



POLISI TREULIAU A THEITHIO

| | |
|-----------------------|---|
| Fersiwn | 14.04.23 |
| Yn dod i rym o | 02.05.23 |
| Perchennog y Ddogfen | Pennaeth yr Uned Gwasanaethau Ariannol |
| Cymeradwywyd gan | Bwrdd Gweithredol y Brifysgol, 18.04.2023 |
| Dyddiad Adolygu Nesaf | Mai 2024 |

Cynnwys

| | |
|--|-------------------------------------|
| 1 Cyflwyniad | Error! Bookmark not defined. |
| 1.1 Diben | 4 |
| 1.2 Cwmpas | 4 |
| 1.3 Cydraddoldeb ac amrywiaeth | 4 |
| 1.4 Polisiâu cysylltiedig | 5 |
| 2. Archebu teithio a chydymffurfio | 5 |
| 2.1 Cymeradwyaeth i deithio | 5 |
| 2.3 Ystyriaethau amgylcheddol | 6 |
| 2.4 Cyfrifoldebau | 6 |
| 2.5 Dull Archebu | 7 |
| 2.6 Cynlluniau teyrngarwch | 7 |
| 2.7 Teithio i Gaerdydd / cymudo | 7 |
| 2.8 Ymestyn teithiau busnes ar gyfer gwyliau | 7 |
| 2.9 Teithio gyda chwmni | 7 |
| 2.10 Cydymffurfio | 7 |
| 3. Taliad ac ad-daliad | 8 |
| 3.1 Cardiau Talu a Phrynu | 8 |
| 3.2 Hawliadau am dreuliau | 8 |
| 3.4 Derbynebâu | 8 |
| 3.5 Datblygiadau | 9 |
| 3.6 Trafodion mewn arian tramor | 9 |
| 4. Cyn i chi fynd | 9 |
| 4.1 Iechyd a diogelwch wrth deithio | 9 |
| 4.2 Brechiadau | 9 |
| 4.3 Yswiriant teithio | 9 |
| 4.4 Pasbortau a fisâu teithio | 10 |
| 5. Rheolau Teithio Busnes | 10 |
| 5.1 Cyffredinol | 10 |
| 5.2 Taccis | 10 |
| 5.3 Llogi car | 10 |
| 5.4 Cerbydau preifat | 11 |
| 5.5 Cerbydau sy'n eiddo i'r brifysgol | 12 |
| 5.6 Costau gyrru eraill a dirwyon | 12 |
| 5.7 Llogi beiciau | 12 |
| 5.8 Teithio ar drenau a threnau tanddaearol | 12 |
| 5.9 Hediadau | 13 |
| 6. Llety¹⁴ | |
| 6.1 Llety yn y DU | 14 |
| 6.2 Llety tramor | 14 |
| 6.3 Aros gyda ffrindiau neu deulu | 14 |
| 6.4 Defnydd o Airbnb | 14 |
| 6.5 Arhosiadau estynedig | 14 |
| 6.6 Gwestai cynhadledd | 14 |
| 7. Cynhالياeth | 15 |
| 7.1 Cynhالياeth yn y DU | 15 |
| 7.2 Cynhالياeth dramor | 15 |
| 7.3 Cildyrnau ac arian rhodd | 15 |
| 8. Lletygarwch | 15 |

| | |
|--|----|
| 8.1 Ymwelwyr | 15 |
| 8.2 Staff | 16 |
| 8.3 Myfyrwyr | 16 |
| 9. Treuliau amrywiol | 16 |
| 9.1 Ffonau a Wi-Fi | 16 |
| 9.2 Hyfforddiant a chynadleddau | 16 |
| 9.3 Anrhegion | 16 |
| 9.4 Ffioedd aelodaeth broffesiynol | 17 |
| 9.5 Gwariant teithio achlysurol | 17 |
| 9.6 Gofal Plant | 17 |
| 9.7 Profion llygaid | 17 |
| 9.8 Dillad gwaith | 17 |
| 9.9 Arall | 17 |

1 Cyflwyniad

1.1 Diben

Diben y polisi hwn yw helpu teithwyr i archebu teithiau a hawlio treuliau. Mae dilyn y polisiâu hyn yn helpu i'ch cadw'n ddiogel, cefnogi ein nodau amgylcheddol, cydymffurfio â rheolau CThEM, a gwneud y defnydd gorau o adnoddau'r brifysgol.

Egwyddorion craidd ein polisi teithio a threuliau yw:

- **Gwerth:** Rydym yn defnyddio adnoddau'r brifysgol yn gyfrifol i gyflawni ein nodau. Mae gwerth yn ystyried lles, diogelwch a diogeldd, yr amgylchedd, a chost-effeithiolrwydd.
- **Uniondeb:** Rydym yn ymddiried yn ein cydweithwyr i wneud 'y peth iawn' a chyflwyno hawliadau, o fewn 60 diwrnod o'r dyddiad dychwelyd (neu erbyn dyddiad cau'r prosiect os yw'n gynharach), am gostau sy'n rhesymol, yn gyfreithlon, ac yn gynyddrannol i wariant arferol. Mae'r brifysgol yn ymrwymo i ad-dalu treuliau ar y sail na ddylai unigolyn fod 'ar ei golled' o ymgymryd â busnes y brifysgol.
- **Cymeradwyaeth cyn gwariant:** Dylai'r holl dreuliau a theithio gael eu cymeradwyo'n briodol cyn ymrwymo i unrhyw gostau.

Ar yr amod bod y gweithdrefnau a nodir yn y polisi hwn yn cael eu dilyn, bydd [Polisi Yswiriant Teithio'r](#) brifysgol yn diogelu staff ac ni fydd unrhyw rwymedigaeth treth na chyfraniad Yswiriant Gwladol ychwanegol yn codi. Ni fydd angen i staff adrodd ar fanylion yn eu ffurflenni treth.

