



DOETH WRTH DEITHIO



DOETH WRTH WEITHIO



ARWEINIAD YNGHYLCH TEITHIO CYSYLLTIEDIG Â GWAITH

Rhagair

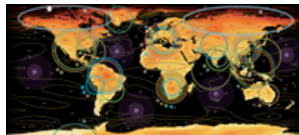
Mae'r Cyngor yn ymwybodol iawn o'i ôl-troed amgylcheddol fel sefydliad. Gan fod gennym dros 9,000 o staff, mae ein teithio wrth weithio yn cael effaith enfawr ar yr amgylchedd.

Cynhyrchwyd y canllaw hwn i helpu pob un ohonom i leihau effaith amgylcheddol teithio cysylltiedig â gwaith. Mae'r canllaw yn amlinellu nifer o ddewisiadau teithio ymarferol y gallwn oll eu hystyried a'u defnyddio os oes angen inni deithio wrth gyflawni ein gwaith.

Bydd y Cyngor yn hyrwyddo a defnyddio'r canllaw teithio i staff "Doeth wrth Deithio – Doeth wrth Weithio", i'n helpu i leihau effaith teithiau car cysylltiedig â gwaith ar yr amgylchedd.

Bydd yr awdurdod yn cynnal nifer o ymgyrchoedd a digwyddiadau a byddem yn falch iawn o glywed am eich llwyddiannau personol yn y maes hwn.

Gwerthfawrogwn nad yw newid arferion teithio yn hawdd i bawb, ond bydd newid neu leihau ein defnydd o drafnidiaeth o fudd i'r amgylchedd a chenedlaethau'r dyfodol.



Cynnwys

Doeth wrth Deithio → Doeth wrth Weithio

1. Cyflwyniad a Chwmpas
2. Prif Amcan a Phwmpas ac Egwyddorion
3. Cyfrifoldebau
4. Dull Darparu Trafnidiaeth
5. Goblygiadau a Risgiau Statudol
6. Ceisiadau am Ad-daliad
7. Ceisiadau – Rheoli a Dadansoddi Ceisiadau

1. Cyflwyniad a Chwmpas

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r canllawiau ar gyfer trefniadau at ddibenion teithio cysylltiedig â gwaith gan staff tra'u bod yn cael eu cyflogi gan Gyngor Sir Caerfyrddin. Dylid ei darllen law yn llaw â Pholisi Teithio Staff yr Awdurdod ac adran 11 Rheolau Gweithdrefnau Ariannol yr Awdurdod ar dreuliau Teithio a Chynhaliaeth sy'n amlinellu'r polisi a'r gweithdrefnau ar gyfer teithio ac ad-dalu costau teithio cysylltiedig â gwaith gan staff.

Mae cwmpas y canllaw hwn yn cynnwys:

- ⊕ Dulliau Teithio
- ⊕ Pwrpas y Daith
- ⊕ Cwmpas daearyddol

Dulliau Teithio

Y dulliau teithio a gynhwysir yn y canllaw yw:

- ⊕ Beicio a Cherdded
- ⊕ Trafnidiaeth Gyhoeddus
- ⊕ Rhannu Car
- ⊕ Car neu Fan Rannu
- ⊕ Llogi Car neu Fan
- ⊕ Ceir Les
- ⊕ Car Preifat

Pwrpas y Daith

Mae nifer o resymau gwahanol pam mae angen inni deithio yn ein gwaith. Bydd anghenion o'r fath yn cynnwys teithiau y mae'n rhaid eu gwneud er mwyn cyflawni gofynion y swydd; mynychu addysg bellach neu hyfforddiant a/neu fynychu cynadleddau neu seminarau.

Ardal ddaeryddol

Mae'r canllaw ar gyfer pob taith oddi fewn a thu hwnt i ffiniau Cyngor Sir Caerfyrddin, sy'n angenrheidiol oherwydd dyletswyddau/cyfrifoldebau cysylltiedig â gwaith.

2. Prif Amcan a Phwrpas ac Egwyddorion

Amcan a Phwrpas

Amcan a phwrpas y canllaw hwn yw darparu canllawiau fydd yn cynorthwyo staff i leihau lefel allyriadau CO² a achosir gan drafnidiaeth cysylltiedig â gwaith. Mae'r awdurdod wedi gosod targed i leihau ei allyriadau CO² o drafnidiaeth gan 10%.

