

Polisi a Gweithdrefn Adleoli Treuliau

# Manylion Allweddol

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y POLISI** | Polisi a Gweithdrefn Treuliau Adleoli |
| **DYDDIAD A GYMERADWYWYD** | 6 Tachwedd 2024 |
| **CORFF CYMERADWYO** | Bwrdd Academaidd Cyfun |
| **FERSIWN** | 2.0 |
| **DYDDIADAU YR ADOLYGIAD BLAENOROL** | Mehefin 2022 |
| **DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF** | Tachwedd 2026 |
| **CANLYNIAD YR ASESIAD O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB** | Dim newid mawr |
| **POLISÏAU/GWEITHDREFNAU/CANLLAWIAU CYSYLLTIEDIG** | Polisi Nawdd a Chymorth Ariann FISA a Mewnfudo’r DU (newydd) |
| **GWEITHREDU** | 6 Tachwedd 2024 |
| **PERCHENNOG Y POLISI (TEITL SWYDD)** | Prif Swyddog Adnoddau |
| **UNED/GWASANAETH** | Gwasanaethau Pobl |
| **E-BOST CYSWLLT** | [lstrange@cardiffmet.ac.uk](mailto:lstrange@cardiffmet.ac.uk) |

Cynnwys

[1 Datganiad a Phwrpas 4](#_Toc125966033)

[2 Cwmpas 4](#_Toc125966034)

[3 Lwfansau 4](#_Toc125966035)

[4 Costau a Ganiateir 5](#_Toc125966036)

[5 Hawlio Treuliau Adleoli 5](#_Toc125966037)

[7 Ad-dalu Treuliau Adleoli 6](#_Toc125966039)

[8 Adolygu’r Polisi 7](#_Toc125966040)

[9 Atodiad 1 Treuliau Adleoli Cymwys 8](#_Toc125966041)

# Datganiad a Phwrpas

## Nod Prifysgol Metropolitan Caerdydd yw denu, recriwtio a chadw ymgeiswyr rhagorol. I gefnogi'r nod hwn, mae'r Polisi a'r Weithdrefn Adleoli wedi'u cynllunio i gefnogi symudedd fel nad yw daearyddiaeth genedlaethol a rhyngwladol yn rhwystr i recriwtio.

## Mae'r polisi wedi'i gynllunio i gefnogi gweithwyr sydd newydd eu penodi gyda'r heriau ariannol ac ymarferol sy'n gysylltiedig ag adleoli.

## Bwriedir i'r pecyn adleoli fod yn gyfraniad at y costau yr eir iddynt wrth adleoli ac nid yw'n ymrwymiad i dalu'r holl gostau dan sylw. Caiff treuliau eu had-dalu yn unol â chanllawiau CThEF

## Nid yw'r polisi hwn yn gytundebol.

# Cwmpas

## Nid yw aelodau presennol o staff yn gymwys i hawlio costau adleoli. Bydd gweithwyr sydd newydd eu penodi yn gymwys i gael treuliau adleoli lle bodlonir y meini prawf canlynol:

### Maent wedi derbyn cynnig ysgrifenedig o gyflogaeth gyda Phrifysgol Metropolitan Caerdydd, mae’r holl wiriadau cyn-ymgysylltiad wedi’u cwblhau, ac mae’r penodiad wedi’i gadarnhau.

### Mae'r gyflogaeth yn ddeiliadaeth barhaol. Mae contractau cyfnod penodol am gyfnodau o lai na 3 blynedd a gweithwyr achlysurol wedi'u heithrio.

### Mae'r gweithiwr yn symud o brif breswylfa 60 milltir (fel yr hed y frân) neu fwy o'u canolfan waith arfaethedig yn y Brifysgol.

### Mae'r gweithiwr yn symud i brif breswylfa, sydd lai na 30 milltir i ffwrdd (fel yr hed y frân) o'u canolfan waith dan gontract yn y Brifysgol.

