

GWEITHDREFNAU ARIANNOL

Adran 03 – Llawlyfr Treuliau

Corff Cymeradwyo:	Y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad
Dyddiadd Cymeradwyo:	Chwefror 2021
Perchennog y Polisi:	Cyllid a Chydymffurfiaeth
Dyddiad Adolygu Diwethaf:	Chwefror 2021
Dyddiad Adolygu Nesaf:	Medi 2022

3. Adran 3: Llawlyfr Treuliau

3.1. Cwmpas

3.1.1. Bwriedir y llawlyfr hwn at ddefnydd cyflogeion sy'n awdurdodi neu'n prosesu taliadau i gyflogeion eraill ac i gyflogeion sy'n hawlio treuliau. Mae'n egluro triniaeth treth y taliadau a wneir yn unol â pholisi'r Brifysgol. Dylid cyfeirio unrhyw hawliadau a wneir y tu hwnt i bolisi'r Brifysgol at yr Adran Cyllid.

3.2. Cyffredinol

3.2.1. Ni fydd costau teithio a chynhaliaeth yn deillio o deithiau busnes y Brifysgol a threuliau eraill "yr eir iddynt yn llwyr, yn unig ac yn angenrheidiol wrth berfformio dyletswyddau'r cyflogai" yn agored i dreth nac yswiriant gwladol. Os oes gennych chi unrhyw ymholiadau am awdurdodi neu hawlio eitemau o wariant yr eir iddynt ar deithiau busnes, cysylltwch â'r Adran Cyllid am gyngor, ond ym mhob achos, dylai cyflogeion geisio ymarfer yr un gofal wrth fynd i gostau ag y byddent wrth deithio am resymau personol.

3.2.2. Dylid hawlio neu awdurdodi treuliau dim ond os oes costau wedi codi. Caiff hyn ei dystio gyda derbynneb (oni nodir yn wahanol mewn man arall yn y llawlyfr hwn).

3.2.3. Mae derbynebau'n angenrheidiol bob amser a lle bo'n bosibl, dylent fod yn dderbynebau TAW dilys.

3.2.4. Cynhwysir gweithdrefnau hawlio treuliau i aelodau o'r Cyngor ac aelodau eraill o bwyllgorau'r Brifysgol nad ydynt yn staff mewn dogfen ar wahân sydd ar gael gan Glerc y Cyngor.

3.3. Hawlio Treuliau

3.3.1. Noder y dylid trefnu teithio lle bo'n bosibl drwy ein cyflenwyr teithio, fydd yn lleihau unrhyw gostau ymlaen llaw i unigolion. Cyfeiriwch at y Weithdrefn Deithio i Fyfyrywyr.

3.3.2. Noder y dylid trefnu teithio lle bo'n bosibl drwy ein cyflenwyr teithio, fydd yn lleihau unrhyw gostau ymlaen llaw i unigolion. Cyfeiriwch at y Weithdrefn Deithio i Staff.

3.3.3. Os eir i gostau, dylid cwblhau hawliadau'n fisol. Ni fydd y Brifysgol yn ad-dalu hawliadau os caiff yr hawliad ei gyflwyno fwy na thri mis ar ôl y dyddiad yr eir i gostau.

3.3.4. Rhaid dangos manylion ar y ffurflen hawlio treuliau yn unol â'r llawlyfr, gyda derbynebau cysylltiedig.

3.3.5. Dylid hawlio gwir wariant yn amodol ar uchafswm y cyfraddau fel y'i gosodir yn y canllawiau i gyflogeion sy'n teithio ar fusnes y brifysgol.

3.3.6. Dylai'r hawliad dderbyn cymeradwyaeth gan lofnodwr awdurdodedig cyn gwneud y taliad.

3.3.7. Rhaid cael derbynneb ddilys i gefnogi pob eitem a gynhwysir ar ffurflen hawlio treuliau.

Mae derbynneb ddilys, lle bo'n bosibl, yn cynnwys:

- Cyfeiriad a/neu enw'r gwerthwr
- Dadansoddiad o'r eitemau (gan gynnwys dadansoddiad TAW os yw'n gymwys) - Dyddiad y trafodyn
- Rhif cofrestru TAW (os yw'n gymwys)
- Cyfanswm dyledus

3.3.8. Nodwch nad ystyrir derbynebau trafodion cardiau credyd a debyd yn dderbynebau dilys.

3.3.9. "Treuliau Staff, mae'r Brifysgol yn cydnabod, pan fydd staff ar fusnes swyddogol y Brifysgol, efallai y byddant yn dymuno cael alcohol gyda'u pryd gyda'r nos. Mae hyn yn dderbyniol a gall staff hawlio hyd at hanner potel o win y pen. O ran y gost, bydd eich Pennaeth Adran yn penderfynu beth sy'n swm rhesymol i'w hawlio."