Bydd y canllaw hwn hefyd yn eich helpu i ddewis y math mwyaf cost effeithiol a phriodol o deithio ar gyfer teithiau cysylltiedig â gwaith ac yn helpu lleihau lefel y teithiau car sydd eu hangen ar gyfer gwaith.

Egwyddorion

Y prif egwyddorion a sefydlir gan y canllaw hwn yw:

- ⊕ Helpu sicrhau tegwch a chysondeb ar draws y Cyngor
- ⊕ Helpu sefydlu bod cynlluniau teithio cysylltiedig â gwaith yn cael eu darparu ar sail ad-dalu. Bydd y canllaw yn helpu sicrhau dynesiad cyson ar gyfer teithiau a wneir gan weithwyr wrth gyflawni gwaith yr Awdurdod
- ⊕ Helpu sicrhau cydbwysedd rhwng y dewisiadau amgylcheddol ac economaidd ar gyfer teithio
- ⊕ Lleihau lefel allyriadau CO² a gynhyrchir gan deithio cysylltiedig â gwaith ac annog/sicrhau y dewisir y dull teithio mwyaf economaidd ar gyfer teithio cysylltiedig â gwaith
- ⊕ Helpu sicrhau bod teithio cysylltiedig â gwaith yn cael ei reoli a'i adolygu; a sefydlu fframwaith a phrosesau priodol fydd yn galluogi teithio gan staff i gael ei reoli a'i adolygu'n rheolaidd

3. Cyfrifoldebau

Esbonir y cyfrifoldeb i gyflawni a gweithredu'r canllaw hwn fel a ganlyn.

Rheoli Pobl a Pherfformiad

Bydd yr Adran Rheoli Pobl a Pherfformiad yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu ac adolygu'r polisi ar deithio gan staff. Bydd yr Adran Rheoli Pobl a Pherfformiad yn gofalu fod pob gweithiwr yn cael gwybod am eu cyfrifoldeb o ran y polisi a'r canllaw ar deithio gan staff.

Adnoddau Corfforaethol

Bydd yr Adran Adnoddau Corfforaethol yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu ac adolygu goblygiadau ariannol y polisi a'r canllaw ar deithio gan staff.

Mae'r Adran Adnoddau Corfforaethol yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth rheolaeth, y broses o ad-dalu ceisiadau teithio staff a chynnal archwiliadau achlysurol o deithio gan staff.

Grŵp Adolygu Thematig ynghylch Trafnidiaeth

Mae'r Grŵp Adolygu Thematig ynghylch Trafnidiaeth yn gyfrifol am gynnal adolygiad blynyddol o'r polisi a'r canllaw ar deithio gan staff. Bydd y grŵp yn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro ac adolygu'r wybodaeth rheolaeth er mwyn asesu effeithiolrwydd y polisi a'r canllaw ar deithio gan staff.

Rheolwyr

Mae Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn cael gwybod am y polisi a'r canllaw ar deithio gan staff.

Bydd rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau y caiff y dewisiadau mwyaf economaidd ar gyfer teithio eu hystyried a'u dewis.

Bydd rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r holl gyfrifoldebau statudol a amlinellir yn Adran 5 y ddogfen hon a'u bod yn cydymffurfio â nhw.

Bydd rheolwyr yn gyfrifol am adolygu a chytuno'r math mwyaf effeithiol o drafnidiaeth ar gyfer teithiau gyda staff.

Byddant hefyd yn monitro perfformiad, gwirio, awdurdodi ac adolygu ceisiadau teithio staff i sicrhau bod targedau yn cael eu cytuno a'u cyflawni gan bob aelod o staff.

Staff Unigol

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gydymffurfio â'r cyfrifoldebau statudol o ran trafnidiaeth ar gyfer gwaith ac am gydymffurfio â'r polisi a'r canllaw ar deithio gan staff.

Pan mae'n rhaid i weithwyr gyflwyno ceisiadau i ad-dalu treuliau teithio, maen nhw/rydych chi'n gyfrifol am lenwi a chyflwyno ffurflenni cais manwl-gywir yn unol â'r Polisi ar Deithio gan Staff a'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol.

