

tFersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Medi 2016

Y Berthynas Waith
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

gweithio'nwell
workwell

Employee Relations
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Cynllun ar gyfer Talu Costau Teithio, Lwfansau Cynhaliaeth a Chostau Adleoli

RHEOLAETH DOGFENNAU	
ENW'R POLISI	Cynllun ar gyfer Talu Costau Teithio, Lwfansau Cynhaliaeth a Chostau Adleoli
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 444502 01443 444503
Dyddiad Cychwynnol Lansio'r Polisi	July 2002
Swyddog Adolygu	Grŵp Adolygu Polisi
Dyddiad Adolygu	Medi 2016
Dyddiad Asesu Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd Gan
Gorffennaf 2002	Richard Evans
Mai 2008	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Rhagfyr 2010	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Ionawr 2015	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Medi 2016	Grŵp Adolygu Polisi
Mai 2020	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Cafodd y ddogfen hon gymeradwyaeth gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Dîm Rheoli AD	Medi 2016
Tîm Rheoli Corfforaethol	Chwefror 2015
Cabinet	Chwefror 2015

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg a Saesneg ac mae fformatiau eraill ar gael ar gais.

CYNNWYS

Cyflwyniad.....	1
Ad-dalu Costau Teithio.....	1
Defnyddwyr Cerbydau.....	2
Y Llwybr Byrraf.....	2
Trafnidiaeth Gyhoeddus.....	3
Allan o'r Wlad a Theithiau Hwyl.....	3
Parcio/Tollau.....	4
Hawlio Costau Teithio - Gweithdrefnau.....	4
Hawlio Costau Ar-lein.....	4
Hawlio Costau wedi eu Prosesu â Llaw.....	5
Gofynion Gyrru a Materion Yswiriant.....	5-6
Lwfansau Cynhaliaeth.....	7
Aros Dros Nos.....	7
Lwfansau Allan o Boced.....	7
Costau Teithio Adleoli (Dros Ben).....	7
Cyfrifoldebau Awdurdodwyr.....	8
Camddefnyddio'r Cynllun.....	8
Atodiad 1 (Cyfrifoldebau'r Hawlwyr).....	9
Atodiad 2 (Cyfrifoldebau Awdurdodi).....	10
Atodiad 3 (Cyfraddau).....	102
Atodiad 4 (Costau Teithio Adleoli (Dros Ben)).....	133-14
Atodiad 5 Ffurflen Ad-dalu Costau Teithio Dros Ben (TE1)	15

1. CYFLWYNIAD

Mae'r Cyngor yn cydnabod y bydd gan gyflogeion weithiau gostau teithio a chynhaliadaeth tra'n gwneud dyletswyddau swyddogol. Mae'r ddogfen hon yn rhoi manylion y costau hynny sy'n berthnasol i gyflogeion sydd â chostau teithio busnes ar ran y Cyngor.

Mae amcanion y polisi hwn fel a ganlyn:

- Sicrhau bod cyflogeion yn cael eu had-dalu'n gywir am gostau dilys tra'n gwneud busnes ar ran y Cyngor
- Sicrhau bod gan yr holl gyflogeion ddealltwriaeth glir a chyson o bolisi'r Cyngor ar gyfer teithiau busnes; a chostau
- Sicrhau bod cyflogeion yn defnyddio'r ffordd fwyaf cost effeithiol o deithio ar gyfer busnes ac yn cefnogi eu hawliadau gyda derbynebion perthnasol
- Mae rheolwyr (trefnwyr) yn gyfarwydd â'r polisi ac yn sicrhau mai dim ond hawliadau dilys sydd yn cydymffurfio yr awdurdodir eu talu

Dylid darllen y ddogfen hon ar y cyd â 'Pholisi Gyrru ar Fusnes y Cyngor' sydd yn sicrhau bod y peryglon sy'n gysylltiedig â gyrru wrth gynnal busnes y Cyngor yn cael eu rheoli'n gywir.

2. AD-DALU COSTAU TEITHIO

Gall fod angen i gyflogeion weithio unrhyw le o fewn neu'r tu hwnt i ffiniau daearyddol y Cyngor yn unol â chyfarwyddyd y Cyngor. Nodir man gwaith cyflogai (canolfan sefydlog) yn eu Contract Cyflogaeth (Rhan 1).

Dim ond teithiau busnes hanfodol y dylid eu gwneud. Dylai rheolwyr a chyflogeion ystyried yn gyntaf a yw'r daith yn gwbl hanfodol? Lle y bo'n bosibl, dylid defnyddio dewisiadau amgen h.y. galwad ffôn, e-bost, telegynadledda neu webinar.

Mae'n rhaid i'r cyflogeion ddefnyddio'r dull trafndiaeth mwyaf cost effeithiol a phriodol wrth deithio ar fusnes y Cyngor e.e. trafndiaeth gyhoeddus, llogi car, defnyddio eich cerbyd eich hun.

Os na ellir osgoi teithio, dylid ystyried rhannu cerbyd (os yw 2 gyflogai neu fwy yn mynd i'r un lleoliad).

DS Nid oes gan gyflogeion sydd yn teithio mewn car hawl i gael ad-daliad o gostau teithio.

Os yw'n rhaid i gyflogai adael eu canolfan sefydlog arferol i wneud dyletswyddau yna mae ganddynt hawl i gael ad-dalid o'r costau teithio priodol. Bwriad y Cyngor yw sicrhau nad yw unrhyw gyflogai allan o boced tra'n gwneud dyletswyddau sy'n mynd â nhw o'u man gwaith arferol.