Mae'r polisi yn atodol i [Reoliadau Ariannol](#) y brifysgol. Os bydd unrhyw wrthdaro rhwng y rheoliadau a'r polisi, y rheoliadau fydd drechaf.

1.2 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):

- [Polisi Buddion Aelodau'r Cyngor.](#)
- Myfyrwyr sy'n ymgymryd â lleoliadau gorfodol neu annatod penodol fel rhan o'r cwricwlwm, megis y rhai a ariennir gan y GIG, neu'r rhai sy'n cymryd rhan mewn gweithgaredd allgyrsiol. Cynghorir myfyrwyr a staff i wirio'r canllawiau ar gyfer pob lleoliad
- [Costau Teithio a Threuliau Arholwyr Allanol](#)
- [Polisi Adeoli Prifysgol Caerdydd](#)
- [Treuliau Cyfweliad](#) (mae cyfraddau a rheolau wedi'u cynnwys 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 un mis calendr mewn un lleoliad. Dylid cytuno ar 'lwfans arhosiad estynedig' arall, ymlaen llaw, ar gyfer llety priodol a/neu gynhaliath am gyfnodau sy'n uwch na'r trothwy hwn

1.3 Cydraddoldeb ac amrywiaeth

1.3.1 Cydraddoldeb ac amrywiaeth

Mae'r polisi hwn yn cefnogi ymrwymiad y brifysgol i gydraddoldeb ac amrywiaeth drwy alluogi dewisiadau teithio hyblyg i deithwyr. Dylid penderfynu p'un 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.

1.3.2 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 mwy o wybodaeth am Addasiadau Rhesymol ar gael [yma](#).

1.4 Polisiâu cysylltiedig

Lle bo'n briodol, dylid darllen y [polisiâu](#) prifysgol cysylltiedig hyn ar y cyd â'r ddogfen hon:

- Polisi Gwrth-dwyll
- Polisi Gwrth-lwgrwobrwyo
- Polisi a Chanllawiau Gyrru yn y Gwaith
- Polisi Digwyddiad Rhyngwladol o Bwys
- Datganiad Polisi Diogelwch, Iechyd, Lles a'r Amgylchedd
- Polisi Camddefnyddio Alcohol a Chyffuriau

Bydd yna achlysuron pan gaiff y polisi hwn ei ddisodli neu ei ategu gan bolisiau brys eu argyfyngus eraill.

2. Archebu teithio a chydymffurfio

2.1 Cymeradwyaeth i deithio

Dylid teithio pan fydd y canlynol yn berthnasol yn unig:

- Nad oes dewis amgen rhesymol, effeithiol i deithio.
- Mae risgiau teithio wedi'u hystyried. Gallwch ddod o hyd i ganllawiau a gwybodaeth ddefnyddiol am asesiadau risg tramor [yma](#).
- Mae gofyniad busnes/academaidd strategol cyfreithlon i wneud hynny sy'n gymesur â'r effaith amgylcheddol.

Mae'n rhaid i bob asesiad risg ar gyfer teithiau dramor i ardaloedd y mae Swyddfa Dramor, y Gymanwlad a Datblygu (FCDO) yn cynghori yn erbyn pob taith yno oni bai ei bod yn daith hanfodol gynnwys asesiad atodol ([y Ffurflen Cymeradwyo Asesiad Risg Teithio](#)). Mae'r ffurflen yn cynnwys cyfiawnhad pam yr ystyrir bod y daith yn 'hanfodol'. Sylwch nid yw Prifysgol Caerdydd yn caniatáu i bobl deithio i ardaloedd lle mae'r FCDO yn cynghori yn erbyn pob math o deithio.

Cyn archebu unrhyw daith i ffwrdd o Gaerdydd (neu eich gweithle arferol), rhaid ceisio cymeradwyaeth gan reolwyr llinell a, lle ar wahân, cymeradwywyr ariannol, gan roi manylion am y canlynol:

- Diben y daith a'r budd i'r brifysgol
- Cadarnhad bod asesiadau risg iechyd a diogelwch wedi eu cwblhau / y byddant yn cael eu cwblhau
- Amcangyfrif o gostau a chadarnhad bod digon o gyllid ar gael

Dylid penderfynu p'un 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.

| Cais | Cymeradwywr |
|----------------|---|
| Cais i deithio | Rheolwr llinell (ar gyfer staff yn unig) Cymeradwywr ariannol fel yr enwebwyd gan yr |

| | |
|---|---|
| | ysgol ac yn SAP Concur neu Oracle Hierarchy |
| Rheilffordd dosbarth 1 ^{af} , hediadau dosbarth busnes, arhosiad gyda chwmni ac arhosiad estynedig | Pennaeth Ysgol (Colegau) neu Pennaeth Adran (Gwasanaethau Proffesiynol) |
| Gwariant y tu allan i'r polisi | Prif Swyddog Ariannol neu enwebai |
| Cais am dreuliau yn unol â rhag-gymeradwyaeth | Dim angen |
| Cais am dreuliau yn fwy na rhag-gymeradwyaeth | Cymeradwywr ariannol fel yr enwebwyd gan yr ysgol ac yn SAP Concur neu Oracle Hierarchy |
| Pwynt uwchgyfeirio | Prif Swyddog Ariannol |

Cyfrifoldeb ysgolion ac adrannau Gwasanaethau Proffesiynol yw cynnal cymeradwywr ariannol yn SAP Concur trwy Gymorth TG.

Mae canllawiau ar hawlio treuliau ac archebu teithiau gan ddefnyddio SAP Concur ar gael ar fewnwyd y staff [yma](#).

2.2 Archebu teithio heb gymeradwyaeth

Rydym yn cydnabod y gallai fod achosion lle bydd angen i chi archebu teithio neu fynd i draul ar fyr rybudd ac na allwch ofyn am gymeradwyaeth ymlaen llaw. Bydd angen cymeradwyaeth ariannol ar gyfer yr hawliadau hyn, ac efallai na fydd gwariant nad yw'n cydymffurfio yn cael ei ad-dalu. Rydym yn monitro teithio a threuliau heb gymeradwyaeth ymlaen llaw i gefnogi dealltwriaeth o'r polisi a chadw ato.

