6. TEITHIO

6.1 CYMERADWYO TEITHIO

Polisi

- Ni ddylid ond teithio lle -
 - Nad oes dewis amgen rhesymol, effeithiol i deithio.
 - Mae'r risgiau o deithio wedi'u hystyried - Mae canllaw defnyddiol ar asesiadau risg yma - [Cwblhau aesiad risg - mewnwyd - Prifysgol Caerdydd](#)
 - Mae gofyniad busnes/academaidd strategol dilys i wneud hynny.
- Cyn trefnu unrhyw deithiau i ffwrdd o Gaerdydd (neu eich man gwaith arferol os nad yng Nghaerdydd), rhaid gofyn am gymeradwyaeth gan reolwyr llinell a chymeradwywyr ariannol gan roi manylion am y canlynol:
 - Diben y daith a'r budd i'r brifysgol.
 - Cadarnhad bod asesiadau risg iechyd a diogelwch wedi/y byddant yn cael eu cwblhau.
 - Amcangyfrif o gostau a chadarnhad bod digon o gyllid ar gael.
- Dylid penderfynu a yw taith yn cynrychioli gwerth am arian **cyn** ychwanegu unrhyw gostau ychwanegol i wneud addasiadau rhesymol neu i ddarparu ar gyfer unrhyw nodwedd warchoddedig arall.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

Mae Prifysgol Caerdydd yn rhan o Bartneriaeth Canolfan Tyndall - sy'n gweithio i ddarparu tystiolaeth i lywio taith cymdeithas at ddyfodol carbon-isel cynaliadwy sy'n gallu gwrthsefyll newid yn yr hinsawdd.

Disgwylir i'r rheiny sy'n awyddus i deithio ddefnyddio '[Cod ymddygiad cefnogi diwylliant carbon isel](#)' a [choeden benderfyniadau berthnasol](#) Canolfan Tyndall er mwyn asesu a yw'r daith yn hollol hanfodol.

Mae'r Brifysgol hefyd wedi ymrwymo i ymgorffori [Nodau Datblygu Cynaliadwy'r CU](#) (SDG) i'n prosesau, drwy leihau teithio nad yw'n hanfodol. Yn yr achos hwn mae [SDG13 Camau er Budd yr Hinsawdd yn berthnasol](#).

Dim ond ar ôl ystyried pob opsiwn amgen y dylid gwneud cais i gymeradwyo taith.

6.2 IECHYD A DIOGELWCH WRTH DEITHIO

Mae'r Brifysgol yn ymrwymedig i ddarparu gweithle diogel ac iach drwy atal damweiniau a salwch sy'n gysylltiedig â'r gwaith, dileu peryglon a lleihau risg.

Mae'r [weithdrefn adrodd am ddigwyddiadau](#)'n helpu'r Brifysgol i ddysgu gwersi o'r digwyddiadau a achosodd niwed, neu'r digwyddiadau a allai fod wedi achosi niwed. Dylai teithwyr ymglyfarwyddo â'r weithdrefn y mae'n rhaid ei dilyn os bydd damwain, digwyddiad neu ddamwain y bu bron y dim iddi ddigwydd yn y DU neu dramor.

6.3 BRECHLYNNAU / TREULIAU MEDDYGOL

Mae GIG Cymru yn cynnig cyngor ar frechlynnau a argymhellir a mesurau rhagofalus eraill i'w cymryd wrth deithio dramor.

Polisi:

- Mae rhai brechlynnau ar gael am ddim drwy'r GIG, ond lle mae brechlynnau'n breifat neu lle bo angen meddyginiaeth arall, caiff y costau hyn eu had-dalu.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar: [wefan Iechyd Teithio GIG Cymru](#)

6.4 YSWIRIANT TEITHIO

Polisi:

- Mae gan y Brifysgol bolisi yswiriant teithio corfforaethol sy'n cynnwys:
 - Teithio yn y DU lle rydych yn aros o leiaf un noson
 - Teithio dramor
- Ni chaiff unrhyw gostau yswiriant teithio ychwanegol/preifat eu had-dalu gan y Brifysgol.

Dilynwch y ddolen isod am wybodaeth a chanllaw ar ofynion yswiriant penodol. Adolygwch y canllaw hwn yn rheolaidd oherwydd mae'r polisi yswiriant yn cael ei adnewyddu'n flynyddol a gall y gofynion / sicrwydd newid o flwyddyn i flwyddyn.

[Tudalennau Mewnwyd Yswiriant Teithio Staff a Myfyrwyr](#)

7. CAR, BEIC MODUR

Trafnidiaeth gyhoeddus yw'r dull teithio a ffafrir ond gellir teithio mewn car neu ar feic modur os yw hynny'n fwy cost-ffeithiol neu y gellir arbed amser sylweddol. Yn benodol, dylid ystyried rhannu ceir gyda chydweithwyr o'r tu mewn neu'r tu allan i'r Brifysgol fel opsiwn ymarferol lle bynnag y bo'n briodol ac yn ddiogel i wneud hynny.

Anogir teithio llesol (e.e. cerdded neu feicio) lle bynnag y bo'n bosibl, ond cydnabyddir na fydd hyn yn bosibl i rai aelodau o staff.

Gall staff a myfyrwyr fanteisio ar eu haelodaeth am ddim o gynllun beiciau stryd y Brifysgol. Gall aelodau o'r cynllun hwn hefyd ddefnyddio eu haelodaeth mewn dinasoedd eraill lle mae'r cynllun hwn ar waith.