2.1 DEFNYDDWYR CERBYDAU

Ar 1 Mai 2015, pennodd y Cyngor i osod cyfradd sefydlog o 35c y filltir fel sail ad-daliad, lle mae cyflogai yn defnyddio eu cerbyd eu hunain at ddibenion busnes.

Os nad oes gan unigolyn fynediad i gar ond bod angen gwneud dyletswyddau mewn lleoliad arall, dylid hawlio'r cyfraddau trafndiaeth gyhoeddus priodol.

2.2 Y LLWYBR BYRRAF

Bydd cyflogeion yn gyffredinol ond yn cael ad-daliad yn seiliedig ar y llwybr byrraf. Os bydd cyflogeion yn dewis cymryd llwybr hirach er cyfleustra, dim ond milltiroedd y llwybr byrraf y byd ganddynt hawl iddynt. Fodd bynnag, gwerthfawrogir y bydd rhai adegau pan na fydd yn bosibl cymryd y llwybr byrraf e.e. oherwydd tywydd gwael. Mae'n rhaid nodi digwyddiadau o'r fath ar System e-Gostau y Cyngor neu ffurflen bapur hawlio costau'r Cyngor.

Pellterau Byrrach

Enghraifft 1

Canolfan Sefydlog	-	Cwm Clydach
Cyfeiriad Cartref	-	Pontypridd
Lleoliad Cyfarfod	-	Trefforest

Os yn bosibl, byddai'r cyfarfod yn cael ei drefnu i gyd-fynd â'r cyflogeion yn teithio i'r gwaith neu i alluogi'r cyflogai i deithio adref yn syth ar ôl i'r cyfarfod orffen. Er mwyn atal y cyflogai rhag gorfod teithio o Bontypridd (cartref) i Gwm Clydach ac yna teithio'n ôl i Drefforest i'r cyfarfod, mae'r cyflogai yn fwy tebygol o deithio o'u cartref i Drefforest ac yna teithio i Gwm Clydach ar ôl i'r cyfarfod orffen.

Y pellter byrraf yw naill ai o'r cartref i leoliad y cyfarfod a'r daith i'r ganolfan h.y. Pontypridd i Drefforest i Gwm Clydach NEU'r daith ddamcaniaethol o'r ganolfan i leoliad y cyfarfod ac yn ôl h.y. Cwm Clydach i Drefforest ac yna dychwelyd i Gwm Clydach.

Yn yr enghraifft hon y daith fyrraf yw

Pontypridd – Trefforest – Clydach = 9 milltir

o'i gymharu â

Clydach – Trefforest – Clydach = 16 milltir

D.S. Mae'n bwysig gwerthfawrogi y gellir hawlio'r amser teithio byrraf tra'n gwneud busnes swyddogol yn yr un ffordd â'r pellter 'byrraf'.

Enghraifft 2

Canolfan Sefydlog - Pontypridd
Cyfeiriad Cartref - Caerffili
Lleoliad y Cyfarfod - Pentre'r Eglwys

Yn yr enghraifft hon, y pellter byrraf yw naill ai Caerffili i Bentre'r Eglwys i Bontypridd NEU'r daith ddamcaniaethol o Bontypridd i Bentre'r Eglwys a dychwelyd i Bontypridd.

Felly'r pellter byrraf yw'r daith ddamcaniaethol: -

Pontypridd – Pentre'r Eglwys – Pontypridd = 8 milltir

o'i gymharu â

Caerffili – Pentre'r Eglwys – Pontypridd = 10 milltir

Felly os yw cyflogai yn teithio o'u cartref, byddant ond yn gallu hawlio o'r ganolfan sefydlog.

2.3 TRAFNIDIAETH GYHOEDDUS

I'r cyflogeion hynny nad ydynt yn defnyddio car, gwneir ad-daliadau ar gyfraddau trafnidiaeth gyhoeddus gyda'r derbynebion priodol. Lle y bo'n bosibl, dylid manteisio ar unrhyw docynnau economi neu docynnau wythnos.

Mae gan bob cyflogai sy'n teithio ar y trên hawl i docynnau 2il ddsbarth yn unig.

Gellir teithio mewn awyren yn y DU os gellir dangos bod hyn yn fwy cost effeithlon na dulliau eraill o deithio oherwydd arbedion mewn lwfans cynhaliath ac amser swyddogol neu os bydd brys y daith yn cyfiawnhau unrhyw gost ychwanegol.

Os yn teithio mewn awyren, dylid prynu tocynnau ymlaen llaw trwy ddefnyddio'r Maes Gwasanaeth ar ran y cyflogai. Dylid prynu gydag archeb sefydlog, a byddai angen trafod a dod i gytundeb gyda'r cwmni teithio.

2.4 ALLAN O'R WLAD A THEITHIAU HWY

Mae'n bwysig bod y Meysydd Gwasanaeth yn adolygu effeithiolrwydd cost pob taith, yn arbennig teithiau allan o'r Wlad a theithiau hwy, ac yn ystyried dulliau teithio eraill.

Gall fod yn fwy cost effeithiol i gyflogai deithio ar drên dosbarth safonol neu yn wir llogi cerbyd, yn hytrach na defnyddio'u cerbyd eu hunan ar gyfer y daith. Y maes Gwasanaeth sy'n cyflogi sydd i benderfynu a gwneud trefniadau o'r fath yn hytrach na'r unigolyn.