### Mae’r gyflogaeth ar gyfer swydd ar radd 7 neu uwch.

## Nid yw'r polisi hwn yn cwmpasu cymorth ar gyfer gofynion costau FISA neu'r GIG. Cyfeiriwch at Bolisi Nawdd, Cymeradwyaeth a Chymorth Ariannol UKVI am fanylion y cymorth sydd ar gael yn y meysydd hyn.

# Lwfansau

## Lle bo hynny'n gymwys, bydd gan gyflogeion sy'n symud o fewn y DU neu dramor yr hawl i hawlio treuliau adleoli (gan gynnwys TAW), o hyd at £4,000. Gweler atodiad 1 am restr o eitemau cymyws y gellir eu hawlio.

## Lle bo hynny'n gymwys, bydd gan gyflogeion sy'n symud o fewn y DU neu dramor yr hawl i hawlio treuliau adleoli yn unol â 3.1, a hyd at £4,000 pellach o dreuliau cymwys, ar gyfer costau teithio rhyngwlaol. Gweler atodiad 1 am restr o eitemau cymyws y gellir eu hawlio.

### Mae'r Brifysgol yn eithrio costau mynediad fisa a GIG rhag ad-daliadau adleoli. Dylai staff sy’n ceisio cymorth ar gyfer costau VISA a’r GIG gyfeirio at Bolisi Nawdd, Cymeradwyaeth a Chymorth Ariannol UKVI

## Ni ddylai cyfanswm yr holl gostau symud yr hawliad adleoli gan gynnwys costau teithio, Visa a chostau'r GIG fod yn fwy na £8,000. Rhaid dangos tystioaeth a derbynebau ar gyfer pob hawliad.

## Mae ceisiadau eithriadol o fwy na £8,000 yn amodol ar dreth CThEF a chyfraniadau Yswiriant Gwladol a bydd angen cymeradwyaeth y Deon/Cyfarwyddwr **a'r** Prif Swyddog (Adnoddau) **ymlaen llaw**. Yr aelod staff fydd yn talu costau unrhyw dreth a thaliadau Yswiriant Gwladol

## Dim ond mewn perthynas â gwariant cymwys y telir treuliau adleoli a rhaid iddynt gael eu hategu gan dderbynebau gwreiddiol. Gweler atodiad 1.

## Ni fydd aelod newydd o staff yn gymwys i wneud cais am gymorth o dan y cynllun os oes unrhyw aelod arall o'i aelwyd yn hawlio, neu yn hawlio, treuliau adleoli mewn cysylltiad â'r symud, naill ai o'r Brifysgol neu o ffynhonnell arall. Wrth gyflwyno ffurflen draul, mae'r unigolyn yn cytuno i'r gofyniad hwn.

# Costau a Ganiateir

## Polisi'r Brifysgol yw bod yn rhaid i'r math o gostau adleoli y bydd y Brifysgol yn eu had-dalu ddod o fewn diffiniadau CThEF o gostau cymwys at ddibenion rhyddhad treth, ac mae’r Brifysgol yn rhestru’r eitemau hyn yn [Atodiad 1](#_Atodiad_1_Treuliau). Yr unig eithriadau yw:

## Taliadau sy'n uwch na therfyn rhyddhad CThEF o £8,000

## Mae rhestr o'r costau cymwys i'w gweld yn [Atodiad 1](#_Annex_1_Eligible)

## Os oes amheuaeth ynghylch dehongli canllawiau CThEF, cysylltwch â Phennaeth y Gyflogres a Phensiynau [payroll@cardiffmet.ac.uk](mailto:payroll@cardiffmet.ac.uk)

# Hawlio Treuliau Adleoli

## Rhaid cyflwyno treuliau adleoli ar [ffurflen hawlio treuliau dileu](#_Annex_2_Relocation) wedi'i llenwi'n briodol ynghyd â derbynebau gwreiddiol ategol.

