
Cymdeithas Gwenynwyr Cymru

CYMDEITHAS GWENYNWYR CYMRU

Elusen Gofrestredig Rhif 509929



POLISI COSTAU

Arweiniad i ymddiriedolwyr, swyddogion a gwirfoddolwyr eraill ar hawlio costau teithio a threuliau eraill mewn perthynas â gweithgareddau a wneir ar ran CGC.

Adolygir y polisi hwn yn barhaus, o leiaf unwaith y flwyddyn. Bydd CGC yn adolygu'r polisi hwn, yn dilyn ymgynghori, lle y bo'n briodol.

Dyddiad yr adolygiad diwethaf: Tachwedd 2021

1. Egwyddorion Cyffredinol

- Ni ddylai gwirfoddolwyr fod ar eu colled am wirfoddoli'n ddi-dâl, neu gall fod yn anodd cynnwys ystod amrywiol o bobl. Felly mae digolledu gwirfoddolwyr am eu costau yn arfer dda.
- Mae CGC yn cydnabod y gall fod ar Ymddiriedolwyr, Swyddogion a gwirfoddolwyr eraill angen mynd ar deithiau busnes neu fynychu cyfarfodydd ar ei rhan ac y dylent gael eu had-dalu'n unol â hynny.
- Wrth gynllunio cyfarfodydd, ystyriwch bob amser a yw "wyneb yn wyneb" yn angenrheidiol mewn gwirionedd ac, os oes dewis "rhithiol" arall, ystyriwch ei ddefnyddio. Bydd achlysuron pan ystyrir bod cyfarfod wyneb yn wyneb yn angenrheidiol a/neu'n well ond mae'n debygol mai'r eithriad fydd y rhain, yn hytrach na'r rheol. Gall defnyddio plattfformau cyfarfod rhithiol arbed costau sylweddol o ran costau teithio a llogi lleoliad, heb sôn am ffactorau amser ac amgylcheddol.
- Dylid trefnu cyfarfodydd wyneb yn wyneb, pan fo angen, mewn lleoliadau sy'n lleihau'r gost i'r eithaf i CGC (o ran llogi ystafell a chostau teithio'r mynychwyr).
- Anogir rhannu ceir lle bynnag y bo'n bosibl.
- Dylai'r rhai sy'n gweithredu dros CGC, neu ar ei rhan, ddod i farn resymol bob amser wrth gynllunio teithiau, rhannu teithiau gydag eraill pan fo'n ymarferol i wneud hynny, ac ystyried defnyddio trafndiaeth gyhoeddus bryd bynnag y bo'n bosibl ac yn ymarferol.
- Mae'n rhaid cael hawl i godi costau teithio a threuliau oddi wrth un o'r canlynol cyn gwneud unrhyw archebion – Cadeirydd, Dirprwy Gadeirydd, Ysgrifennydd Cyffredinol, Trysorydd CGC. Dangosir y cyfraddau costau yn Atodiad B.
- Rhaid gwneud pob cais am dreuliau ar y ffurflen yn Atodiad A. Rhaid cynnwys derbyniadau sy'n cyfateb i'r treuliau gyda'r ffurflen. Os yw'r cais am dreuliau'n cael ei gyflwyno'n electronig, e.e. drwy e-bost, mae copïau wedi'u sganio, neu ffotograffau o'r derbynebau yn dderbyniol ond iddyn nhw fod yn gyflawn ac yn ddarllenadwy. Rhaid i'r sawl sy'n gwneud cais gadw'r derbynebau gwreiddiol am gyfnod o 12 mis fel bod modd eu harchwilio wedyn os bydd angen.

2. Teithio

- a. Os bydd angen teithio, dylid defnyddio'r dull mwyaf cost-effeithiol. Os oes dewis rhatach ar gael ond heb gael ei ddefnyddio, dylai'r costau a hawlr gael eu cyfyngu i'r rhai am y dewis rhatach.
- b. Ar gyfer teithio ar y trên, dylid defnyddio tocynnau ail ddosbarth, wedi'u prynu ymlaen llaw lle bynnag y bo'n bosibl (oni bai, yn eithriadol, mai tocynnau dosbarth cyntaf yw'r dewis rhataf, a/neu fod hyn wedi'i awdurdodi'n benodol).
- c. Dangosir y cyfraddau costau yn Atodiad B.