Dylid defnyddio'r dull mwyaf cost effeithiol o deithio bob amser.

2.5 PARCIO/TOLLAU

Bydd cyflogeion, sydd wrth gyflawni eu dyletswyddau yn cronni gwariant ychwanegol fel ffioedd parcio a thollau pontydd, yn cael eu had-dalu am y gwariant gwirioneddol wrth gyflwyno derbynebion. Mae'n rhaid i'r derbynebion hyn fod ynghlwm wrth y ffurflen hawlio er mwyn gwneud ad-daliadau. Ar gyfer staff sy'n defnyddio'r system e-Gostau 'hunanwasanaeth', cyfeiriwch at baragraff 2.6 am arweiniad.

Ni fydd staff y mae lleoliad eu gwaith yn cael ei newid yn barhaol yn gallu hawlio ffioedd parcio car (gweler Atodiad 4 yn ymwneud â Chostau Adleoli)

2.6 HAWLIO COSTAU TEITHIO - GWEITHDREFNAU

Mae Rheolau Gweithdrefnau Ariannol y Cyngor yn datgan y bydd hawliadau talu ffioedd, lwfansau car, lwfansau cynhaliaeth a chostau teithio'n cael eu cyflwyno, eu hardystio (gan ddefnyddio ffurflen wedi ei chymeradwyo gan yr Is-adran Gwasanaethau Ariannol) o fewn y cyfnod misol pan fyddant yn digwydd. Mae dyletswydd ar hawlwr i fod yn gwbl ymwybodol o'r cynllun ar gyfer talu costau teithio, lwfansau cynhaliaeth a chostau adleoli yn arbennig y manylion a nodir yn Atodiad 3.

DS Dylai hawliadau a gyflwynir dros 3 mis ar ôl cronni'r costau gynnwys llythyr yn esbonio'r oedi gan yr unigolyn ac mae'n rhaid iddo gael ei awdurdodi gan y Swyddog Awdurdodi.

Hawlio Costau Ar-lein

Mae'n rhaid i bob cyflogai â mynediad i gyfrifiadur yn y gwaith lenwi unrhyw hawliad am gostau gan ddefnyddio system e-Gostau ar-lein y Cyngor. Y prif wahaniaeth rhwng y system e-Gostau a'r system bapur yw y bydd y system yn cyfrifo milltiroedd teithiau busnes yn awtomatig gan ddefnyddio "rheol y pellter byrraf" rhwng lleoliadau (côd post i gôd post) a bydd pob taith yn cael ei chyfrifo i'r 1/10fed milltir agosaf.

Mae manylion llawn sut i brosesu unrhyw hawliad ar gael trwy ddefnyddio'r System e-Gostau.

Hawlio Costau wedi eu Prosesu â Llaw

Mae'r Cyngor yn cydnabod na fydd gan bob cyflogai sydd angen hawlio costau teithio fynediad i gyfrifiadur yn y gwaith. Yn yr achosion hyn, wrth hawlio costau teithio, mae'n ofynnol ar bob cyflogai ddefnyddio'r ffurflen hawlio gorfforaethol safonol. Os na ddefnyddir y ffurflen gorfforaethol, ni chaiff ei hawdurdodi gan y llofnodwr priodol ac ni chaiff ei phrosesu gan yr Adran Gyflogres. Mae'n bwysig bod hawliadau'n cael eu cyflwyno'n fisol er mwyn cynorthwyo monitro a llif arian.

Derbynebion TAW

Mae'n ofyniad hefyd i hawlwr ddarparu derbynebion TAW dilys gyda'u hawliadau am filltiroedd sydd yn cwmpasu'r milltiroedd sy'n cael eu hawlio.

3. GOFYNION GYRRU A MATERION YSWIRIANT

Mae gan y Cyngor ddyletswyddau cyfreithiol yn unol â'r Deddfau amrywiol i sicrhau diogelwch cyflogeion, defnyddwyr y gwasanaeth yr ydym yn eu cludo ac unrhyw ddefnyddwyr ffyrdd eraill trwy sicrhau bod cyflogeion sydd yn gyrru yn ymwneud â busnes y cyngor yn bodloni eu cyfrifoldebau cyfreithiol.

Mae gofynion y Cyngor fel a ganlyn:

- Bod cyflogeion sydd yn gyrru ar fusnes y Cyngor yn gymwys, wedi eu trwyddedu a'u hyswirio'n briodol, ***'Mae'n drosedd achosi neu ganiatáu i unrhyw un yrru cerbyd modur oni bai bod gan y person hwnnw drwydded i yrru cerbyd o'r fath'***
- Bod cyflogeion sydd yn gyrru cerbydau arbenigol yn gymwys trwy feddu ar y drwydded berthnasol a/neu'r cymhwyster ar gyfer y math hwnnw o gerbyd. Os oes safonau a gydnabyddir yn Genedlaethol ar gael, caiff y rhain eu mabwysiadu gan y Cyngor
- Byd y rheolwr sy'n rheoli'r gweithgaredd yn asesu risg yn ymwneud â'r defnydd o unrhyw gerbydau (y mae'r Cyngor yn berchen arnynt/yn eu llogi neu rai perchnogaeth breifat) a gyrru mewn perthynas â busnes y cyngor.