## Ni ellir gwneud hawliadau treuliau adleoli cyn dyddiad dechrau'r cyflogai ac ni wneir unrhyw flaendaliadau.

## I fod yn gymwys ar gyfer yr eithriad dreth, rhaid ysgwyddo a hawlio treuliau symud ymaith o fewn 12 mis o dechrau’r cyflogaeth

#### Mae pob hawliad a wneir y tu allan i derfynau amser CThEF yn gwbl drethadwy hyd yn oed os yw'r hawliad yn llai nag £8,000. Bydd hawliadau a dderbynnir y tu allan i gyfnod amser CThEF yn cael eu trethu ar gyfradd treth incwm y cyflogai sy'n gymwys ar y pryd a bydd trethi'n cael eu didynnu o gyflog cyflogeion. Felly, mae er budd gorau gweithwyr i gyflwyno hawliad prydlon.

### Dylai cyflogeion ganiatáu hyd at chwe wythnos i geisiadau gael eu derbyn a'u prosesu gan Gyllid gan y bydd taliadau yn cael eu gwneud ar y rhediad cyflogres dilynol.

### Dylai cyflogeion ystyried y cyfyngiadau amser uchod wrth gyflwyno hawliad.

## Rhaid i bob hawliad mewn perthynas â'r polisi a'r weithdrefn hon gael ei wneud mewn un hawliad ar ôl i'r cyflogai sydd newydd ei benodi ddechrau gweithio.

## Caiff hawliadau eu talu gan gyllideb adrannol yr ysgol neu'r uned sy'n cyflogi.

## Rhaid i hawliadau gael eu hawdurdodi gan y Deon, y Cyfarwyddwr neu'r deiliad cyllideb dirprwyedig perthnasol. Ar ôl ei gymeradwyo dylid anfon yr hawliad at [payroll@cardiffmet.ac.uk](mailto:payroll@cardiffmet.ac.uk) i'w wirio a'i brosesu

# Ad-dalu Treuliau Adleoli

## Wrth hawlio treuliau adleoli, rhaid i'r cyflogai lofnodi datganiad i nodi os bydd yn gadael cyflogaeth y Brifysgol cyn cwblhau 3 blynedd o wasanaeth, ei fod yn deall bod yn rhaid ad-dalu'r cyfan, neu gyfran o'r taliad adleoli, i'r Brifysgol.

## Pan fydd y gweithiwr yn gadael Prifysgol Metropolitan Caerdydd o fewn 3 blynedd i'w benodi, caiff y Brifysgol ei had-dalu ar y sail ganlynol:

### O fewn blwyddyn o fod mewn cyflogaeth: 100% o'r symiau a dalwyd.

### O fewn dwy flynedd o gael eu penodi: 50% o'r symiau a dalwyd.

### O fewn tair blynedd o gael eu penodi: 25% o'r symiau a dalwyd.

### Yn eithriad, ar gyfer rhai swyddi gellir cytuno ar delerau ad-dalu amgen yn y contract cyflogaeth

## Bydd y gofyniad i ad-dalu treuliau adleoli yn cael ei hepgor os bydd cyflogai yn gadael cyn i'r tair blynedd ddod i ben yn dilyn newid a ysgogwyd gan y Brifysgol nad oes gan yr unigolyn unrhyw reolaeth uniongyrchol drosto.

## Pan fydd aelod o staff wedi derbyn costau adleoli ac yn gadael y Brifysgol o fewn y cyfnod o 3 blynedd, rhaid i ddeiliad y gyllideb hysbysu'r Adrannau Cyllid a Gwasanaethau Pobl yn brydlon fel y gellir prosesu didyniad o'r gyflogres.

## Lle bynnag y bo'n ymarferol, ac yn y rhan fwyaf o achosion, bydd yr ad-daliad yn cael ei ddidynnu'n awtomatig o gyflog y gweithiwr. Os oes balans heb ei dalu, bydd gofyn i'r cyflogai ad-dalu'r swm sy'n ddyledus cyn iddo adael cyflogaeth y Brifysgol.

# Adolygu’r Polisi

## Bydd yr Adran Gyllid a'r Adran Gwasanaethau Pobl yn mynd ati'n rhagweithiol i gynghori a chefnogi'r broses o gymhwyso'r polisi hwn.

## Er mwyn sicrhau ei fod yn berthnasol ac yn effeithiol, caiff y polisi hwn ei adolygu bob tair blynedd neu pryd bynnag y bydd newid yng ngofynion y Brifysgol, deddfwriaeth cyflogaeth neu gyfraith achosion.