3. Treuliau eraill

- a. Bydd treuliau'n cael eu had-dalu, ni roddir lwfans, felly rhaid darparu derbyniadau. Gellir hawlio costau offer swyddfa, papur, ac eitemau tebyg a rhaid darparu derbyniadau sy'n cyd-fynd â'r rhain.
- b. Rhaid cytuno ar hawliadau am gyfarpar, gan gynnwys nwyddau traul cyfrifiadur neu argraffydd, cyn gwneud unrhyw ymrwymiad i'w prynu.

4. Talu am Brydau Bwyd

- a. Bydd treuliau'n cael eu had-dalu, ni roddir lwfans, felly rhaid darparu derbyniadau.
- b. Dangosir yr uchafbris costau y gellir ei ad-dalu yn Atodiad B.
- c. Ni fyddir yn ad-dalu hawliadau am ddiodydd alcohol.

5. Llety dros nos

- a. Rhaid cytuno ar aros dros nos ymlaen llaw. Fel arfer dylid cadw lle mewn llety 3 seren (neu lety cyfatebol). Lle nad yw hyn yn bosibl, rhaid trafod ac ystyried opsiynau adeg yr awdurdodi gan esbonio'r rheswm (rhesymau) pam mae angen bwcio llety o safon uwch.
- b. Dangosir yr uchafbris y gellir ei dalu am lety yn Atodiad B.

6. Postio a Phapur

- a. Gellir ad-dalu costau postio heb dderbynebaw hyd at derfyn o £5 mewn unrhyw un hawliad ond i'r rhain gael eu disgrifio'n llawn ar y ffurflen hawlio. Er enghraifft, "Llythyr i DEFRA yn amgáu wedi'i anfon drwy bost dosbarth 1^{af}, 76c"
- b. Caiff Swyddogion canlynol CGC fynd i gostau ar gyfer papur a phostio ar ran CGC yn rhan o'u rôl benodol – yr Ysgrifennydd Cyffredinol, y Trysorydd, y Golygydd, y Swyddog Cyhoeddusrwydd, Ysgrifennydd y Cynulliad, Ysgrifennydd Arholiadau. Efallai bydd angen i rai eraill fynd i'r math yma o gost o bryd i'w gilydd.
- c. Bydd CGC yn ad-dalu costau papur gan gynnwys papur, inc, llungopiö, trydan ac ati. Dangosir y lwfans presennol ar gyfer llungopiö yn Atodiad B. Mae'n rhaid i hawliadau treuliau gynnwys gwybodaeth megis nifer y copïau a wnaed, o ba ddogfen(nau), ac at ba ddiben.

7. Treuliau'r Cynulliad

- a. Bydd yr is-bwyllgor Digwyddiadau yn pennu ymlaen llaw bob llety y bydd CGC yn talu amdano.
- b. Hefyd, bydd yr is-bwyllgor yn cytuno ar y treuliau bwyd a milltiroedd i'r rhai hynny yr ystyrir eu bod yn hanfodol er mwyn sefydlu a rhedeg y Cynulliad ymlaen llaw ac anfonir rhestr o enwau at yr Ysgrifennydd Cyffredinol a'r Trysorydd.