Mae'n rhaid i gyflogeion sydd yn gyrru yn ymwneud â busnes y Cyngor fod â thrwydded ac yswiriant priodol. Gall fod dryswch ynghylch yr hyn y mae defnydd busnes yn ei olygu mewn perthynas â chyflogeion sy'n defnyddio eu cerbydau eu hunain at ddibenion gwaith.

NID yw defnydd busnes yn golygu:

- Gyrru i'ch man gwaith arferol ac oddi yno yn eich cerbyd eich hun

MAE defnydd busnes yn golygu:

- Gyrru unrhyw gerbyd sydd yn berchen i, wedi ei logi neu ar brydles gan y Cyngor
- Gyrru eu cerbyd i fynychu cwrs hyfforddi i ffwrdd o'ch man gwaith arferol
- Gyrru eu cerbyd i swyddfeydd a safleoedd eraill i ffwrdd o'ch canolfan arferol ac oddi yno
- Cludo defnyddwyr y gwasanaeth
- Unrhyw daith y byddech fel arfer yn gallu hawlio lwfans milltiroedd ar ei chyfer

Mae'n RHAID i gyflogeion sydd yn gyrru cerbydau preifat yn ymwneud â busnes y Cyngor, fel isafswm gofyniad:

- Feddu ar y drwydded yrru briodol a chyflwyno eu trwydded yrru ar gais
- Sicrhau bod ganddynt ddiogelwch yswiriant ar gyfer defnydd busnes ar unrhyw gerbyd preifat y maent yn ei ddefnyddio ar gyfer y gwaith. Mewn damwain bydd angen i chi hysbysu eich cwmni yswiriant a dilyn y cyngor y byddwch yn ei gael.
- Hysbysu eich rheolwr am unrhyw ddamweiniau gyrru tra'ch bod yn y gwaith
- Cyflwyno eich tystysgrif yswiriant ar gais
- Os ydych yn defnyddio cerbyd preifat, dylech sicrhau bod gan y cerbyd dystysgrif MOT ddilys a'i fod yn cael ei gynnal ar gyfer ei ddefnyddio a chyflwyno'r dystysgrif MOT ar gais

Cynhelir gwiriadau rheolaidd o dystysgrifau yswiriant, tystysgrifau MOT (lle y bo'n briodol) a thrwyddedau gyrru gan Grwpiau sy'n cyflogi. Bydd yn ofynnol ar bob dechreuwr newydd a all fod angen defnyddio eu cerbydau at ddibenion busnes ddarparu'r wybodaeth hon wrth ddechrau cyflogaeth.

Mae mwy o fanylion ar ddefnyddio eich car at ddibenion gwaith ar gael trwy ddefnyddio polisi'r Cyngor 'Gyrru ar Fusnes y Cyngor' ar Inform neu Source.

4. LWFANSAU CYNHALIAETH

Mae'r Cyngor wedi pennu bod lwfansau cynhaliaeth ond yn daladwy os yw cyflogai yn cael cyfarwyddyd i gyflawni dyletswyddau y tu hwnt i'r patrwm gwaith arferol a'r tu allan i radiws o 50 milltir o ganolfan sefydlog y cyflogai. Nid yw cynhaliaeth yn daladwy os yw dyletswyddau arferol yn cael eu cyflawni hyd yn oed mewn amgylchiadau lle mae'r dyletswyddau hyn yn mynd â'r cyflogai i leoliadau ar wahân i'r gweithle arferol.

Gall fod gan gyflogaion sy'n gweithio yn y gymuned gyda grwpiau cleientiaid hawl i gael ad-daliad o gost unrhyw brydau a gafwyd gyda'r cleient.

Mae'r meini prawf i'w defnyddio a'r cyfraddau cynhaliaeth wedi eu nodi yn Atodiad 3.

4.1 Aros Dros Nos

Lle y bo'n briodol a lle y bo'n bosibl, dylid archebu brecwast, cinio a phryd gyda'r nos gyda'i gilydd ynghyd â'r llety. Os, fodd bynnag, na ellir gwneud hyn yna gellir hawlio lwfansau prydau bwyd fel y nodir yn Atodiad 3.

Os, ym marn y maes gwasanaeth sy'n cyflogi, y gwarantir aros dros nos, yna dylid trefnu llety, os yw'n ymarferol, gan y maes gwasanaeth, gan sicrhau cyhyd â phosibl, nad yw aros dros nos yn mynd y tu hwnt i'r terfynau a nodir yn Atodiad 3. Dylid archebu cyn aros, gan ofyn i anfonebau gael eu cyfeirio at y maes gwasanaeth sy'n cyflogi, fydd yn sicrhau na fydd y cyflogai allan o boced. Os nad yw'r tâl am y llety yn cynnwys pryd gyda'r nos neu os nad yw brecwast yn cael ei ddarparu fel rhan o'r trefniadau llety hynny, yna dylid hawlio lwfansau prydau bwyd, fel y nodir yn Atodiad 3.

4.2 Lwfansau Allan o Boced

Gellir hawlio lwfans allan o boced am aros dros nos ar gyfer pob cyfnod cyflawn o 24 awr. Nid oes angen unrhyw dderbynebion am lwfansau allan o boced ac mae'r cyfraddau wedi eu nodi yn Atodiad 3.

5. COSTAU TEITHIO ADLEOLI (DROS BEN)

Mae'r rheolau yn ymwneud â thalu lwfansau adleoli (dros ben) wedi eu nodi yn Atodiad 4.