# Atodiad 1 Treuliau Adleoli Cymwys

## Mae gan y Polisi Adleoli gostau cymwys sy'n cael eu cymeradwyo a'u cytuno yn ôl disgresiwn y Brifysgol, nid yw'n cynnwys yr holl gategorïau o lwfansau eithriedig treth a amlinellir yn [rheolau CThEF](https://www.gov.uk/guidance/relocation-expenses-480-appendix-7). Amlinellir costau cymwys y Brifysgol isod, a dyma'r unig dreuliau a gaiff eu had-dalu. Ym mhob achos, rhaid ceisio am y gwerth gorau posibl. Gall gweithwyr newydd a benodir ar gontract parhaol penagored hawlio treuliau adleoli.

## Cost gwesty (neu gyfwerth) ar gyfer un ymweliad rhagarweiniol â'r ardal i sicrhau llety tymor hir, hyd at uchafswm o 2 noson (nid yw hyn yn cynnwys teithio a chynhaliaeth).

## Teithio personol i gymryd swydd — un daith yn unig. Bydd costau teithio ar gyfer y gweithiwr newydd ei benodi a'r teulu agos yn cael eu talu. Teulu uniongyrchol yw plant partner a dibynnol 18 oed ac iau. Nid yw aelodau eraill o'r teulu, fel rhieni, yn cael eu cynnwys.

## Pan fo dosbarth teithio uwchlaw'r economi neu'r safon yn cael ei ffafrio, dim ond cost pris economi/safonol y bydd y Brifysgol yn ad-dalu a bydd y gweithiwr newydd ei benodi yn talu'r gwahaniaeth. Yn y sefyllfa hon, rhaid i'r gweithiwr sydd newydd ei benodi ddarparu tystiolaeth o gostau teithio economi ar ddyddiad teithio.

## Gall teithio personol gynnwys:

## Teithio mewn car yn y DU: lwfans milltiroedd ar y gyfradd gyfredol o deithio uniongyrchol o'r breswylfa flaenorol i'r breswylfa newydd

## Teithio mewn car Rhyngwladol: ad-daliad am gostau petrol a dderbyniwyd

## Teithio ar y rheilffyrdd: cost pris rheilffyrdd cyfradd safonol

## Teithio coets: cost pris coets cyfradd safonol

## Teithio ar y môr: cost cyfradd safonol ar gyfer fferi car

## Teithio awyr: cost hedfan unffordd cyfradd economi

## Cludo hyd at 2 anifail anwes teuluol ar gyfradd cargo awyren neu gychod yn unig. Rhaid i'r gweithiwr ddwyn mathau eraill o gludo anifeiliaid anwes

## Tynnu a chludo dodrefn gan gynnwys:

## Llogi Fan

## Cwmni symud — rhaid darparu tystiolaeth o 3 dyfynbris a bydd y Brifysgol yn ad-dalu cost y dyfynbris isaf. Bydd unrhyw wahaniaeth yn cael ei dalu gan y gweithiwr sydd newydd ei benodi.

## Pecynnau cludo

## Yswiriant symud

## Ffioedd storio dros dro ar gyfer effeithiau cartref, hyd at uchafswm o 3 mis

## Treuliau proffesiynol mewn perthynas â phrynu neu werthu preswylfa, gan gynnwys:

## Ffioedd cyfreithwyr

## Treth stamp

## Ffioedd Cofrestrfa Tir

## Ffioedd prisio

## Ffioedd chwilio ac arolygu

## Trawsgludo

## ffioedd asiantau ystadau neu ffioedd hysbysebu

## Ffioedd asiantau gosod

## Llety dros dro am bris rhesymol hyd at uchafswm o 6 mis wrth gynnal eiddo mewn mannau eraill. I hawlio hyn, mae angen prawf o forgais a chopi o'r cytundeb tenantiaeth wedi'i lofnodi ar gyfer y llety dros dro, ynghyd â chopïau o ddatganiadau banc sy'n dangos talu morgais a rhent am y cyfnod dan sylw.  Dim ond lle y bydd dyddiadau'n cyd-fynd yn glir a dim ond yn ôl-weithredol y gellir ei dalu.

