



**Ombwdsmon  
Ombudsman**  
Cymru • Wales

---

## Polisi Teithio a Chynhaliaeth

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn y Gymraeg.  
This document is also available in Welsh.

Cynnwys

1. Cyflwyniad .....	3
2. Lwfans cynhaliaeth – diwrnod .....	4
3. Lwfans cynhaliaeth – dros nos .....	4
4. Lwfans tramor .....	5
5. Llogi cerbydau .....	5
6. Cerbydau preifat .....	6
7. Cerbydau preifat .....	8
8. Teithiau awyr.....	8
9. Costau tacsï .....	9
10. Costau eraill.....	9
11. Adolygu a chyhoeddi.....	10
Atodiad A – Lwfansau cynhaliaeth.....	11
Atodiad B – Lwfansau milltiroedd.....	13

### 1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r ddogfen hon yn disgrifio'r trefniadau ar gyfer teithio ar fusnes swyddogol ac ad-dalu'r treuliau a ysgwyddir. Nid yw teithio swyddogol yn cynnwys teithio rhwng eich cartref a'ch gwaith, ac eithrio pan ofynnir i chi ymgymryd â theithio ychwanegol er mwyn gweithio'n hwyr yn y nos neu ar benwythnosau.
- 1.2 Fel cyflogwr cyfrifol, mae gan OGCC ddyletswydd i ystyried trefniadau priodol ar gyfer teithio busnes ac i gymryd camau rhesymol i sicrhau bod hyn yn ddiogel (er enghraifft osgoi cyfnodau hir o yrru heb seibiant) ac yn gyfreithiol (er enghraifft bod y defnydd o gar preifat wedi'i yswirio'n briodol a phrawf MOT pan fydd angen).
- 1.3 Mae gan staff ddyletswydd i drefnu eu trefniadau teithio gan roi ystyriaeth briodol i ddiogelwch a darbodaeth, a sicrhau effeithiolrwydd er budd y swyddfa. Dylid trafod a chytuno ar drefniadau teithio, yn arbennig ar gyfer teithiau neu gyfnodau hwy, gyda rheolwyr llinell.
- 1.4 Yr egwyddor gyffredinol sy'n berthnasol i hawlio a thalu treuliau yw pan nad oes traul wedi'i dalu, nid oes ad-daliad yn ddyledus. Gallai hawlio arian nad oes gennych hawl iddo, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau, fod yn sail i gamau disgyblu a / neu droseddol. Pan fydd unrhyw amheuaeth ynglŷn â hawliad, dylai staff gyfeirio'r mater at y Gwasanaethau Corfforaethol.
- 1.5 Diben y taliadau cynhaliaeth yw ad-dalu staff am wariant ychwanegol angenrheidiol y byddant yn ei dalu pan fyddant y tu allan i'r swyddfa. Gallai hyn fod ar gyfer llety a / neu fwyd, tollau pontydd, ffioedd parcio ac yn y blaen. Ym mhob achos, bydd angen i ad-daliadau gael eu cymeradwyo gan y rheolwr llinell priodol, a fydd yn eu hasesu yn unol â'r polisi a nodir isod.
- 1.6 Gall staff drefnu eu cynlluniau teithio eu hunain ar gyfer teithiau lleol ond dylai'r Gwasanaethau Corfforaethol wneud trefniadau fel arfer ar gyfer llety a theithio awyr neu deithio pellter hir ar drên. Ar gyfer pob ad-daliad, disgwylir i staff gwblhau Ffurflen Hawlio Teithio a Chynhaliaeth sydd ar gael ar safle mewn rwyd OGCC ac atodi'r dderbynnau / derbynebau. Y rheolwr llinell sy'n awdurdodi'r ffurflen a'i rhoi i'r Gwasanaethau Corfforaethol i drefnu'r taliad.

- 1.7 Wrth wneud trefniadau teithio a llety byddwn yn ystyried nodweddion gwarchoddedig staff, megis anabledd, rhywedd, hunaniaeth draws, cyfeiriadedd rhywiol, hil a/neu feichiogrwydd a mamolaeth. Os yw'r nodweddion hyn yn effeithio ar hyder neu allu'r unigolyn i deithio drwy ddulliau teithio penodol neu'n arwain at anghenion hygyrchedd ychwanegol, byddwn yn cymhwyso'r polisi hwn mor hyblyg â phosibl. Caiff staff eu hannog i amlygu unrhyw anghenion pan fyddant yn cysylltu â Gwasanaethau Corfforaethol i wneud unrhyw drefniadau teithio. Bydd Gwasanaethau Corfforaethol hefyd yn cwblhau asesiad risg lle bo'n briodol.

