



## Polisi a Gweithdrefn Adleoli Treuliau

Manylion Allweddol

<b>TEITL Y POLISI</b>	<i>Polisi a Gweithdrefn Treuliau Adleoli</i>
<b>DYDDIAD A GYMERADWYWYD</b>	<i>6 Tachwedd 2024</i>
<b>CORFF CYMERADWYO</b>	<i>Bwrdd Academaidd Cyfun</i>
<b>FERSIWN</b>	<i>2.0</i>
<b>DYDDIADAU YR ADOLYGIAD BLAENOROL</b>	<i>Mehefin 2022</i>
<b>DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF</b>	<i>Tachwedd 2026</i>
<b>CANLYNIAD YR ASESAD O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB</b>	<i>Dim newid mawr</i>
<b>POLISI'AU/GWEITHDREFNAU/CANLLAWIAU CYSYLLTIEDIG</b>	<i>Polisi Nawdd a Chymorth Ariann FISA a Mewnfudo'r DU (newydd)</i>
<b>GWEITHREDU</b>	<i>6 Tachwedd 2024</i>
<b>PERCHENNOG Y POLISI (TEITL SWYDD)</b>	<i>Prif Swyddog Adnoddau</i>
<b>UNED/GWASANAETH</b>	<i>Gwasanaethau Pobl</i>
<b>E-BOST CYSWLLT</b>	<a href="mailto:lstrange@cardiffmet.ac.uk">lstrange@cardiffmet.ac.uk</a>

## Cynnwys

1	Datganiad a Phwrpas .....	3
2	Cwmpas.....	3
3	Lwfansau .....	3
4	Costau a Ganiateir.....	4
5	Hawlio Treuliau Adleoli .....	4
7	Ad-dalu Treuliau Adleoli.....	5
8	Adolygu'r Polisi .....	5
9	Atodiad 1 Treuliau Adleoli Cymwys .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## 1 Datganiad a Phwrpas

- 1.1 Nod Prifysgol Metropolitan Caerdydd yw denu, recriwtio a chadw ymgeiswyr rhagorol. I gefnogi'r nod hwn, mae'r Polisi a'r Weithdrefn Adleoli wedi'u cynllunio i gefnogi symudedd fel nad yw daearyddiaeth genedlaethol a rhyngwladol yn rhwystr i recriwtio.
- 1.2 Mae'r polisi wedi'i gynllunio i gefnogi gweithwyr sydd newydd eu penodi gyda'r heriau ariannol ac ymarferol sy'n gysylltiedig ag adleoli.
- 1.3 Bwriedir i'r pecyn adleoli fod yn gyfraniad at y costau yr eir iddynt wrth adleoli ac nid yw'n ymrwymiad i dalu'r holl gostau dan sylw. Caiff treuliau eu had-dalu yn unol â chanllawiau CThEF
- 1.4 Nid yw'r polisi hwn yn gytundebol.

## 2 Cwmpas

- 2.1 Nid yw aelodau presennol o staff yn gymwys i hawlio costau adleoli. Bydd gweithwyr sydd newydd eu penodi yn gymwys i gael treuliau adleoli lle bodlonir y meini prawf canlynol:
  - 2.1.1 Maent wedi derbyn cynnig ysgrifenedig o gyflogaeth gyda Phrifysgol Metropolitan Caerdydd, mae'r holl wiriadau cyn-ymgysylltiad wedi'u cwblhau, ac mae'r penodiad wedi'i gadarnhau.
  - 2.1.2 Mae'r gyflogaeth yn ddeiliadaeth barhaol. Mae contractau cyfnod penodol am gyfnodau o lai na 3 blynedd a gweithwyr achlysurol wedi'u heithrio.
  - 2.1.3 Mae'r gweithiwr yn symud o brif breswylfa 60 milltir (fel yr hed y frân) neu fwy o'u canolfan waith arfaethedig yn y Brifysgol.
  - 2.1.4 Mae'r gweithiwr yn symud i brif breswylfa, sydd lai na 30 milltir i ffwrdd (fel yr hed y frân) o'u canolfan waith dan gontract yn y Brifysgol.
  - 2.1.5 Mae'r gyflogaeth ar gyfer swydd ar radd 7 neu uwch.
- 2.2 Nid yw'r polisi hwn yn cwmpasu cymorth ar gyfer gofynion costau FISA neu'r GIG. Cyfeiriwch at Bolisi Nawdd, Cymeradwyaeth a Chymorth Ariannol UKVI am fanylion y cymorth sydd ar gael yn y meysydd hyn.

