

Polisi Teithio a Threuliau Busnes

BLAEN DAFLEN Y POLISI

Manylion Allweddol

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y POLISI** | Polisi Treuliau Busnes a Teithio |
| **DYDDIAD CYMERADWYO** | 03 Gorffennaf 2024 |
| **CORFF CYMERADWYO** | Bwrdd Academaidd |
| **FERSIWN** | 4 |
| **DYDDIADAU ADOLYGU BLAENOROL** | Chwefror 2020 |
| **DYDDIAD ADOLYGU NESAF** | Rhagfyr 2026 |
| **CANLYNIAD EFFAITH CYDRADDOLDEB**  **Asesiad** | Mae'r polisi hwn yn gymwys yn gyfartal i'r holl staff sy'n ymgymryd â theithio busnes ar ran y Brifysgol |
| **POLISÏAU/GWEITHDREFNAU/CANLLAWIAU CYSYLLTIEDIG** | Rheoliadau Ariannol, Canllawiau ar y Ddeddf Cyllid Troseddol, Polisi Rhoddion a Lletygarwch, Iechyd a Diogelwch, Gyrru am Waith, Cod Ymddygiad Sefydliadol, Diogelu Data, Cyfathrebu Electronig, Teithio Pecynnau a Trefniadau Teithio Cysylltiedig 2018 |
| **DYDDIAD GWEITHREDU** | 01 Chwefror 2024 |
| **PERCHENNOG Y POLISI (TEITL SWYDD)** | Prif Swyddog Adnoddau |
| **UNED/GWASANAETH** | Cyllid |
| **E-BOST CYSWLLT** | [hcrotty@cardiffmet.ac.uk](mailto:hcrotty@cardiffmet.ac.uk) |

Rheoli Fersiwn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FERSIWN** | Dyddiad: | **RHESWM DROS NEWID** |
| 1.0 | Mai 2019 | Cynllun Treuliau Teithio a Chynhaliaeth |
| 2.0 | Chwefror 2020 | Polisi Teithio Busnes |
| 3.0 | Rhagfyr 2023 | Mae'r drydedd fersiwn, yn cyfuno ac yn diweddaru'r Polisi Teithio Busnes a'r Cynllun Treuliau Teithio a Chynhaliaeth |
| 4.0 | Mehefin 2024 | Gwelliannau 15.5 Esemptiadau Teithiau Awyr Domestig |

Hyb Polisïau

## Am ragor o wybodaeth am bolisïau:

1. Gallwch fynd i dudalennau'r Ysgrifenyddiaeth ar InSite yn [https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Secretariat;](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Secretariat/)
2. Gallwch fynd i'r Hyb Polisïau yn [cardiffmet.ac.uk/about/policyhub](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub); neu
3. Cysylltwch â [policies@cardiffmet.ac.uk](mailto:policies@cardiffmet.ac.uk).

Cynnwys

[1 Cyflwyniad 5](#_Toc158036971)

[2 Afreoleidd-dra 6](#_Toc158036972)

[3 Help a Chymorth Brys 6](#_Toc158036973)

[4 Polisïau cysylltiedig 6](#_Toc158036974)

[5 Cyn Archebu 6](#_Toc158036975)

[6 Cydraddoldeb ac Amrywiaeth 8](#_Toc158036976)

[7 Archebu Teithio Busnes 8](#_Toc158036977)

[8 Sicrwydd yswiriant 9](#_Toc158036978)

[9 Busnes a Teithio Personol Cyfunol 10](#_Toc158036979)

[10 Opsiynau a Gofynion Teithio 11](#_Toc158036980)

[11 Trafnidiaeth Gyhoeddus 11](#_Toc158036981)

[12 Teithio ar y rheilffyrdd a fferi 11](#_Toc158036982)

[13 Coetsys 11](#_Toc158036983)

[14 Ceir 11](#_Toc158036984)

[15 Teithiau Awyr 12](#_Toc158036985)

[16 Tacsis 15](#_Toc158036986)

[17 Oriau Gwrthgymdeithasol 16](#_Toc158036987)

[18 Teithio i'r gwaith: 16](#_Toc158036988)

[19 Llety 17](#_Toc158036989)

[20 Canslo 18](#_Toc158036990)

[21 Cyfraddau Cynhaliaeth 18](#_Toc158036991)

[22 Cynhaliaeth Per Diem 19](#_Toc158036992)

[23 Cyrsiau a Chynadleddau 19](#_Toc158036993)

[24 Treuliau Amrywiol 19](#_Toc158036994)

[25 Gofynion CThEM 20](#_Toc158036995)

[26 Blaensymiau 21](#_Toc158036996)

[27 Rheoliadau Ariannol 22](#_Toc158036997)

[28 Rolau a chyfrifoldebau 22](#_Toc158036998)

[29 Polisïau a Gweithdrefnau cysylltiedig 22](#_Toc158036999)

[30 Adolygu a Chymeradwyo 23](#_Toc158037000)

[31 Atodiad 1 - Ystyriaeth Hierarchaeth Teithio Prifysgol 24](#_Toc158037001)

[32 Atodiad 2 - Rheoliadau Pecynnau a Teithio Cysylltiedig 25](#_Toc158037002)

[33 Atodiad 3 - Cyfraddau Ad-dalu ar gyfer Teithio a Chynhaliaeth 26](#_Toc158037003)

[34 Cyfraddau Cynhaliaeth 26](#_Toc158037004)

[35 Atodiad 4 - Hawliadau Treuliau Tramor Staff. 28](#_Toc158037005)

[36 Atodiad 5 Ffurflenni Blaensymiau 29](#_Toc158037006)

1. Cyflwyniad

## Diben

* + 1. Diben y Polisi Teithio Busnes dros-fwaeol yma yw sefydlu canllawiau clir i sicrhau bod pob person sy'n teithio ar fusnes y Brifysgol yn gwneud hynny mewn modd sy'n ddiogel, yn ystyriol o'u llesiant, yn effeithlon, yn gyfrifol yn amgylcheddol a bod y trefniadau teithio yn rhoi gwerth da.
    2. Diffinnir teithio busnes fel dyletswyddau y mae'n ofynnol i weithiwr eu cyflawni fel rhan o'i rôl, sydd er budd y busnes yn unig ac mae'n mynd â nhw oddi wrth ei le gwaith dan gontract.
    3. Cyn ymgymryd â theithio busnes, rhaid cael caniatâd gan reolwr llinell ac os ydynt yn wahanol i’r Deiliad Cyllideb. Rhaid i deithwyr a rheolwyr sy’n rhoi caniatâd ystyried a yw'r teithio'n briodol, yn gyson ag amcanion a gwerthoedd y Brifysgol, nad yw'n aflonyddu ar weithgareddau eraill y Brifysgol ac yn werth yr amser, y gost a'r ymdrech.
    4. Mae'r Brifysgol wedi ymgysylltu â Chwmnïau Rheoli Teithio (TMCs) i ddarparu gwasanaethau archebu teithio trwy offeryn ar-lein neu drwy ganolfan gyswllt. Lle mae'n bosibl gwneud hynny, rhaid archebu pob teithio busnes drwy'r TMC. Amlinellir eithriadau safonol yn adran 7.
  1. Cwmpas
     1. Mae'r polisi yn nodi arferion sy'n galluogi'r Brifysgol i fodloni ei rhwymedigaethau statudol a gweithdrefnol, yn bennaf rhwymedigaethau dyletswydd gofal sy'n deillio o'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, y Ddeddf Dynladdiad Corfforaethol a Dynladdiad Corfforaethol, gofynion deddfwriaethol CThEM a Rheoliadau Teithio Pecyn a Trefniadau Teithio Cysylltiedig (2018).
     2. Mae'r polisi'n berthnasol i holl weithwyr y Brifysgol sy'n teithio ar fusnes y Brifysgol, boed yn ddomestig neu'n rhyngwladol, waeth beth fo'u heneiddrwydd, lle arferol neu wlad waith (“Teithwyr”). Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i bob contractwr allanol i'r Brifysgol wrth deithio ar fusnes a ariennir neu dan gyfarwyddyd y Brifysgol.
     3. Ni fydd cost ychwanegol unrhyw uwchraddiad heb ei gymeradwyo i'r cyfraddau a nodir yn y polisi hwn yn cael ei ad-dalu gan y Brifysgol.
     4. Ni fydd y Brifysgol yn talu am unrhyw gostau teithio rhwng cartref neu leoliad gwaith pell/hybrid arall y cytunwyd arno a safle'r Brifysgol.
  2. Egwyddorion Polisi Teithio Busnes
     1. Mae polisi teithio'r Brifysgol yn seiliedig ar yr egwyddorion canlynol. Rhaid i bob teithio fod:
     2. Yn briodol ac yn gyson â nodau ac amcanion y Brifysgol.
     3. Yn gyfrifol yn amgylcheddol ac yn gymdeithasol.
     4. Yn gost effeithiol, gydag ystyriaeth i gyfyngu ar nifer y teithwyr.
     5. Wedi'i wneud gan ddefnyddio llwybrau a dulliau teithio rhesymol ac effeithlon.
     6. Yn ddiogel
     7. Fel dyletswydd gofal, pan fydd aelodau staff yn teithio fel rhan o grŵp gyda myfyrwyr, rhaid dilyn y canllawiau ar [Safle Mewnrwyd Caffael](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Procurement/SitePages/Buyers-Guide.aspx) ar gyfer archebion grwpiau myfyrwyr, mae hyn yn arbennig o bwysig wrth deithio dramor. Amlinellir eithriadau safonol yn y polisi hwn. Cydnabyddir y gellir gofyn am eithriadau pellach ar adegau a rhaid cytuno ar y rhain yn ysgrifenedig, cyn archebu, gyda'r Pennaeth Caffael neu yn eu habsenoldeb Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid.