2.3 Ystyriaethau amgylcheddol

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

Mae'r brifysgol hefyd wedi ymrwmo i ymgorffori [Nodau Datblygu Cynaliadwy'r Cenhedloedd Unedig](#) i'n prosesau, drwy leihau teithio nad yw'n hanfodol. Yn yr achos hwn mae [SDG12 Defnydd a Chynhyrchu Cynaliadwy](#) a [SDG13 Gweithredu ar yr Hinsawdd](#) yn berthnasol.

2.4 Cyfrifoldebau

| Rôl | Cyfrifoldeb |
|---|--|
| Hawlwyr | Sicrhau eu bod yn cael cymeradwyaeth priodol i fynd i gostau neu deithio a chydymffurfio â holl ddarpariaethau'r polisi hwn, yn ogystal ag unrhyw ofynion ychwanegol i fodloni polisïau cyrff cyllido allanol. |
| Rheolwyr llinell | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cymeradwyo ceisiadau i deithio a sicrhau bod asesiadau risg ar gyfer teithio dramor yn cael eu cwblhau. ○ Sicrhau bod staff presennol a staff newydd yn ymwybodol o'r polisïau a'r rheoliadau ac yn cyfathrebu diweddariadau a diwygiadau pan fo angen. |
| Cymeradwywr ariannol a enwebwyd gan ysgolion/adrannau | <ul style="list-style-type: none"> ○ Sicrhau bod gan god perthnasol y gyllideb/prosiect ddigon o arian ar gael. ○ Sicrhau bod ganddynt awdurdod priodol i gymeradwyo gwariant ar y gyllideb/prosiect perthnasol. ○ Sicrhau bod yr holl ddogfennau priodol ar waith. ○ Sicrhau bod y gwariant hwnnw'n cydymffurfio ag unrhyw reolau/dyddiadau ariannu perthnasol. |
| Pennaethiaid Ysgolion (Colegau)/Pennaethiaid Adran | Cymeradwyo eitemau eithriadol a nodir yn y polisi. |
| Prif Swyddog Ariannol neu | Sicrhau y cedwir at yr amserlen adolygu polisi ac ar gyfer gwneud |

| | |
|---------------------------------------|--|
| enwebai | penderfyniadau ynghylch unrhyw wariant y tu allan i bolisi neu faterion sy'n cael eu huwchgyfeirio. |
| Trefnwyr teithio neu eu cynrychiolwyr | Sicrhau y glynir at y polisi wrth archebu teithiau ar ran unigolyn arall. |
| Tîm Teithio a Threuliau'r Brifysgol | Cefnogi teithwyr gydag archebion cymhleth ac ymholiadau teithio a monitro cydymffurfedd hawliadau treuliau. |
| Cwmni Rheoli Teithio (TMC) | 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. |

2.5 Dull Archebu

Dylid archebu teithio gan ddefnyddio'r dull a ffeirir gan y brifysgol. Gellir dod o hyd i fanylion am hyn ar y dudalen fewnwyd teithio a threuliau [yma](#).

2.6 Cynlluniau teyrngarwch

Mae'n ofynnol i staff deithio yn y dosbarth mwyaf cost-effeithiol sydd ar gael beth bynnag fo'r cludwr. Ar yr amod nad oes unrhyw effaith gost i'r brifysgol, gellir defnyddio pwyntiau cynllun teyrngarwch preifat y teithiwr i uwchraddio teithiau hedfan neu lety, neu brynu tocyn lolfa, ond ni fydd y brifysgol yn ad-dalu'r costau cyfatebol.

2.7 Teithio i Gaerdydd / cymudo

Nid yw cymudo (teithio i'ch man gwaith fel y nodir yn eich contract) yn gost a ganiateir a byddai CThEM yn ei ystyried yn fuddiant trethadwy. I'r rhan fwyaf o bobl, bydd hyn yn golygu na chaniateir teithio o'ch cartref i Gaerdydd. Fodd bynnag, os yw man gwaith contractiol rhywun yn rhywle arall, neu 'o bell', yna byddai teithio i Gaerdydd yn ganiataol. Ni chaniateir teithio i'r swyddfa ar ddiwrnod yr ydych fel arfer yn gweithio gartref gan nad yw'n hawl gytundebol. Bydd y brifysgol yn ad-dalu costau ychwanegol a achosir gan yr angen i deithio o amgylch y campws, cludo eitemau trwm neu swmpus, neu hwyluso taith ymlaen.

2.8 Ymestyn teithiau busnes ar gyfer gwyliau

Caniateir ymestyn taith i gynnwys cyfnod o absenoldeb ar yr amod bod y teithio personol yn gwbl achlysurol i'r daith fusnes ac nad yw'r gost i'r brifysgol yn cynyddu. Mae hyn yn cynnwys y newid mewn costau hedfan o deithio ar ddiwrnod gwahanol. Dim ond ar gyfer elfen fusnes eich taith y bydd polisi yswiriant y brifysgol yn eich diogelu. Edrychwch ar baragraff 4.3 am fwy o wybodaeth.

2.9 Teithio gyda chwmni

Caniateir teithio gyda chwmni:

- fel addasiad rhesymol ar sail feddygol neu seiliau gofalu eraill. Rhaid i ofynion unigol gael eu cymeradwyo gan y Pennaeth Ysgol/Adran cyn i deithio gael ei archebu
- os oes angen hebryngwr ar sail grefyddol.

Mae cymdeithion yn ddarostyngedig i'r un cyfraddau a darpariaethau â staff, fel y nodir yn y ddogfen hon.

Nid yw'r lwfans i'r economi premiwm teithio neu ddsbarth busnes (fesul adran 5.9) yn gyfnewidiol ac ni ellir ei hepgor i archebu sedd ar gyfer cyfaill.