## 3 Lwfansau

- 3.1 Lle bo hynny'n gymwys, bydd gan gyflogeion sy'n symud o fewn y DU neu dramor yr hawl i hawlio treuliau adleoli (gan gynnwys TAW), o hyd at £4,000. Gweler atodiad 1 am restr o eitemau cymyws y gellir eu hawlio.
- 3.2 Lle bo hynny'n gymwys, bydd gan gyflogeion sy'n symud o fewn y DU neu dramor yr hawl i hawlio treuliau adleoli yn unol â 3.1, a hyd at £4,000 pellach o dreuliau cymyws, ar gyfer costau teithio rhyngwlaol. Gweler atodiad 1 am restr o eitemau cymyws y gellir eu hawlio.

- 3.2.1 Mae'r Brifysgol yn eithrio costau mynediad fisa a GIG rhag ad-daliadau adleoli. Dylai staff sy'n ceisio cymorth ar gyfer costau VISA a'r GIG gyfeirio at Bolisi Nawdd, Cymeradwyaeth a Chymorth Ariannol UKVI
- 3.3 Ni ddylai cyfanswm yr holl gostau symud yr hawliad adleoli gan gynnwys costau teithio, Visa a chostau'r GIG fod yn fwy na £8,000. Rhaid dangos tystioaeth a derbynebaw ar gyfer pob hawliad.
- 3.4 Mae ceisiadau eithriadol o fwy na £8,000 yn amodol ar dreth CThEF a chyfraniadau Yswiriant Gwladol a bydd angen cymeradwyaeth y Deon/Cyfarwyddwr a'r Prif Swyddog (Adnoddau) **ymlaen llaw**. Yr aelod staff fydd yn talu costau unrhyw dreth a thaliadau Yswiriant Gwladol
- 3.5 Dim ond mewn perthynas â gwariant cymwys y telir treuliau adleoli a rhaid iddynt gael eu hategu gan dderbynebaw gwreiddiol. Gweler atodiad 1.
- 3.6 Ni fydd aelod newydd o staff yn gymwys i wneud cais am gymorth o dan y cynllun os oes unrhyw aelod arall o'i aelwyd yn hawlio, neu yn hawlio, treuliau adleoli mewn cysylltiad â'r symud, naill ai o'r Brifysgol neu o ffynhonnell arall. Wrth gyflwyno ffurflen draul, mae'r unigolyn yn cytuno i'r gofyniad hwn.

#### 4 Costau a Ganiateir

- 4.1 Polisi'r Brifysgol yw bod yn rhaid i'r math o gostau adleoli y bydd y Brifysgol yn eu had-dalu ddod o fewn diffiniadau CThEF o gostau cymwys at ddibenion rhyddhad treth, ac mae'r Brifysgol yn rhestru'r eitemau hyn yn [Atodiad 1](#). Yr unig eithriadau yw:
- 4.2 Taliadau sy'n uwch na therfyn rhyddhad CThEF o £8,000
- 4.3 Mae rhestr o'r costau cymwys i'w gweld yn [Atodiad 1](#)
- 4.4 Os oes amheuaeth ynghylch dehongli canllawiau CThEF, cysylltwch â Phennaeth y Gyflogres a Phensiynau [payroll@cardiffmet.ac.uk](mailto:payroll@cardiffmet.ac.uk)

#### 5 Hawlio Treuliau Adleoli

- 5.1 Rhaid cyflwyno treuliau adleoli ar [ffurflen hawlio treuliau dileu](#) wedi'i llenwi'n briodol ynghyd â derbynebaw gwreiddiol ategol.
- 5.2 Ni ellir gwneud hawliadau treuliau adleoli cyn dyddiad dechrau'r cyflogai ac ni wneir unrhyw flaendaliadau.
- 5.3 I fod yn gymwys ar gyfer yr eithriad dreth, rhaid ysgwyddo a hawlio treuliau symud ymaith o fewn 12 mis o dechrau'r cyflogaeth
- Mae pob hawliad a wneir y tu allan i derfynau amser CThEF yn gwbl drethadwy hyd yn oed os yw'r hawliad yn llai nag £8,000. Bydd hawliadau a dderbynnir y tu allan i gyfnod amser CThEF yn cael eu trethu ar gyfradd treth incwm y cyflogai sy'n gymwys ar y pryd a bydd trethi'n cael eu didynnu o gyflog cyflogeion. Felly, mae er budd gorau gweithwyr i gyflwyno hawliad prydlon.