1. Afreoleidd-dra
   * 1. Mae'r polisi hwn ar waith i ddarparu dull diogel a chyfrifol o deithio busnes. Gall unrhyw gam-drin neu ddiystyriaeth fwriadol o unrhyw agweddau ar y polisi a'i weithdrefnau cysylltiedig arwain at achos disgyblu.
     2. Dylai unrhyw staff, sy'n ansicr o'r rheolau neu beth i'w wneud mewn cyfres benodol o amgylchiadau, neu cyn ystyried unrhyw hawliad traul, yn y lle cyntaf ofyn am arweiniad neu gyngor gan y Deiliad Cyllideb.
2. Help a Chymorth Brys
   * 1. Caiff unrhyw risg teithio neu ddigwyddiad diogelwch ei drin yn unol â'r [Polisi](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) Digwyddiadau Prifysgol perthnasol
     2. Gellir cael cyngor iechyd teithio trwy [wasanaeth cymorth iechyd teithio yswirwyr y Brifysgol.](https://umal.co.uk/travel-hub/emergency-assistance/)
3. Polisïau cysylltiedig
   * 1. Dylid darllen y polisi ar y cyd â pholis [ïau, canllawiau a rheoliadau perthnasol eraill y Brifysgol](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx), gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i gynaliadwyedd, diogelu data; iechyd a diogelwch; gyrru am waith; cod ymddygiad sefydliadol, rhoddion a lletygarwch, cyfathrebu electronig a'r Rheoliadau Ariannol.
     2. Dylid darllen y polisi hefyd yn unol â gofynion cyfreithiol y Brifysgol i CThEM a'r gyfarwyddeb Teithio Pecyn a Threfniadau Teithio Cysylltiedig (2018) gan lywodraeth y DU (crynhoir yn atodiad 2).
4. Cyn Archebu
   * 1. Rhaid ceisio caniatâd ar gyfer pob teithio dramor ymlaen llaw gan ddefnyddio [System Teithio Tramor y](https://cis.cardiffmet.ac.uk/overseastravel/) Brifysgol. Ac eithrio lle mae amgylchiadau eithriadol ac na ellir eu rhagweld yn bodoli, rhaid cyflwyno pob cais am deithio dramor o leiaf 21 diwrnod gwaith cyn dyddiad cynlluniedig cychwyn teithio. Ni ddylid gwneud unrhyw archebion nac ymrwymiadau i deithio hyd nes y derbynnir caniatâd priodol drwy'r Broses Cymeradwyo Teithio ymlaen llaw.
     2. Mae teithio domestig yn y DU yn gofyn am ganiatâd ymlaen llaw gan ddeiliad y gyllideb.
     3. Dylai staff ymgyfarwyddo â'r canllawiau yn y polisi hwn a'i atodiadau.
   1. Cynaliadwyedd
      1. Mae teithio busnes yn cyfrannu'n sylweddol at allyriadau carbon cwmpas 3. Cyn trefnu teithio, dylid ystyried o ddifrif yr holl opsiynau cyfathrebu eraill i fodloni pwrpas y teithio a fwriadwyd a dilyn Hierarchaeth Teithio Prifysgol yn [atodiad 1](#_Annex_1_) lle bo hynny'n ymarferol.
      2. Lle mae'n rhesymol gwneud hynny anogir cyfarfodydd ar-lein a phresenoldeb yn y gynhadledd. Fodd bynnag, mewn rhai sefyllfaoedd, efallai y byddai'n briodol i un aelod o staff fynychu'n bersonol tra bod cydweithwyr yn mynychu ar-lein.
      3. Dylid asesu dulliau teithio corfforol ar gyfer effaith carbon a lle bo hynny'n bosibl h.y., amser a chost yn caniatáu, mabwysiadwyd yr opsiwn carbon isaf. Gellir amcangyfrif allyriadau carbon drwy ddefnyddio'r [Offeryn Amcangyfrif Ôl Troed Carbon Ceir](https://calculator.carbonfootprint.com/calculator.aspx). Gellir dod o hyd i agor o ganllawiau ym mhob un o'r opsiynau teithio (adran 11 ymlaen)
      4. Dylai deiliad y gyllideb a theithwyr ystyried a all y trefniant teithio newid er mwyn lleihau nifer y teithiau blynyddol, fel cyfuno'r daith â chyfarfodydd ychwanegol.
      5. Lle mae'n bosibl gwneud hynny, dylid archebu'r holl deithio awyr a rheilffyrdd gan ddefnyddio TMC y Brifysgol i sicrhau y gellir cofnodi allyriadau carbon. Manylir ar eithriadau yn adran 7.
   2. Asesiadau Risg
      1. Rhaid cynnal asesiadau risg cyn archebu a chynnal teithio.
   3. Asesiadau Risg Cyrchfannau
      1. Mae asesiad risg cyrchfan y Brifysgol yn seiliedig ar y cyngor a ddarperir drwy [sicrwydd yswiriant](https://www.gov.uk/foreign-travel-advice) y Brifysgol sy'n ymgorffori gwybodaeth gan yr FCDO: <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice>
      2. Heblaw o dan amgylchiadau eithriadol, ni fydd y Brifysgol yn cymeradwyo teithio i gyrchfannau y mae'r FCDO yn eu hardrethu fel 'Cynghori yn erbyn pob teithio' neu 'Cynghori yn erbyn pob teithio ond hanfodol' (gweler yswiriant — adran 8).
      3. Ni fydd y Brifysgol yn cymeradwyo teithio i wledydd ar restr sancsiynau llywodraeth y DU, heb gytundeb yswiriwyr y Brifysgol fesul achos ymlaen llaw (cysylltwch drwy [insurance@cardiffmet.ac.uk](mailto:insurance@cardiffmet.ac.uk)) a chytundeb ysgrifenedig gan yr aelod perthnasol VCEG (gan gymryd cyngor gan Adnoddau'r Prif Swyddog). Rhaid cael cytundeb o'r fath cyn cyflwyno cais i'r System Cymeradwyo Teithio Ar-lein.
   4. Asesiad Risg Gweithgaredd
      1. Rhaid asesu risg gweithgaredd yn unol â pholisi presennol [Iechyd a Diogelwch](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/health-safety/SitePages/Health-and-Safety-Policy.aspx) y Brifysgol a threfniadau cysylltiedig.
      2. Drwy gwblhau'r cais system teithio tramor ar-lein, mae'r teithiwr yn cadarnhau ei fod wedi gwirio eu gofynion risg iechyd personol, risg cyrchfan a risg gweithgaredd ar gyfer y daith fusnes dramor, wedi cwblhau'r datganiad Cod Ymddygiad a bod yr holl elfennau yn cydymffurfio â gofynion polisi teithio a gweithdrefn Met Caerdydd.
      3. Mae angen gofal ychwanegol ar gyfer rhai mathau o deithio. Er enghraifft, teithiau gwaith maes lle mae gwaith arolwg yn cael ei wneud mewn ardaloedd anghysbell, neu addysgu myfyrwyr mewn lleoliadau i ffwrdd o'r Brifysgol, teithio gyda phobl agored i niwed, teithio dramor, neu yn ystod argyfyngau.
   5. Iechyd Teithwyr
      1. Cyn gwneud unrhyw ymrwymiadau teithio, dylai teithwyr wirio canllawiau iechyd a gofynion brechu ar gyfer eu cyrchfan, naill ai drwy [gyngor teithio FCDO](https://www.gov.uk/foreign-travel-advice) neu wefannau canllawiau sy'n [addas ar gyfer teithio y GIG](http://www.fitfortravel.nhs.uk/destinations.aspx).
      2. Mae teithwyr yn gyfrifol am sicrhau nad oes ganddynt unrhyw gyflyrau iechyd sy'n eu rhwystro rhag teithio. Os oes amheuaeth, rhaid i deithwyr ofyn am arweiniad gan eu meddyg teulu. Ni fydd polisi yswiriant y Brifysgol yn talu treuliau meddygol teithiwr os yw'n teithio yn erbyn cyngor meddygol, neu os yw'r teithiwr yn feichiog ac o fewn mis i'r dyddiad cyflwyno disgwyliedig. Gall cyngor meddyg teulu i fenywod beichiog ymestyn y cyfnod o 'dim teithio' cyn y dyddiad dyledus a dylid dilyn y cyngor a roddir.
5. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
   * 1. Pan fo gan deithiwr ag anabledd angen i staff cymorth deithio gyda nhw, bydd y cyllid ar gyfer teithio staff cymorth yn cael ei drin yn unol ag '*addasiadau* *rhesymol' (Deddf Cydraddoldeb* 2010). Bydd senarios o'r fath yn cael eu barnu ar gyfer addasrwydd a phriodoldeb fesul achos.
6. Archebu Teithio Busnes
   1. Cwmnïau Rheoli Teithio (TMC)
      1. Rhaid gwneud pob archeb teithio yn unol â'r polisi a'r gofynion gweithdrefnol sydd ar waith ar adeg archebu.
      2. Er mwyn bodloni gofynion deddfwriaethol, dylid archebu teithio trwy [Gwmni Rheoli Teithio ('TMC')](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Procurement/SitePages/Buyers-Guide.aspx) enwebedig y Brifysgol. Dim ond pan nad yw'r TMC yn hwyluso opsiwn archebu neu os oes rheswm eithriadol dros beidio â defnyddio'r TMC y dylid ystyried dulliau eraill o archebu (mae adran 7.1.8 ac 11 ymlaen yn manylu ar fân eithriadau i'w ddefnyddio). Mae angen i staff fod yn ymwybodol, trwy beidio â defnyddio TMC, eu bod o bosibl yn peryglu atebolrwydd corfforaethol a phersonol am archebion grŵp sy'n cwmpasu mwy na 24 awr.
      3. Drwy osod archebion drwy'r TMC fel sy'n ofynnol gan y polisi hwn, bydd y Brifysgol yn cydymffurfio â Rheoliadau Teithio Pecynnau y DU (gweler [Atodiad 2](#_Annex_1_Package) am fanylion pellach).
      4. Ar gyfer teithio mewn gwledydd nad ydynt yn yr UE lle mae gan y Brifysgol swyddfeydd lleol neu drefniadau partneriaeth, bydd teithio a archebir gan y swyddfa leol yng ngwlad ar gyfer teithio o fewn y gwledydd hynny wedi'u heithrio o'r Rheoliadau Teithio Pecynnau. O ganlyniad, er mai archebu TMC yw'r dull a ffefrir o hyd, caniateir i staff y swyddfa leol wneud archebion ar gyfer teithio o fewn y wlad honno. Rhaid i staff y swyddfa wlad sicrhau bod gan unrhyw TMC a ddefnyddir 'o fewn gwlad' drwydded cynllun diogelu archebion cenedlaethol (fel ABTA yn y DU.) Rhaid i bob teithio sydd wedi'i archebu'n lleol gydymffurfio â holl ofynion eraill y polisi hwn.
      5. Bydd angen cais ar wahân ar deithio ychwanegol nad yw ar y gymeradwyaeth awdurdodedig gwreiddiol.
      6. Pan fydd aelodau staff yn teithio fel rhan o grŵp gyda myfyrwyr, **rhaid** dilyn y canllawiau ar [Safle Mewnrwyd Caffael](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Procurement/SitePages/Buyers-Guide.aspx) ar gyfer archebion grwpiau myfyrwyr. Mae staff sy'n teithio gyda myfyrwyr ac nad ydynt yn archebu drwy TMC cydnabyddedig (ar gyfer teithiau o gyfnod o fwy na 24 awr) eu hunain yn gweithredu fel brocer ac o'r herwydd risg o achosi atebolrwydd corfforaethol a phersonol yn ogystal â difrod i enw da os bydd problemau teithio.
      7. Mae TMCs yn darparu cymorth brys 24/7 mae hyn yn lefel o orchudd nad yw'r Brifysgol yn gallu ei hailadrodd ar gyfer archebion a wneir y tu allan i'r TMC.
      8. Rhestrir eithriadau ar gyfer peidio â defnyddio TMC isod:
   * Nid yw teithiau dydd o lai na 24 awr yn gyfystyr â threfniant pecyn teithio ac felly maent wedi'u heithrio.
   * Archebu llety ymlaen llaw ymhell ymlaen llaw ar gyfer teithwyr heb eu henwi.
   * Nid yw'r TMC yn darparu teithio i ardal nac yn llety mewn ardal. Cyn archebu dylai'r archebwr gysylltu â'r TMC yn gyntaf i drafod opsiynau a gynigir mewn mannau eraill, ac ymholi a all y TMC fodloni'r cynnig.
   * Ni ellir bodloni gofyniad penodol. Dylai'r archebwr gysylltu â'r TMC yn gyntaf i drafod opsiynau posibl.
   * Mae'r defnydd o gwmni coets lleol ar gyfer teithio dydd yn y DU (llai na 24 awr) yn dderbyniol.
   * Sefyllfaoedd brys.