Os oes gan gyflogai hawl i daliad lwfansau adleoli (dros ben) mae'n rhaid iddynt lenwi'r ffurflen gais (TE1) a geir yn Atodiad 5, y mae'n rhaid ei hawdurdodi gan eu rheolwr llinell; cyn gwneud unrhyw hawliadau. Mae'r ffurflen yma ar gael yn Gymraeg a Saesneg.

D.S. – Os yw cyflogai sydd wedi ei adleoli yn teithio i'r gwaith fel TEITHIWR ni ellir hawlio unrhyw gostau adleoli.

6. CYFRIFOLDEBAU AWDURDODWYR

P'un ag yw'n cymeradwyo hawlio costau ar-lein neu ar bapur, cyfrifoldeb y Swyddog Awdurdodi yw sicrhau eu bod yn gwbl gyfarwydd â'r Polisi hwn ar gyfer ad-dalu costau a lwfansau teithio, yn arbennig y rheol 'pellter byrrach'.

Mae Swyddogion Awdurdodi, wrth gymeradwyo hawliad, yn ardystio bod y gwariant ar y daith wedi bod yn angenrheidiol, bod y gweithdrefnau cywir wedi cael eu dilyn a bod yr hawliad yn ddilys ac yn gywir.

Mae'n ofynnol ar Swyddogion Awdurdodi i gadw copïau o'r holl hawliadau a'r derbynebon am gyfnod o 6 blynedd at ddibenion archwilio.

Os oes unrhyw amheuaeth, dylid cael arweiniad gan Adnoddau Dynol.

Mae'n hanfodol, felly, bod Swyddogion Awdurdodi yn nodi eu cyfrifoldebau fel y nodir yn Atodiad 2 a bod y gwiriadau gofynnol yn cael eu gwneud cyn awdurdodi unrhyw hawliad i gael ei dalu.

Mae'n ofynnol ar awdurdodwyr gadw copïau o ddogfennau gyrru cyflogeion a chael dogfennau diweddar yn flynyddol o leiaf.

7. CAMDDEFNYDDIO'R CYNLLUN

Mae'r Undebau Llafur wedi cytuno y caiff unrhyw achos lle gellir profi bod y Cynllun hwn wedi cael ei gamddefnyddio yn cael ei ystyried fel gweithred o gamymddwyn difrifol a chaiff ei gyfeirio at y Prif Swyddog perthnasol er mwyn i'r mater gael ei drin yn unol â gweithdrefnau disgyblu'r Cyngor.

Os yw'r cyflogeion yn ansicr o'r rheolau, neu beth i'w wneud mewn amgylchiadau penodol, dylent gael arweiniad gan eu rheolwr cyn llenwi'r ffurflen hawlio.

CYFRIFOLDEBAU'R HAWLWYR

Hawlio Costau Ar-lein

Mae'r Cyngor wedi defnyddio system e-Gostau "hunanwasanaeth", ac mae manylion ynghylch sut i brosesu eich hawliad ar gael trwy ddefnyddio'r weithdrefn, sydd ar gael ar safle mewnwyd y Cyngor, Inform.

Hawlio Costau wedi eu Prosesu â Llaw

- i) Dylai cyflogaion lenwi'r holl adrannau sy'n ymwneud â nhw, h.y. enw, cyfeiriad, maes gwasanaeth, manylion y car, rhifau talu ac ati. Bydd methu gwneud hyn yn arwain at y llofnodwr awdurdodi yn dychwelyd yr hawliad cyn ei dalu.
- ii) Dylid rhoi manylion llawn yr holl deithiau a wnaed, gan nodi amser pob taith, y manau yr ymwelwyd â nhw, y rhesymau dros y daith a'r milltiroedd gwirioneddol a deithiwyd. Os yw'r pellter byrraf damcaniaethol yn cael ei hawlio, dylid dangos darlleniadau'r mesurydd milltiroedd er bod llai o filltiroedd yn cael eu hawlio. **Mae'n rhaid cwblhau taflen gofnodi ar ddechrau a diwedd pob taith ac nid ar ddiwedd y mis.**
- iii) Mae pob cyflogai yn gyfrifol am gyfrifo'r cyfanswm sy'n cael ei hawlio yn gywir.
- iv) Dylid cefnogi costau eraill fel ffioedd parcio gan dderbynebion a'u hatodi i'r ffurflen hawlio. Bydd methu gwneud hyn yn arwain at yr hawl am gostau o'r fath yn cael ei wrthod.
- v) Dylid cofnodi unrhyw swm TAW e.e. wedi ei gynnwys ar gyfer llety lle'r arhoswyd dros nos, ar wahân o dan yr adran briodol ar y ffurflen hawlio costau.
- vi) Dylid llofnodi a dyddio pob ffurflen hawlio gan yr hawliwr a'i roi i'r swyddog awdurdodi neilltuol i gael ei llofnodi yn unol â'r dyddiad cau priodol ar gyfer ei gyflwyno. Gallai methu gwneud hyn arwain at gollir dyddiad cau tynn ar gyfer cyflwyno costau.
- vii) Ni ddylid defnyddio unrhyw hylif dileu ar ffurflenni hawlio.

CYFRIFOLDEBAU AWDURDODI

Cyfrifoldeb y Swyddog Awdurdodi yw sicrhau eu bod yn gwbl gyfarwydd â'r Polisi hwn ar gyfer ad-dalu costau teithio, lwfansau a chostau adleoli. Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch ei ddehongliad, dylid cael cyngor gan y Maes Gwasanaeth neu Adnoddau Dynol.