3.4. Awdurdodi Hawliadau Treuliau

Mae'r cyfrifoldebau canlynol yn berthnasol:

Hawliwr:

- Cadarnhad bod yr hawliad treuliau'n cydymffurfio ag egwyddorion mandadol ac unrhyw ofynion a osodwyd gan gyllidwyr ymchwil neu allanol
- Datganiad i gyd-fynd â phob hawliad a gyflwynir i ddangos:
 - o Bod yr egwyddorion wedi'u bodloni o Bod tystiolaeth lawn wedi'i darparu o Nad yw'r hawliad yn torri unrhyw reolau cyllido o Ei fod yn draul busnes dilys o Ei fod wedi'i gwblhau'n gywir
 - o Bod derbynebau a/neu ddogfennau'n cefnogi'r

hawliad Deiliad y Gyllideb:

- Cadarnhad bod y gwariant yn briodol ac y caiff ei dalu o'u cyllideb
- Cymeradwyr yn unol â'r canlynol:
 - o Bod yr egwyddorion wedi'u bodloni o Nad yw'r hawliad yn torri unrhyw reolau cyllido o Bod y costau yr aed iddynt yn angenrheidiol ac yn gywir

Pennaeth Adran

- Cadarnhad fel Llofnodwr Awdurdodedig - Cadarnhad:
 - o Ei fod yn cydymffurfio â'r egwyddorion mandadol o Ei fod yn cydymffurfio â'r weithdrefn treuliau a/neu unrhyw ofynion cyllido penodol o Y caiff ei dalu gan y

gyllideb sydd ar gael o Ei fod wedi'i godio'n gywir o Nad yw wedi'i ad-dalu'n flaenorol

- Nad yw'n torri unrhyw reolau cyllido a osodir gan noddwyr

3.5. Talu Treuliau

- 3.5.1. Fel arfer telir treuliau'n wythnosol unwaith y bydd yr hawliad awdurdodedig wedi'i dderbyn gan y Swyddfa Cyllid.

3.6. Ceisiadau am Dreuliau Ymlaen Llaw

- 3.6.1. Os oes angen cyllid ymlaen llaw ar gyflogai, gellir gwneud cais drwy'r Ffurflen Gais am Dreuliau Ymlaen Llaw.
- 3.6.2. Rhaid cyflwyno ffurflen hawlio treuliau gyda manylion llawn y gwir wariant yr aed iddo, ynghyd â dogfennau ategol, o fewn mis i ddychwelyd. Ni chaiff ail flaenswm ei gymeradwyo mewn unrhyw amgylchiadau os yw ad-daliad am y blaenswm cyntaf yn parhau'n ddyledus.
- 3.6.3. Os na chaiff yr arian ei wario rhaid gwneud ad-daliad i'r Adran Cyllid o fewn mis i ddychwelyd.
- 3.6.4. Pan fydd unigolyn yn gwneud cais am flaenswm, caiff ei ddal ar gyfrif tan y bydd yr unigolyn yn cyflwyno'r derbynebaw. Pan gaiff y derbynebaw eu cyflwyno yna caiff y swm ei godi yn ôl y codau gwariant arferol.
- 3.6.5. Bydd unrhyw flaenswm sy'n parhau'n ddyledus yn dilyn cyfnod o fis yn ffurfio rhan o'r dogfennau adrodd ariannol misol a adroddir i Grŵp Gweithredol y Brifysgol.
- 3.6.6. Os yw aelod o staff yn dymuno cael arian cyfred tramor (e.e. USD) yna gall wneud cais am y swm fel Blaenswm yn unol â'r uchod. Unwaith y bydd y daith ar ben os oes unrhyw arian yn weddill, dylid ei ddychwelyd i'r Swyddfa Taliadau.

