



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 chynhaliadaeth 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
- Cymeradwyir 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
 - o 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 derbynebau. Pan gaiff y derbynebau 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 ddiuedd 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 cyflogeion fod yn ymwybodol o'r canlyniadau treth cyn mynd i unrhyw gostau gwsteia. Gallai costau gwsteia 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 gwsteia fel gwsteia "busnes" dim ond os eir iddynt yn llawn er budd y Brifysgol.

Mae canllawiau CThEM ar gyfer gwsteia yn llym. Rhaid i bob gwsteia 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 'chwsmer' am bryd o fwyd, a bod y cwsmer yn:
 - o Noddwr
 - o Cynghorydd 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 gwsteia 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 gwsteia busnes a gwsteia staff (gweler isod):

- Enw(au) y sawl oedd yn bresennol (gan gynnwys cyflogeion – 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 gwsteia

"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 Cynhaliath 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 gyflogaion 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 3.17. Cyfeiriwch at y polisi Gweithio Gartref (link**)

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 chynhaliath.

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 am ragor o wybodaeth

<https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/estates/travelandfleet/STAFF-TRAVEL-PROCEDURE-2022-Update.pdf>

- 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 <https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/mobiles/>).

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 drwy'r ddolen hon: <https://www.aber.ac.uk/cy/parking/staff-student/>

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.

HAWLIO AM BRAWF LLYGAID A SBECTOL

Cyfeiriwch at wefan AD y Brifysgol, Prawf Llygaid a Sbectol i Ddefnyddwyr DSE