7.1 TACSIS

Polisi:

- Dylid defnyddio tacsis pan nad oes mathau eraill o drafnidiaeth gyhoeddus ar gael neu'n addas yn unig.
- Rhaid cyfiawnhau'r defnydd o dacsio wrth hawlio.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

Dyma enghreifftiau eraill pan na fyddai mathau eraill o drafnidiaeth gyhoeddus yn addas o bosibl:

- amgylchiadau unigol, e.e. anabledd, diogelwch personol, salwch neu anaf ac ati.
- yr angen i gario bagiau neu offer trwm.
- Teithio grŵp – gwerth am arian
- Cyfyngiadau amser
- Anawsterau iaith/anghyfarwydd â daearyddiaeth leol

7.2 LLOGI CEIR - Y DU

Polisi:

- Rhaid archebu ceir llogi drwy gyflenwr a gymeradwywyd gan y Brifysgol.
 - Mae cerbydau i'w llogi ar gyfer anghenion busnes cyfreithlon yn unig (lle nad yw cerbyd sy'n eiddo i'r Brifysgol ar gael/yn briodol)
 - Bydd staff a myfyrwyr yn cael eu diogelu gan bolisi yswiriant modur y Brifysgol dim ond o dan yr amodau hyn:
 - pan fo'r ddogfennaeth cymeradwyo gyrrwr briodol wedi'i chwblhau a'i derbyn
 - Pan fyddwch yn gyrru yn y DU ar fusnes y Brifysgol.
 - O'r amseroedd dechrau a gorffen penodedig ar y cytundeb llogi (ni ddylid defnyddio cerbydau llogi y tu allan i'r amseroedd hyn).
- Nid yw staff a myfyrwyr wedi'u hyswirio:
- Cyn neu ar ôl amseroedd dechrau a diwedd penodedig y cytundeb llogi (hyd yn oed os caiff cerbyd ei yrru/casglu y tu allan i'r amseroedd hyn)
 - Wrth yrru at ddibenion cymdeithasol, domestig neu hamdden.
- Gall costau tanwydd (nid milltired) gael eu hawlio gyda derbynneb TAW lawn.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Os oes angen ymestyn y cytundeb llogi, rhaid trefnu hyn drwy Swyddfa Deithio'r Brifysgol.
- Dylai ceir llogi gael eu dychwelyd gyda thanc llawn o danwydd i osgoi Costau Gwasanaeth Ail-lenwi.
- Ceir rhagor o wybodaeth am yswiriant y Brifysgol yma:
<https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/supporting-your-work/manage-your-office-or-lab/travelling-to-from-and-with-the-university/insurance>

7.3 LLOGI CEIR - DRAMOR

Ni all ein cyflenwr llogi ceir cymeradwy ddarparu cerbydau dramor.

Polisi:

- Rhaid i bob archeb gael ei gwneud drwy Gwmni Rheoli Teithio'r (TMC) Brifysgol neu drwy'r Swyddfa Deithio.
- Mewn sefyllfaoedd eithriadol neu frys, gellir archebu y tu allan i Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, ond byddai angen cadarnhad llawn o archebu, tystiolaeth o dalu ynghyd â chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau.
- Sylwer NAD YW yswiriwr y Brifysgol yn darparu sicrwydd ar gyfer cerbydau sy'n cael eu llogi dramor – mae'n rhaid i chi sicrhau bod yswiriant priodol ar gyfer y cyfnod llogi ar waith.
- Gall cost tanwydd ar gyfer cerbydau sy'n cael eu llogi ar gyfer busnes y Brifysgol gael ei hawlio gyda derbynneb lawn wedi'i heitemeiddio.

7.4 CEIR / CERBYDAU PREIFAT

Polisi:

- **Dylid defnyddio cerbydau preifat cyn lleied â phosibl a dim ond pan fo trafndiaeth gyhoeddus yn anymarferol ac nad ystyrir cerbydau llog yn fwy economaidd.**
- Mae'n rhaid bod gan y gyrrwr y sicrwydd yswiriant cywir ar gyfer defnydd busnes ynghyd â MOT dilys (lle bo hynny'n berthnasol) a gallu dangos y ddogfennaeth berthnasol pan ofynnir iddo.
- NI FYDD y Brifysgol yn ad-dalu costau ychwanegol ar gyfer sicrwydd yswiriant defnydd busnes.
- Caiff cyfraddau milltiroedd eu had-dalu fel a ganlyn ac yn unol â chanllaw CThEM

Milltiroedd Blyneddol Cronnol

	Car	Beic modur	Beic
Hyd at 10,000	45c	24c	20c
Dros 10,000	25c	24c	20c

- Gellir hawlio 5c y filltir fesul teithiwr ychwanegol at ddibenion busnes y Brifysgol hyd at gapasiti dynodedig y cerbyd.
- Ni chaniateir hawliadau cymudo arferol oherwydd fe'u hystyrir yn draul drethadwy gan CThEM.
- Os yw aelod o staff fel arfer yn teithio i'r gwaith drwy yrru cerbyd neu ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus – y telir amdano ar docynnau tymor dyddiol neu hyblyg – rhaid didynnu'r milltiroedd cymudo arferol o unrhyw hawliad treuliau milltiroedd.
- Os yw aelod o staff fel arfer yn teithio i'r gwaith ar feic, ar droed neu'n defnyddio trafndiaeth gyhoeddus y telir amdano ymlaen llaw (h.y. tocyn tymor wythnosol, misol neu flynyddol sefydlog) gellir cyflwyno hawliadau treuliau milltiroedd heb unrhyw ddiidyniadau milltiroedd cymudo arferol.
- Dylai myfyrwyr ac ymwelwyr sy'n hawlio treuliau milltiroedd gyflwyno hawliadau heb unrhyw ddiidyniadau milltiroedd cymudo.