Dylai'r rheswm dros yr eithriad gael ei ddogfennu'n llawn a'i gytuno â deiliad y gyllideb. Unwaith y rhoddir cymeradwyaeth gall yr archeb fynd ymlaen. Ar wahân i'r sefyllfaoedd a amlinellir uchod dylai unrhyw amrywiadau fod yn eithriadol yn hytrach nag arferol eu natur a byddant yn cael eu harchwilio'n rheolaidd.

1. Gwarchod yswiriant
   * 1. Mae polisi yswiriant corfforaethol y Brifysgol yn cwmpasu staff tra ar deithio busnes. Mae'r cwmpas hwn yn cynnwys treuliau meddygol, eiddo personol, offer busnes, arian, anaf personol ac atebolrwydd, tarfu ar deithio a gwacáu a threuliau cyfreithiol. Mae manylion y cloriau ar gael o'r [Wefan Cyllid](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Insurance.aspx). Nid oes angen yswiriant ychwanegol, a bydd Met Caerdydd yn gwrthod ad-dalu costau yswiriant a dynnwyd allan yn annibynnol. Yr unig eithriad yw llogi ceir rhyngwladol a dylai staff wirio lefel y clawr a gynhwysir mewn trefniadau llogi tramor. Pan fo angen yswiriant llogi ceir tramor ychwanegol, bydd y Brifysgol yn ad-dalu'r draul.
     2. At ddibenion yswiriant mae'n bwysig wrth deithio dramor, bod hysbysiad ffurfiol ac asesiad risg yn cael ei wneud cyn y daith. Mae cymeradwyaeth drwy'r [System Teithio Tramor](https://cis.cardiffmet.ac.uk/overseastravel/) yn cwblhau'r gofyniad hwn.
     3. Mae teithio i leoliadau lle mae canllawiau [cyngor teithio](https://www.gov.uk/foreign-travel-advice) y Swyddfa Dramor, y Gymanwlad a Datblygu'n nodi achos i bryder, lle mae cyngor i 'osgoi teithio' neu 'osgoi teithio popeth ond hanfodol' yn gofyn am gadarnhad o gwmpas gan ein yswirwyr. Mewn achosion o'r fath, trafodwch gyda'r Adran Gyllid cyn archebu a theithio drwy gysylltu â [insurance@cardiffmet.ac.uk](mailto:insurance@cardiffmet.ac.uk) a chael cytundeb ysgrifenedig gan yr aelod VCEG perthnasol.
     4. Gellir gweld cyngor teithio pellach [ar Yswiriant ar dudalen we teithio UMAL](https://umal.co.uk/travel-hub/pre-travel-advice/).
     5. Os ydych yn ymestyn eich amser dramor ar gyfer teithio preifat nad yw'n gyfystyr â busnes Met Caerdydd, nid ydych yn cael eich cynnwys gan yswiriant Met Caerdydd. Mae angen yswiriant personol am unrhyw gyfnod y tu hwnt i 24 awr o deithio estynedig.
     6. Nid yw gwŷr a gwragedd priod/partneriaid ac ati yn cael eu cynnwys gan yswiriant Met Caerdydd.
     7. Wrth logi trafnidiaeth dramor sicrhewch fod yswiriant cynhwysfawr yn cael ei gynnwys.
     8. Mae yswirwyr y Brifysgol yn ei gwneud yn ofynnol i deithwyr adrodd am unrhyw golled, lladrad, neu ddifrod naill ai i'r heddlu lleol neu, lle bo'n briodol, y cwmni hedfan (neu gludwr arall) o fewn 24 awr a chael adroddiad ysgrifenedig.
     9. Rhaid cyflwyno pob hawliad yswiriant drwy'r Adran Gyllid. Rhaid i aelodau staff hysbysu'r Adran Gyllid yn syth ar ôl penderfynu bod hawliad i'w gyflwyno, hyd yn oed os tramor [insurance@cardiffmet.ac.uk](mailto:insurance@cardiffmet.ac.uk)
2. Busnes a Teithio Personol Cyfunol
   1. Caniatâd a chost
      1. Mae teithio busnes a phersonol cyfunol, gan gynnwys teithio gyda phriod neu bartner, yn dderbyniol, yn amodol ar gytundeb ymlaen llaw gan Ddeon yr Ysgol/ Pennaeth Adran, ac yn amodol ar:
      2. Nid yw cost rhan fusnes y teithio yn cael ei chynyddu o ganlyniad i'r elfennau teithio nad ydynt yn fusnes h.y., hawlir cyfradd ystafell sengl.
      3. Absenoldeb priodol yn cael ei gymeradwyo gan reolwr llinell y teithiwr cyn gwneud y trefniadau teithio.
      4. Rhaid anfonebu teithio cymdeithion a chostau cysylltiedig ar wahân a'u talu amdanynt yn breifat.
      5. Cael sicrwydd yswiriant ar wahân. Bydd yswiriant y brifysgol ond yn berthnasol i elfennau busnes y teithio a dylid trefnu yswiriant teithio personol i dalu am unrhyw estyniadau personol i'r daith ac i ddarparu gwarchodaeth lawn i briod a phartneriaid sy'n teithio.
      6. Ni ddylai fod unrhyw gost ychwanegol i'r Brifysgol yn deillio o deithio estynedig. Os nodir unrhyw gost o'r fath, rhaid ei had-dalu.
3. Opsiynau a Gofynion Teithio
   * 1. Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd y TMC yn darparu opsiynau teithio a chludo amrywiol. Oni bai bod gyrwyr busnes sylweddol ar gyfer defnyddio dewis arall, dylai'r teithiwr ddewis yr opsiwn sy'n cyfuno'r gwerth gorau â, cynaliadwyedd, llwybr rhesymol a hyd teithio.
     2. Gweler adrannau 11 i 16 ar gyfer pob math o deithio. Fel rheol, mae opsiynau teithio economaidd/safonol i'w dilyn.
     3. Dylai pobl sy'n teithio ar fusnes y Brifysgol wneud hynny mewn modd sy'n ddiogel, yn ystyriol o'u lles, yn effeithlon, yn gyfrifol yn amgylcheddol ac sy'n cynrychioli gwerth da. Mae'r adrannau canlynol yn amlinellu'r dulliau teithio sydd ar gael a'u gofynion.
4. Trafnidiaeth Gyhoeddus
   * 1. Ar gyfer teithio ar fws, rheilffyrdd tanddaearol, rheilffyrdd leol, fferi lleol ac ati rhaid cadw pob tocyn fel derbynneb i gefnogi treuliau a hawlir y tu allan i drefniadau TMC. Gellir gwneud hawliadau am deithiau gan ddefnyddio cerdyn wystrys neu debyg a lle nad oes angen tocyn, drwy dynnu sylw at y daith berthnasol ar brint o'ch datganiad hanes taith. Cofiwch ddileu manylion personol.
5. Teithio ar y rheilffyrdd a fferïau
   * 1. Rhaid archebu pob teithio ar y rheilffyrdd a chychod, boed yn y DU neu dramor, drwy'r TMC, heblaw am yr eithriadau a restrir yn 7.1.8.
     2. Mae'r Brifysgol yn disgwyl i Deithwyr ddefnyddio teithio dosbarth safonol oni bai:
   * Nid yw cost y dosbarth cyntaf yn uwch na'r dosbarth safonol.
   * Mae'n ofynnol i'r aelod o staff gan y Brifysgol neu sefydliad noddi arall deithio gyda rhywun o sefydliad arall nad yw'n teithio mewn dosbarth safonol neu gyfwerth.
   * Mae rheolwr llinell VCEG neu ar gyfer yr Is-Ganghellor, Cadeirydd Bwrdd y Llywodraethwyr, yn caniatáu eithriad ar sail angen busnes.
6. Coetsys
   * 1. Gellir archebu teithio ar goets naill ai drwy alwad ffôn i'r TMC neu pan nad yw'r TMC yn gallu darparu cymorth lleol, yn uniongyrchol gyda'r darparwr. Os oes dosbarthiadau teithio ar goets ar gael, yna mae'r un rheolau ag ar gyfer teithio ar y rheilffyrdd yn berthnasol.
     2. Ar gyfer teithio yn y DU sy'n llai na 24 awr o hyd caniateir archebu uniongyrchol gyda'r cwmni coets.
7. Ceir
   * 1. Mae Met Caerdydd yn disgwyl i'r rhan fwyaf o deithio a wneir ar fusnes swyddogol fod gan y math lleiaf drud o drafnidiaeth. Mae gan y Brifysgol sawl car pwll. Mae'r rhain ar gael i'w harchebu ac ar gyfer teithio lleol a dylid eu hystyried fel opsiwn cyntaf. Mae'r gyfradd llogi mewnol yn fwy cystadleuol na llogi cerbydau neu ddefnyddio ceir preifat. Gellir gweld y ddolen i archebu car pwll ar [dudalen we Gwasanaethau Campws](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Estates/SitePages/Campus-Services/Home.aspx). Sylwch nad yw ceir pwll ar gael at ddefnydd preifat gan fod hyn yn cynhyrchu cyflenwad trethadwy.
     2. Bydd aelod o staff sy'n defnyddio ei gerbyd modur preifat ei hun ar gyfer teithiau busnes cymeradwy, yn derbyn ad-daliad yn unol â'r cyfraddau a restrir yn Ato[diad 3](#_Annex_2:_HMRC). Mae'r cyfraddau hyn yn seiliedig ar y cyfraddau sydd wedi'u cynnwys yn Lwfansau Milltiroedd Ceir Statudol CThEM.