- 5.3.1 Dylai cyflogeion ganiatáu hyd at chwe wythnos i geisiadau gael eu derbyn a'u prosesu gan Gyllid gan y bydd taliadau yn cael eu gwneud ar y rhediad cyflogres dilynol.
- 5.3.2 Dylai cyflogeion ystyried y cyfyngiadau amser uchod wrth gyflwyno hawliad.
- 5.4 Rhaid i bob hawliad mewn perthynas â'r polisi a'r weithdrefn hon gael ei wneud mewn un hawliad ar ôl i'r cyflogai sydd newydd ei benodi ddechrau gweithio.
- 5.5 Caiff hawliadau eu talu gan gyllideb adrannol yr ysgol neu'r uned sy'n cyflogi.
- 5.6 Rhaid i hawliadau gael eu hawdurdodi gan y Deon, y Cyfarwyddwr neu'r deiliad cyllideb dirprwyedig perthnasol. Ar ôl ei gymeradwyo dylid anfon yr hawliad at [payroll@cardiffmet.ac.uk](mailto:payroll@cardiffmet.ac.uk) i'w wirio a'i brosesu

## 6 Ad-dalu Treuliau Adleoli

- 6.1 Wrth hawlio treuliau adleoli, rhaid i'r cyflogai lofnodi datganiad i nodi os bydd yn gadael cyflogaeth y Brifysgol cyn cwblhau 3 blynedd o wasanaeth, ei fod yn deall bod yn rhaid ad-dalu'r cyfan, neu gyfran o'r taliad adleoli, i'r Brifysgol.
- 6.2 Pan fydd y gweithiwr yn gadael Prifysgol Metropolitan Caerdydd o fewn 3 blynedd i'w benodi, caiff y Brifysgol ei had-dalu ar y sail ganlynol:
  - 6.2.1 O fewn blwyddyn o fod mewn cyflogaeth: 100% o'r symiau a dalwyd.
  - 6.2.2 O fewn dwy flynedd o gael eu penodi: 50% o'r symiau a dalwyd.
  - 6.2.3 O fewn tair blynedd o gael eu penodi: 25% o'r symiau a dalwyd.
  - 6.2.4 Yn eithriad, ar gyfer rhai swyddi gellir cytuno ar delerau ad-dalu amgen yn y contract cyflogaeth
- 6.3 Bydd y gofyniad i ad-dalu treuliau adleoli yn cael ei hepgor os bydd cyflogai yn gadael cyn i'r tair blynedd ddod i ben yn dilyn newid a ysgogwyd gan y Brifysgol nad oes gan yr unigolyn unrhyw reolaeth uniongyrchol drosto.
- 6.4 Pan fydd aelod o staff wedi derbyn costau adleoli ac yn gadael y Brifysgol o fewn y cyfnod o 3 blynedd, rhaid i ddeiliad y gyllideb hysbysu'r Adrannau Cyllid a Gwasanaethau Pobl yn brydlon fel y gellir prosesu didyniad o'r gyflogres.
- 6.5 Lle bynnag y bo'n ymarferol, ac yn y rhan fwyaf o achosion, bydd yr ad-daliad yn cael ei ddiwyddu'n awtomatig o gyflog y gweithiwr. Os oes balans heb ei dalu, bydd gofyn i'r cyflogai ad-dalu'r swm sy'n ddyledus cyn iddo adael cyflogaeth y Brifysgol.

## 7 Adolygu'r Polisi

- 7.1 Bydd yr Adran Gyllid a'r Adran Gwasanaethau Pobl yn mynd ati'n rhagweithiol i gynghori a chefnogi'r broses o gymhwyso'r polisi hwn.
- 7.2 Er mwyn sicrhau ei fod yn berthnasol ac yn effeithiol, caiff y polisi hwn ei adolygu bob tair blynedd neu pryd bynnag y bydd newid yng ngofynion y Brifysgol, deddfwriaeth cyflogaeth neu gyfraith achosion.