7.5 CERBYDAU SY’N EIDDO I’R BRIFYSGOL:

Polisi:

- Rhaid cadw cofnod o bob taith, gan gynnwys y milltiredd ar y dechrau/diwedd ac enw’r gyrrwr, yn yr Ysgol neu’r Adran.
- Ni ddylid defnyddio cerbydau at fusnes nad yw’n gysylltiedig â’r Brifysgol.
- Rhaid cwblhau ffurflen awdurdodi gyrrwr cyn bod unrhyw aelod o staff yn cael mynediad i gerbyd.
- Rhaid i gerbydau gael eu cadw ar safle’r Brifysgol dros nos oni bai bod caniatâd ysgrifenedig wedi’i roi ymlaen llaw gan y rheolwr llinell perthnasol.
- Dylid defnyddio cerbydau tanwydd lle y bo’n berthnasol. Os nad oes gan gerbyd gerdyn tanwydd, gall cost y tanwydd (nid milltiredd) gael ei adhawlio, gyda derbynneb TAW lawn. (Ni chaniateir derbynebau cerdyn credyd)
- Gall cost glanhau cerbyd gael ei hadhawlio gyda derbynneb. (Ni chaniateir derbynebau cerdyn credyd)
- Mae’r gyrrwr yn atebol am unrhyw gosbau neu ddirwyon penodedig wrth yrru cerbydau sy’n eiddo i’r Brifysgol.

7.6 COSTAU YCHWANEGOL A DIRWYON YR EIR IDDYNT WRTH YRRU

Polisi:

- Caniateir costau parcio rhesymol ar fusnes y Brifysgol, gyda derbynneb/prawf prynu ategol.
- Ni chaniateir cost parcio yn eich gweithle arferol.
- Mae taliadau tollau a thaliadau tagfeydd yn gost a ganiateir. Derbynnir efallai na fydd derbynebau ar gyfer y teithiau hyn ar gael (gweler yr adran derbynebau a gollwyd/nad ydynt ar gael yn y ddogfen hon).
- Ni chaiff hawliadau am ddirwyon/torcyfraith parcio neu yrru eu had-dalu o dan unrhyw amgylchiadau.

7.7 LLOGI BEIC

Polisi:

- Mae llogi beic yn draul dderbyniol pan gaiff hyn ei wneud at ddibenion busnes. Derbynnir efallai na fydd derbynebau ar gyfer y teithiau hyn ar gael (Gweler yr adran Derbynebau Coll/Nad Ydynt Ar Gael).

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Lle bo hynny'n opsiwn ac yn briodol, dylid ystyried llogi beic yn fath o drafnidiaeth gyhoeddus a ffafrir.
- Gan fod y Brifysgol yn noddï [Nextbike Caerdydd](https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/supporting-your-work/manage-your-office-or-lab/travelling-to-from-and-with-the-university), gall ein holl staff a myfyrwyr fanteisio ar aelodaeth flynyddol yn rhad ac am ddim, gyda hanner awr am ddim fesul taith ym mhob lleoliad Nextbike ledled y byd. Ceir rhagor o wybodaeth am y cynllun hwn ar y fewnwyd: [\(<https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/supporting-your-work/manage-your-office-or-lab/travelling-to-from-and-with-the-university>\)](https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/supporting-your-work/manage-your-office-or-lab/travelling-to-from-and-with-the-university) o dan yr adran 'beicio'.

8. TRENAU, CARDIAU RHEILFFORDD A RHEILFFORDD DANDDAEAROL LLUNDAIN

8.1 Y DU

Polisi:

- Mae'n rhaid defnyddio tocyn Dosbarth Safonol ar gyfer pob taith trên.
- Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol neu argyfyngus y caniateir teithio dosbarth cyntaf – mewn achosion o'r fath bydd yn rhaid i PVC/COO gymeradwyo cais.
- Gall cardiau rheilffordd gael eu defnyddio wrth brynu tocynnau, ond ni all y Brifysgol ad-dalu cost cardiau rheilffordd gan fod CThEM yn eu hystyried yn fudd trehadwy.
- Os archebir tocynnau trên Agored/Unrhyw Amser, rhaid rhoi cyfiawnhad addas.
- Canslo ac ad-daliadau -
 - os gwneir yr archeb drwy Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, caiff unrhyw ad-daliad ei ddychwelyd yn awtomatig i'r Brifysgol (a/neu'r cyllidwr gwreiddiol – prosiect neu grant ymchwil ac ati – fel y bo'n briodol).
 - Oni wneir yr archeb drwy TMC y Brifysgol a bod hawliad treuliau wedi'i awdurdodi a'i dalu, rhaid i'r ad-daliad gael ei hawlio gan y teithiwr unigol a'i ddychwelyd i'r Brifysgol.
 - Oni wneir yr archeb drwy TMC y Brifysgol ac oni chaiff ei hawlio fel traul, bydd angen i'r ad-daliad gael ei hawlio gan y teithiwr unigol yn uniongyrchol.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Gall tocynnau gael eu harchebu gan ein Cwmni Rheoli Teithio, ond codir ffioedd gweinyddu ychwanegol ar bob tocyn a archebir. Felly, anogir teithwyr i archebu tocynnau trên drwy'r sianeli masnachol arferol a hawlio'r costau drwy'r broses dreuliau.
- Mae tocynnau Eurostar ar gael drwy'r TMC hyd at 4 mis cyn teithio (heb unrhyw ffioedd ychwanegol) Os oes angen tocynnau eraill ymlaen llaw gellir archebu'r rhain drwy sianeli masnachol arferol a gellir hawlio costau drwy'r broses dreuliau.
- Dylai teithwyr unigol ystyried tocynnau â dyddiad/amser penodol, 'tocynnau a rennir' a thocynnau 'adegau tawel arbennig' neu 'ymlaen llaw' i leihau costau
- Wrth deithio gyda chydweithwyr, dylid ystyried tocynnau arbedion grŵp lle y bo'n briodol.
- Dylai tocynnau trên i/o Llundain gael eu harchebu i'r Parth Teithio perthnasol ar gyfer pen y daith. Bydd hyn yn osgoi'r angen i brynu tocynnau ychwanegol ar gyfer Rheilffordd Danddaearol Llundain / Cardiau Teithio yn Llundain.
- Gall y teithiwr hawlio iawndal gan ddarparwr trafndiaeth am anghyfleustra yn sgil oedi neu ganslo.