     3. Os defnyddir cerbyd preifat mae angen sicrhau bod y polisi yswiriant yn cael ei gymeradwyo'n addas at ddibenion busnes. Cyn teithio, cyfeiriwch at ganllawiau'r Brifysgol ar yr [ru am waith](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/health-safety/SitePages/Workplace/Travelling.aspx) a sicrhewch fod eich manylion wedi'u cynnwys ar y gofrestr gyrru am waith.
     4. Llogi ceir yn y DU: Rhaid i deithwyr archebu drwy drefniadau llogi cerbydau presennol y Brifysgol — ceir manylion ar safle Caffael y Brifysgol - [Canllaw Prynwyr.](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Procurement/SitePages/Buyers-Guide.aspx) Er mwyn osgoi codi rhwymedigaethau treth unigol, dylid llogi ceir yn enw Met Caerdydd. Mae ceir sy'n cael eu llogi fel hyn yn cael eu cwmpasu gan yswiriant y Brifysgol.
     5. Llogi ceir dramor: Dylid archebu pob car llog tramor drwy'r TMC lle bo hynny'n bosibl. Wrth logi cludiant dramor yn annibynnol sicrhau bod yswiriant cynhwysfawr yn cael ei gynnwys neu ei brynu ar wahân.
     6. Parcio: Mae angen derbyniadau ar gyfer yr holl hawliadau gwariant. Pan delir am daliadau parcio dros y ffôn symudol gellir atodi copi o'r dderbynneb (print allan) gan y darparwr (golygu gwybodaeth bersonol) wrth yr hawliad fel tystiolaeth o'r gwariant.
8. Teithiau Awyr
   1. Teithiau Awyr Rhyngwladol
      1. Ni ddylai'r dewis o hediadau gan y teithiwr wyro oddi wrth y daith fwyaf economaidd heb fudd busnes clir ar gyfer dewis arall neu er mwyn osgoi tarfu ar amser sylweddol. Rhaid dewis waeth beth yw aelodaeth y cludwr neu'r teithiwr o unrhyw gynlluniau teyrngarwch.
      2. Pris isaf: Defnyddir teithiau cysylltu lle bo hynny'n rhesymol ymarferol i gael y prisiau isaf. Fodd bynnag, pan ystyrir, ni ddylai stopio fod yn fwy na 2 awr fel arfer a byddant fel arfer o fewn ystod 2 awr i ddechrau neu ddiwedd y daith.
      3. Teithiau hedfan amgen rhesymol: caiff eu hasesu yn ôl y meini prawf canlynol:
      4. Mae un newid yn dderbyniol os nad yw cyfanswm y daith yn cael ei gynyddu mwy na 2 awr (yn dibynnu ar gyrchfan) a bod y stop yn agos at ddechrau neu ddiwedd hediad pellter hir.
      5. Nid yw oriau'r hediad yn cael eu hystyried yn anghymdeithasol h.y., nid oes rhaid i'r teithiwr adael cartref cyn 6.00am na dychwelyd ar ôl 10.00pm.
      6. Mae'r maes awyr amgen o fewn teithio 1 awr (amser yn ôl tir) i'r maes awyr a ffefrir. Ni fydd disgwyl i deithwyr newid meysydd awyr ar gyfer teithiau cysylltu.
   2. Dosbarth teithio
      1. Dylai pob hediad o dan 7 awr fod yn y dosbarth economi.
      2. Dylai hediadau 7 awr neu uwch fod yn y dosbarth economi gyda digon o gyfnod gorffwys ar y naill ochr i'r daith. Os nad yw'r cyfnod gorffwys hwn yn bosibl, yna gellir ystyried dosbarth busnes. Cyn archebu bydd aelod VCEG yn penderfynu a yw'r dosbarth busnes yn briodol ac yn unol â'r gyllideb berthnasol.
      3. Yr achosion lle gellir hepgor teithio dosbarth economi yw lle:
   * mae hyrwyddiad cwmni hedfan yn arwain at bris sydd ar gael mewn caban dosbarth uwch sy'n yr un pris neu'n is na'r pris economi gorau sydd ar gael.
   * mae'n ofynnol i'r teithiwr deithio yn briodol gyda pherson o sefydliad arall sydd â mynediad priodol i deithio o'r radd flaenaf.
   * cyngor gan ymarferydd meddygol cymwysedig yn pennu.
     1. Rhaid i unrhyw deithio y bwriedir ei wneud mewn unrhyw gaban heblaw economi fod yn amodol ar gymeradwyaeth aelod VCEG ymlaen llaw, neu yn achos yr Is-Ganghellor gan Gadeirydd Bwrdd y Llywodraethwyr.
     2. Rhaid i unrhyw uwchraddiad caban i economi premiwm neu Ddosbarth Busnes nad yw'n rhad ac am ddim, fodloni un neu fwy o'r dosbarthiadau o feini prawf teithio uchod.
     3. Ni fydd uwchraddio cabanau yn cynnwys Dosbarth Cyntaf heblaw mewn amgylchiadau eithriadol, nad ydynt yn cylchol ac yn amodol ar ganiatâd ymlaen llaw gan aelod llinell VCEG, neu yn achos yr Is-Ganghellor gan Gadeirydd Bwrdd y Llywodraethwyr, fesul achos.
   1. Math o docyn
      1. Ar gyfer rhai teithiau bydd y TMC yn cynnig pris elusen, ar gyfradd nad yw ar gael ar y farchnad agored. Fel arfer gellir ad-dalu'n llawn tocynnau o'r fath hyd at 11 mis ymlaen llaw ac yn aml maent yn dod â lwfansau bagiau ychwanegol. Lle bo ar gael dylai'r rhain fod y dewis cyntaf.
      2. Os na chaiff pris elusen ei gynnig yna tocyn na ellir ei ad-dalu a'i gyfyngu'n llawn fydd yr opsiwn dewis cyntaf, ynghyd â'r ystyriaeth o ddefnyddio meysydd awyr amgen. Rhaid defnyddio tocynnau cyfyngedig os yw'r arbediad yn fwy nag 20% oni bai bod tebygolrwydd cryf y cânt eu newid am reswm y gellir ei gyfiawnhau.
      3. Cyfyngiadau ar docynnau: Dylai teithwyr wneud eu hunain yn ymwybodol o wahanol gyfyngiadau sy'n berthnasol yn ogystal â chostau sy'n gysylltiedig â newidiadau i docynnau ar gyfer eu teithiau busnes. Mae'r TMC yn darparu cyngor a hyfforddiant ar hyn.
      4. Archebion munud olaf: nid yw archebu teithio awyr am bris llawn neu aros i archebu hediadau ar y funud olaf at ddiben defnyddio tystysgrifau uwchraddio yn unig yn dderbyniol. Dim ond oherwydd rhesymau busnes pwysig a chyfreithlon y dylid prosesu archebion munud olaf.
   2. Canllawiau Hedfan Eraill
      1. Newid trefniadau hedfan: Bydd newid trefniadau hedfan yn ystod taith yn codi taliadau diwygio teithiau a gall arwain at golli arbedion ar bryniannau teithio uwch, dylid cadw newidiadau o'r fath i'r lleiafswm. Rhaid hysbysu'r TMC unrhyw newidiadau yn ddioed.
      2. Costau a chyfyngiadau ar fagiau: Rhaid rhoi ystyriaeth briodol i osgoi taliadau ychwanegol sy'n deillio o gaban neu fagiau wedi'u gwirio nad yw'n cael ei gynnwys gyda'r pris hyfyw isaf ar gyfer unrhyw daith.
      3. Ar rai llwybrau a chwmnïau hedfan, bydd y TMC yn gallu cynnig tocynnau 'academaidd' ac 'elusen'. Nid yw'r rhain ar gael i'r cyhoedd ac yn aml gallant gynnwys lwfansau pwysau bagiau wedi'u gwirio uwch. Rhaid ystyried tocynnau o'r fath lle mae bagiau ychwanegol yn angenrheidiol ac mae angen tocyn cwbl hyblyg.
      4. Tocynnau heb eu defnyddio: Pan na chaiff tocynnau eu defnyddio neu dim ond yn cael eu defnyddio'n rhannol dylid dychwelyd y tocynnau heb eu defnyddio i'r TMC cyn gynted â phosibl er mwyn gallu newid neu ad-dalu y tocyn.
      5. Cwmnïau hedfan ar restr ddu: ni fydd unrhyw daith teithio awyr arfaethedig sy'n cynnwys defnyddio unrhyw gwmni hedfan sydd ar y rhestrau cwmnïau hedfan ar y rhestr ddu a gyhoeddir gan Awdurdod Hedfan Sifil y DU, Comisiwn yr UE, neu Weinyddiaeth Hedfan Ffederal UDA, yn cael ei chymeradwyo heblaw gyda chaniatâd penodol ymlaen llaw ac mewn amgylchiadau eithriadol gan aelod VCEG.
      6. Lolfeydd maes awyr: Er mwyn cydymffurfio â chanllawiau CThEM, ni fydd y Brifysgol yn talu cost aelodaeth flynyddol neu danysgrifiadau i lolfeydd maes awyr neu glybiau hedfan.
      7. Bydd y Brifysgol yn talu costau mynediad teithwyr i lolfeydd maes awyr ar sail taith fesul taith lle:

* mae cysylltiad rhwng hediadau o hyd o leiaf 2 awr.
* mae'r daith yn hir ac mae'n cynnwys nifer o arosfannau neu gysylltiadau.
* ceir oedi o leiaf 2 awr i'r amser ymadawiad hedfan wedi'i drefnu.
  + 1. Cynllun hedfan yb aml a chynlluniau cymhelliant eraill: Ni ddylai unrhyw aelodaeth unigol o gynllun teyrngarwch neu gymhelliant ddylanwadu ar unrhyw benderfyniadau teithio.
    2. Gellir defnyddio milltiroedd awyr a buddion cynlluniau gwobrwyo tebyg a enillir drwy deithio swyddogol i “brynu” cyfleusterau gwell ar deithio busnes y Brifysgol megis uwchraddio seddi neu gyfleusterau, archebu blaenoriaeth neu lolfeydd ymadael. Rhaid iddynt beidio â chael eu defnyddio er budd personol.
    3. Yn gyffredinol, nid yw milltiroedd awyr (neu bwyntiau cardiau credyd) yn fudd trethadwy, os cawsant eu caffael yn yr un ffordd ag sy'n berthnasol i unrhyw aelod arall o'r cyhoedd. Byddent yn dod yn drethadwy pe bai.
* Cafodd eu prynu mewn bloc gan y Brifysgol at ddefnydd staff.
* Roeddent yn ganlyniad i gynnig a oedd ar gael i staff Met Caerdydd yn unig ac nid i gwsmeriaid eraill.
* Gellir dod o hyd i ganllawiau CThEM [yma](https://www.gov.uk/hmrc-internal-manuals/employment-income-manual/eim21618)
  1. Teithiau awyr domestig.
     1. O ran allyriadau carbon, dylid ystyried hedfan fel y dewis olaf ar gyfer teithio'r DU, oni bai bod deiliad y gyllideb a'r rheolwr llinell yn cymeradwyo oherwydd cyfyngiadau ymarferol.
     2. Diffinnir teithio awyr domestig fel yr holl deithiau awyr yn y DU a Gweriniaeth Iwerddon. Dylid ystyried Teithio ar Drên fel dewis arall ar gyfer holl deithiau domestig y DU. Dylai holl deithiau awyr domestig fod yn rhai dosbarth economi. Ni chaniateir teithio dosbarth cyntaf a busnes heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan reolwr llinell UEG neu yn achos yr Is-Ganghellor, Cadeirydd Bwrdd y Llywodraethwyr.

### Eithriadau ar gyfer caniatáu teithio awyr domestig yn y DU :

### Wrth ddilyn ystyriaeth Hierarchaeth Deithio’r Brifysgol (31 Atodiad 1) nid yw’r dull trafnidiaeth a ffefrir ar gael, e.e. pan fydd streiciau Rheilffordd yn cael eu cynllunio.

### Ar gyfer teithiau i leoliadau y tu allan i dir mawr Prydain Fawr, gan gynnwys i ynysoedd fel Shetland neu’r Ynysoedd Heledd Allanol, yn ogystal ag i Ogledd Iwerddon a Gweriniaeth Iwerddon.

### I gysylltu â hediad ymlaen i leoliad y tu allan i dir mawr Prydain,

### Am resymau anabledd neu resymau eraill sy'n ymwneud ag iechyd, e.e. lle mae gofal plant neu gyfrifoldebau gofalu eraill yn golygu mai teithiau hedfan yw'r unig opsiwn ymarferol i sicrhau lles teithwyr a'r rhai y maent yn gofalu amdanynt.

### Pan nad yw'r dewis nesaf sydd ar gael yn Hierarchaeth Deithio'r Brifysgol i'w hystyried (31 Atodiad 1) ar gael e.e. os nad oes Rheilffordd uniongyrchol ar gael neu os nad oes gan yr aelod o staff drwydded yrru.

### Ystyried 17.1.1 oriau gwrthgymdeithasol a diogelwch staff.

* + 1. Mae'r holl ganllawiau eraill yn unol â theithiau awyr rhyngwladol.
  1. Trosglwyddo o’r Maes Awyr i'r Lleoliad
     1. Lle bo'n bosibl ac yn ymarferol, dylid defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus, gan ystyried cost, amser a diogelwch personol.
     2. Dim ond yn y DU y caniateir defnyddio gwasanaethau trosglwyddo lle:
* mae nifer o staff yn teithio, ac mae cost y trosglwyddiad yn is na chost gyfunol llogi rheilffyrdd neu geir a/neu daliadau parcio.
* mae swm y bagiau sy'n ofynnol gan y teithiwr yn gwneud trafnidiaeth gyhoeddus yn anymarferol.
* mae'r daith awyr dychwelyd i'r DU yn cyrraedd yn ystod y nos neu ar ôl hedfan o'r fath hyd fel nad yw trafnidiaeth gyhoeddus yn ymarferol a gall llogi car hunan-yrru fod yn risg dyletswydd gofal amhriodol.
  + 1. Tramor: dylid cymhwyso egwyddorion yr hyn a ganiateir yn y DU, yn dibynnu ar hyd yr hediad, ond gydag ystyriaeth ychwanegol o ddiogelwch teithwyr ac addasrwydd a diogelwch trafnidiaeth gyhoeddus leol.
    2. Lle bo'n briodol, dylid ymgynghori â'r TMC ynghylch yr opsiynau mwyaf ymarferol a diogel sydd ar gael ar gyfer trosglwyddiadau tramor, a lle bo hynny'n bosibl, dylid archebu'r rhain ymlaen llaw fel rhan o'r taith deithio.

1. Tacsis
   1. Defnyddio Tacsis
      1. Rhaid gwneud defnydd o dacsis yn y DU neu dramor gan roi sylw dyledus i ddiogelwch a lles y teithiwr.
      2. Defnydd domestig: O fewn dinas Caerdydd, dim ond lle nad yw'n gost-effeithiol, ymarferol nac yn ddiogel defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus, car pwll y Brifysgol neu gerbyd aelod staff ei hun y dylid defnyddio tacsi.
      3. Mewn mannau eraill yn y DU, dim ond lle nad yw'n ymarferol, yn ddiogel, nac yn gost effeithiol defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus, mae cerbyd llogi hunan-yrru wedi'i ddefnyddio ar gyfer y daith i'r lleoliad, lle mae oriau'n wrthgymdeithasol, neu os yw'n rhatach i nifer o staff Met Caerdydd sy'n teithio gyda'i gilydd.
      4. Caniateir defnydd tacsis i ymwelwyr yn ôl disgresiwn deiliaid y gyllideb, gan gofio amseru ac argaeledd trafnidiaeth gyhoeddus. Cydnabyddir y gallai fod yn ofynnol i staff fynd gydag ymwelwyr ar brydiau.
      5. Defnydd Tramor: Pan nad oes unrhyw fath arall o drafnidiaeth briodol ar gael neu'n addas (e.e. teithio yn hwyr yn y nos, dim cysylltiadau trafnidiaeth gyhoeddus ymarferol, neu risg posibl i ddiogelwch personol). Lle bo'n bosibl dylid archebu tacsis tramor ymlaen llaw gyda'r TMC ond os nad yw hynny'n bosibl, bydd y Brifysgol yn ad-dalu cost tocynnau tacsi a gafwyd wrth deithio ar fusnes y Brifysgol. Dylid gwneud ymdrechion i nodi gweithredwyr tacsis ag enw da neu drwyddedig.
      6. Rhaid cael derbynebau ar gyfer pob taith tacsi i gefnogi hawliadau am dreuliau.
2. Oriau Anghymdeithasol
   * 1. Dylai'r dull cludiant ystyried hyd yr amser y disgwylir i aelod o staff deithio ac amseriad cyrraedd ac ymadawiadau. Pan fydd opsiynau trafnidiaeth gyhoeddus yn annhebygol o fod ar gael neu'n ddiogel yna disgwylir i staff (lle bo hynny'n bosibl) gael cytundeb ymlaen llaw deiliad y gyllideb i ddefnyddio dull arall (h.y., tacsi). Yn ogystal, rhaid nodi'r rheswm dros yr amrywiad ar y ffurflen gais teithio a'r [ffurflen hawlio treuliau](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) os caiff ei defnyddio.
3. Teithio i'r gwaith:
   1. Teithio o’r cartref i'r gwaith
      1. Ni chaiff treuliau o'r cartref i'r man gwaith parhaol eu had-dalu. Mae penderfynu ar weithle parhaol neu weithle dros dro yn ystyriaeth bwysig i CThEM fel a ganlyn.
      2. Mae'r gyfran o amser y mae gweithiwr yn ei dreulio mewn gweithle penodol yn ffactor wrth bennu gweithle parhaol. Gall presenoldeb o un neu ddau ddiwrnod yn unig yr wythnos sefydlu gweithle parhaol, os caiff ei wneud yn rheolaidd ac os yw'r ymweliadau at ddiben parhaus (h.y., darlithio ar gwrs).
      3. Gweithle dros dro yw lle mae gweithiwr yn mynd i gyflawni tasg sy'n gysylltiedig â gwaith at ddiben dros dro neu gyfnod cyfyngedig. Er mwyn cydymffurfio â chanllawiau CThEM rhaid iddo fod am gyfnod o lai na 24 mis a rhaid i'r gweithiwr dreulio llai na 40% o'i amser gwaith i'r Brifysgol yn y lleoliad hwnnw.
      4. Bydd y Brifysgol yn ad-dalu costau teithio angenrheidiol ar fusnes y Brifysgol rhwng gweithle y Brifysgol a man gwaith dros dro (h.y., at gyfarfod neu ddiben arall). Bydd ad-daliad ar gost is teithio sy'n tarddu naill ai o'r man gwaith parhaol neu o gartref.
4. Llety
   * 1. Lle bo hynny'n bosibl, dylid archebu llety drwy'r [TMC](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Procurement/SitePages/Buyers-Guide.aspx). Rhaid i bob llety dros nos fod yn briodol at ddiben teithio ac yn bodloni'r meini prawf canlynol, ac eithrio lle darperir y llety fel rhan o becyn cynadledda neu lle mae sefydliad cynnal wedi darparu mynediad i ardrethi cystadleuol, a negodir yn lleol.
     2. Diffinnir llety priodol fel gwesty sydd â sgôr tair seren yn y DU a'r cyfwerth dramor ac eithrio lle.