8. Treuliau Arholiadau ac Asesiadau

- a. Bydd y Pwyllgor Dysgu a Datblygu yn adolygu'r costau/ffioedd i'w talu i Aseswyr yr Asesiad Sylfaenol ac yn cytuno arnynt yn flynyddol. Bydd cofnodion y cyfarfod lle gwneir yr adolygiad hwn yn cael eu hanfon ymlaen at yr Ysgrifennydd Cyffredinol.
- b. Bydd yr Ysgrifennydd Arholiadau'n darparu rhestr o Aseswyr a benodwyd bob blwyddyn i'r Trysorydd, gyda'u cyfeiriad cartref, manylion y lleoliad(au) Asesu a rhifau'r ymgeiswyr.
- c. O ran arholiadau'r Modiwl Theori, bydd yr Ysgrifennydd Arholiadau yn nodi ac yn bwcio lleoliadau addas (lle y bo angen) yn seiliedig ar leoliadau'r ymgeiswyr. Dylid grwpio ymgeiswyr gyda'i gilydd cyn belled ag y bo modd fel bod angen cyn lleied â phosibl o leoliadau.
- d. Mae'n rhaid nodi lleoliadau ar wahân a gwneud trefniadau ar gyfer ymgeiswyr lle cytunwyd ar fesurau cefnogi ychwanegol.
- e. Gwirfoddolwyr yw'r goruchwylwyr modiwlau ond mae BBKA yn rhoi taleb rhodd fechan iddyn nhw. Mae'r newid arfaethedig i arholiadau modiwl ar-lein yn golygu y bydd angen llai o leoliadau arholiadau, ac efallai y bydd y rhain yn llai lleol i ymgeiswyr a goruchwylwyr. Bydd CGC yn talu costau teithio goruchwylwyr yn unol â'r egwyddorion cyffredinol yn y polisi hwn. Dylid ymdrechu bob amser i ddod o hyd i oruchwylwyr sy'n byw mor agos ag sy'n bosibl at leoliad yr arholiad.

9. Cyfarfodydd CGC

I. Y Cyngor

- a. Telir costau teithio i Swyddogion hanfodol nad ydynt yn teithio fel cynrychiolwyr yr Aelod-Gymdeithasau neu gyda nhw. Diffinnir y Swyddogion hanfodol fel y Cadeirydd, yr Is-Gadeirydd, yr Ysgrifennydd Cyffredinol, y Trysorydd, yr Ysgrifennydd Cofnodion, y Golygydd a'r Swyddog Cyhoeddusrwydd a'r Ymddiriedolwyr sy'n weddill.
- b. Rhaid i unrhyw un arall sy'n dymuno hawlio costau teithio mewn perthynas â mynychu Cyfarfod y Cyngor gyflwyno cais i'r Ysgrifennydd Cyffredinol o leiaf 7 niwrnod cyn y cyfarfod. Gall unrhyw un o'r ddau Swyddog canlynol gymeradwyo ceisiadau o'r fath – Cadeirydd, Is-Gadeirydd, Ysgrifennydd Cyffredinol, Trysorydd.
- c. Ni thelir unrhyw dreuliau eraill am fynychu Cyfarfodydd y Cyngor. Aelod-Gymdeithasau sy'n gyfrifol am unrhyw gostau i'w cynrychiolwyr drwy fynychu fel eu cynrychiolwyr.

II. Rheoli

- a. Telir costau teithio i bob Ymddiriedolwr sy'n gyrru, neu'n defnyddio trafndiaeth gyhoeddus, i fynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Rheoli.
- b. Mewn cyfarfodydd sy'n para dros 2.5 awr, darperir te a choffi.

III. Digwyddiadau

- a. Fel arfer mae cyfarfodydd yn digwydd cyn Cyfarfodydd y Cyngor felly ni ddisgwylir unrhyw gostau ychwanegol.
- b. Ar gyfer unrhyw gyfarfodydd ychwanegol sy'n ofynnol, telir costau teithio i'r mynychwyr a enwebwyd.
- c. Mewn cyfarfodydd sy'n para dros 2.5 awr, darperir te a choffi.
- d. Y mynychwyr a enwebwyd yw'r Ysgrifennydd Digwyddiadau, y Swyddog Technegol ac unrhyw fynychwyr eraill fel y mae'r is-bwyllgor yn eu hystyried yn briodol.

IV. Dysgu a Datblygiad

- a. Telir costau teithio i bob mynychwr a enwebwyd sy'n gyrru, neu'n defnyddio trafndiaeth gyhoeddus, i fynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Dysgu a Datblygu.
- b. Mewn cyfarfodydd sy'n para dros 2.5 awr, darperir te a choffi.
- c. Bydd y mynychwyr a enwebwyd yn cynnwys y Prif Ymddiriedolwr Dysgu a Datblygu fel Cadeirydd, Ysgrifennydd, Ysgrifennydd Arholiadau, Swyddog Ysgolion, Swyddog IMYB, Swyddog Technegol ac unrhyw fynychwyr eraill y mae'r is-bwyllgor yn eu hystyried yn briodol.