## 2. Lwfans cynhaliaeth – diwrnod

- 2.1 Gall staff hawlio ad-daliad ar gyfer gwariant angenrheidiol ar brydau bwyd os ydynt yn absennol o'u lleoliad gwaith arferol am fwy na phum awr. Cyfeiriwch at Atodiad A i weld y terfynau presennol.
- 2.2 Ni thelir unrhyw ad-daliadau am ddiodydd alcoholaidd.

## 3. Lwfans cynhaliaeth – dros nos

- 3.1 Bydd y Gwasanaethau Corfforaethol yn trefnu llety (a brechwast a phryd nos os yn bosibl) ar gyfer staff sydd angen llety dros nos oherwydd busnes sy'n gysylltiedig â'r Ombwdsmon. Ni wneir unrhyw ad-daliad mewn amgylchiadau o'r fath oherwydd bydd y Gwasanaethau Corfforaethol wedi trefnu'r taliad yn uniongyrchol. Bydd y Gwasanaethau Corfforaethol yn dewis y gwesty mwyaf priodol yn seiliedig ar yr ardal dan sylw, cyfleuster, cymariaethau prisiau a chostau teithio, gan ddefnyddio'r gyfradd a negodwyd gyda'r llywodraeth.
- 3.2 Mewn amgylchiadau eithriadol, efallai y bydd aelod o staff yn dymuno dewis eu gwesty eu hunain a thalu'n uniongyrchol am eu harhosiad. Gall aelod o staff hawlio ad-daliad am gostau llety dros nos ar sail y terfynau a nodir yn Atodiad A, ac wrth gyflwyno derbynebaw perthnasol.
- 3.3 Gellir ystyried ad-dalu hawliadau sydd dros y terfynau yn Atodiad A mewn amgylchiadau eithriadol, ar yr amod eu bod wedi'u hategu gan dderbynebaw perthnasol.

- 3.4 Gellir ystyried ad-dalu hawliadau heb dderbynneb ddilys mewn amgylchiadau eithriadol. Mae'r uchafswm a ad-delir mewn amgylchiadau o'r fath wedi'i nodi yn Atodiad A.
- 3.5 Os bydd aelod o staff yn aros yn breifat gyda theulu, ffrindiau ac yn y blaen, gallant hawlio cyfradd unffurf, fel y'i nodir yn Atodiad A. Bydd rhwymedigaeth i dalu treth ar ad-daliadau.
- 3.6 Pan fydd aelod o staff yn aros dros nos, gallant hawlio lwfans personol fel y'i nodir yn Atodiad A i dalu am dreuliau amrywiol.
- 3.7 Ni thelir unrhyw ad-daliadau am ddiodydd alcoholaidd.

### 4. Lwfans tramor

- 4.1 Gellir hawlio costau teithio a chynhaliaeth ddilys a rhesymol tra byddwch dramor am gost wirioneddol, wedi'u hategu gan dderbynebau, ac yn ddarostyngedig i'r cyfraddau trosi arian cyfredol ar ddyddiad yr addaliad.
- 4.2 Gellir staff hefyd hawlio lwfans tramor fel y'i nodir yn Atodiad A.

### 5. Llogi cerbydau

- 5.1 Nid yw OGCC yn berchen ar nac yn prydlesu unrhyw gerbydau. Gall staff ddefnyddio eu cerbydau eu hunain a hawlio ad-daliad ar sail y milltiroedd lwfans car a nodir yn Atodiad B. Fel arall, gall OGCC logi ceir drwy drefniadau contract gyda chwmnïau llogi cerbydau os bydd OGCC yn credu bod hyn yn fwy priodol ar ôl ystyried ffactorau busnes yn cynnwys cost, amser, nifer y staff sy'n teithio, offer i'w cludo, diogelwch gwybodaeth a materion y Ddeddf Cydraddoldeb neu anabledd. Gofynnir i staff ddarparu manylion ar y ffurflen cais i logi car sy'n berthnasol ac a allai effeithio ar y penderfyniad er mwyn galluogi OGCC i wneud penderfyniad gwybodus wrth gymharu cost y cais i logi car yn erbyn trefniadau teithio eraill e.e. trafndiaeth gyhoeddus, defnyddio eu car eu hunain.