8.2 POLISI

Polisi:

- Rhaid archebu pob archeb ar gyfer prif deithiau/prif lwybr drwy Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol (TMC) neu drwy'r Swyddfa Deithio.
- Mewn sefyllfaoedd eithriadol neu frys, gellir archebu y tu allan i Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, ond byddai angen cadarnhad llawn o archebu, tystiolaeth o dalu ynghyd â chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau.
- Gellir talu am drafnidiaeth ar fyr rybudd a thrafnidiaeth Leol/rhanbarthol yn lleol a'i hawlio fel treuliau.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Disgwylir i deithwyr archebu trafnidiaeth sy'n cyfateb i ddsbarth safonol y DU mewn perthynas â chysur a diogelwch lle bo hynny ar gael.
- Dylid ystyried yr Eurostar ac archebion trên Ewropeaidd eraill yn opsiynau mwy cynaliadwy i hedfan o bosibl wrth deithio i rai gwledydd Ewropeaidd.

9. HEDFAN

9.1 Y DU

Anogir pobl i beidio â hedfan o fewn y DU oherwydd yr effeithiau ar uchelgais y Brifysgol i fod yn garbon niwtral erbyn 2030.

Polisi:

- Rhaid i bob archeb gael ei gwneud drwy Gwmni Rheoli Teithio'r (TMC) Brifysgol neu drwy'r Swyddfa Deithio.
- Mewn sefyllfaoedd eithriadol neu frys, gellir archebu y tu allan i Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, ond byddai angen cadarnhad llawn o archebu, tystiolaeth o dalu ynghyd â chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau.
- Rhaid archebu dosbarth economi ar gyfer pob taith awyren fewnol yn y DU.

9.2 POLISI

Polisi:

- Rhaid i bob archeb hedfan gael ei gwneud drwy Gwmni Rheoli Teithio'r (TMC) Brifysgol neu drwy'r Swyddfa Deithio.
- Mewn sefyllfaoedd eithriadol neu frys, gellir archebu y tu allan i Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, ond byddai angen cadarnhad llawn o archebu, tystiolaeth o dalu ynghyd â chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau.

- Rhaid archebu dosbarth economi lle mae'r amser hedfan parhaus yn 7 awr neu lai.
- Gall Economi Premiwm gael ei archebu ar gyfer unrhyw 'gymal' o daith lle mae'r amser hedfan parhaus yn hirach na 7 awr.
- Gellir archebu/hawlio teithiau awyren dosbarth busnes yn unig:
 - Os oes polisi cyllidwr allanol yn nodi'n glir y caniateir teithiau dosbarth busnes
 - Os cânt eu cymeradwyo ymlaen llaw gan y Rhag Is-ganghellor, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr yr Adran i fodloni addasiad rhesymol a/neu ofynion effeithiolrwydd busnes/cynhyrchiant.
- Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol neu argyfyngus y caniateir teithio dosbarth cyntaf – mewn achosion o'r fath bydd yn rhaid i PVC/COO gymeradwyo cais.

9.3 TEITHIAU AWYREN SY'N CAEL EU CANSLO NEU EU HOEDI

Polisi:

- Canslo ac ad-daliadau -
 - os gwneir yr archeb drwy Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, caiff unrhyw ad-daliad ei ddychwelyd yn awtomatig i'r Brifysgol (a/neu'r cyllidwr gwreiddiol – prosiect neu grant ymchwil ac ati – fel y bo'n briodol).
 - Oni wneir yr archeb drwy TMC y Brifysgol a bod hawliad treuliau wedi'i awdurdodi a'i dalu, rhaid i'r ad-daliad gael ei hawlio gan y teithiwr unigol a'i ddychwelyd i'r Brifysgol.
 - Oni wneir yr archeb drwy TMC y Brifysgol ac oni chaiff ei hawlio fel traul, bydd angen i'r ad-daliad gael ei hawlio gan y teithiwr unigol yn uniongyrchol.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- *Ni ddylech geisio elwa'n bersonol drwy wirfoddoli am iawndal os nad ydych yn cael eich gadael ar yr awyren.*
- Gall y teithiwr hawlio iawndal gan ddarparwr trafndiaeth am anghyfleustra yn sgil oedi neu ganslo.

10. GWASANAETHAU TEITHIO ERAILL

10.1 PASBORTAU

Polisi:

- Ni fydd y Brifysgol yn ad-dalu cost pasbort safonol.
- Os oes angen rhagor o dudalennau oherwydd nifer y teithiau ar fusnes y Brifysgol, gallwch hawlio'r gwahaniaeth rhwng cost pasbort safonol a phasbort â thudalennau ychwanegol.
- Gall cost ail basbort gael ei had-dalu os darperir tystiolaeth yn ategu'r angen am basbort ychwanegol o ganlyniad i deithio rheolaidd a'r angen am geisiadau fisa.

10.2 FISÂU AC AWDURDODIADAU TEITHIO

Polisi:

- Bydd y Brifysgol yn talu cost fisâu a dogfennaeth gysylltiedig arall sydd eu hangen ar gyfer teithio sy'n gysylltiedig â busnes.
- Gall hawliad gael ei gyflwyno am fisâu rydych chi wedi'u trefnu – dylai derbynebaw gael eu cynnwys gyda'ch hawliad gyda manylion y daith fusnes.

- Os oes angen awdurdodiad fisa neu deithio – dylid trefnu'r rhain drwy wasanaeth mewnfudo ar-lein y gwledydd perthnasol yn uniongyrchol, yn hytrach na darparwyr gwasanaethau trydydd parti y codir tâl amdanynt.
- Efallai y bydd tîm Swyddfa Deithio'r Brifysgol yn gallu cynorthwyo gyda threfniadau dogfennau awdurdodi teithio mwy cymhleth.