4. Dull Darparu Trafnidiaeth

Teithio gyda'r Gwaith yn Ofyniad y Swydd/Dyletswyddau'r Swydd

Bydd nifer o ddewisiadau gwahanol yn cael eu hystyried wrth benderfynu'r dull mwyaf priodol o deithio, yn benodol felly i swydd a math o waith.

Angen i ddeiliad y swydd deithio'n rheolaidd er mwyn cyflawni dyletswyddau'r swydd – O Fewn y Sir.

Dylai Rheolwyr Llinell gynnal asesiad rheolaidd o'r gofynion teithio ar gyfer pob swydd er mwyn sicrhau bod dibenion teithio cysylltiedig â gwaith yn briodol, cost effeithiol a chynaliadwy. Dylid ystyried hyn hefyd cyn penodi unrhyw weithiwr newydd i swydd. Os oes rhaid i weithwyr ddefnyddio eu cerbyd eu hunain er mwyn cyflawni eu dyletswyddau yn effeithlon, bydd angen ystyried y dewisiadau canlynol:

- ⊕ Darparu Cerbyd
- ⊕ Lwfans Defnyddiwr Car Hanfodol
- ⊕ Lwfans Defnyddiwr Car Achlysurol
- ⊕ Ceir Les

Darparu Cerbyd i'w ddefnyddio at ddibenion gwaith

O dan rhai amgylchiadau bydd yn briodol darparu cerbyd ar gyfer y gweithiwr os gellir parcio'r cerbyd ar eiddo'r cyngor dros nos, neu os oes angen i'r gweithiwr fynd â'r cerbyd adref gan fod rhaid iddo ef/iddi hi deithio'n syth i ac o dasgau er mwyn effeithlonrwydd y gwasanaeth.

Yn gyffredinol, mae darparu cerbyd yn cael ei ystyried yn ymarferol pan mae faint o deithio sydd ei angen fel rhan o'r swydd yn fwy na thua 3,750 milltir y flwyddyn ar gyfer fan ysgafn a thua 4,300 milltir ar gyfer car ysgafn, gan ddibynnu ar hyd cyfnod y contract.¹ Gellir gwneud cyfrifiadau penodol ar gyfer pob swydd a math o gerbyd trwy gysylltu â Rheolwr Fflyd yr Awdurdod.

Rhaid i reolwyr a staff fod yn fodlon y cydymffurfir â'r cyfrifoldebau statudol a amlinellir yn adran 6 y canllaw hwn ynghyd â Pholisi Risg Fflyd Ffordd yr Awdurdod, os dewisir yr opsiwn hwn.

¹ Ffigyrau gwaelodlin yn Nhachwedd 2009.

Lwfans Defnyddiwr Car Hanfodol

Gellir defnyddio lwfans Defnyddiwr Car Hanfodol ar yr amod ei fod yn cael ei awdurdodi gan Gyfarwyddwr. Gellir gwneud y trefniant hwn pan mae angen i'r gweithiwr ddefnyddio eu cerbyd eu hunain ar gyfer cyflawni eu dyletswyddau yn effeithlon a phan mae'r awdurdod yn fodlon fod capasiti ciwbig y car yn briodol. Ni fyddant ond yn derbyn lwfansau ar gyfer defnyddio eu cerbyd eu hunain ar fusnes wedi i hynny gael ei awdurdodi gan yr awdurdod.

Mae defnyddwyr hanfodol yn bobl sy'n cyflawni dyletswyddau o'r fath natur fel ei bod yn hanfodol iddynt gael car ar gael iddynt pryd bynnag y mae ei angen. Os yw'r gweithiwr yn defnyddio car preifat wrth gyflawni'r dyletswyddau swyddogol hynny bydd ganddynt hawl i dderbyn lwfans taliad untro a chyfraddau milltiroedd fel y'u nodir yn y Polisi Teithio gan Staff.

Rhaid i reolwyr a staff fod yn fodlon y cydymffurfir â'r cyfrifoldebau statudol a amlinellir yn adran 6 y canllaw hwn.

Lwfans Defnyddiwr Car Achlysurol

Gellir rhoi lwfans Defnyddiwr Car Achlysurol ar yr amod ei fod yn cael ei awdurdodi gan Gyfarwyddwr. Gellir gwneud y trefniant hwn pan mae angen i'r gweithiwr ddefnyddio eu cerbyd eu hunain ar gyfer cyflawni eu dyletswyddau yn effeithlon a phan mae'r awdurdod yn fodlon fod capasiti ciwbig y car yn briodol.