3.7. Ymddygiad Moesegol

- 3.7.1. Dylai staff bob amser geisio cynnal a chyfoethogi safle'r Brifysgol ac ni ddylent fyth ddefnyddio eu hawdurdod neu swydd er budd personol. Dylent gynnal safonau uchel o ymddygiad moesegol, meithrin safonau uchel o gymhwysedd proffesiynol, gwneud y defnydd gorau o adnoddau maent yn dylanwadu arnynt ac y maent yn gyfrifol amdanynt i sicrhau'r budd gorau i'r Brifysgol a chydymffurfio â llythyren ac ysbryd cyfraith y DU a'u hymrwymadau contractaidd. Rhaid i staff barchu cyfrinachedd gwybodaeth a dderbynnir yn ystod eu cyflogaeth. Yn yr un modd, dylai gwybodaeth a gyflwynir fod yn gywir ac ni ddylai gamarwain yn fwriadol.
- 3.7.2. Mae perthynas agos a chydweithredol gyda chyflenwr yn aml yn fuddiol i'r ddwy ochr. Fodd bynnag rhaid i staff gadw'n ddiduedd a pheidio â chyfaddawdu cystadleuaeth deg.

3.7.3. Atgoffir staff o'u dyletswydd i ddatgelu buddiannau personol:

- Rhaid i gyflogeion sy'n dod yn ymwybodol o unrhyw fudd ariannol personol neu fanteisiol arall mewn trafodyn neu drefniant ariannol sydd gan y Brifysgol ddatgelu hynny ar unwaith, ynghyd â natur y budd, i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol.
- Rhaid i gyflogeion ddatgan unrhyw fudd mewn busnes a allai gyflenwi neu fasnachu gyda'r Brifysgol ac unrhyw fater arall y gallai pobl eraill feddwl yn rhesymol ei fod yn dylanwadu ar eu gweithredoedd neu eu penderfyniadau fel cyflogeion.
- Dylai aelod o staff nad yw'n sicr a oes budd yn bodoli y dylid ei ddatgan ymgynghori â'r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid.

3.8. Llety Dros Nos

3.8.1. Dylai'r awdurdodwr wirio:

- ei bod yn angenrheidiol i'r cyflogai aros dros nos o ystyried y pellter a deithiwyd a'r amser y dechreuodd neu y gorffennodd y daith.
- bod safon y llety a ddewiswyd yn rhesymol mewn perthynas â'r anghenion busnes ac amgylchiadau'r cyflogai.

3.8.2. Darperir canllawiau ar gyfraddau drwy dudalen gwe'r brifysgol ac fe'u hadolygir o dro i dro gan Grŵp Gweithredol y Brifysgol.

3.9. Costau Personol Cysylltiedig

3.9.1. Os oes rhaid i weithiwr aros dros nos ar fusnes am resymau treth gellir hawlio treuliau personol cysylltiedig hyd at £5 y nos ar gyfartaledd yn y DU a £10 y nos ar gyfartaledd dramor. Mae'r treuliau hyn yn cynnwys galwadau ffôn preifat, golchi dillad, papurau newydd ac ati. Y lwfans hwn yw'r uchafswm a ganiateir gan CThEM ac os, er enghraifft, bydd cyflogai i ffwrdd am 4 noson ac yn hawlio £21 (yn hytrach nad £20), yna gallai fod angen adrodd drwy P11D a dylid nodi y bydd yr holl daliad yn drethadwy ac nid y swm ychwanegol yn unig.

3.10. Prydau bwyd (ar wahân i letygarwch)

3.10.1. Os yw cyflogai i ffwrdd o'r gweithle parhaol ar daith fusnes, caiff cyfraddau canllaw CThEM eu cyhoeddi ar dudalennau gwe'r brifysgol ac fe'u hadolygir yn gyfnodol gan y Grŵp Gweithredol.

3.11. Gwesteia / Lletygarwch

3.11.1. **Cyffredinol** Mae'r adran hon yn y llawlyfr yn egluro polisi'r Brifysgol mewn perthynas â threuliau gwsteia yr eir iddynt wrth gyflawni eich dyletswydd fel cyflogai yn y Brifysgol.

Yn ogystal, dylai cyflogaion fod yn ymwybodol o'r canlyniadau treth cyn mynd i unrhyw gostau gwesteia. Gallai costau gwesteia amhriodol arwain at gost treth ar y Brifysgol neu'r cyflogai yn bersonol (drwy'r ffurflen P11D a ddychwelir yn flynyddol i CThEM). Dylai unrhyw aelod o staff sydd am wybod a oes ganddynt fudd trethadwy gysylltu â Thîm Treth yr Adran Cyllid am ragor o arweiniad: tax@aber.ac.uk.

3.11.2. Gwesteia busnes Er bod lletygarwch cymedrol yn gwrteisi derbyniol mewn perthynas fusnes, dylai'r Brifysgol osgoi sefyllfa lle gellid barnu bod rhoi/derbyn lletygarwch wedi dylanwadu ar benderfyniad busnes neu arwain at honiadau o wrthdaro buddiannau.