2.10 Cydymffurfio

Bydd unrhyw archebion teithio a hawliadau treuliau yn amodol ar fonitro cydymffurfedd. Gallai diffyg cydymffurfedd â'r polisi arwain at:

- Hawliadau'n cael eu huwchgyfeirio i'w cymeradwyo ymhellach, yn y pen draw gan y Cyfarwyddwr Gweithrediadau Ariannol.
- 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.

Bydd hawliadau am dreuliau a data cysylltiedig (gan gynnwys gwybodaeth bersonol) yn cael eu storio yn unol agamserlenni cadw cofnodion y brifysgol a pholisïau diogelu data.

2.11 Cyllid allanol

Ym mhob amgylchiad, mae polisi Teithio a Threuliau y brifysgol yn cael blaenoriaeth dros bolisïau cyllidwyr allanol. Os oes gan y sefydliad allanol delerau mwy hael, ni chaniateir i'r teithiwr elwa arnynt, a lle maent yn fwy cyfyngol, bydd y brifysgol yn ysgwyddo'r gost ychwanegol. Er enghraifft, os yw'r cyllidwr allanol yn caniatáu hediad dosbarth 1^{af}, ni chaniateir i'r teithiwr elwa o hyn.

3. Taliad ac ad-daliad

3.1 Cardiau Talu a Phrynu

Lle bynnag y bo modd, dylid talu am gostau teithio a threuliau drwy anfoneb gan ein cwmni rheoli teithio neu gardiau prynu teithio canolog. Pan fydd aelodau staff yn defnyddio cerdyn prynu teithio unigol (cerdyn-p teithio), rhaid iddynt ddilyn y polisi teithio a threuliau, y [polisi caffael](#), a'r telerau ac amodau ar gyfer cardiau prynu. Mae deiliaid cardiau prynu yn gyfrifol am sicrhau y rhoddir cyfrif am bob pryniant sy'n gysylltiedig â theithio a threuliau (h.y. yn cael ei ddyrannu i'r codau cyfrifyddu cywir a'i gyflwyno) o fewn 60 diwrnod calendr (neu o fewn dyddiad cau'r prosiect os yw'n gynharach). Mae cyflwyno data'n amserol yn galluogi deiliaid cyllidebau i reoli eu cyllidebau yn effeithiol. Mae mwy o wybodaeth am gardiau prynu ar gael [yma](#).

3.2 Hawliadau am dreuliau

Dylai hawlwr sicrhau bod hawliadau:

- yn cael eu cyflwyno mewn modd amserol (dim hwyrach na 60 diwrnod calendr o'r dyddiad dychwelyd neu'r dyddiad y tynnwyd y gwariant, neu o fewn dyddiad cau'r prosiect os yw'n gynharach)
- 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 cyflwyno hawliadau treuliau yn brydlon yn bwysig gan ei fod yn galluogi deiliaid cyllideb i reoli eu cyllidebau yn effeithiol a sicrhau y gellir prosesu hawliadau grant mewn modd amserol.

3.3 Hawliadau treuliau heb gymeradwyaeth ymlaen llaw

Rydym yn gwerthfawrogi y bydd adegau pan na fyddwch yn gallu cael cymeradwyaeth ymlaen llaw - taci annisgwyl neu'r angen am bryd o fwyd oherwydd oedi. Rydych yn dal i allu hawlio ar gyfer y rhain er y bydd angen cymeradwyaeth arnynt. Rydym yn disgwyl i'r rhain fod yn hawliadau gwerth isel ac rydym yn eu monitro i sicrhau dealltwriaeth gyffredinol a chydymffurfiaeth â'r polisi. Efallai na fydd gwariant nad yw'n cydymffurfio yn cael ei ad-dalu.

3.4 Derbynebau

Mae angen derbynebau eitemedig i gefnogi pob hawliad – bydd egwyddor gyffredinol o 'dim derbynneb, dim

ad-daliad' yn cael ei defnyddio, yn unol â chanllawiau CThEM. Ni dderbynnir slipiau cerdyn credyd fel derbynneb ac eithrio mewn amgylchiadau 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 derbynneb. Gwneir penderfyniad yn seiliedig ar resymoldeb yr hawliad a'i gydymffurfedd â

chyfraddau priodol.

Ar gyfer derbynebaw coll, gallwch ddarparu cyfriflen banc/cerdyn credyd wedi'i golygu i gefnogi'r hawliad, a gwneir penderfyniad ynghylch ad-dalu yn seiliedig ar y rheswm/cyfiawnhad a roddwyd.

3.5 Datblygiadau

Gall staff a myfyrwyr wneud cais am flaendal (£100 o leiaf) i dalu am fân gostau cynhaliath a theithio wrth wneud teithiau cymeradwy ar fusnes y brifysgol. Dim ond i ariannu eitemau na ellir eu harchebu trwy ein system archebu teithio neu gwmni rheoli teithio y gellir defnyddio blaendaliadau.

Wrth ddychwelyd, mae angen hawliad treuliau a derbynebaw cysylltiedig o hyd (yn unol ag adrannau 3.2 a 3.4). Rhaid cyflwyno hyn, ynghyd ag unrhyw ad-daliad, o fewn 60 diwrnod i'r dyddiad dychwelyd (neu cyn dyddiad cau'r prosiect os yw'n gynharach). Ni ellir cymeradwyo unrhyw gais newydd ymlaen llaw nes bod hwn wedi'i gwblhau.

3.6 Trafodion mewn arian tramor

Gellir trosti 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 dderbynneg ffurfiol)
- ar y gyfradd GBP wirioneddol a godir ar gerdyn debyd / credyd
- gan ddefnyddio'r gyfradd ddydd berthnasol o gyfrifiannell cyfraddau cyfnewid fewnol SAP Concur

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 lleiaf.

4. Cyn i chi fynd

4.1 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. Dylid gwneud hyn drwy asesu risg fel y nodir yn adran 2.1.