10.3 TEITHIAU BUSNES SY'N CAEL EU HYMESTYN FEL GWYLIAU

Polisi:

- Caniateir ymestyn taith i gynnwys cyfnod o absenoldeb ar yr amod bod y teithio personol yn gwbl gysylltiedig â'r daith fusnes ac nad yw'r gost i'r Brifysgol yn cynyddu.
- Nid yw'r lwfans i'r economi premiwm teithio neu ddsbarth busnes (fesul adran 8.2) yn gyfnewidiol ac ni ellir ei hepgor i archebu mwy nag un sedd.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Efallai y bydd polisi yswiriant y Brifysgol yn rhoi sicrwydd i chi ar gyfer diwrnodau ychwanegol sy'n cael eu cymryd fel gwyliau personol cyn neu ar ôl taith fusnes.
Gan fod y polisiâu yswiriant yn cael eu hadnewyddu'n flynyddol ac y gall sicrwydd newid o flwyddyn i flwyddyn, cyfeiriwch at y [Tudalennau Mewnwyd Yswiriant Teithio Staff a Myfyrwyr](#) am y wybodaeth ddiweddaraf.

10.4 TEITHIO GYDA CHWMNI

Polisi:

- Caniateir teithio gyda chwmni:
 - fel addasiad rhesymol ar sail feddygol neu seiliau gofalu eraill. Mae'n rhaid i ofynion unigol gael eu cymeradwyo gan Bennaeth yr Ysgol/Adran cyn archebu teithiau.
 - os oes angen hebryngwr ar sail grefyddol

10.5 TREULIAU ACHLYSUROL

Gellir hawlio mân dreuliau cysylltiedig yn unol ag egwyddor 2.

Polisi:

- Caniateir costau golchi dillad wrth deithio ar gyfer busnes y Brifysgol.
- Nid yw nwyddau ymolchi yn draul dderbyniol.
- Nid yw papurau newydd yn draul dderbyniol.

11. LLETY

11.1 LLETY YN Y DU

Polisi:

- Dylid gwneud pob archeb drwy Gwmni Rheoli Teithio'r (TMC) Brifysgol neu drwy'r Swyddfa Deithio.
- Os nad yw TMC y Brifysgol yn gallu darparu llety o fewn y cyfraddau a bennir, dylech archebu'r dewis amgen addas mwyaf cost-effeithiol nesaf.
- Mewn sefyllfaoedd eithriadol neu frys, gellir archebu y tu allan i Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, ond byddai angen cadarnhad llawn o archebu, tystiolaeth o dalu ynghyd â chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau.
- Nid yw cost llety dros nos yng Nghaerdydd neu'r cyffiniau yn draul dderbyniol ar gyfer staff sy'n gweithio yng Nghaerdydd, oni bai bod cyllid penodol ar gyfer digwyddiad neu gynhadledd.
- Ar gyfer gweddill y DU, y pris uchaf fesul noson, gan gynnwys brecwast a'r holl drethi a ffioedd, yw -
 - Llundain £180
 - Mannau Eraill £120

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Os nad yw brecwast wedi'i gynnwys yn y gyfradd ystafell dros nos, gellir cyflwyno hawliad treulio ar wahân ar gyfer ad-dalu'r costau hyn ar yr amod nad yw'r costau ystafell a brecwast gyda'i gilydd yn fwy na'r cyfraddau ystafell uchaf a nodir uchod.

11.2 LLETY DRAMOR

Polisi:

- Dylid gwneud pob archeb drwy Gwmni Rheoli Teithio'r (TMC) Brifysgol neu drwy'r Swyddfa Deithio.
- Os nad yw TMC y Brifysgol yn gallu darparu llety o fewn y cyfraddau a bennir - dylech archebu'r dewis amgen addas mwyaf cost-effeithiol nesaf.
- Mewn sefyllfaoedd eithriadol neu frys, gellir archebu y tu allan i Gwmni Rheoli Teithio'r Brifysgol, ond byddai angen cadarnhad llawn o archebu, tystiolaeth o dalu ynghyd â chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau.
- Mae'r Brifysgol yn pennu cyfraddau dros nos penodol ar gyfer llety tramor*

Nodiadau canllaw ychwanegol:

**Cewch hyd i gyfraddau penodol fesul lleoliad ar gyfer llety tramor ar y fewnwyd. Mae'r cyfraddau hyn yn seiliedig ar gyfraddau graddfa CThEM a phrofiad/adborth staff a chânt eu hadolygu/diwygio o leiaf bob blwyddyn.*

Os nad oes cyfraddau ar gael ar gyfer eich cyrchfan, ewch at dîm Swyddfa Deithio'r Brifysgol am gyngor (travel-bookings@caerdydd.ac.uk)

11.3 AROS GYDA FFRINDIAU NEU BERTHNASAU

Polisi:

- Gallwch aros gyda ffrindiau neu berthnasau tra eich bod ar fusnes y Brifysgol, yn hytrach nag aros mewn gwesty. Gallwch hawlio hyd at 50% o'r gyfradd dros nos ar gyfer pryd o fwyd fel arwydd o ddiolch, ond ni ellir talu eich gwesteiwr/gwesteiwyr. Rhaid cyflwyno derbynneb wedi'i heitimeiddio'n llawn gyda'r hawliad.
- Caniateir uchafswm o un ddiod alcoholig gyda'r pryd. Mae'r gost i'w chynnwys fel rhan o'r gyfradd ffrindiau/cymharol dros nos, nid yn ychwanegol at y gyfradd.

11.4 DEFNYDDIO AIRBNB NEU LETY CARTREF TEBYG

Polisi:

- **NI** chaniateir y defnydd o AirBnB neu lety cartref tebyg o dan unrhyw amgylchiadau yn y DU na thramor.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

Diben y penderfyniad polisi hwn yw diogelu Staff a Myfyrwyr. Isod nodir rhai enghreifftiau o risgiau posibl y sector hwn a reoleiddir yn anghyson.

- Gall eiddo llety cartref fod yn ddirwydded/anghyfreithlon mewn rhai dinasoedd.
- Gall isosod fod wedi'i wahardd mewn llawer o'r eiddo a hysbysebir.
- Efallai na fydd eiddo wedi'i yswirio ar gyfer rhentu byrdymor.
- Efallai na fydd eiddo'n cydymffurfio â safonau diogelwch tân a safonau diogelwch.