Gellir derbyn gwahoddiadau i/gan ddigwyddiadau corfforaethol cymedrol os oes budd clir i'r Brifysgol.

Gellir disgrifio costau gwesteia fel gwesteia "busnes" dim ond os eir iddynt yn llawn er budd y Brifysgol.

Mae canllawiau CThEM ar gyfer gwesteia yn llym. Rhaid i bob gwesteia busnes fod yn angenrheidiol i anghenion y Brifysgol er mwyn sicrhau ad-daliad. Mae enghreifftiau'n cynnwys:

- Cynnal cyswllt busnes cyfredol
- Trafod busnes newydd neu brosiect busnes penodol
- Aelod o staff yn mynd a 'chwsmwr' am bryd o fwyd, a bod y cwsmer yn: o Noddwr
o Cyngorydd allanol
o Myfyriwr allanol

Barn CThEM yw y dylid cael cymhareb staff-i-gleient o ddim mwy na 1:3 i CThEM ei ystyried yn westeia busnes dilys

Yn unol â'r uchod, rhaid cefnogi costau gwesteia busnes angenrheidiol gyda phrawf o dâl h.y. anfonebau neu dderbynebau TAW.

Rhaid dangos y wybodaeth ganlynol ar y ffurflen hawlio treuliau neu'r anfoneb neu'r ffurflen ad-dalu cerdyn pryniant os yw'n gymwys i wahaniaethu rhwng gwesteia busnes a gwesteia staff (gweler isod):

- Enw(au) y sawl oedd yn bresennol (gan gynnwys cyflogaion – yn nodweddiadol, ni ddylai hyn fod yn fwy nag 1 cyflogai i bob cwsmer/cleient gan gynnwys siaradwyr gwadd oni bai bod cymeradwyaeth benodol wedi'i rhoi ymlaen llaw gan yr Adran Cyllid)
- Y sefydliad y maent yn ei gynrychioli
- Diben y gwesteia

"Treuliau Staff, mae'r Brifysgol yn cydnabod, pan fydd staff ar fusnes swyddogol y Brifysgol, efallai y byddant yn dymuno cael alcohol gyda'u pryd gyda'r nos. Mae hyn yn dderbyniol a gall staff hawlio hyd at hanner potel o win y pen. O ran y gost, bydd eich Pennaeth Adran yn penderfynu beth sy'n swm rhesymol i'w hawlio."

Dylid cadw cost gwesteia ar lefel resymol sy'n gyson â diben y gwesteia. Ni chaiff costau sydd dros 50% yn uwch na chyfraddau Cynhaliaeth arferol y Brifysgol eu talu fel arfer oni bai bod y Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid yn rhoi cymeradwyaeth benodol.

Ni fydd unrhyw atebolrwydd treth nac Yswiriant Gwladol yn codi i'r cyflogai na'r Brifysgol mewn perthynas â chostau gwesteia drwy gadw at y rheolau hyn.

3.11.3. Gwesteia staff

Rhaid peidio â hawlio cost gwesteia staff y Brifysgol (h.y. nad yw'n cynnwys trydydd partïon) gan y Brifysgol ac nid yw'n ad-daladwy'n llawn nac yn rhannol oni bai bod cymeradwyaeth wedi'i sicrhau ymlaen llaw gan Ddirprwy Is-Ganghellor neu'r Is-Ganghellor.

Os yw adran yn trefnu diwrnod Cwrdd i Ffwrdd neu debyg i drafod busnes/cynlluniau adrannol, caniateir gwariant rhesymol ar gyfer lluniaeth. Pan gaiff yr hawliad am ad-daliad neu anfoneb cyflenwr eu cyflwyno, rhaid cynnwys agenda a rhestr lawn o ddirprwyon, a lle bo'n bosibl, nodiadau o'r cyfarfodydd neu adroddiadau am y sesiynau. Yn yr un modd, mae "ciniawau gweithio" yn dderbyniol cyhyd â bod agenda a naill ai nodiadau cyfarfodydd neu adroddiadau sesiynau'n cael eu cynnwys.