DYLETSWYDDAU

Hawlio Costau Ar-lein

Mae'r Cyngor yn defnyddio system e-Gostau "hunanwasanaeth" ac mae manylion llawn sut i awdurdodi hawliad cyflogai ar gael yn Adran 6 o'r llawlyfr canllaw i'r system, sydd ar gael ar fewnwyd y Cyngor. Defnyddiwch y ddolen uchod

Hawlio Costau wedi eu Prosesu â Llaw

- Mae'n rhaid cyflwyno'r holl hawliadau costau ar y "Ffurflen Hawlio Costau" berthnasol. Os defnyddir ffurflen anghywir, dylid ei dychwelyd ar unwaith at yr hawliwr i'w hailgyflwyno.
- Dylid cwblhau'r holl adrannau perthnasol o'r ffurflen, yn cynnwys darlleniadau dechrau a gorffen odomedr, diben y daith a'r manau yr ymwelwyd â nhw. Er ei fod yn hanfodol cwblhau'r holl adrannau perthnasol, bydd angen i chi bennu a oes angen dychwelyd y ffurflen at yr hawliwr os nad oes unrhyw adrannau heb eu cwblhau.
- Trwy awdurdodi'r ffurflen hawlio, rydych yn awdurdodi bod pob taith yn angenrheidiol yn unol â dyletswyddau'r unigolyn a bod yr hawliad yn unol â rheolau'r cynllun. Fodd bynnag, gallech deimlo bod angen i reolwr llinell uniongyrchol yr unigolyn roi eu blaenlythrennau ar y ffurflen i ddilysu'r angen am y teithiau cyn ei rhoi i'r Swyddog Awdurdodi ei llofnodi.
- Mae'n ofyniad 'archwilio' na ddylid defnyddio unrhyw hylif dileu ar ffurflenni hawlio. Yn ei hanfod, dylid dychwelyd y ffurflen at yr hawliwr ar unwaith ond gall nodyn 'atgoffa' fod yn briodol yn y lle cyntaf.
- Dylid talu sylw penodol i deithiau i'r cartref ac oddi yno er mwyn sicrhau bod y rheol "pellter byrrach" wedi cael ei chymhwyso'n gywir. Os yw'r daith ddamcaniaethol yn cael ei hawlio yna mae'n rhaid i filltiroedd gwirioneddol y daith gael eu hadlewyrchu yn y darlleniadau odomedr er y bydd y milltiroedd sy'n cael eu hawlio yn llai.

- Mae'n rhaid i hawliadau a gyflwynir dros 3 mis ar ôl cronni'r costau, gynnwys llythyr o esboniad ar gyfer yr oedi gan yr unigolyn, a chael ei awdurdodi gan y Swyddog Awdurdodi. Bydd Cyfarwyddwr Grŵp y Gwasanaethau Corfforaethol yn pennu a ellir derbyn yr hawliadau.
- Ar ôl ei chyflwyno i chi i gael ei hawdurdodi, ni ddylid dychwelyd y ffurflen at yr hawliwr oni bai bod y ffurflen wedi cael ei llenwi'n anghywir. Dylid croesi pob ffurflen allan ar ôl y daith olaf a nodir er mwyn lleihau'r perygl o hawliadau twyllodrus.
- Dylid talu sylw arbennig i dderbynebion TAW er mwyn sicrhau bod yr adrannau perthnasol o'r ffurflen hawlio'n cael eu llenwi'n gywir er mwyn hawlio'r TAW yn ôl.

LWFANSAU TEITHIO DROS BEN

- Mae'r ffurflen gostau wedi ei dylunio'n benodol i gwmpasu'r holl hawliadau yn ymwneud â chostau ac i gynorthwyo'r weithdrefn wirio yn arbennig ar gyfer y staff hynny sydd yn gymwys i hawlio milltiroedd dros ben yn ogystal â lwfansau achlysurol/hanfodol.

Fel Swyddog Awdurdodi dylech fod yn gwbl gyfarwydd â'r cynllun lwfansau dros ben a sicrhau bod y "Cais Cychwynnol (ffurflen TE1) i gymryd rhan yn y Cynllun Ad-dalu" wedi ei gwblhau a'i gyflwyno gyda'r hawliau cyntaf ar gyfer teithio dros ben.

- Os cyrhaeddir y tymor o bedair blynedd ar gyfer hawliadau o'r fath, bydd y system gyflogres yn atal unrhyw hawliadau pellach rhag cael eu talu'n awtomatig. Fodd bynnag, cyn i'r cyfnod o bedair blynedd ddod i ben, mae sawl rheswm pam y gellir atal y lwfans ac mae'n rhaid i chi sicrhau bod pob achos yn cael ei adolygu os bydd unrhyw un o'r rhesymau'n cael eu defnyddio yn ystod y tymor o bedair blynedd.

CYFRADDAU AR 1 EBRILL 2020**CYFRADDAU CYNHALIAETH**

	£
Brecwast	5.40
Cinio	7.43
Te	2.93
Pryd Gyda'r Nos	7.21

LWFANSAU ALLAN O BOCED

	£
Y Noson	4.18
Yr Wythnos	16.76

AROS DROS NOS

Llundain	90.43
Rhywle Arall	79.26

LWFANSAU CYNHALIAETH – MEINI PRAWF

Dylid gwneud pob hawliad trwy'r system Costau Envoy neu os nad oes mynediad i gyfrifiadur y ffurflen costau teithio ar bapur a dylid cyflwyno derbynebion lle y bo'n berthnasol.