Ni fydd gweithwyr ond yn derbyn lwfansau ar gyfer defnyddio eu cerbyd eu hunain ar fusnes wedi i hynny gael ei awdurdodi gan yr awdurdod. Os yw'r gweithiwr yn defnyddio car preifat wrth gyflawni'r dyletswyddau swyddogol hynny bydd ganddynt hawl i dderbyn lwfansau fel y'u nodir yn y Polisi Teithio gan Staff.

Rhaid i reolwyr a staff fod yn fodlon y cydymffurfir â'r cyfrifoldebau statudol a amlinellir yn adran 6 y canllaw hwn.

¹ Ffigyrau gwaelodlin yn Nhachwedd 2009.

Ceir Les / Cynllun Contract Llogi Ceir

Caiff car les ei ddarparu pan mae mantais i'r awdurdod ac os yw'r cerbyd a ddewiswyd yn addas i ddeiliad y swydd allu cyflawni eu dyletswyddau fel y'u hamlinellwyd ym mhroffil swydd deiliad y swydd.

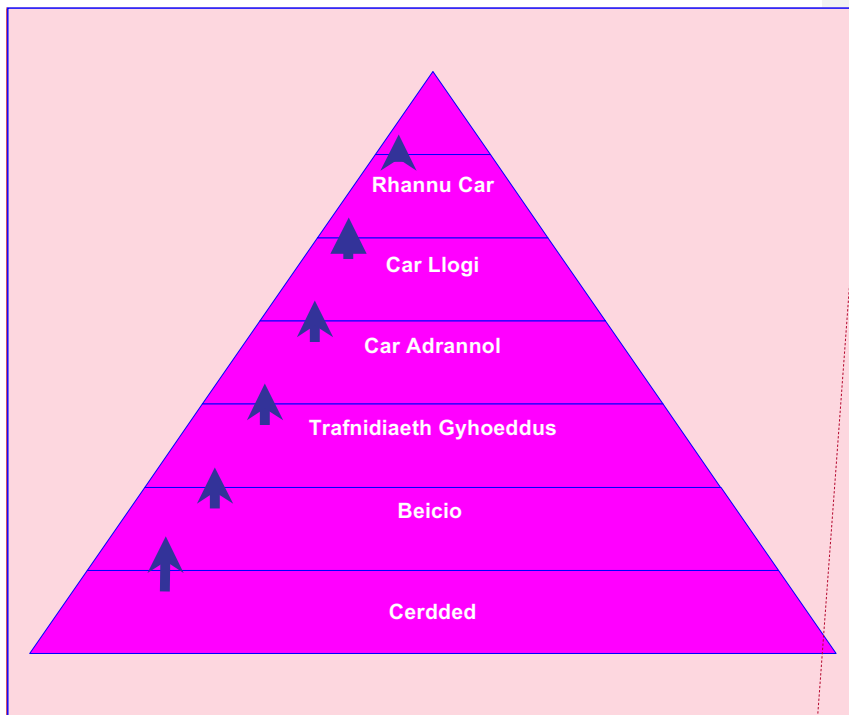
Bydd pob defnyddiwr car dynodedig sy'n teithio mwy na 1,500 o filltiroedd busnes y flwyddyn yn gymwys i gymryd rhan yn y cynllun ar yr amod y caiff hynny ei gymeradwyo gan Gyfarwyddwr yr Adran.

Rhaid i reolwyr a staff fod yn fodlon y cydymffurfir â'r cyfrifoldebau statudol a amlinellir yn adran 6 y canllaw hwn.

Teithiau Ad Hoc o Fewn y Sir

Datblygwyd y model pyramid teithio i helpu penderfynu'r dull mwyaf priodol o deithio ar gyfer teithiau ad hoc o fewn y sir. Dylech gynllunio eich taith mor gynnar ag y bo modd.