V. Golygyddol

- a. Telir costau teithio i bob mynychwr a enwebwyd sy'n gyrru, neu'n defnyddio trafndiaeth gyhoeddus, i fynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Golygyddol.
- b. Mewn cyfarfodydd sy'n para dros 2.5 awr, darperir te a choffi.
- c. Y mynychwyr a enwebwyd yw Cadeirydd CGC, yr Is-Gadeirydd, y Golygydd, yr Ysgrifennydd Cyffredinol ac unrhyw fynychwyr eraill y mae'r is-bwyllgor yn eu hystyried yn briodol.

VI. Cyfarfodydd Cyffredinol Blyneddol/Arbennig

Telir costau teithio, yn unol â'r egwyddorion cyffredinol a nodir mewn man arall yn y polisi hwn, i bob Ymddiriedolwr sy'n fynychu cyfarfodydd o'r fath.

VII. Arall

- a. Bydd costau sy'n gysylltiedig â chyfarfodydd unrhyw is-bwyllgorau eraill, y mae'r Ymddiriedolwyr yn cytuno sy'n angenrheidiol, yn dilyn yr un egwyddorion â'r rhai sy'n berthnasol i'r is-bwyllgorau presennol y manylir arnynt uchod.
- b. Ni thelir treuliau am gyfarfodydd ad hoc.

VIII. Cyfarfodydd Allanol

- a. RHAID i bob achos lle mae rhywun yn cynrychioli CGC mewn cyfarfodydd allanol lle hawllir costau gael ei gymeradwyo ymlaen llaw gan unrhyw ddau o Swyddogion canlynol CGC – Cadeirydd, Is-gadeirydd, Ysgrifennydd Cyffredinol, Trysorydd.
- b. Dylid defnyddio'r ffurf teithio rataf.
- c. Os yw unrhyw gorff arall yn barod i dalu costau cynrychiolydd CGC, dylid hawlio'r costau'n uniongyrchol gan y corff hwnnw os yw'n bosibl.
- d. Telir costau llety a phrydau bwyd yn unig os cânt eu cymeradwyo ymlaen llaw.
- e. Dylid anfon agenda'r cyfarfod at y Cadeirydd a'r Ysgrifennydd Cyffredinol ymlaen llaw. Dylid anfon adroddiad ysgrifenedig o'r cyfarfod a/neu'r cofnodion ymlaen at y Cadeirydd a'r Ysgrifennydd Cyffredinol cyn pen 14 diwrnod ar ôl y cyfarfod.
- f. Ni thelir treuliau hyd nes i'r adroddiad/cofnodion gael eu derbyn.

Atodiad B

Treuliau a Ganiateir

Teithio

Y lwfans milltiroedd ar gyfer teithio mewn car preifat yw £0.40 y filltir.

Talu am Brydau Bwyd

Yr uchafbris y gellir ei hawlio am brydau bwyd yw: -

Brecwast – hyd at £10.00 lle nad yw hyn wedi'i gynnwys yn nhâl y llety

Cinio – hyd at £10.00

Prydau gyda'r Nos (os nad ydynt wedi'u bwcio gyda'r llety) – hyd at £25.00.

Llety dros nos

Yr uchafswm a ganiateir yw:-

Llety Gwely a Brecwast neu mewn gwesty'r tu allan i Lundain – £90 y nos

Llety Gwely a Brecwast neu mewn gwesty yn Llundain – £140 y nos

Postio a Phapur

Ad-delir costau postio a dalwyd gyda'r anfoneb.

Ad-delir 5c y ddalen am gostau llungopio.

Treuliau Arholiadau

Dylid anfonebu'r Trysorydd am ffioedd/treuliau aseswyr (yn amodol ar adolygiad cyfnodol gan y Pwyllgor Dysgu a Datblygiad), ffioedd llogi lleoliad arholiad, ac unrhyw dreuliau sy'n ddyledus i oruchwylwyr.