Mae'n rhaid cymhwyso'r meini prawf canlynol:

- i) Ni fydd lwfans cinio yn daladwy os yw cyflogai yn gallu dychwelyd i'w ganolfan sefydlog ef/hi erbyn 2.00 p.m.
- ii) Bydd y lwfans pryd gyda'r nos ond yn daladwy os bydd y gwaith yn parhau ar ôl 8.30 p.m.
- iii) Ni ellir talu lwfans te (ar gyfer dyletswyddau penodedig sy'n dechrau cyn 6.00pm hyd at o leiaf 7.00pm) a lwfans pryd gyda'r nos yn ymwneud â gwaith yr un noson.
- iv) Mae'r lwfans brecwast ond yn daladwy os yw'r dyletswyddau i'w cyflawni'n dechrau cyn 7.00 a.m.
- v) Bydd ad-daliad sydd yn uwch na'r uchafswm ond yn berthnasol pan fydd pryd yn cael ei fwyta ar drên pan fydd y gost wirioneddol yn cael ei had-dalu wrth gynhyrchu derbyneb ddilys.
- vi) Dylid cyflwyno derbynebion ar gyfer hawliadau cynhaliaeth lle y bo'n briodol. Ni fydd unrhyw hawliad cynhaliaeth yn cael ei awdurdodi oni bai bod yr anfonebau neu'r derbynebion cywir fel prawf o daliad yn cael eu cyflwyno.

COSTAU TEITHIO ADLEOLI (DROS BEN)

1. Dylid ond talu costau teithio adleoli i gyflogeion y mae eu man gwaith naill ai'n cael ei drosglwyddo o ganlyniad i ad-drefnu ardaloedd Cyngor Lleol, neu os oes angen i gyflogeion newid lleoliad (ar wahân i symud sydd yn rhan o'u contract) yn barhaol o ganlyniad i gyfarwyddyd gan y Cyngor ac os na ragwelwyd y byddent yn symud ar adeg penodi'r cyflogai. Mae symud yn barhaol yn cael ei ddsbarthu fel unrhyw beth fydd yn parhau y tu hwnt i gyfnod o 6 mis.

Bydd y Cyngor yn ad-dalu costau teithio dros ben a gronnwyd gan y cyflogai o ganlyniad i'r trosglwyddiad ond ni fydd costau yn daladwy os oedd y cyflogai yn ymwybodol (neu yr ystyrir eu bod wedi bod yn ymwybodol) o'r penderfyniad i symud ar adeg penodi'r cyflogai. **Noder bod yn rhaid i hawliadau fod yn fwy na £2.91 yr wythnos.**

Mae'n rhaid i'r Prif Swyddog priodol gymeradwyo'r holl geisiadau ar gyfer talu costau teithio dros ben cyn y gellir talu unrhyw hawliadau. Mae'n rhaid gwneud y cais gwreiddiol trwy lenwi'r ffurflen TE1. Telir yr holl gostau teithio dros ben yn fisol mewn ôl-ddyledion. **Caiff Prif Swyddog ei ddiffinio fel unrhyw swyddog a gyflogir yn unol â thelerau ac amodau'r JNC ar gyfer Prif Weithredwyr, JNC ar gyfer Prif Swyddogion neu Uwch Gynghorwyr a gyflogir ar delerau ac amodau Pwyllgor Soulbury.**

2. Ar gyfer defnyddwyr cerbydau, yr ad-daliad am deithiau dros ben fydd y gyfradd Genedlaethol sy'n daladwy i Ddefnyddwyr Achlysurol dros 8,500 o filltiroedd ar gyfer Graddfa 1. Gall y rheiny nad ydynt yn defnyddio car hawlio costau bws neu drên ail ddsbarth trwy gyflwyno derbynebion priodol. Bydd talu costau teithio dros ben ond yn cael ei wneud os bydd costau dros ben teithio'r ddwy ffordd yn mynd y tu hwnt i'r raddfa a nodir yng Nghynllun Amodau Gwasanaeth y Cyd-gyngor Cenedlaethol.
3. Mae'r holl ad-daliadau ar gyfer costau teithio dros ben yn destun treth a Chyfraniadau Yswiriant Gwladol.
4. Dylai ad-dalu costau teithio dros ben gwirioneddol fod yn seiliedig ar y gwahaniaeth mewn milltiroedd rhwng y 2 daith ganlynol:
 - 1) Cartref i'r hen leoliad gwaith
 - 2) Cartref i'r lleoliad gwaith newyddgan ddefnyddio'r llwybr byrraf ac nid y llwybr mwyaf cyfleus.

Er enghraifft:

Cartref (Pontypridd) i'r hen ganolfan (Porth) = 6 milltir

Cartref (Pontypridd) i'r ganolfan newydd (Clydach) = 10 milltir

hy Y milltiroedd dros ben y gellir eu hawlio wrth adleoli yw 4 milltir un ffordd.

5. Dylid cymryd gofal wrth hawlio costau teithio dros ben tra'n gwneud dyletswyddau busnes cyn cyrraedd y ganolfan neu ar y ffordd gartref o'r ganolfan. Os bydd dyletswyddau gwaith yn cael eu gwneud mewn amgylchiadau o'r fath, dylai lwfansau'r defnyddiwr car achlysurol gael eu hawlio ar sail y rheol pellter byrraf.