Pyramid Teithio – Teithio Ad Hoc



Comment [HD1]: The first triangle should read – Eich Car eich Hun – but am unable to fit the text appropriately

Dylid defnyddio'r rhestr wirio ganlynol i benderfynu'r dull mwyaf priodol o deithio:

- ⊕ A yw'r daith yn hanfodol, yn angenrheidiol, neu a fyddai galwad ffôn neu lythyr yn cael gwared â'r angen am y daith?
- ⊕ A yw cyfarfod ffôn/fideo ar gael ac a ellir ei ddefnyddio?
- ⊕ A yw'r daith o fewn pellter cerdded rhesymol / a ellir gwneud yr ymweliad ar droed?
- ⊕ Dylid ystyried cerdded yn ddewis ar gyfer teithiau byrion, gan roi sylw dyladwy i bellter rhesymol, sefyllfa'r tywydd, hyd y daith ac amgylchiadau personol.
- ⊕ A yw beicio yn ddewis? Dylid ystyried beicio yn ddewis ar gyfer teithiau byr i ganolog, gan roi sylw dyladwy i bellter rhesymol, sefyllfa'r tywydd, hyd y daith ac amgylchiadau personol. Bydd nifer fechan o feiciau rhannu ar gael mewn rhai swyddfeydd.

- ⊕ A yw trafnidiaeth gyhoeddus ar gael ac a yw'n ddewis effeithiol o ystyried amser staff? Gan roi ystyriaeth i argaeledd, amser a chost y daith, dylid ystyried trafnidiaeth gyhoeddus yn ddewis. Mae gwybodaeth am amserlenni bws lleol ar gael ar y fewnwyd gan ddefnyddio'r ddolen ganlynol.

<http://www.carmarthenshire.gov.uk/English/transport/Buses/Pages/BusTimetables.aspx>

Mae Traveline Cymru hefyd yn cynnig gwasanaeth cynllunio taith pwrpasol ar drafnidiaeth gyhoeddus a gellir ei ddefnyddio trwy ddilyn y ddolen ganlynol:

<http://www.traveline-cymru.info/>

Mae amserlenni trenau lleol i'w gweld trwy ddilyn y ddolen ganlynol:

<http://www.nationalrail.co.uk/>

- ⊕ A oes cerbyd adrannol ar gael? Defnyddir cerbydau adrannol mewn sawl lleoliad ar draws yr awdurdod. Ceir manylion cyswllt ar gyfer y lleoliadau yn Atodiad A. Dylid cydlynu teithiau mewn cerbydau adrannol i sicrhau y gwneir y defnydd llawn o gyfleoedd rhannu car ble bynnag y bo modd.

- ⊕ A oes cerbyd llogi ar gael? Mae gan y Cyngor Sir gontractau galw i logi cerbydau am brisiau cystadleuol iawn. Os yw'r galw am gerbyd yn debygol o fod yn bellter cyfanswm teithio o fwy na thua 45 milltir mewn unrhyw ddiwrnod, bydd yn fwy cost effeithiol i logi car ysgafn.

Gellir llogi cerbydau trwy gysylltu â'r ddesg logi ganolog yn yr Is-adran Drafnidiaeth a Pheirianneg. Bydd adrannau yn derbyn ffurflen i'w llenwi trwy e-bost i awdurdodi'r llogi a darparu cod cost.

Cyswllt: Ffôn. 01554 784139

- ⊕ A allai rhannu car fod yn ddewis – a oes cydweithiwr o'r awdurdod yn gwneud taith debyg sy'n gallu rhannu?

Cyfleuster rhannu car – <https://www.liftshare.com/wales/>

Os mai'r daith yng nghar gweithiwr yw'r unig ddewis, wedi ystyried proses y Pyramid Teithio, dylid cynllunio teithiau'n effeithiol i arbed amser ac arian. Er enghraifft, cynhaliwch ymweliadau yn yr un ardal i osgoi gorfod gwneud taith arall. Ystyriwch gyfanswm cost y daith, gan gynnwys cost amser staff.

Dylai rheolwyr ystyried yr ystod lawn hon o ddewisiadau cyn awdurdodi taith, a dylai unigolion ddefnyddio'r dull mwyaf cost effeithiol a phriodol o deithio.

Comment [HD2]: Link needs to be changed to follow the Welsh

Rhaid i reolwyr a staff fod yn fodlon y cydymffurfir â'r cyfrifoldebau statudol a amlinellir yn adran 6 y canllaw hwn.

Teithiau Allan o'r Sir

Dylai teithiau allan o'r sir pan mae'r pellter yn fwy na 50 milltir gael eu gwneud trwy un o dri dewis sy'n dilyn a dylid gofalu bob tro eu bod yn cael eu cynllunio ddigon ymlaen llaw.