3.12. Gweithle Parhaol

3.12.1. Mae gan holl gyflogeion y Brifysgol weithle parhaol. Yn fras, dyma lle mae cyflogai yn gweithio'n rheolaidd.

3.12.2. Nid oes unrhyw aelodau o staff y Brifysgol yn gweithio gartref oni bai bod hyn wedi'i gytuno'n benodol yn ysgrifenedig. Felly, dylid hawlio treuliau'r cartref dim ond yn yr amgylchiadau a nodir dan 3.14. Cyfeiriwch at y polisi Gweithio Gartref (*I Ddilyn*)

3.13. Dyletswydd datgysylltiedig / secondiad

3.13.1. Os yw cyflogai'n gweithio i ffwrdd o'r lleoliad gwaith parhaol am gyfnod na ddisgwylir iddo fod, ac nad yw'n hirach na 24 mis, gall hawlio treuliau teithio a chynhaliaeth.

3.13.2. Os yw'n wybyddus y bydd y secondiad yn parhau am fwy na 24 mis bydd yr holl dreuliau'n agored i dreth ac Yswiriant Gwladol y bydd angen eu talu drwy'r gyflogres.

3.13.3. Os yw'r secondiad yn parhau am fwy na 24 mis yn annisgwyl, bydd y treuliau'n drethadwy o'r dyddiad y daw'n wybyddus y bydd y secondiad yn parhau am fwy na 24 mis.

3.13.4. Os yw'r secondiad yn parhau am y cyfan neu'r rhan fwyaf o gyfnod y gyflogaeth, bydd y treuliau hefyd yn agored i dreth ac Yswiriant Gwladol, er enghraifft os yw'r cyflogai'n ymddiswyddo yn ystod cyfnod y secondiad.

3.14. Milltiroedd Busnes a Chyfrif y Lwfans

3.14.1. Yr egwyddor sylfaenol i'w dilyn wrth gyfrif milltiroedd yw na ddylai aelodau o staff fod ar eu hennill na'u colled drwy ddefnyddio eu cerbyd eu hunain ar fusnes swyddogol.

Os ydynt yn gwneud milltiroedd ychwanegol, dylent gael ad-daliad am hynny ond os ydynt yn teithio llai nag y byddent fel arfer ni ddylent allu hawlio am y milltiroedd hynny.

3.14.2. Mae'r cysyniad o "le gwaith arferol" yn bwysig yn hyn o beth. I rai staff, eu cyfeiriad cartref fydd hwn, ond i'r mwyafrif llethol, bydd yn Aberystwyth.

3.14.3. Wrth deithio mewn cerbyd preifat ar fusnes swyddogol caiff y milltiroedd ar gyfer pob taith eu talu ar gyfer y llwybr byrraf posibl yn unig.

3.14.4. Wrth deithio o'r lle gwaith arferol i le/llefydd i ffwrdd o'r lle gwaith arferol mewn cerbyd preifat ar fusnes swyddogol caiff y milltiroedd eu had-dalu'n llawn ar y cyfraddau safonol.

3.14.5. Wrth deithio o gartref i le/llefydd i ffwrdd o'r lle gwaith arferol a dychwelyd adref mewn cerbyd preifat ar fusnes swyddogol mae cyfraddau safonol yn daladwy am y milltiroedd ar ôl tynnu'r pellter teithio a wneir fel arfer wrth deithio i'r lle gwaith arferol a dychwelyd adref.

3.14.6. Wrth deithio o gartref i le/llefydd i ar wahân i'r lle gwaith arferol a dychwelyd i'r lle gwaith arferol (neu fel arall) mewn cerbyd preifat ar fusnes swyddogol mae cyfraddau safonol yn daladwy am y milltiroedd ar ôl tynnu'r pellter teithio a wneir fel arfer wrth deithio i'r lle gwaith arferol.

3.14.7. Dylid cyflwyno hawliadau o fewn 3 mis i gwblhau'r daith. Ni chaniateir unrhyw hawliadau a gyflwynir y tu hwnt i'r terfyn hwn.

3.14.8. Gweler [gweithdrefn teithio staff y Brifysgol](#).

3.14.9. Dylai cyflogeion ddarparu digon o fanylion yn erbyn hawliad h.y. y man cychwyn, pob cyrchfan, y man gorffen a diben pob taith, er mwyn i'r sawl sy'n awdurdodi a phrosesydd y taliad allu gwirio cydymffurfiaeth â'r rheolau hyn.

3.14.10. Dylid gwrthod hawliadau sy'n talgrynnu milltiroedd, er enghraifft i'r pum/deng milltir agosaf.

3.14.11. Fodd bynnag, cyhyd â bod rheswm busnes dilys, does dim angen cyfyngu milltiroedd busnes i'r llwybr byrraf. Er enghraifft, gellir hawlio am lwybr hirach ond cyflymach.