- 5.2 Cyn y bydd aelod o staff yn dechrau gyrru car llog am y tro cyntaf, rhaid iddynt ddarparu llungopi i'r Gwasanaethau Corfforaethol o'u trwydded yrru lawn (ochr flaen a chefn ac yn cynnwys y fersiwn ar-lein cyfatebol os yw'n berthnasol). Wedi hynny, os bydd unrhyw newid i ddilysrwydd trwydded yrru'r aelodau o staff hynny, e.e. pwyntiau, mae'n rhaid iddynt hysbysu'r Gwasanaethau Corfforaethol y tro nesaf y byddant yn gwneud cais i logi car.
- 5.3 Mae'n rhaid i staff geisio cymeradwyaeth ysgrifenedig eu rheolwr llinell (h.y. e-bost) cyn llenwi ffurflen cais llogi car sydd ar gael ar fewnrwyd OGCC. Dylid cyflwyno ceisiadau, lle bynnag y bo'n bosibl, bum diwrnod gwaith cyn bod angen y cerbyd, er mwyn caniatáu amser i logi car. Bydd y Gwasanaethau Corfforaethol yn trefnu gyda'r cwmni llogi ceir i gludo a chasglu'r car i'r lleoliad y gofynnwyd amdano. Ar ôl gwneud yr archeb, rhoddir copi o'r archeb llogi
- 5.4 wedi'i hargraffu i'r aelod o staff. Bydd OGCC yn derbyn anfoneb uniongyrchol ar gyfer y costau llogi. Dylai staff gadarnhau cyflwr y cerbyd ar ôl ei dderbyn (neu cyn gynted â phosibl ond cyn i'r aelod o staff ei ddefnyddio am y tro cyntaf) a sicrhau bod cerbydau'n cael eu dychwelyd mewn cyflwr boddhaol, a hysbysu'r Gwasanaethau Corfforaethol ynghylch unrhyw golled neu ddifrod, a byddant yn hysbysu'r cwmni llogi. Bydd angen hysbysu'r Gwasanaethau Corfforaethol ar unwaith am unrhyw ddamweiniau neu ddigwyddiadau sy'n digwydd mewn unrhyw gar sydd wedi'i logi gan OGCC.
- 5.5 Dylid dychwelyd ceir wedi'u llogi i'r cwmni llogi gyda'r un faint o danwydd yn y tanc a phan gafodd ei roi. Dylai staff gysylltu â'r Gwasanaethau Corfforaethol os oes ganddynt unrhyw broblemau o ran bodloni'r gofyniad hwn.
- 5.6 Ad-delir costau tanwydd ar gyfer teithiau busnes os yw staff yn defnyddio cerbyd wedi'i logi. Ni roddir blaendaliadau ar gyfer hyn, a bydd angen i staff brynu'r tanwydd yna gwneud hawliad am ad-daliad, gyda derbynneb.

## 6. Cerbydau preifat

- 6.1 Os ydych yn defnyddio eich cerbyd preifat chi (car, fan, beic modur neu feic) ar gyfer teithio swyddogol, ad-delir y costau drwy dalu lwfans milltiroedd modur ar y gyfradd briodol fesul milltir (Atodiad B). Ni thelir lwfansau milltiroedd modur ar gyfer teithio

o'r cartref i'r swyddfa neu fel arall. Gallai fod yn gyfleus teithio o'r cartref i gyrchfan at ddibenion gwaith neu hyfforddiant. Gellir hawlio lwfans milltiroedd am deithiau o'r fath. Os yw'r pellter o'ch cartref i'r gyrchfan yn llai na'r pellter o'r swyddfa, dim ond ar gyfer y pellter byrrach y gellir hawlio. Fodd bynnag, os yw'r pellter o'ch cartref i'r gyrchfan yn bellach nac y byddai o'r swyddfa, dim ond y pellter o'r swyddfa y gellir ei hawlio.

- 6.2 Gall staff ddewis defnyddio eu cerbydau eu hunain ar gyfer teithiau hwy. Telir cyfradd is fesul milltir am deithiau sy'n fwy na 150 o filltiroedd. At y dibenion hyn, hyd y daith yw'r daith gylch lawn (allan a dychwelyd) hyd yn oed os gwneir y teithiau hyn ar ddyddiau gwahanol.
- 6.3 Bydd OGCC yn talu swm ychwanegol i unrhyw gyflogai sy'n cludo teithwyr swyddogol yn eu cerbyd. Gellir hawlio 5c y filltir waeth faint o bobl sy'n cael eu cludo.