11.5 AROSIADAU ESTYNEDIG:

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i deithio a threuliau busnes tymor byr (a ddiffinnir fel arfer fel llai na mis calendr). Os rhagwelir y bydd teithio busnes (i un gyrchfan) yn fwy nag 1 mis calendr, dylid cytuno ar drefniadau ar wahân ymlaen llaw gyda Phennaeth yr Ysgol/Adran a/neu'r corff ariannu perthnasol. O dan yr amgylchiadau hyn, efallai y byddai'n briodol, er enghraifft, ystyried opsiynau llety mwy addas a chost-ffeithiol ochr yn ochr â lwfans cynhaliadau amgen i'w gytuno gyda chyrff ariannu perthnasol.

12. CYNHALIAETH

Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i ad-dalu treuliau ar y sail na ddylai unigolyn fod ar eu colled neu 'mewn elw' rhag ymgymryd â gweithgareddau cyfreithlon y Brifysgol.

12.1 Y DU

Polisi:

- Gall costau gael eu had-dalu hyd at y terfynau isod ar gyfer bwyd a diod wrth deithio ar fusnes y Brifysgol i ffwrdd o'ch gweithle arferol am fwy na 4 awr.

Lwfans ar gyfer unrhyw un diwrnod calendr/diwrnod rhannol i ffwrdd o'ch

cartref:

4-6 awr	£6
6-12 awr	£17
12-24 awr	£30

- Pan fo angen aros dros nos, rhaid cynnwys costau brecwast yn y cyfraddau llety dros nos (gweler adran 11.1)
- Ni chaniateir costau cynhaliaeth ar gyfer unrhyw gyfarfodydd a gynhelir yng Nghaerdydd (neu lleoliad eich gweithle arferol).
- Caniateir uchafswm o un ddiod alcoholig gyda phryd nos yn unig. Telir y gost fel rhan o'r gyfradd gynhaliaeth ddyddiol, nid yn ychwanegol i'r gyfradd.

12.2 POLISI

Polisi:

- Gellir hawlio treuliau gwirioneddol rhesymol a dynnir hyd at y terfynau lleoliad penodol*.
- Caniateir uchafswm o un ddiod alcoholig gyda phryd nos. Telir y gost fel rhan o'r gyfradd gynhaliaeth ddyddiol, nid yn ychwanegol i'r gyfradd.
- Caniateir mynediad i lolfeydd meysydd awyr lle y gall cyfiawnhad rhesymol gael ei roi a lle y cytunir ar hyn cyn y daith neu os yw'r teithiwr yn profi oedi sylweddol (mwy nag awr)

Nodiadau canllaw ychwanegol:

**Cewch hyd i gyfraddau penodol fesul lleoliad ar gyfer costau cynhaliaeth dramor ar y fewnrwyd. Mae'r cyfraddau hyn yn seiliedig ar gyfraddau graddfa CThEM a phrofiad/adborth staff a chânt eu hadolygu/diwygio o leiaf bob blwyddyn.*

Os nad oes cyfraddau ar gael ar gyfer eich cyrchfan, ewch at dîm Swyddfa Deithio'r Brifysgol am gyngor (travel-bookings@caerdydd.ac.uk)

13. CILDYRNAU AC ARIAN RHODD

Y DU

Polisi:

- Ni chaniateir y rhain oni chânt eu hychwanegu fel eitem orfodol gan y sefydliad (tâl gwasanaeth neu ffi). Mae angen derbynneb wedi'i heitimeiddio'n llawn a thystiolaeth o'r tâl gwasanaeth/ffi i ategu'r hawliad.
- Rhaid i hawliadau am daliadau gwasanaeth/cyflenwi fod yn rhan o'r lwfans cynhaliaeth dyddiol.

Polisi

Polisi:

- Mewn gwledydd lle mae'r diwylliant yw rhoi cildwrn, gellir ad-dalu'r costau.
- Bydd angen cyfiawnhad penodol ar gildyrnau ar gyfer prydau bwyd sy'n uwch na'r trothwy o 18%.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Dim ond lle ceir disgwyliad cymdeithasol a bod hynny'n ddiwylliannol briodol y dylid hawlio arian rhodd. Un enghraifft o wlad sydd â diwylliant lle mae hyn yn ddisgwyliad cymdeithasol yw UDA lle nad yw'n anghyffredin i roi cildwrn o 18% neu fwy ar bryd o fwyd.
- Os ystyrir bod symiau cildwrn yn ormodol yn ystod archwiliad/au, gall hawliad gael ei wrthod.

14. BLAENDALIADAU

Polisi:

- Gall staff a myfyrwyr wneud cais am flaendal (£100 o leiaf) i dalu am fân gostau cynhaliaeth a theithio pan yn gwneud teithiau cymeradwy ar fusnes y Brifysgol.
- Dim ond i ariannu eitemau sydd fel arfer yn daladwy fel treuliau o fewn y polisi hwn y gellir defnyddio blaendaliadau.
- Rhaid i dderbynebau neu anfonebau a dalwyd gael eu cyflwyno gyda chysoniad y blaendal, yn unol â gofynion derbynebau'r polisi hwn.
- Rhaid i flaendaliadau gael eu cysoni a/neu ad-dalu o fewn 90 diwrnod o'r dyddiad dychwelyd ac ni all unrhyw geisiadau newydd gael eu cymeradwyo tan fod hyn wedi'i gwblhau.

15. DERBYNEBAU

Polisi:

- Mae angen derbynebau wedi'u heiteiddio i ategu pob hawliad – yr egwyddor gyffredinol yw 'dim derbynneb, dim ad-daliad'.
- Ni dderbynnir slipiau cerdyn credyd fel derbynneb (mae yna eithriadau prin, e.e. toll ffordd neu gostau rheilffordd danddaearol Llundain)
- Cydnabyddir hefyd fod yna rai lleoliadau lle na chaiff derbynebau eu rhoi fel arfer. Er mwyn i hawliadau gael eu had-dalu o dan yr amgylchiadau hyn, rhaid i'r hawliad gael ei ategu gan reswm/cyfiawnhad cryno ynghylch y diffyg derbynebau. Gwneir penderfyniad yn seiliedig ar resymoldeb yr hawliad a'i gydymffurfiaeth â chyfraddau priodol.
- Ar gyfer derbynebau coll, gallwch ddarparu cyfriflen banc/cerdyn credyd wedi'i golygu i gefnogi'r hawliad, a gweir penderfyniad ynghylch ad-dalu yn seiliedig ar y rheswm/cyfiawnhad a roddwyd.