Mae'r [weithdrefn adrodd am ddigwyddiadau](#) yn helpu'r brifysgol i ddysgu gwersi o'r digwyddiadau a achosodd niwed, neu'r digwyddiadau a allai fod wedi achosi niwed. Dylai teithwyr ymgysylltu 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.

4.2 Brechiadau

Mae GIG Cymru yn cynnig cyngor ar frechlynnau a argymhellir a mesurau rhagofalus eraill i'w cymryd wrth deithio dramor. Mae rhai brechiadau ar gael yn rhad ac am ddim ar y GIG, ond os argymhellir bod brechiadau ar gael yn breifat yn unig neu pan argymhellir bod meddyginiaeth arall ar gael, caiff y costau hyn eu had-dalu. Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar [dudalennau Iechyd Teithio 111 y GIG](#).

4.3 Yswiriant teithio

Mae gan y brifysgol bolisi yswiriant teithio corfforaethol sy'n cynnwys:

- teithio yn y DU lle rydych yn aros o leiaf noson
- teithio dramor

Dim ond teithio busnes prifysgol y mae hyn yn ei gynnwys ac nid unrhyw elfen personol o daith. Ni chaiff

unrhyw gostau yswiriant teithio ychwanegol/preifat eu had-dalu gan y brifysgol.

Mae gwybodaeth ac arweiniad ar ofynion yswiriant penodol i'w cael ar y [tudalennau mewnwyd yswiriant teithio a modur](#). 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.

4.4 Pasbortau a fisâu teithio

4.4.1 Pasbortau

Ni fydd y brifysgol yn ad-dalu cost pasbort safonol. Fodd bynnag, lle mae angen pasbortau ychwanegol neu ail pasbortau, neu dudalennau ychwanegol oherwydd amllder teithio ar fusnes y brifysgol, neu'r gofyniad am geisiadau am fisa, gallwch hawlio'r gost gynyddrannol.

4.4.2 Fisâu ac awdurdodiadau teithio

Bydd y brifysgol yn talu cost fisâu a dogfennaeth gysylltiedig arall sydd eu hangen ar gyfer teithio sy'n gysylltiedig â busnes. Dylid trefnu'r rhain drwy wasanaeth mewnfudo ar-lein y gwledydd perthnasol yn uniongyrchol, yn hytrach na darparwyr gwasanaeth trydydd parti y codir tâl amdanynt oni bai y cytunir fel arall gyda'r Pennaeth Teithio oherwydd materion penodol megis amserlenni neu gyfrolau.

Nid yw'r polisi hwn yn cynnwys fisas na thrwyddedau gwaith fel rhan o recriwtio neu adleoli.

5. Rheolau Teithio Busnes

5.1 Cyffredinol

Trafnidiaeth gyhoeddus yw'r dull teithio a ffafrir ond gellir teithio mewn car neu ar feic modur os yw hynny'n fwy cost-ffeithiol, y gellir arbed amser sylweddol, neu angen cludo eitemau trwm neu swmpus. Yn yr un modd â phob cynllun teithio, mae diogelwch staff yn hollbwysig.

Dylai rhannu car gyda chydweithwyr o fewn neu'n allanol i'r brifysgol gael ei ystyried fel opsiwn dichonadwy 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 y gwasanaeth llogi beiciau ar y stryd am ddim gan y brifysgol; beiciau OVO (wedi'u pweru gan nextbike). Gall aelodau o'r cynllun hwn hefyd ddefnyddio eu haelodaeth mewn dinasoedd eraill lle mae'r cynllun hwn ar waith.

5.2 Tacsis

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

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

5.3 Llogi car

5.3.1 Llogi car yn y DU

Rhaid archebu ceir llogi drwy'r tîm Teithio a Threuliau. Mae cerbydau i'w llogi 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 canlynol:

- Pan fydd y dogfennau cymeradwyo gyrrwr priodol 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.

Os oes angen ymestyn y cytundeb llogi, rhaid trefnu hyn drwy dîm Teithio a Threuliau'r brifysgol. Dylai ceir llogi gael eu dychwelyd gyda thanc llawn o danwydd i osgoi costau gwasanaeth ail-lenwi gormodol.

Mae gwybodaeth ychwanegol am yswiriant y brifysgol ar gael ar y dudalen [yswiriant teithio a modur ar y fewnwyd](#). Sylwer mai dim ond am hyd at 14 diwrnod y darperir yswiriant gan y cwmni llogi ceir. Am gyfnodau hirach, cysylltwch â insurance@caerdydd.ac.uk i sicrhau bod y cerbyd llogi wedi'i ychwanegu at bolisi yswiriant y brifysgol.

5.3.2 Llogi car tramor

Dylai llogi car tramor gael ei drefnu gan y teithiwr a'i hawlio fel cost. Dylid cyflwyno hawliadau treuliau gyda chadarnhad o'r archeb llogi car a thystiolaeth o daliad.

Sylwer nad yw yswiriwr y brifysgol yn darparu yswiriant 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.

5.4 Cerbydau preifat

Dylid cadw cyn lleied â phosibl o ddefnydd o gerbydau preifat a dylid ystyried cludiant cyhoeddus a cherbydau hurio. Mae ceir llogi yn fwy cost-effeithiol na defnyddio car preifat ar gyfer teithiau dros 150 milltir mewn un diwrnod. Fodd bynnag, rydym yn gwerthfawrogi nad yw'r rhain bob amser yn ymarferol nac ar gael.

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 yswiriant defnydd busnes.

Caiff cyfraddau milltired eu had-dalu fel a ganlyn ac maent yn unol â [chanllawiau CThEM](#).

| Trafnidiaeth | Cyfradd milltired |
|--------------|--|
| Car | ○ 45c hyd at 10,000 o filltiroedd y flwyddyn |

| | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 15c dros 10,000 o filltiroedd y flwyddyn ○ 5c y filltir fesul teithiwr ychwanegol |
| Beic modur | 24c |
| Beic | 20c |

Ni chaniateir hawliadau sy'n ymwneud â chymudo (teithio i'ch man gwaith fel y nodir yn eich contract) gan fod hyn yn cael ei ystyried yn fuddiant trethadwy gan CThEM. Gweler adran 2.7 am fwy o fanylion.