Trafnidiaeth Gyhoeddus – Gallai teithiau trên fod fwyaf effeithiol o ystyried pellter y daith, yr amser ac allyriadau. Gellir trefnu a thalu am bob taith trên ymlaen llaw trwy'r Adran Adnoddau Corfforaethol.

Cofiwch, po gynharaf y caiff teithiau eu harchebu, po rataf yw teithio ar y trên; mae hefyd yn rhatach archebu dau docyn sengl pan mae hynny'n bosib*

* Mae rhai cyfyngiadau'n berthnasol – manylion i'w cadarnhau wrth wneud archeb

Car Adrannol - Defnyddir ceir adrannol mewn sawl lleoliad ar draws yr awdurdod. Ceir manylion cyswllt ar gyfer y lleoliadau yn Atodiad A. Dylid cydlynu teithiau mewn ceir adrannol i sicrhau y gwneir y defnydd llawn o gyfleoedd rhannu car ble bynnag y bo modd.

Llogi Cerbyd - Mae gan y Cyngor Sir contractau galw i logi cerbydau am brisiau cystadleuol iawn. Gellir llogi cerbydau trwy gysylltu â'r ddesg logi ganolog yn yr Is-adran Trafnidiaeth a Pheirianeg. Bydd adrannau yn derbyn ffurflen i'w llenwi trwy e-bost i awdurdodi'r llogi a darparu cod cost. Rhif cyswllt y ddesg logi ganolog yw

Ffôn. 01554 784139

Rhaid i bob gweithiwr sy'n gorfod gyrru ceir adrannol neu geir llogi lenwi gwiriad asesu a darparu manylion trwyddedau'r gyrrwyr.

5. Goblygiadau a Risgiau Statudol

Mae trafndiaeth yn un o'r gwasanaethau sy'n cael ei reoleiddio fwyaf. Mae defnyddio trafndiaeth hefyd yn gorgyffwrdd i ryw raddau gyda chyfrifoldebau iechyd a diogelwch statudol. Mae angen sicrhau bod yr Awdurdod a'r unigolyn yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth.

Rhaid i'r gweithiwr:

- ⊕ Feddu ar drwydded yrru ddilys ar gyfer dosbarth y cerbyd sy'n cael ei yrru
- ⊕ Gofalu fod eu cerbyd eu hunain wedi cael ei yswirio at ddefnydd Busnes
- ⊕ Gofalu fod unrhyw gerbyd a ddefnyddir ar gyfer teithio yn y gwaith yn cael ei gynnal a'i gadw i'r safon angenrheidiol
- ⊕ Cydymffurfio â phob agwedd o reoliadau lechyd a Diogelwch
- ⊕ Cydymffurfio â chyfreithiau traffig ffordd priodol wrth ddefnyddio cerbyd ar gyfer busnes
- ⊕ Gofalu, pan ddefnyddir car adrannol neu gar llogi, nad yw ond yn cael ei ddefnyddio ar Fusnes Swyddogol Awdurdodedig gan gynnwys teithwyr a nwyddau awdurdodedig
- ⊕ Gyrru'n ofalus drwy'r amser

Rhaid i'r cyflogwr:

- ⊕ Gynnal archwiliadau achlysurol o drwyddedau gyrwyr ac yswiriant (yn flynyddol o leiaf).
- ⊕ Cael sicrwydd gan y gweithiwr fod y cerbyd yn ffit i'w bwrpas pan mae'r gweithiwr yn defnyddio eu cerbyd eu hunain
- ⊕ Cydymffurfio â phob agwedd o reoliadau lechyd a Diogelwch gan gynnwys asesiad risg ar gyfer teithiau. Bydd ystyried risg yn cynnwys materion fel:
 - Pellter y daith, amser ac oriau gwaith
 - Llwytho a Dadlwytho – trin â llaw
 - Natur y daith
 - Gweithio Ar Eich Pen Eich Hun
- ⊕ Darparu hyfforddiant digonol pan mae angen gwneud hynny
- ⊕ Cadw cofnodion digonol

6. Ceisiadau am Ad-daliad:

Mae'r adran hon yn amlinellu'r prosesau ar gyfer ceisiadau, awdurdodiadau a thaliadau.