3.15. Ffonau'r Brifysgol

3.15.1. Cydnabyddir y bydd adegau pan fydd angen i gyflogeion wneud galwadau personol byr ar ffonau'r Brifysgol a dyfeisiau tebyg er mwyn ymdrin ag argyfyngau domestig achlysurol brys. Yn yr un modd, mae'n ddilys derbyn galwadau personol am argyfyngau a threfniadau domestig, a gellir derbyn galwadau byr achlysurol nad ydynt yn rhai brys ar yr amod nad ydynt yn amharu ar ofynion gwaith.

3.15.2. Wrth gaffael ffonau symudol dylid defnyddio'r trefniadau cyflenwyr sydd ar gael drwy'r

Gwasanaethau Gwybodaeth ac yn unol ag unrhyw Bolisi Ffonau Symudol y Brifysgol ar y pryd ([gweler gwefan y Gwasanaethau Gwybodaeth](#)).

3.16. Defnyddio Asedau'r Brifysgol

3.16.1. Os yw'r Brifysgol yn darparu asedau neu offer i gyflogai at ddefnydd personol rhaid darparu'r wybodaeth ganlynol i Dîm Trethu'r adran cyllid

- Enw'r cyflogai;
- Disgrifiad o'r ased
- Gwerth cyfnod defnydd

3.16.2. Y cyfnod asesu yw 6 Ebrill i 5 Ebrill. Mae offer cyfrifiadurol a fenthycir i gyflogeion lle mae cyfanswm gwerth y benthyciad yn llai na £5000 yn y flwyddyn dreth ar hyn o bryd wedi'i eithrio. I gael rhagor o wybodaeth am hyn cysylltwch â'r Rheolwr Cyflogres.

3.16.3. Mewn amgylchiadau o'r fath bydd y defnyddiwr yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a rhaid i bob offer o'r fath fod wedi'i yswirio dan bolisi yswiriant cynnwys cartref yr unigolyn.

3.17. Defnyddio Asedau'r Brifysgol

3.17.1. Rhaid i gyflogeion wneud eu trefniadau eu hunain ar gyfer parcio ceir yn y man gwaith. Gellir prynu trwydded parcio gan y [Gwasanaethau Campws](#).

3.18. Cyrsiau Addysg a Chynadleddau / DPP

3.18.1. Gall y Brifysgol ad-dalu unrhyw gyrsiau hyfforddi sydd wedi'u cynllunio i gyfrannu, cyflwyno, gwella neu atgyfnerthu unrhyw wybodaeth, sgiliau neu nodweddion personol sy'n golygu bod y cyflogai'n fwy cymwys i gyflawni ei swydd yn y Brifysgol.

3.18.2. Ni chaiff unrhyw ran o'r gwariant a gynhwysir yn y categorïau canlynol ei had-dalu.

- gwesteia neu hamdden nad yw'n gysylltiedig â'r hyfforddiant;
- gwobrwyo cyflogeion am berfformio eu dyletswyddau;
- cymhelliant cyflogaeth nad yw'n gysylltiedig â'r hyfforddiant

3.19. Tanysgrifiadau Personol

3.19.1. Yn gyffredinol, mae tanysgrifiadau personol i gyrff proffesiynol a chymdeithasau academiaidd/dysgedig yn gyfrifoldeb personol ac ni ddylid disgwyl iddynt gael eu talu o gronfeydd y Brifysgol.

3.19.2. Gall y Brifysgol dalu am danysgrifiadau i gyrff proffesiynol a chymdeithasau academiaidd mewn dau amgylchiad:

- Os yw'r Pennaeth Adran wedi pennu bod aelodaeth unigol yn angenrheidiol at ddibenion achredu cwrs neu swyddogaeth ymchwil. Rhaid i'r Uwch Rheolwr Cyllideb awdurdodi cais o'r fath am daliad.
- Os yw aelodaeth yn gorfforaethol neu os yw'r unigolyn yn aelod am eu bod yn cynrychioli'r Brifysgol yn eu rôl. Enghreifftiau o hyn yw: Prifysgolion, IK, Cymdeithas Cyswllt Swyddogion AU, cymdeithasau AU i benaethiaid adran academiaidd neu wasanaethau proffesiynol.

3.20. Hawlio am brawf llygaid a sbectol

Cyfeiriwch at wefan Adnoddau Dynol y Brifysgol: [Profion Llygaid a Sbectol i Ddefnyddwyr Sgriniau](#)