* Mae rhesymau diogelwch neu ddiogelwch dilys yn pennu fel arall.
* Nid oes gan y TMC fynediad i westy cynadledda na chyfraddau cynadledda. Mewn achosion o'r fath gellir gwneud archebion trwy'r archeb brynu neu lwybr cerdyn prynu.
* Mewn rhai achosion, efallai y bydd presenoldeb mewn gwesty neu leoliad cynadledda y mae academyddion o Brifysgolion eraill yn cael eu harchebu iddo fod yn ffafriol ar gyfer cyfleoedd rhwydweithio. Mae angen cytundeb deiliad y gyllideb ymlaen llaw yn ysgrifenedig ar gyfer trefniadau o'r fath.
* O bryd i'w gilydd, gall gwestai sydd â sgôr seren uwch gynnig prisiau hyrwyddo sydd â phris is na gwesty tair seren. Ar yr amod y gall y Teithiwr dystiolaeth o'r gwahaniaeth mewn prisiau, mae archebu gwesty seren uwch yn dderbyniol.
  + 1. Mae fflatiau â gwasanaeth sydd ar gael trwy'r TMC yn dderbyniol.
    2. Lle mae llety ar gael trwy Booking.com neu Expedia ond mae'n ymddangos nad yw gwefan y TMC yn gallu cynnig yr un peth, lluniwch dudalen y wefan ac anfonwch at y TMC gan ofyn a allant gyd-fynd â'r trefniant.
    3. Broceriaid llety ar-lein h.y., Airbnb neu debyg. Er y cydnabyddir y gall safleoedd brocer gynnig ystod amrywiol o arddulliau a lleoliadau llety ac yn aml gallant fod yn gystadleuol mewn prisiau, ar hyn o bryd, ystyrir bod unrhyw sicrwydd o ansawdd ac addasrwydd yn annigonol ac yn aml mae'n seiliedig ar raddau defnyddwyr yn unig.
* Ar hyn o bryd nid yw'r broceriaid hyn yn gwneud gwiriadau nac archwiliadau o ragofalon tân a llwybrau dianc, diogelwch mynediad, safonau trydanol a gwifrau, gorchudd yswiriant na phresenoldeb, addasrwydd a gweithrededd dyfeisiau diogelwch fel monitorau CO2. Ni wneir unrhyw wiriadau addasrwydd ychwaith ar berchnogion yr eiddo.
* Nid yw broceriaid yn derbyn atebolrwydd mewn achos o farwolaeth neu anaf wrth ddefnyddio llety a hysbysebir trwy eu safle.
* Felly, nid yw'r Brifysgol ar hyn o bryd yn ystyried bod defnyddio brocer llety yn addas. Ni fydd y TMC yn cynnig llety o'r fath ac ni ddylai staff archebu llety o'r fath drwy froceriaid.
  + 1. Caniateir llety mewn hostel ar yr amod bod diwydrwydd dyladwy rhesymol yn cael ei wneud ar yr hostel cyn archebu.
    2. Mewn rhai amgylchiadau mae angen archebu llety ymlaen llaw lle nad yw enwau'r teithwyr yn hysbys. Lle nad yw'n bosibl gwneud archebion o'r fath drwy TMC gellir gwneud eithriad i sicrhau llety gyda cherdyn prynu Prifysgol.
    3. Mae CThEM wedi tynnu'r drwydded yn ôl ar gyfer taliadau ar gyfer arosiadau dros nos gyda theulu a ffrindiau. Ni ellir hawlio unrhyw lwfans llety; fodd bynnag, mae gan staff hawl i hawlio'r gwerth cynhaliaeth dyddiol person sengl presennol a nodir ar hyn o bryd yn [Atodiad 3](#_Annex_2:_HMRC) (drostynt eu hunain yn unig). Rhaid dangos derbynebau ar gyfer pob hawliad cynhaliaeth.