Os yw'r milltiroedd byrraf yn fwy na'r milltiroedd dros ben sy'n cael eu hawlio fel arfer ar gyfer yr un daith honno, yna ni ellir hawlio milltiroedd dros ben. Os fodd bynnag mae'r milltiroedd achlysurol yn llai na'r milltiroedd sy'n cael eu hawlio fel arfer ar gyfer milltiroedd dros ben, yna gellir hawlio'r gwahaniaeth ar gyfraddau milltiroedd dros ben. Mae'r ffurflen hawlio wedi ei dylunio'n benodol i gynorthwyo hawliadau milltiroedd yn y ffordd hon.

Er enghraifft:

1. Milltiroedd o'r cartref (e.e. Trealaw) i'r gwaith (e.e. Porth) = 2 filltir (un ffordd)
2. Milltiroedd o'r cartref (e.e. Trealaw) i'r lleoliad gwaith newydd (e.e. Garth Olwg, Pentre'r Eglwys) = 12 milltir (un ffordd)

Felly milltiroedd dros ben sydd yn cael eu hawlio = 10 milltir (un ffordd)

- A. Mae person yn gwneud dyletswyddau gwaith ar eu ffordd i'r gwaith neu o'r gwaith, sydd yn cynnwys 18 milltir (un ffordd). Felly gellir hawlio 18 milltir fel defnyddiwr achlysurol ond dim milltiroedd dros ben.
- B. Mae person yn gwneud dyletswyddau gwaith ar y ffordd i'r gwaith neu o'r gwaith, sydd yn cynnwys 6 milltir.

Felly gall defnyddiwr achlysurol hawlio 6 milltir fel defnyddiwr achlysurol a 4 milltir ar gyfraddau DROS BEN.

6. Gellir talu costau teithio dros ben ar gyfer cyfnod nad yw'n fwy na phedair blynedd. Bydd y cyfnod hwn yn dechrau o'r dyddiad adleoli.
7. Os ar unrhyw bryd yn ystod y cyfnod y caiff y costau teithio dros ben eu hawlio, y bydd cyflogai yn symud cartref ymhellach i ffwrdd o'i adleoliad gwaith newydd, ni fydd y gwariant ychwanegol yn cael ei ad-dalu can y Cyngor. Hefyd os ar unrhyw adeg y bydd cyflogai yn symud cartref i leoliad yn agosach at y ganolfan newydd, dim ond y swm diwygiedig lleiaf o'r costau teithio dros ben fydd yn cael ei ad-dalu.
8. **Er mwyn osgoi unrhyw gamddealltwriaeth, dylid deall yn glir os, ar ôl adleoli, bod cyflogai yn gwneud cais am swydd newydd ac yn ei chael, p'un ag yw'r swydd yn ddirchafiad neu beidio, yna bydd yr hawl i gael ad-daliad am gostau teithio adleoli/dros ben yn dod i ben.**
9. Dylid gwneud yr holl hawliadau trwy'r system e-Gostau neu os nad oes mynediad i gyfrifiadur y ffurflen hawlio costau teithio ar bapur (sydd ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg).

**Ffurflen Ad-dalu Costau Teithio Dros Ben TE1
Ar Gyfer Swyddogion y mae eu man cyflogaeth wedi newid oherwydd
adleoli**

Cais Cychwynnol i gymryd rhan yn y Cynllun ar gyfer Ad-daliad

(ni fydd unrhyw hawliad am ad-dalu costau teithio dros ben yn cael eu prosesu oni bai a than bod y ffurflen gais hon wedi cael ei chymeradwyo gan eich Prif Swyddog a'i chadarnhau i chi yn ysgrifenedig).

Enw: _____

Cyfeiriad Cartref: _____

Teitl y Swydd: _____

Is-adran: _____

Cyfeiriad y Lleoliad Gwaith Blaenorol: _____

Cyfeiriad y Lleoliad Gwaith Newydd: _____

Dyddiad y Newid:

Math o Ad-daliad

Swyddogion ag Awdurdod i Hawlio Milltiroedd

Milltiroedd gwirioneddol o'r cartref i'r man cyflogi blaenorol (taith unigol) _____ milltir

Milltiroedd gwirioneddol o'r cartref i'r man cyflogi newydd (taith unigol) _____ milltir

Milltiroedd dros ben dyddiol mewn taith unigol: _____ milltir

Swm dros ben dyddiol mewn taith unigol - (milltir) x _____ (p./graddfa) £ _____

(Yr ad-daliad fesul milltir fydd y gyfradd a nodir gan y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol ar gyfer mwy na 8,500 milltir, Cyfradd Graddfa 1).

Swyddogion heb Awdurdod i Hawlio Milltiroedd

Cost teithio ar drafnidiaeth gyhoeddus o'r cartref i fan cyflogi blaenorol: £ _____ y mis

Cost teithio ar drafnidiaeth gyhoeddus o'r cartref i fan cyflogi newydd: £ _____ y mis

Gwariant dros ben ar drafnidiaeth gyhoeddus: £ _____ y mis

(Telir am drafnidiaeth gyhoeddus yn ôl cost bws neu drên ail ddsbarth – tymor misol pan fydd tocyn misol ar gael)
(Noder y dylai'r hawliadau fod yn fwy nag isafswm y swm amharu a nodir gan y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol)

Llofnodwyd _____

Dyddiedig _____