## Am gostau VISA a GIG cyfeiriwch at Bolisi Nawdd, Cymeradwyo a Chymorth Ariannol UKVI y Brifysgol.

## **Nid** yw'r Polisi Adleoli yn cwmpasu:

## Costau ailgyfeirio post

## Costau glanhau

## Prydau bwyd a chostau cynhaliaeth yr aethpwyd iddynt wrth deithio ac ar ôl cyrraedd

## Blaendaliadau/bondiau ad-daladwy sy'n ofynnol ar gyfer eiddo rhent

## Biliau cyfleustodau

## Treth y Cyngor

## Eitemau cartref fel llenni, carpedi, nwyddau gwyn, lliain, dodrefn

## Offer TG fel gliniaduron, argraffwyr a gosod Wi-Fi

## Cenu a cwarantîn anifeiliaid anwes domestig

## Costau teithio ar gyfer apwyntiadau sy'n gysylltiedig â cheisiadau fisa

## Costau fisa cysylltiedig (megis ffioedd gwasanaeth, prawf iaith Saesneg, ffi biometrig, postio)

## Costau pasbort

## Nid yw'r uchod yn rhestr gynhwysfawr. Os oes unrhyw amheuaeth a yw traul yn gymwys o dan y polisi adleoli, dylai'r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth Cyflogres a Phensiynau **cyn mynd i gostau.** E-bostiwch [payroll@cardiffmet.ac.uk](mailto:payroll@cardiffmet.ac.uk)

# 

Atodiad 2 Ffurflen Hawlio Costau Adleoli

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manylion personol** | | | |
| Enw Llawn |  | Rhif Staff |  |
| Swydd |  | Ysgol / Uned: |  |
| Cyfeiriad e-bost |  | Dyddiad Dechrau’r Cyflogaeth |  |
| Cyfeiriad Blaenorol |  | | |
| Cyfeiriad Newydd |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manylion yr hawliad** | | |
| **Treuliau a Hawliwyd** | **Disgrifiad** | **£** |
| Gwesty ar gyfer yr ymweliad cynaf |  |  |
| Teithio personol |  |  |
| Symud a chludo dodrefn |  |  |
| Treuliau prynu/gwerthu proffesiynol |  |  |
| Llety dros dro |  |  |
| Cyfanswm yr Hawliad Adleoli |  |  |

**Datganiad y Gweithiwr**

Rwy’n cadarnhau fy mod wedi darllen a deall Polisi Adleoli’r Brifysgol ac yn derbyn y cymorth ariannol costau adleoli a gynigir i mi o dan delerau’r Polisi.

Rwy’n cadarnhau os byddaf yn gadael y Brifysgol o fewn 3 blynedd i'r penodiad, byddaf yn ad-dalu'r gyfran ofynnol yn unol â'r polisi hwn. Bydd hwn yn cael ei dynnu o fy nhaliad cyflog terfynol.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Llofnod yr Hawlydd |  | Dyddiad |  |

**Anfonwch y ffurflen hon ymlaen at y Deiliad Cyllideb ar gyfer eich Ysgol/Uned.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **At ddefnydd yr Ysgol/Uned yn unig** |  |  |  |
| Llofnod Deiliad y Gyllideb |  | Dyddiad |  |
| Cod Cost |  | | |

**Nodiadau:**

* Dim ond ffurflenni wedi'u cwblhau'n llawn ac wedi'u hawdurdodi'n briodol fydd yn cael eu prosesu.
* Rhaid i bob treuliau a hawlir gael eu hategu gan dderbynebau a bod yn unol â'r cyfraddau a ganiateir yn y Polisi Adleoli.
* Bydd hawliadau mewn arian tramor yn cael eu cyfrifo ar y gyfradd gyfnewid sydd ar waith ar y dyddiad derbyn.
* Wrth awdurdodi hawliad, mae deiliad y gyllideb yn datgan ei fod yn fodlon bod yr hawliad yn rhesymol ac yn gyfiawn.

Unwaith y bydd wedi'i hawdurdodi