1. Canslo
   1. Canllawiau canslo
      1. Mae unrhyw deithiau sy;ncael eu canslo yn debygol o godi taliadau. Ac eithrio pan fo angen canslo gan gyfarwyddeb y Brifysgol neu mae sgôr risg y gyrchfan yn cynyddu, rhaid gwneud pob ymdrech resymol i osgoi taliadau o'r fath. Cyfrifoldeb y teithiwr yw rhoi gwybod i'r TMC am unrhyw ganslo ar y cyfle cyntaf. Pan fo unrhyw ganslo'n deillio o newidiadau teithiau teithiwr eu hunain nad ydynt yn cael eu cyfleu'n brydlon i'r TMC, yna yn ôl disgresiwn deiliad y gyllideb gall y teithiwr fod yn bersonol gyfrifol am y taliadau canslo.
2. Cyfraddau Cynhaliaeth
   * 1. Cynhaliaeth y DU a Thramor: Bydd Met Caerdydd yn ad-dalu treuliau gwirioneddol rhesymol a gafwyd hyd at y gyfradd gynhaliaeth bresennol gan aelod o staff sy'n gweithio i ffwrdd o'u man gwaith arferol ac ar fusnes swyddogol ar gyfer Met Caerdydd. Wrth awdurdodi hawliadau dylai Deiliaid y Gyllideb gadw mewn cof yr amser a dreulir oddi wrth Fet Caerdydd ac mae canllaw wedi'i nodi yn atodi[ad 3](#_Annex_2_Reimbursement). Bydd cost un ddiod alcoholig yn cael ei had-dalu pan gaiff ei chynnwys mewn pecyn pryd bwyd.
     2. Rhaid cytuno ar eithriadau i'r cyfraddau presennol ymlaen llaw gyda deiliad y gyllideb a rhaid eu derbyn yn llawn.
     3. Ni ellir rholio lwfansau cynhaliaeth dyddiol heb eu gwario ymlaen i'r diwrnod wedyn.
     4. Bydd ad-daliadau hawliadau cynhaliaeth gormodol yn cael eu cyfyngu gan Ddeiliad y Gyllideb i'r terfynau a nodir yn atodiad 3
     5. Rhaid i bob hawliad am ad-daliad cynhaliaeth gael ei gefnogi gan dderbynebau.
     6. Dyletswydd y cyflogwr yw profi i CThEM bod taliadau teithio a thraul i weithwyr yn cynrychioli ad-daliad. Er mwyn bodloni'r gofynion hyn, rhaid cyflwyno derbynebau gwreiddiol neu brawf derbyniol arall (sy'n dangos cost a dyddiad) i gefnogi hawliadau traul. O dan reolau CThEM, caiff hawliadau heb dderbyniadau eu capio ar £10 y dydd — gweler adran 25 ac Atodiad 3
3. Cynhaliaeth Per Diem
   * 1. Nid yw'r Brifysgol yn gweithredu polisi cynhaliaeth fesul diwrnod cyffredinol. Nid oes unrhyw eithriadau i hyn. Rhaid i bob hawliad traul gael ei dderbyn yn llawn a'i awdurdodi gan ddeiliad y gyllideb. Pan na ddarperir derbynebau bydd y rheol uchafswm o £10 y dydd yn gymwys (cyfeiriwch at adran 25).
4. Cyrsiau a Chynadleddau
   * 1. Rhaid i reolwr y llinell a deiliad y gyllideb gymeradwyo hyfforddiant a phresenoldeb yn y gynhadledd ymlaen llaw. Gellir eu harchebu'n uniongyrchol gyda threfnwr y digwyddiad gan ddefnyddio cerdyn caffael Prifysgol.
     2. Mae'r treuliau sy'n ymwneud â theithio i gyrsiau a chynadleddau yn cael eu cynnwys gan adrannau eraill o'r polisi hwn.
     3. Pan ddisgwylir i staff giniawa yn lleoliad y gynhadledd fel rhan o'r cwrs/cynhadledd, bydd cost unrhyw brydau bwyd a gymerwyd nad ydynt yn rhan o becyn cynhadledd yn cael eu had-dalu yn unol â'r [cyfraddau cynhaliaeth](#_SUBSISTENCE_UK) benodedig (atodiad 3)
     4. Pan nad yw llety wedi'i gynnwys fel rhan o'r pecyn, mae'r canllawiau uchod yn berthnasol.
5. Treuliau Amrywiol
   1. Pasbortau
      1. Ni fydd costau pasbort yn cael eu had-dalu oni bai bod yr hawliad am y ffi ychwanegol am basbort 50 tudalen neu am ail basbort cydamserol sy'n ofynnol at ddibenion busnes y Brifysgol. Mae angen caniatâd rheolwr y gyllideb ymlaen llaw cyn gwneud cais pasbort o'r fath.
   2. Fisâu
      1. Mae fisas sydd eu hangen at ddibenion busnes y Brifysgol yn draul gymwys a bydd y gost yn cael ei had-dalu. Sylwch fod hyn yn wahanol i gost fisas adleoli ac mae canllawiau ar wahân ar gael ar yr [Hyb Polisi](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) o dan y Polisi Treuliau Adleoli.
   3. Rhoddion a lletygarwch
      1. Rhaid gweithredu rhoddion a lletygarwch a dderbynnir neu a gynigir wrth deithio yn unol â [Pholisi Rhoddion a Lletygarwch](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) y Brifysgol. Rhaid cael cymeradwyaeth ymlaen llaw yn unol â'r trothwyon polisi.
   4. Ffonau a Wi-Fi
      1. Ni ellir ad-dalu taliadau a chontractau ffonau personol gan fod goblygiadau treth CThEM i wneud hynny. Fodd bynnag, bydd taliadau untro, wrth deithio a materion brys neu frys yn codi yn cael eu hystyried lle darperir cyfiawnhad a dogfennaeth ategol i ddeiliad y gyllideb.
      2. Gall deiliaid y gyllideb wneud eithriad lle mae angen prynu Wi-Fi dramor er mwyn galluogi staff i barhau i weithio tra ar deithio busnes.
   5. Gwariant Teithio Cysylltiedig
      1. Dylai staff nodi, wrth deithio, rhaid talu am eitemau o natur bersonol, megis ymolchi ymolchi, papurau newydd, sigaréts, diodydd bar mini, llogi ffilm, meddyginiaeth, melys, byrbrydau ac ati yn bersonol ac ni ddylid codi tâl i'r Brifysgol. Ni fydd y Brifysgol yn talu am gesys dillad, dillad neu eitemau teithio eraill.
      2. Caniateir costau golchi dillad os bydd aros am 4 neu fwy o nosweithiau yn olynol. Ni fydd golchi dillad ar gyfer arosiadau o hyd byrrach a chostau golchi dillad diangen neu ormodol yn cael eu had-dalu.
      3. Mewn sefyllfaoedd brys neu argyfwng, gellir prynu eitemau gwerth isel er mwyn hwyluso gweithio parhaus neu deithio diogel. Rhaid i eitemau gael eu derbyn yn llawn, eu dogfennu, a'u cyfiawnhau i ddeiliad y gyllideb awdurdodi.
      4. Cydnabyddir, wrth ymgymryd â theithio busnes nad yw bob amser yn bosibl rhagarchebu pob treul cyfatebol. Mewn achosion o'r fath dylid [llenwi ffurflen hawlio traul](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) ynghyd â derbynebau ategol, ei hawdurdodi gan ddeiliad y gyllideb a'i chyflwyno i [staffexpenses@cardiffmet.ac.uk](mailto:staffexpenses@cardiffmet.ac.uk). Mae rhagor o ganllawiau i'w gweld yn atodiad 3.
      5. Dim ond Deiliaid y Gyllideb sy'n cael eu hawdurdodi i gymeradwyo hawliadau ar gyfer ad-daliad y treuliau a gafwyd Fodd bynnag, ni all Deiliaid y Gyllideb gymeradwyo eu hawliadau eu hunain am dreuliau. Mewn amgylchiadau o'r fath rhaid i'r rheolwr llinell priodol a'r deiliad cyllideb gymeradwyo'r hawliad. Cyfrifoldeb yr hawlydd a Deiliad y Gyllideb yw sicrhau bod hawliadau a wneir ar gyfer treuliau cyfreithlon ac yn cael eu hawdurdodi o fewn terfynau cymeradwy.
   6. Gofal Plant
      1. Nid yw'r Brifysgol yn ariannu costau gofal plant na gofalwyr eraill mewn unrhyw amgylchiad pan fydd aelod o staff yn gweithio y tu allan i oriau safonol neu wrth deithio.
   7. Brechiadau
      1. Bydd y Brifysgol yn ad-dalu hawlwyr am gostau sy'n gysylltiedig â brechiadau a gofynion meddygol angenrheidiol eraill sydd eu hangen yn benodol ar gyfer teithio busnes tramor. Dylid cyflwyno derbynebau am frechu/taliadau meddygol eraill gydag unrhyw hawliad.
      2. Nid yw'r Brifysgol yn ad-dalu cost brechiadau na meddyginiaethau nad ydynt yn ofyniad y teithio busnes. Ar rai adegau yn y flwyddyn efallai y bydd y Brifysgol yn cynnig cyfle i gael brechiad ffliw a fydd yn cael ei ddarparu gan gyflenwr y cytunwyd arno. Mae trefniant tebyg ar waith ar gyfer darparu prawf llygaid. **Ni all staff hawlio brechiad ffliw na chostau prawf llygaid drwy dreuliau staff.**
6. Gofynion CThEM
   * 1. Mae'r Brifysgol yn cydymffurfio â gofynion CThEM. Drwy ddilyn y canllawiau a'r gweithdrefnau hyn, ni ddylai unrhyw atebolrwydd treth godi o ad-dalu treuliau teithio, sydd o reidrwydd yn cael eu codi ar fusnes y Brifysgol. Nid oes angen i staff riportio treuliau teithio a/neu fudd-daliadau a dderbyniwyd yn ystod eu dyletswyddau teithio busnes i CThEM ar ddiwedd pob blwyddyn dreth.
     2. Mae'n hanfodol bod staff yn cydymffurfio â gofynion y polisi hwn ac yn dilyn y gweithdrefnau a osodwyd i lawr. Gall archwilwyr CThEM ymweld â'r Brifysgol ac archwilio cofnodion traul. Gallai toriadau a ganfuwyd arwain at gosbau yn cael eu gosod ar y Brifysgol a rhwymedigaethau treth ar gyfer unigolion yn codi.
     3. Dylai'r holl hawliadau traul gynnwys derbynebau. Derbynir efallai na fydd bob amser yn bosibl cael derbynebau tra dramor ac yn unol â chanllawiau CThEM ar dreuliau cysylltiedig personol, bydd hawliad cynhaliaeth uchafswm o £10 y noson yn cael ei ad-dalu heb dderbynebau. Sylwch fod y £10 yn rhan o'r lwfans dyddiol ac nid ychwanegiad ato. Wrth hawlio treuliau heb eu derbyn, rhaid i chi ddarparu rhestr fanwl o'r eitemau heb eu derbyn rydych yn eu hawlio, ynghyd â'r gwerth bras ar gyfer pob eitem (hyd at £10 i gyd). Ni chaiff hawliadau sy'n nodi £10 o dreuliau heb eu derbyn yn cael eu had-dalu.
7. Blaensymiau
   1. Gofyn am Flaenswm
      1. O bryd i'w gilydd efallai y bydd yn briodol derbyn blaenswm arian parod ar gyfer treuliau yn lle hawlio treuliau yn ôl-weithredol. Am y rheswm hwnnw, mae'n bosibl gofyn am flaenswm (dewisol) wrth gwblhau'r cais deithio.
      2. Ni ddylid gwneud ceisiadau am flaensymiau ar gyfer gwerthoedd sy'n llai na £100.
      3. Rhaid cadw derbyniadau o gostau trosi arian cyfred a'u dychwelyd gyda'r [Ffurflen Dychwelyd Blaensymiau](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx).
      4. Dylid derbyn ceisiadau awdurdodedig am dreuliau blaenswm yn yr Adran Gyllid dim llai na phythefnos cyn dechrau taith. Argymhellir gwirio ymhell cyn teithio bod y ddogfennaeth awdurdodedig wedi'i derbyn gan Cyllid drwy gysylltu â [advanceexpenses@cardiffmet.ac.uk](mailto:advanceexpenses@cardiffmet.ac.uk)
   2. Cyllid ar gyfer Blaensymiau
      1. Mewn achosion lle gwneir taliad traul blaenswm, rhaid cyfrif am ddadansoddiad manwl o'r gwariant yn erbyn y blaenswm gan ddefnyddio'r Ffurflen Ffurflen Ffurflen Tre [Ffurflen Treuliau Blaenwm](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) i Ddeiliad y Gyllideb i'w chymeradwyo, a fydd yn ei hanfon ymlaen i'r Adran Gyllid [advanceexpenses@cardiffmet.ac.uk](mailto:advanceexpenses@cardiffmet.ac.uk). Ceir rhagor o wybodaeth yn [Atodiad 5](#_Annex_4_).
      2. Rhaid dychwelyd arian heb eu gwario, mewn £ sterling yn unig i'r Adran Gyllid ar unwaith ar ôl dychwelyd o deithio. Mae manylion dulliau talu ar y ffurflen ffurflenni ac fe'u cynhwysir yn [Atodiad 5](#_Annex_4_) isod. Dylid atodi derbyniadau ar gyfer yr holl gostau trosi arian cyfred i'r ffurflen dreuliau.
      3. Dylai'r holl Ffurflenni Dychwelyd gynnwys derbynebau, gan gofio'r lwfansau dyddiol.
      4. Os oes gan staff fwy nag un blaenswm yn dros ben ar y tro, ni ddyfernir blaenswm pellach iddynt. Rhaid cyfrif am flaensymiau presennol a'u dychwelyd cyn caniatáu blenswm newydd.
      5. Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i adennill unrhyw flaensymiau dros ben o unrhyw arian sy'n ddyledus neu'n daladwy.
      6. Bydd blaensymiau, yn gyfanswm neu'n rhannol, nad ydynt wedi'u cyfrif amdanynt ac nad ydynt wedi'u had-dalu i'r Brifysgol yn cynhyrchu atebolrwydd treth a bydd ffurflen dreth yn ddyledus gan yr aelod staff i CThEM.
8. Rheoliadau Ariannol
   1. Canllawiau Perthnasol
      1. Mae'r holl ffurflenni hawlio a gyflwynir o fewn darpariaethau'r cynllun hwn yn ddarostyngedig i'r canlynol: -
      2. Rhaid i bob hawliad am ad-dalu treuliau milltiroedd gael ei gymeradwyo gan Ddeiliad y Gyllideb a'i gyflwyno'n fisol ar ffurflen a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Cyllid, fel arfer o fewn wythnos i ddiwedd y cyfnod misol y daethpwyd iddynt.
      3. Rhaid i bob hawliad arall am ad-dalu treuliau, a gefnogir yn briodol gan dderbynebau (oni nodir yn wahanol) gan Ddeiliad y Gyllideb a'i gyflwyno yn syth ar ôl dychwelyd i Fet Caerdydd.
      4. Dim ond os yw Deiliad y Gyllideb yn fodlon bod y treuliau wedi'u cymeradwyo ac yr aethpwyd iddynt o reidrwydd a bod y lwfansau a hawlir yn daladwy yn briodol y mae'n rhaid gwneud awdurdodi'r treuliau.
      5. Rhaid i ffurflenni hawlio a gyflwynir fwy na thri mis ar ôl i'r treuliau gael eu cyflawni gyda llythyr eglurhad am oedi o'r fath, a dim ond yn ôl disgresiwn Deiliad y Gyllideb, gan ystyried yr amgylchiadau y byddant yn cael eu talu.
      6. Ni fydd taliad yn cael ei wneud am unrhyw hawliad am dreuliau yr aethpwyd arnynt nad ydynt yn cydymffurfio â darpariaethau'r polisi hwn.
      7. Dylid anfon ffurflenni awdurdodedig gyda dogfennaeth ategol at yr Adran Gyllid neu gael eu hanfon drwy e-bost gan ddeiliad awdurdodi'r gyllideb neu'r deiliad cyllideb dirprwyedig at staffexpenses@cardiffmet.ac.uk
9. **Rolau a chyfrifoldebau**
   * 1. Mae'r polisi hwn ar waith i ddarparu dull diogel a chyfrifol o deithio busnes. Mae unrhyw gam-drin neu ddiystyriaeth fwriadol o unrhyw agweddau ar y polisi yn debygol o arwain at achos disgyblu.
10. Polisïau a Gweithdrefnau cysylltiedig
    * 1. Dylid darllen y polisi ar y cyd â [pholisïau perthnasol eraill y Brifysgol](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx).
      2. Amlinellir canllawiau rheoleiddio yn [Atodiad 2](#_Annex_1_Package)
11. Adolygu a Chymeradwyo
    * 1. Mae'r Polisi Treuliau Teithio Busnes yn cael ei ddiweddaru gan yr Adran Gyllid bob 3 blynedd.
      2. Cymeradwyaeth trwy Fwrdd Academaidd
12. Atodiad 1 - Ystyriaeth Hierarchaeth Teithio’r Brifysgol

Chart, funnel chart

Description automatically generated

* + 1. Pan fo amser a chost yn caniatáu, dylai staff ystyried yr hierarchaeth uchod wrth gynllunio teithio busnes, gyda chyfathrebu digidol fel yr opsiwn a ffefrir a theithio awyr fel y dewis olaf.