16. TRAFODION MEWN ARIAN CYFRED TRAMOR

Polisi:

- Gellir trosi costau derbynol yr eir iddynt mewn arian cyfred tramor i GBP fel rhan o'r broses hawlio costau:
- drwy'r gyfradd wirioneddol a ddefnyddiwyd wrth drosi GBP i arian lleol (ar dderbynneb ffurfiol).
- ar y gyfradd GBP wirioneddol a godir ar gerdyn debyd / credyd.
- gan ddefnyddio'r gyfradd diwrnod berthnasol o gyfrifiannell cyfradd gyfnewid ar-lein ag enw da.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

Wrth ddefnyddio cerdyn personol ar gyfer treuliau busnes, caiff hawlwr eu hatgoffa bod rhai darparwyr cardiau yn codi taliadau sylweddol am drafodion tramor. Gwiriwch strwythur ffioedd eich darparwyr ymlaen llaw a lle bynnag y bo'n bosibl dewiswch ddull prynu gyda'r ffioedd gofynnol.

17. LLETYGARWCH AC ADLONIAINT

17.1 YMWELWYR

Wrth gynllunio lletygarwch, mae'n arbennig o bwysig sicrhau eich bod wedi cael cymeradwyaeth ymlaen llaw cyn gwneud trefniadau a/neu fynd i unrhyw gostau (yn unol ag egwyddor 3).

Polisi:

- Gall costau ymestyn lletygarwch i drydydd partion (e.e., noddwyr ymchwil, darlithwyr gwadd), gael eu had-dalu ar yr amod eu bod yn unol â'r polisi rhoddion a lletygarwch (sydd wrthi'n cael ei ddatblygu) ac yn:
 - seiliedig ar fudd go iawn i'r Brifysgol
 - cael eu cadw mor isel â phosibl
 - diben busnes gwirioneddol – nid ewyllys da cyffredinol.

- Uchafswm o £35 y pen yn cynnwys diodydd*
- ***Dim ond gyda phryd nos y gellir hawlio diodydd alcoholig.**
- Rhaid i unrhyw hawliad am ad-daliad hefyd gynnwys:
 - enwau'r rheini sy'n mynychu'r pryd bwyd.
 - cadarnhad o gymhareb o uchafswm o 2 aelod o staff i bob ymwelydd.
 - cadarnhad o natur y berthynas fusnes.
 - y diben busnes a'r budd o ymestyn y lletygarwch.
 - esboniad os nad oedd modd defnyddio cyfleusterau'r Brifysgol.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Lle nad yw'n ddichonadwy nac yn ymarferol i ddefnyddio cyfleusterau'r Brifysgol, dylai'r lleoliad anfonebu'r Brifysgol a, lle nad yw hyn yn bosibl, gellir cyflwyno hawliad.
- Caiff costau lletygarwch priod neu bartner eu talu gan y Brifysgol dim ond os oes gan ymwelydd â'r Brifysgol briod neu bartner yn mynychu, a bydd angen i hyn gael ei gymeradwyo gan Bennaeth yr Ysgol/Addran cyn y lletygarwch.

17.2 POLISI LLUNIAETH STAFF:

- Mae lluniaeth a ddarperir i staff mewn digwyddiadau gwaith (h.y. NA chynhelir yn rheolaidd) yn gost dderbyniol. Mae'n rhaid bod agenda ffurfiol a chofnodion ar gyfer y cyfarfod/digwyddiad.
- Mae'n rhaid defnyddio cyfleusterau arlwy'o'r Brifysgol os ydynt ar gael. Os nad ydynt ar gael, rhaid gwneud trefniadau amgen gan ddefnyddio dulliau caffael safonol ac ni ddylid eu hawlio fel treuliau.
- Mae te, coffi a bisgedi i staff yn ystod oriau gwaith arferol, nad ydynt yn gysylltiedig â'r uchod, yn draul bersonol ac ni ddylid eu codi ar y Brifysgol.

Lletygarwch

Polisi:

- Ni chaniateir lletygarwch staff fel gweithgaredd sy'n gyfan gwbl gymdeithasol.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Gellid ystyried unrhyw letygarwch sylweddol a ddarperir nad yw'n gysylltiedig â gweithgaredd gwaith yn fudd trethadwy (gall CThEM ôl-ddyddio unrhyw hawliad o'r fath dros sawl blwyddyn).
- Felly, dylai Penaethiaid Ysgolion/Adrannau wahaniaethu rhwng darparu cyllid ar gyfer bwyd a diod mewn cyfarfod staff neu ddiwedd/dechrau hyfforddiant neu ddigwyddiad datblygu staff, a lletygarwch un-tro ar gyfer unrhyw beth a ddisgrifir fel digwyddiad sy'n gyfan gwbl gymdeithasol. Er enghraifft: Cyfrifoldeb Penaethiaid ysgol/adrannau yw cyfiawnhau a yw digwyddiadau, yn ystod cyfnod y Nadolig, yn weithgareddau datblygu staff neu'n ddigwyddiadau cyfan gwbl gymdeithasol.

- Fel canllaw, awgrymir bod digwyddiad nos mewn gwesty neu fwyty lleol, os nad yw'n gysylltiedig â chyfarfod neu weithgaredd gwaith arall, yn ddigwyddiad cymdeithasol ac felly dylai gael ei ariannu gan yr unigolion sy'n mynychu.
- Gellid ystyried cinio neu bryd o fwyd fin nos yn weithgaredd datblygu staff lle mae Pennaeth yr Ysgol/Adran neu siaradwr arall yn achub ar y cyfle i annerch staff ar faterion sy'n ymwneud â pholisi'r Ysgol/Adran neu'r Brifysgol a datblygiad. Ni ddylai'r gyfradd wariant y pen fod yn ormodol a dylid defnyddio cyfleusterau'r Brifysgol.