Ar ôl cael cymeradwyaeth y rheolwr llinell ac ar ôl cynnal y daith, bydd yr unigolyn yn gyfrifol am lenwi'n fanwl gywir gofnod o bob taith, boed hynny trwy'r ddalen gofnod ar gyfer defnyddio car Llogi/Adrannol neu ffurflen cais

teithio swyddogol neu gais ar-lein ar gyfer ad-dalu treuliau ar gyfer defnyddio eu cerbyd eu hunain. Cyflwynir ceisiadau yn unol â'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol a'r Polisi Teithio gan Staff.

Gwneir ceisiadau ar gyfer teithiau unigol yn unol â'r meini prawf canlynol:

Mae staff yn gymwys i hawlio treuliau teithio a chynhaliaeth yn unol â'u Hamodau Cyflogaeth.

Dylid gwneud ceisiadau yn ystod y mis wedi'r un pan wnaed y gwariant ar ffurflenni a gymeradwywyd i'r perwyl hwnnw gan y Cyfarwyddwr Adnoddau neu trwy Resource Link. Pan na chaiff ceisiadau eu cyflwyno'n brydlon bydd angen ffurflen ar wahân ar gyfer pob mis. Bydd ffurflenni yn cynnwys mwy nac un mis yn cael eu danfon yn ôl heb eu talu. Efallai y gofynnir i Swyddogion Awdurdodi gadarnhau sut maent wedi bodloni eu hunain fod ceisiadau hwyr yn rhai rhesymol. Mae'r angen i gyflwyno ceisiadau'n brydlon yn hollbwysig ar ddiwedd y flwyddyn ariannol i sicrhau bod ceisiadau'n cael eu priodoli i gyllidebau a threth ar gyfer y flwyddyn gywir.

Disgwylir i'r holl staff deithio yn y modd mwyaf economaidd wrth gyflawni eu dyletswyddau.

Rhaid cadw at y rheolau canlynol wrth wneud cais:

Ni ddylai'r milltiroedd a hawlr fod yn fwy na milltiroedd y daith.

Y man cychwyn a gorffen arferol ar gyfer Teithiau Swyddogol fydd man gwaith arferol yr unigolyn.

Pan mae Swyddog yn cychwyn taith o leoliad gwahanol i'w fan/man gwaith arferol neu'n gorffen taith mewn lleoliad gwahanol i'w fan/man gwaith arferol, dylid cyfyngu'r milltiroedd a hawlr i'r "Milltiroedd Ychwanegol" a wnaed wrth gyflawni eu dyletswyddau swyddogol.

Mae'r Egwyddor Milltiroedd Ychwanegol yn cydnabod yr arbediad i'r Swyddog trwy beidio teithio i'r man gwaith arferol neu oddi yno ac mae'n lleihau yn yr un modd faint ellir ei hawlio tra'n sicrhau bod y Swyddog yn cael cydnabyddiaeth lawn am unrhyw filltiroedd ychwanegol a wnaed wrth gyflawni eu dyletswyddau swyddogol. Er enghraifft:

Enghraifft 1

Gwaith: Caerfyrddin
Cartref: Llanelli
Teithio i: Cross Hands

Milltiroedd o'r Gwaith i Cross Hands: 12.4 milltir

Milltiroedd o'r Cartref i Cross Hands: 9.5 milltir

Cais milltiroedd cymwys – **Dim**

Enghraifft 2

Gwaith: Caerfyrddin
Cartref: Llanelli
Teithio i: Llandeilo

Milltiroedd o'r Cartref i'r Gwaith: 21.7 milltir
Milltiroedd o'r Cartref i Llandeilo: 21.7 milltir
Cais milltired cymwys – **Dim**

Pe bai'r gweithiwr wedyn yn mynd yn ôl i'w man/fan gwaith arferol yng Nghaerfyrddin, byddai'r elfen honno o'r daith yn gymwys ar gyfer ad-daliad gan y byddai'r daith yn cynnwys milltired ychwanegol o gymharu â'r 21.7 milltir yn y daith gwaith arferol. Fodd bynnag, pe bai'n gyfarfod trwy'r dydd a phe bai'r gweithiwr yn mynd adref ar ddiwedd y dydd, ni fyddai'n gallu hawlio milltired.

Byddai'r un dehongliad yn berthnasol i deithiau o leoliadau ac eithrio man gwaith arferol y swyddog i gartref y swyddog.