1. Atodiad 2 - Rheoliadau Pecynnau a Teithio a Theithio Cysylltiedig

Rheoliadau Trefniadau Pecynnau Teithio a Theithio Cysylltiedig 2018 ('PTR')

Mae'r PTR yn cwmpasu trefniadau teithio sy'n cynnwys 2 fath neu fwy o wasanaethau teithio neu gydrannau h.y., trafnidiaeth, llety, llogi ceir, gwasanaeth twristiaeth arall (e.e., tocynnau mynediad, tocynnau, llogi offer). Bydd y trefniant teithio hyn, yn cael ei ystyried yn "*becyn*”. Nid yw'r Rheoliadau yn cwmpasu teithiau nad ydynt yn cynnwys mwy nag 1 elfen neu sydd am lai na 24 awr (oni bai bod llety dros nos).

Dyluniwyd y Rheoliadau i ddiogelu defnyddwyr. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau gallant hefyd fod yn berthnasol i deithwyr busnes a'u diogelu.

Ar hyn o bryd ystyrir bod y ddeddfwriaeth yn amwys o ran teithio busnes ac, yn absenoldeb presennol unrhyw gyfraith achos i roi eglurder ar y mater hwn, mae cyfreithwyr y Brifysgol wedi argymell bod y Brifysgol yn bwrw ymlaen ar y sail y gallai'r PTR fod yn berthnasol i'n gweithgaredd teithio busnes. Gallai'r PTR arwain at atebolrwydd annisgwyl i'r Brifysgol pe bai pethau'n mynd o'i le, neu os bydd y cyflenwyr teithio yn syrthio i ansolfedd.

Pan fo'r PTR yn berthnasol, maent:

* yn gwneud yr asiant teithio/trefnydd yn gyfrifol os yw'r gwasanaethau teithio yn ddiffygiol (megis ansawdd gwael) ac am hawliadau anaf marwolaeth a salwch fel nad oes gan y teithiwr y broblem o ddelio â chyflenwyr tramor a gall suddo'r asiant teithio/trefnydd yn uniongyrchol am wasanaethau esgeulus cwmni hedfan, gwesty, darparwr trafnidiaeth (bydd atebolrwydd yr asiant yn ddiderfyn)
* yn gorfodi'r asiant teithio/trefnydd i ystyried gostyngiad mewn prisiau neu iawndal lle mae pethau'n mynd o'i le.
* yn sicrhau bod gan yr asiant teithio/trefnydd yswiriant polisi atebolrwydd cyhoeddus gweithredwyr teithiau ar waith; a
* yn ei gwneud yn ofynnol bod yr asiant teithio/trefnydd yn darparu sicrwydd ariannol ar gyfer ei ansolfedd posibl ei hun ac os yw'r pecyn yn cynnwys elfen teithio awyr, yna trwydded ATOL a weinyddir gan yr Awdurdod Hedfan Sifil.

Drwy lwybrau'r holl drefniadau teithio trwy TMC, byddai unrhyw rwymedigaeth neu atebolrwydd sy'n deillio o'r PTR yn cael ei dwyn gan y TMC yn hytrach na'r Brifysgol.

1. Atodiad 3 - Cyfraddau Ad-dalu ar gyfer Teithio a Chynhaliaeth
   * 1. Bydd y cyfraddau teithio a chynhaliaeth canlynol yn gymwys yn unol â'r Cynllun ar gyfer Lwfansau Milltiroedd Ceir Statudol (CThEM)
     2. Defnyddio cerbydau preifat
        1. Pan fo aelod o staff yn defnyddio cerbyd modur preifat ar gyfer teithiau busnes cymeradwy, mae'r cyfraddau ad-daliad canlynol CThEM yn gymwys: -

|  |  |
| --- | --- |
| Categori | Cyfradd |
| Ceir preifat: 10,000 milltir busnes cyntaf\* | 45c y filltir |
| Ceir preifat: Dros 10,000 o filltiroedd busnes\* | 25c y filltir |
| Beiciau modur preifat\* | 24c y filltir |
| Beiciau preifat\* | 20c y filltir |
| Teithwyr\* | 5c y filltir ar gyfer cludo cyd-weithwyr ar daith fusnes |

**\* sicrhau bod gofynion gyrru ar gyfer gwaith wedi'u cwblhau cyn teithio**

* + - 1. Pan fo aelod o staff yn gymwys i hawlio teithio rhwng campysau Llandaf a Chyncoed, mae hyn i'w gyfrifo ar 5 milltir bob ffordd.

1. Cyfraddau Cynhaliaeth

Bydd y Brifysgol yn ad-dalu cost wirioneddol a dderbynnir prydau bwyd a lluniaeth unigolyn wrth deithio ar fusnes y Brifysgol hyd at gost uchaf o £35 y dydd yn y DU a £50 y dydd pan fo dramor.

Disgwylir i'r swm a hawlir fod yn gymesur â'r gyrchfan a hyd yr amser i ffwrdd. Pan gyflwynir hawliad gormodol, cynghorir deiliaid y gyllideb i gyfyngu ar ad-daliad yn unol â'r canlynol.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oriau i ffwrdd | Mae'r DU yn ad-dalu hyd at | Mae tramor yn ad-dalu hyd at |
| 4-6 | £10 | £10 |
| 6-12 | £20 | £30 |
| 12-24 | £35 | £50 |
| Cyfanswm mewn 24 awr | £35 | £50 |

Mae'n bwysig nodi y bydd cynhaliaeth ym Met Caerdydd yn cael ei ad-dalu ar gostau gwirioneddol yr aethpwyd iddynt hyd at y terfyn (rhesymol). Rhaid darparu derbynebau. **Pan na chyflwynir derbynebau bydd uchafswm o £10 yn unig yn cael ei ad-dalu mewn cyfnod o 24 awr.**

Gellir dod o hyd i ffurflenni hawlio ad-dalu costau staff ar dudalen we yr [Adran Gyllid](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx)

1. Atodiad 4 - Hawliadau Traul Tramor Staff.

(Nid Treuliau Ymlaen Llaw a ddangosir ar wahân yn Atodiad 5):

* + - 1. Ar gyfer taliadau arian tramor a delir gan CARD, atodwch y derbynebau i'r hawliad a defnyddiwch y swm sterling a godir i'ch datganiad cerdyn credyd. Ychwanegwch y swm a dalwyd mewn sterling (nid yn yr arian tramor) i'r ffurflen hawlio.
      2. Ar gyfer taliadau a wneir trwy ddulliau eraill atodwch yr holl dderbynebau i'r ffurflen wariant. Lle y gwyddys, ychwanegwch y gyfradd gyfnewid trosi arian cyfred berthnasol. Os yw'r gyfradd gyfnewid yn anhysbys, yna bydd y gyfradd ar y diwrnod y caiff eich ffurflen ei phrosesu gan yr Adran Gyllid yn cael ei defnyddio. Rydym yn defnyddio gwefan [XE.com](http://www.xe.com/currencytables/).
      3. Efallai y byddwch yn cynnwys costau trafodion trosi arian cyfred yn eich hawliad. Atodwch dderbynebau cyfnewid fel tystiolaeth o'r ffi trosi.

1. Atodiad 5 Ffurflenni Traul Blaensymiau
   * + 1. Rhaid dychwelyd yr holl dderbyniadau am wariant a gafwyd ac unrhyw symiau heb eu gwario i'r Adran Gyllid gyda [ffurflen Dychwelyd Blaensymiau (C2)](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) wedi'i chwblhau o fewn 14 diwrnod o'ch taith ddychwelyd.

* **Dim ond mewn sterling £GBP y gellir dychwelyd arian.**
* Bydd blaensymiau heb eu trosi/heb eu dychwelyd yn cael eu codi fel cost i Ddeiliad y Gyllideb.
* Gellir dod o hyd i'r ffurflen ddychwelyd [yma.](https://tsr.cardiffmet.ac.uk/Units/FIN/SitePages/station.aspx)
  + - 1. Cofiwch ychwanegu costau trosi arian cyfred i'ch ffurflen hawlio.
      2. Gallwch ddychwelyd punnoedd sterling heb eu gario yn ôl i'r Brifysgol yn y ffyrdd canlynol.
         * Cerdyn Credyd — cysylltwch â'r Adran Gyllid, datgan bod y taliad ar gyfer dychwelyd traul ymlaen llaw.
         * Trosglwyddiad Banc
* Yn daladwy i Brifysgol Metropolitan Caerdydd — mae'r manylion ar y ffurflen hawlio.
* Defnyddiwch eich enw a'ch cod cyllideb fel cyfeirnod.
  + - 1. Rhaid cynnwys manylion mathau o wariant a wneir ar y ffurflen Dychwelyd Blaensymiau.
      2. Rhaid nodi manylion y dull a'r dyddiad ad-dalu ar y ffurflen Dychwelyd Blaensymiau.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau ynglŷn â'r broses hon, trafodwch gyda Deiliad eich Cyllideb cyn mynd â gwariant a dechrau ar eich teithiau.