### **Gofynion yswiriant ar gyfer cerbydau preifat**

- 6.4 Mae staff sy'n gyrru cerbyd preifat ar gyfer busnes swyddogol yn gyfrifol am sicrhau bod y cerbyd wedi'i yswirio ar gyfer defnydd busnes. Mae cymeradwyo defnydd y cerbyd preifat a thalu lwfansau milltiroedd yn dibynnu ar hyn.
- 6.5 Er mwyn i staff fod yn gymwys am lwfans milltiroedd, ar gyfradd trafndiaeth safonol neu drafndiaeth gyhoeddus, rhaid i bolisi eu hyswiriant gynnwys cymal sydd naill ai'n caniatáu eu defnydd o'r cerbyd mewn cysylltiad â busnes, neu'n caniatáu yn benodol eu defnydd o'r cerbyd ar fusnes OGCC. Os yw'r cerbyd yn eiddo i briod / partner sifil / partner yr aelod o staff, rhaid i'r polisi yswiriant ddarparu yswiriant yn benodol i'r aelod o staff ddefnyddio'r cerbyd ar gyfer busnes swyddogol.
- 6.6 Rhaid i'r yswiriant gynnwys y canlynol, heb derfyn ariannol yn erbyn honiadau mewn perthynas â:
- anaf corfforol i, neu farwolaeth, unrhyw deithwyr neu drydydd parti
  - difrod i eiddo trydydd parti

6.7 Ni chaiff staff eu hatal rhag derbyn y gyfradd milltiroedd safonol os yw eu hyswiriant, sydd fel arall yn gwbl gynhwysfawr, yn eithrio atebolrwydd mewn perthynas â:

- difrod rhew
- lladrad o unrhyw ran neu ategolyn (oni bai bod y cerbyd ei hun wedi'i ddwyn)
- unrhyw eitem sy'n eiddo i'r gyrrwr, sydd wedi'i adael yn y cerbyd

### Cymal atodol

6.8 Os bydd y polisi yswiriant yn cwrdd â'r gofynion uchod ond bod ganddo gymal atodol sy'n gofyn i'r deiliad polisi gadarnhau rhan gyntaf yr hawliad, mae'r aelod o staff yn gyfrifol am dalu cost y tâl atodol hwn.

## 7. Cerbydau preifat

7.1 Bydd y swyddfa yn talu neu'n ad-dalu costau tocynnau trên, awyr, bws a choets wrth deithio ar fusnes swyddogol, yn cynnwys cost archebu sedd pan fydd angen. Bydd cost unrhyw ychwanegiadau angenrheidiol hefyd yn cael eu had-dalu, e.e. uwchraddio tocyn Saver / Supersaver i docyn dwyffordd diwrnod rhad, safonol.

7.2 Mae gofyn i'r aelod o staff ystyried y ffordd fwyaf priodol o wneud taith (neu gallant ofyn am gymorth gan y Gwasanaethau Corfforaethol) yn seiliedig ar gost, amser, nifer y staff sy'n teithio, offer i'w gludo, diogelwch gwybodaeth a materion y Ddeddf Cydraddoldeb neu anabledau. Os bydd OGCC o'r farn mai trafndiaeth gyhoeddus yw'r ffordd fwyaf priodol o gwblhau'r daith bydd unrhyw ad-daliad yn seiliedig ar bris y tocyn trafndiaeth gyhoeddus.

7.3 Dylid prynu tocyn trên dosbarth cyffredin bob amser, pan fydd hynny'n ymarferol.

## 8. Teithiau awyr

8.1 Rheolir y dosbarth teithio awyr gan:

- strwythur prisiau'r cwmni hedfan ar y gwahanol lwybrau
- hyd yr hediad



8.2 Dylid pob hediad o fewn Ewrop fod yn ddosbarth economi, ac os yw'r aelod o staff yn teithio y tu allan i Ewrop, caniateir dosbarth economi / busnes premiwm.

8.3 Dylid archebu hediadau mor fuan â phosibl i gael y pris gorau.

### 9. Costau tacsï

9.1 Gellir defnyddio tacsï (ac ad-dalu'r costau) ar gyfer teithio swyddogol pan fydd hynny'n briodol. Dylid ond eu defnyddio pan nad oes dewis arall ar gael, gan gofio:

- a oes opsiynau trafndiaeth gyhoeddus ar gael
- a oes arbediad sylweddol i amser swyddogol
- a oes angen cludo bagiau a / neu offer trwm
- a yw aelodau o staff yn teithio gyda'i gilydd ac mae'n ddewis rhatach
- a yw'r aelod o staff yn teithio eu hunain ar ôl iddi dywyllu
- pan mae gofyn i deithio yn gynnar iawn (cyn 06:30) neu'n hwyr iawn (ar ôl 22:00).