5.5 Cerbydau sy'n eiddo i'r brifysgol

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 fod caniatâd ysgrifenedig wedi'i roi ymlaen llaw gan y rheolwr llinell perthnasol.

Dylid defnyddio cardiau 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.

5.6 Costau gyrru eraill a dirwyon

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 adran 3.2).

Ni chaiff hawliadau am ddirwyon/torcyfraith parcio neu yrru eu had-dalu o dan unrhyw amgylchiadau.

5.7 Llogi beiciau

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 adran 3.4).

Gan fod y brifysgol yn noddi [OVO Bikes \(wedi'u pweru gan nextbike\)](#), 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 ym mhedwar ban byd. Ceir rhagor o wybodaeth am y cynllun hwn ar y dudalen teithio ar y fewnwyd o dan yr adran '[beicio](#)'.

5.8 Teithio ar drenau a threnau tanddaearol

5.8.1 Teithio ar drenau a threnau tanddaearol yn y DU

Rhaid defnyddio tocyn Dosbarth Safonol ar gyfer pob taith trên. Dim ond mewn sefyllfaedd eithriadol neu argyfwng y caniateir teithio Dosbarth Cyntaf gyda chymeradwyaeth briodol (gweler adran 2.1). Os archebir

tocynnau trên Agored / Unrhyw Amser, rhaid rhoi cyfiawnhad addas.

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 trethadwy. Fodd bynnag, gall y brifysgol ad-dalu cardiau rheilffordd myfyrwyr, sydd y tu allan i reolau CThEM.

Gellir dod o hyd i ganllawiau ar archebu teithiau, gan gynnwys tocynnau trên, ar y [tudalennau treulïau a theithio ar y fewnwyd](#).

5.8.2 Rheilffyrdd Tramor

Gellir talu am drafnidiaeth ar fyr rybudd a thrafnidiaeth leol/rhanbarthol yn lleol a'i hawlio fel treulïau. Disgwylir i deithwyr archebu trafnidiaeth sy'n cyfateb i ddosbarth 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, i'w falansu gyda'r costau. Gellir archebu'r rhan fwyaf o deithiau Eurostar ar SAP Concur ond os nad yw'r llwybr y gofynnwyd amdano ar gael, gall teithwyr archebu'n uniongyrchol a chostio'r gost.

5.9 Hediadau

5.9.1 Hediadau domestig

Nid yw teithio awyr yn y DU yn cael ei annog oherwydd yr effeithiau ar uchelgais y brifysgol i fod yn garbon niwtral erbyn 2030, fel y nodir yn ein [Strategaeth Cynaliadwyedd Amgylcheddol](#). Rhaid archebu dosbarth economi ar gyfer pob taith awyren fewnol yn y DU.

5.9.2 Hediadau tramor

| Dosbarth | Pryd i gadw lle |
|-----------------|--|
| Economi | Pan fydd amser hedfan yn saith awr neu lai. |
| Economi Premiwm | Ar gyfer unrhyw ran o daith lle mae'r amser hedfan di-dor yn fwy na saith awr, (lle mae'r gwasanaeth hwn ar gael). |
| Busnes | Dim ond os caiff ei gymeradwyo ymlaen llaw gan y cymeradwywr perthnasol (gweler adran 2.1) i fodloni addasiad rhesymol a/neu effeithiolrwydd busnes. |

5.9.3 Lolfeydd maes awyr

Pan fydd teithiau hedfan yn cael eu gohirio am fwy na dwy awr neu pan fydd yr arhosiad rhwng hediadau yn fwy na dwy awr, gellir hawlio mynediad i lolfâ ond caiff hyn ei gyfyngu i £40 yr achos. Gan fod bwyd ar gael mewn lolfeydd, ni ellir hawlio cynhaliaeth hefyd.

5.9.4 Eitemau ychwanegol

Ni fydd y brifysgol yn talu am eitemau sy'n cael eu hystyried yn dreulïau dewis personol (e.e. dewis seddi neu fagiau gormodol personol).

5.10 Canslo, ad-daliadau ac iawndal

Y teithiwr sy'n gyfrifol am gychwyn unrhyw hawliad am ad-daliad a sicrhau bod yr arian yn cael ei ddychwelyd i'r talwr.

| Wedi archebu/talu | Proses ad-dalu |
|--|---|
| Wedi'i drefnu drwy'r Cwmni Rheoli Teithio (TMC) | Teithiwr yn hysbysu'r cwmni rheoli teithio a dychwelir yr ad-daliad yn awtomatig i'r brifysgol neu'r cyllidwr fel y bo'n briodol. |
| Archebu ar SAP Concur a'i dalu'n uniongyrchol gan y brifysgol | Y teithiwr yn hysbysu'r Tîm Teithio a Threulïau ac ad-daliad yn cael ei ddychwelyd i'r brifysgol. |
| Wedi'i archebu'n uniongyrchol gan y teithiwr a'i hawlio fel cost | Rhaid i'r teithiwr unigol hawlio ad-daliad a'i ddychwelyd i'r brifysgol |

Gall y teithiwr hawlio iawndal gan ddarparwr trafndiaeth am anghyfleustra yn sgil oedi neu ganslo. Gellir hawlio costau ychwanegol (megis lluniaeth a llety) oherwydd oedi, yn ychwanegol at yr hyn a ddarperir gan y cwmni hedfan, gan y brifysgol.

Ni ddylech geisio elwa'n bersonol drwy wirfoddoli am iawndal os nad ydych yn cael eich gadael ar yr awyren.