Ar gyfer teithiau swyddogol a wneir y tu allan i oriau gwaith arferol (h.y. dros y Sul neu gyda'r nos) gellir hawlio am yr union daith e.e. cartref swyddogion i'r gyrchfan a'r daith gartref oddi yno. Nid oes gan staff sy'n gweithio goramser gyda'r nos a thros y Sul **ac sy'n cael eu talu am waith o'r fath hawl i hawlio treuliau teithio i'w man gwaith neu oddi yno.**

Pan mae swyddog yn dewis teithio yn eu cerbyd eu hunain mewn sefyllfa lle y dylid fod wedi defnyddio dull rhatach o deithio, ni ddylai'r cais fod yn uwch na'r hyn fyddai wedi cael ei dalu pe bai'r dull teithio arall wedi cael ei ddefnyddio e.e. gan amlaf mae'n rhatach teithio ar y trê'n o ardal Sir Gaerfyrddin i Lundain, ond os oes yn well gan aelod o staff yrru yn eu cerbyd eu hunain, gall ef / hi hawlio swm cyfwerth â phris y tocyn trê'n (ar yr amod fod hyn yn is nac y byddai cais milltired wedi bod). Dylai sefyllfaoedd lle y mae hyn yn berthnasol gael eu hesbonio'n glir ar y ffurflen gais.

Ardystiad

Rhaid i geisiadau wedi'u llenwi gael eu cymeradwyo gan lofnodydd a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog i'r perwyl hwnnw. Wedi eu cymeradwyo, ni ddylid danfon ceisiadau yn ôl at y ceisydd; yn hytrach dylid eu danfon yn brydlon at yr Is-adran Daliadau. Ni ddylai unrhyw Swyddog ardystio eu ceisiadau treuliau eu hunain.

7. Ceisiadau – Rheoli a Dadansoddi Ceisiadau

Mae cyfrifoldebau gan staff unigol a rheolwyr sydd ynghlwm wrth y broses o wneud teithiau cysylltiedig â gwaith, ad-dalu a monitro gwariant a wnaed.

Yr Unigolyn

Rhaid i'r unigolyn fod yn fodlon fod y daith yn gwbl angenrheidiol ac yr edrychwyd ar bob dewis arall yn lle teithio yn unol â'r hyn a nodir yn y model byramid teithio.

Pan brofwyd fod taith yn defnyddio car personol unigolyn yn angenrheidiol a phan fwriedir gwneud cais i ad-dalu gwariant, rhaid cadw at y rheolau canlynol wrth wneud cais:

- Disgwylir i'r holl staff deithio yn y modd mwyaf economaidd wrth gyflawni eu dyletswyddau.
- Rhaid i'r milltired a hawlir fod ar sail y llwybr byrraf a meini prawf gosod ar bellter ar gyfer teithiau rhwng swyddfeydd penodol e.e. Neuadd y Sir i Dŷ Elwyn.

Y Rheolwr

Mae'r rheolwr yn gyfrifol am sicrhau bod staff wedi cael gwybod am gynnwys a gofynion y Polisi Teithio gan Staff a'r Canllaw hwn.

Rhaid i reolwyr adolygu perfformiad eu gwasanaeth o ran teithio gan staff i sicrhau ei fod yn cael ei gyfyngu ac yn cael ei wneud yn y modd mwyaf priodol ac unrhyw dargedau a gytunir gyda phob aelod o staff ar ddechrau pob blwyddyn ariannol.

Bydd rheolwyr yn adolygu perfformiad yn fisol neu'n fwy aml os oes angen. Darperir adroddiadau gwybodaeth gan yr Adran Rheoli Pobl a Pherfformiad.

Pan mae angen i staff deithio, rhaid i'r rheolwr fod yn fodlon:

- fod y daith yn angenrheidiol
- yr edrychwyd ar bob dewis arall yn lle teithio, fel yr amlinellir yn y pyramid teithio ac os yw'r daith yn angenrheidiol
- fod yr unigolyn wedi cydymffurfio â'r cyfrifoldebau statudol a amlinellir yn Adran 6

Wedi derbyn cais am ad-daliad, mae'r rheolwr yn gyfrifol am adolygu'r cais a'i awdurdodi os yw ef/hi yn fodlon fod y cais yn gywir.