17.3 MYFYRWYR

Polisi:

- Caniateir adloniant myfyrwyr/staff lle mae'r mwyafrif (80%) o fynychwyr yn fyfyrwyr.
- Mae angen agenda ffurfiol ar gyfer y digwyddiad – ni ddylai gael ei gynnal fel digwyddiad ewyllys da yn unig.
- Mae'n rhaid defnyddio cyfleusterau arlwyo'r Brifysgol os ydynt ar gael. Os nad ydynt ar gael, rhaid gwneud trefniadau amgen gan ddefnyddio dulliau caffael mewnol ac nid fel treuliau
- Ni chaniateir alcohol os yw'r digwyddiad yn ystod y dydd. Ceir cyfyngiad o 1 ddiod alcoholig y pen mewn unrhyw dderbyniad nos.

18. AMRYWIOL

18.1 FFONAU A CHYFATHREBU

Polisi:

- Ni ellir ad-dalu contractau ffôn personol (llinell dir neu symudol) oherwydd byddai goblygiadau o ran Treth ac Yswiriant Cenedlaethol. Fodd bynnag, gellir ad-dalu costau un-tro ychwanegol yr eir iddynt wrth ddefnyddio ffôn symudol personol at ddefnydd busnes (er enghraifft, i ddatrys materion brys wrth deithio) gyda chyfiawnhad priodol a dogfennaeth ategol e.e. bil wedi'i eitemeiddio a'i olygu.
- Gall costau cyfathrebu ychwanegol (e.e. wifi / mynediad i'r rhyngwrwd) wrth deithio gael eu hawlio fel traul fusnes ar yr amod eu bod yn cael eu defnyddio am resymau busnes.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Caiff unigolion eu hatgoffa o bwysigrwydd cynnal cydbwysedd bywyd a gwaith iach tra'n gweithio i ffwrdd o gartref.

18.2 PROFION LLYGAID

I gefnogi iechyd optegol gweithwyr sy'n defnyddio cyfarpar sgrîn arddangos yn rheolaidd, mae'r Brifysgol yn cynnig cyfraniadau tuag at gostau gofal llygaid. Fodd bynnag, ni all costau profion llygaid a sbectol gael eu hawlio drwy'r broses dreuliau.

Gallwch ddod o hyd i'r wybodaeth ddiweddaraf am argaeledd a phrosesau hawlio yma:

[Tudalen Mewnwyd Profion Llygaid](#)

18.3 FFOEDD AELODAETH BROFFESIYNOL

Polisi:

- Ni all y Brifysgol dalu ffioedd Aelodaeth Broffesiynol.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

Mae'r wybodaeth ddiweddaraf am ffioedd aelodaeth broffesiynol ar gael yma:

[Tudalen Mewnryd Ffioedd Aelodaeth Broffesiynol](#)

18.4 FFOEDD HYFFORDDIANT A CHYNADLEDDAU

Polisi:

- Rhaid i'r holl hyfforddiant a phresenoldeb mewn cynadleddau gael eu cymeradwyo a'u harchebu ymlaen llaw.
- Gellir archebu a thalu am ddigwyddiadau hyfforddi/cynadleddau a gymeradwywyd yn uniongyrchol gan y Brifysgol neu eu hawlio fel cost.

18.5 RHODDION

Polisi:

- Yn achlysurol, gallai fod yn briodol rhoi rhoddion, e.e. gall fod yn ddisgwyliad diwylliannol mewn rhai gwledydd. Lle mai dyma'r achos bydd angen cyfiawnhad ysgrifenedig a gellir hawlio £25 ar y mwyaf drwy dreuliau.
- Rhaid i Bennaeth yr Ysgol/Adran gymeradwyo cais i fynd y tu hwnt i'r uchafswm a bennwyd, sef £25, er enghraifft ar gyfer cynrychiolwyr lefel uchel neu ddigwyddiadau arbennig un-tro.
- Mae gwariant ar flodau yn draul dderbyniol yn achos salwch hirdymor (o leiaf ddeufis) neu brofedigaeth aelod presennol o staff/myfyriwr. (Dylid prynu'r eitemau hyn drwy sianeli caffael y Brifysgol ac ni ellir eu hawlio fel cost)
- Ni chaniateir gwariant ar roddion eraill, cydymdeimlad, ymddeoliad neu docynnau ewyllys da.

Nodiadau canllaw ychwanegol:

- Os cewch rodd neu letygarwch gan westeiwr, cyfeiriwch at y polisi rhoddion a lletygarwch i sicrhau bod datganiadau (lle y bo'n briodol) yn cael eu cofnodi. (*Polisi Rhoddion a Lletygarwch i gael ei gymeradwyo*).

18.6 COSTAU AMRYWIOL ERAILL

Polisi:

- Ni chaniateir hawlio am dreuliau ar gyfer nwyddau neu wasanaethau sydd ar gael drwy'r broses gaffael safonol
- Os nad yw contract y Brifysgol ar gyfer nwyddau neu wasanaethau ar gael neu os nad yw'n gallu cyflenwi cynnyrch addas i ddiwallu'r angen, dylai hawlwr gysylltu â thimau cyllid lleol i drafod pryniant gan ddefnyddio cerdyn prynu'r Brifysgol.
- Mewn amgylchiadau brys, gellir prynu eitemau gwerth isel – ar yr amod bod anfoneb/derbynneb wedi'i heiteimeiddio'n llawn, darperir tystiolaeth o daliad a chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau.
 - Er enghraifft: Wrth deithio, mae gwefrydd gliniadur sy'n berchen i'r Brifysgol yn torri – mae'n rhesymol i brynu un newydd os oes angen defnyddio'r gliniadur at ddibenion busnes cyn dychwelyd i'r Brifysgol.