5.11 Coetsys a Bysus

Mae teithio ar fws yn aml yn economaidd iawn ac yn cael ei annog. Yn anffodus nid oes tocynnau ar gael i'w harchebu ar SAP Concur ac felly gofynnir i deithwyr archebu'r rhain ar y wefan berthnasol (neu dalu ar y bws ei hun), cadw'r derbynebau a hawlio ad-daliad.

6. Llety

6.1 Llety yn y DU

Nid yw cost llety dros nos yng Nghaerdydd neu'r cyffiniau yn draul dderbyniol ar gyfer staff sy'n gweithio yng Nghaerdydd (fel sydd wedi'i nodi yn eich contract cyflogaeth) oni bai fod cyllid penodol ar gyfer digwyddiad neu gynhadledd.

Y pris uchaf fesul noson, gan gynnwys brecwast a'r holl drethi a ffioedd, yw:

| Lleoliad | Cyfradd |
|---------------|---------|
| Llundain | £190 |
| Gweddill y DU | £125 |

Os nad yw brecwast wedi'i gynnwys yn y gyfradd ystafell dros nos, gellir cyflwyno hawliad treuliau 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.

6.2 Llety tramor

Gallwch ddod o hyd i gyfraddau lleoliad benodol ar gyfer llety tramor yn y [cyfraddau teithio tramor ar gyfer Prifysgol Caerdydd](#). Mae'r cyfraddau hyn yn seiliedig ar gyfraddau graddfa CThEM, profiad/adborth staff ac aliniad â llety 3 seren safonol y DU, a chânt eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.

Os ydych yn cael trafferth gyda chyfraddau neu argaeledd llety addas ar gyfer eich cyrchfan, cysylltwch â thîm Teithio a Threuliau y Brifysgol am gyngor. Rydym yn ymdrechu i fod yn hyblyg i sicrhau diogelwch teithwyr ac i leihau teithio rhwng llety a'r gyrchfan derfynol a fwriadwyd.

6.3 Aros gyda ffrindiau neu deulu

Gallwch aros gyda ffrindiau neu berthnasau pan fyddwch ar fusnes y brifysgol, yn hytrach nag aros mewn gwesty. Gallwch hawlio hyd at 50% o'r gyfradd gwesty, y noson o'ch arhosiad, ar gyfer pryd o fwyd fel arwydd o ddiolch, ond ni ellir talu eich gwesteiwr/gwesteiwyr yn uniongyrchol. Rhaid cyflwyno derbynneb wedi'i heitmeiddio'n llawn gyda'r hawliad.

6.4 Defnydd o Airbnb

Gellir defnyddio Airbnb lle mae'r teithiwr yn cwblhau [ffurflen asesu risg ar gyfer teithio dramor](#) yn llywyddiannus ac yn gallu dangos cyn lleied o risg â phosibl. Dylai llety Airbnb gael ei drefnu gan y teithiwr a'i hawlio fel cost.

6.5 Arhosiadau estynedig

Pan ragwelir y bydd teithio busnes (i un gyrchfan) yn fwy nag un mis calendr, dylid cytuno ar drefniadau ar wahân ymlaen llaw gyda Phennaeth yr Ysgol/Adran a neu'r gorff cyllido perthnasol. O dan yr amgylchiadau hyn, efallai y byddai'n briodol, er enghraifft, ystyried opsiynau llety mwy addas a chost-effeithiol ochr yn ochr â lwfans cynhaliath amgen, i'w gytuno gyda chyrff ariannu perthnasol.

6.6 Gwestai cynhadledd

Gall teithwyr sy'n mynychu cynadleddau neu ddigwyddiadau tebyg eraill aros yng ngwesty'r gynhadledd, hyd yn oed lle mae cyfradd y gynhadledd yn rhagori ar ein cyfraddau gwesty yn adran 6.1. Os na all y teithiwr archebu gwesty cynadledda ar SAP Concur oherwydd cyfyngiadau cynnwys, neu os oes gan y teithiwr fynediad at gyfraddau cynhadledd arbennig trwy ddull archebu amgen yna gellir talu trwy gerdyn talu personol, neu gerdyn-p prifysgol, a'i hawlio fel cost.

7. Cynhaliath

7.1 Cynhaliath yn y DU

Mae gan staff sydd o reidrwydd i ffwrdd o'u gweithle arferol, sef Caerdydd i'r rhan fwyaf o bobl, ar fusnes prifysgol am fwy na pedair awr hawl i hawlio cynhaliath. Bydd hawliadau, wedi'u hategu gan dderbynebau, yn cael eu had-dalu hyd at uchafswm lefel y gwariant fel y dangosir isod. Mae'r cyfraddau hyn yn cynnwys cildyrnau a diodydd.

| Oriau i ffwrdd | Uchafswm a ad-dalwyd |
|----------------|----------------------|
| 4-6 | £10 |
| 6-12 | £25 |
| 12-24 | £40 |

7.2 Cynhaliath dramor

Gellir hawlio treuliau gwirioneddol rhesymol hyd at y terfynau lleoliad benodol a nodir yn y [cyfraddau teithio tramor ar gyfer Prifysgol Caerdydd](#). Mae'r cyfraddau hyn yn seiliedig ar [gyfraddau graddfa CThEM](#) a phrofiad/adborth staff a byddant yn cael eu hadolygu/diwygio o leiaf unwaith y flwyddyn. Lle nad oes cyfraddau ar gael ar gyfer eich cyrchfan, cysylltwch â thîm Teithio a Threuliau'r brifysgol am gyngor.

7.3 Cildyrnau ac arian rhodd

Mewn gwledydd lle mae'r diwylliant yw rhoi cildwrn, gan gynnwys y DU, gellir ad-dalu'r costau. Bydd angen cyfiawnhad penodol am gildyrnau sy'n uwch na 18%. Os ystyrir bod symiau cildwrn yn ormodol yn ystod archwiliad/au, gall hawliad gael ei wrthod. Mae'r holl gildyrnau ac arian rhodd wedi'u cynnwys yn y cyfraddau cynhaliath.