9.2 Pan fydd aelod o staff yn aros mewn gwesty ar fusnes swyddogol, bydd costau tacsï yn cael eu had-dalu ar gyfer teithiau swyddogol yn unig e.e. rhwng y gwesty a'r gweithle dros dro neu'r orsaf. Ni thelir unrhyw ad-daliadau ar gyfer teithiau tacsï er defnydd personol.

9.3 Pan fydd aelod o staff yn teithio tramor, dylid osgoi tacsï os yw trafndiaeth gyhoeddus ar gael ac eithrio yn ystod oriau anghymdeithasol neu os mynnir amserau cyfarfod. e.e. nid yw'n bosibl dal hediad neu fynd i gyfarfod os defnyddir trafndiaeth gyhoeddus.

9.4 Rhaid cyflwyno derbynneb sy'n dangos manylion y daith a dylid ei atodi i'r ffurflen hawlio.

### 10. Costau eraill

10.1 Bydd ffioedd parcio a thollau pontydd yn cael eu had-dalu gyda derbynebau ategol.

10.2 Ni fydd y swyddfa'n talu cosbau ariannol am droseddau modur, yn cynnwys tocynnau parcio.

## 11. Adolygu a chyhoeddi

11.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu pob dwy flynedd a chaiff ei gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.

11.2 Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at [rheolipolisi@ombwdsmon.cymru](mailto:rheolipolisi@ombwdsmon.cymru).

Lwfansau cynhaliaeth

Lwfans	Uchafswm hawliad ad-daliad	Nodwch (Ni fydd costau diodydd alcoholaidd yn cael eu had-dalu)
Llety dros nos (yn cynnwys prydau bwyd – wedi’u trefnu gan y Gwasanaethau Corfforaethol)	Dim ad-daliad oherwydd talwyd yn uniongyrchol gan y Gwasanaethau Corfforaethol	GC i drefnu’r gwerth gorau
Cynhaliaeth ddyddiol os yw’r aelod o staff yn gweithio oddi wrth y swyddfa am fwy na phum awr	£30 y diwrnod (£5 brecwast, £10 pryd o fwyd yn ystod y dydd, £15 pryd o fwyd gyda’r nôs)	Derbynneb / derbynebau yn ofynnol **  Ni chaniateir dyblygu eitemau hawlio h.y. ni all aelod o staff hawlio brecwast neu bryd o fwyd gyda’r nôs os yw wedi’i gynnwys eisoes yn y costau llety
Llety y noson (Llundain o fewn M25) – wedi’i dalu gan aelod o staff	£120 (Ychwanegwch £5 os yw brecwast wedi’i gynnwys, ychwanegwch £15 os yw pryd gyda’r nôs wedi’i gynnwys)	Derbynneb yn ofynnol **
Llety y noson (Y tu allan i M25 ac nid yn Llundain) - wedi’i dalu gan aelod o staff	£95 (Ychwanegwch £5 os yw brecwast wedi’i gynnwys, ychwanegwch £15 os yw pryd gyda’r nôs wedi’i gynnwys)	Derbynneb yn ofynnol **
Amrywiol e.e. parcio / tollau pont	Yn ôl y dderbynneb	Derbynneb yn ofynnol **
Lwfans ar gyfer fanion bethau (i dalu am bapurau newydd a galwadau ffôn	£5	Nid oes angen derbynneb

## Polisi Teithio a Chynhaliaeth

Llety gyda theulu neu ffrindiau	£25 y noson	Nid oes angen derbynneb, mae'r taliad yn drethadwy
---------------------------------	-------------	--

\*\* Bydd angen cyflwyno hawliadau heb dderbynebaw, mewn amgylchiadau eithriadol, at ystyriaeth y Gwasanaethau Corfforaethol. Gall unrhyw hawliadau sydd wedi'u hawdurdodi, lle disgwylir derbynebaw ond na ddarperir, arwain at rwymedigaeth ychwanegol i dalu treth.

## Lwfansau milltiroedd

Cerbydau staff: taliadau milltiroedd ar gyfer teithio busnes

Math o gerbyd	Cyfradd fesul milltir busnes
<b>Car</b>	45c am y 150 milltir gyntaf fesul taith gyfan ond hyd at uchafswm o 10,000 milltir busnes mewn blwyddyn dreth. Gall staff hawlio'r gyfradd Taliad Lwfans Milltiroedd Cymeradwy ychwanegol (AMAP) drwy CThEM.  25c am bob milltir wedi hynny dros 150 milltir mewn taith gyfan, neu unrhyw filltiroedd mwy na 10,000.
<b>Beic modur</b>	24c am bob milltir busnes
<b>Beic</b>	20c am bob milltir busnes