8. Lletygarwch

8.1 Ymwelwyr

Bydd staff yn cael ad-daliad o gostau adloniant rhesymol iddyn nhw eu hunain a gwesteion allanol fel cleient neu noddwr lle mae pwrpas busnes dilys. Nid yw hyn yn cynnwys myfyrwyr, yr ymdrinnir â hwy yn adran 8.3. Dangosir lefelau uchaf gwariant adloniant isod ac maent yn cynnwys diodydd ac arian rhodd.

| Pryd o fwyd | Uchafswm y pen |
|------------------|----------------|
| Cinio | £30 |
| Cinio Gyda'r Nos | £40 |

Lle mae gwesteion yn cael eu diddanu amser cinio, dylid defnyddio bwyty / cyfleusterau arlwyo'r brifysgol.

Dim ond staff sy'n gallu cael mewnbwn dilys i'r drafodaeth fusnes ddylai gael eu cynnwys. Gall y gymhareb fod yn uchafswm o 3:1 ar gyfer adloniant ar gampws y brifysgol a 2:1 mewn manau eraill.

Rhaid i unrhyw hawliad am ad-daliad hefyd gynnwys:

- enwau'r rheini sy'n mynychu'r pryd bwyd.
- cymhareb staff i bob ymwelydd.
- natur y berthynas fusnes.
- y diben busnes a'r budd o ymestyn y lletygarwch.
- esboniad os nad oedd modd defnyddio cyfleusterau'r brifysgol.

Dim ond os oes gan ymwelydd â'r brifysgol briod neu bartner yn bresennol y bydd costau lletygarwch priod neu bartner yn cael eu talu gan y brifysgol, a bydd hyn yn gofyn am gymeradwyaeth gan Bennaeth yr Ysgol/Adran cyn y lletygarwch.

8.2 Staff

8.2.1 Digwyddiadau gwaith

Caniateir lluniaeth a ddarperir i staff yn ystod digwyddiadau gwaith (cyfarfodydd neu ddigwyddiadau datblygu staff) lle bo'r rhain

- yn ffurfiol eu natur gydag agenda a chofnodion
- unwaith ac am byth o ran eu natur (h.y. nid cyfarfod arferol)
- yn gymedrol ac nad ydynt yn cynnwys alcohol.

Rhaid defnyddio cyfleusterau arlwyo'r Brifysgol os ydynt ar gael.

8.2.2 Digwyddiadau cymdeithasol

Ni chaniateir lletygarwch staff fel gweithgaredd cymdeithasol yn unig a byddai'n cael ei ystyried yn fuddiant trethadwy.

Bydd penderfyniad ynghylch cyfraniad a ariennir gan y brifysgol i ddigwyddiadau cymdeithasol y Nadolig yn cael ei wneud yn ganolog, ar ddechrau pob blwyddyn academiaidd, i'w gymhwyso'n gyson ar draws y brifysgol gyfan. Caiff amrywiaeth o ystyriaethau eu cymryd i ystyriaeth, gan gynnwys canllawiau CThEM a'r amgylchedd ariannol.

8.2.3 Lluniaeth swyddfa

Mae te, coffi a bisgedi i staff yn ystod oriau gwaith arferol yn gost bersonol ac ni ddylid codi tâl ar y brifysgol ar eu cyfer.

8.3 Myfyrwyr

Caniateir lluniaeth ar gyfer cyfarfodydd neu ddigwyddiadau myfyrwyr ffurfiol, wedi'u cynllunio, lle mae o leiaf 80% o'r mynychwyr yn fyfyrwyr. Mae digwyddiadau cymdeithasol neu ewyllys da wedi'u heithrio.

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. Dylai alcohol a archebir ar gyfer derbyniadau gyda'r nos fod yn gymesur â rhagdybiaeth o un diod alcohol y pen.

9. Treuliau amrywiol

9.1 Ffonau a Wi-Fi

Ni ellir ad-dalu contractau ffôn personol (llynell 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.

9.2 Hyfforddiant a chynadleddau

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

9.3 Anrhegion

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 £35 ar y mwyaf drwy dreuliau.

Mae gwariant ar flodau yn draul dderbyniol yn achos salwch hirdymor 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.

9.4 Ffioedd aelodaeth broffesiynol

Ni all y brifysgol dalu ffioedd aelodaeth broffesiynol. Mae'r wybodaeth ddiweddaraf am ffioedd aelodaeth broffesiynol ar gael ar y [dudalen ffioedd aelodaeth broffesiynol ar y fewnwyd](#).

9.5 Gwariant teithio achlysurol

Mewn amgylchiadau brys, gellir prynu eitemau gwerth isel ar yr amod y darperir anfoneb/derbynneg wedi'i heitemeiddio'n llawn, tystiolaeth o daliad a chyfiawnhad llawn i gefnogi hawliad am gostau. Byddai hyn yn cynnwys, er enghraifft, amnewid gwefrydd gliniadur sydd wedi torri er mwyn parhau i weithio.

Gellir hawlio mân dreuliau megis costau golchi dillad wrth deithio ar fusnes y brifysgol. Mae mân dreuliau na ellir eu hawlio yn cynnwys nwyddau ymolchi a phapurau newydd.

9.6 Gofal Plant

Nid yw'r brifysgol yn ariannu gofal plant i staff o dan unrhyw amgylchiadau gan gynnwys pan fydd aelod o staff yn gweithio y tu allan i oriau swyddfa safonol neu'n teithio.

9.7 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 y prosesau argaeledd a hawlio ar y [dudalen profion llygaid ar y fewnwyd](#).

9.8 Dillad gwaith

Bydd y brifysgol yn darparu eitemau penodol i sicrhau diogelwch, fel gogls amddiffynnol, yn ogystal â gwisgoedd, ond ni fydd yn ad-dalu am eitemau a geir fel arfer yn eich cwpwrdd dillad fel cot gwrth-ddŵr.

9.9 Arall

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.