## 8 Atodiad 1 Treuliau Adleoli Cymwys

- 8.1 Mae gan y Polisi Adleoli gostau cymwys sy'n cael eu cymeradwyo a'u cytuno yn ôl disgrisiwn y Brifysgol, nid yw'n cynnwys yr holl gategorïau o lwfansau eithriedig treth a amlinellir yn [rheolau CThEF](#). Amlinellir costau cymwys y Brifysgol isod, a dyma'r unig dreuliau a gaiff eu had-dalu. Ym mhob achos, rhaid ceisio am y gwerth gorau posibl. Gall gweithwyr newydd a benodir ar gontract parhaol penagored hawlio treuliau adleoli.
- 8.2 Cost gwesty (neu gyfwerth) ar gyfer un ymweliad rhagarweiniol â'r ardal i sicrhau llety tymor hir, hyd at uchafswm o 2 noson (nid yw hyn yn cynnwys teithio a chynhaliaeth).
- 8.3 Teithio personol i gymryd swydd — un daith yn unig. Bydd costau teithio ar gyfer y gweithiwr newydd ei benodi a'r teulu agos yn cael eu talu. Teulu uniongyrchol yw plant partner a dibynnol 18 oed ac iau. Nid yw aelodau eraill o'r teulu, fel rhieni, yn cael eu cynnwys.
- 8.4 Pan fo dosbarth teithio uwchlaw'r economi neu'r safon yn cael ei ffafrio, dim ond cost pris economi/safonol y bydd y Brifysgol yn ad-dalu a bydd y gweithiwr newydd ei benodi yn talu'r gwahaniaeth. Yn y sefyllfa hon, rhaid i'r gweithiwr sydd newydd ei benodi ddarparu tystiolaeth o gostau teithio economi ar ddyddiad teithio.
- 8.5 Gall teithio personol gynnwys:
- Teithio mewn car yn y DU: lwfans milltiroedd ar y gyfradd gyfredol o deithio uniongyrchol o'r breswylfa flaenorol i'r breswylfa newydd
  - Teithio mewn car Rhyngwladol: ad-daliad am gostau petrol a dderbyniwyd
  - Teithio ar y rheilffyrdd: cost pris rheilffyrdd cyfradd safonol
  - Teithio coets: cost pris coets cyfradd safonol
  - Teithio ar y môr: cost cyfradd safonol ar gyfer fferi car
  - Teithio awyr: cost hedfan unffordd cyfradd economi
  - Cludo hyd at 2 anifail anwes teuluol ar gyfradd cargo awyren neu gychod yn unig. Rhaid i'r gweithiwr ddwyn mathau eraill o gludo anifeiliaid anwes
- 8.6 Tynnu a chludo dodrefn gan gynnwys:
- Llogi Fan
  - Cwmni symud — rhaid darparu tystiolaeth o 3 dyfynbris a bydd y Brifysgol yn ad-dalu cost y dyfynbris isaf. Bydd unrhyw wahaniaeth yn cael ei dalu gan y gweithiwr sydd newydd ei benodi.
  - Pecynnau cludo
  - Yswiriant symud
  - Ffioedd storio dros dro ar gyfer effeithiau cartref, hyd at uchafswm o 3 mis

8.7 Treuliau proffesiynol mewn perthynas â phrynu neu werthu preswylfa, gan gynnwys:

- Ffioedd cyfreithwyr
- Treth stamp
- Ffioedd Cofrestrfa Tir
- Ffioedd prisio
- Ffioedd chwilio ac arolygu
- Trawsgludo
- ffioedd asiantau ystadau neu ffioedd hysbysebu
- Ffioedd asiantau gosod

8.8 Llety dros dro am bris rhesymol hyd at uchafswm o 6 mis wrth gynnal eiddo mewn mannau eraill. I hawlio hyn, mae angen prawf o forgais a chopi o'r cytundeb tenantiaeth wedi'i lofnodi ar gyfer y llety dros dro, ynghyd â chopïau o ddatganiadau banc sy'n dangos talu morgais a rhent am y cyfnod dan sylw. Dim ond lle y bydd dyddiadau'n cyd-fynd yn glir a dim ond yn ôl-weithredol y gellir ei dalu.

8.9 Am gostau VISA a GIG cyfeiriwch at Bolisi Nawdd, Cymeradwyo a Chymorth Ariannol UKVI y Brifysgol.

8.10 **Nid** yw'r Polisi Adleoli yn cwmpasu:

- Costau ailgyfeirio post
- Costau glanhau
- Prydau bwyd a chostau cynhaliaeth yr aethpwyd iddynt wrth deithio ac ar ôl cyrraedd
- Blaendaliadau/bondiau ad-daladwy sy'n ofynnol ar gyfer eiddo rhent
- Biliau cyfleustodau
- Treth y Cyngor
- Eitemau cartref fel llenni, carpedi, nwyddau gwyn, lliain, dodrefn
- Offer TG fel gliniaduron, argraffwyr a gosod Wi-Fi
- Cenu a cwarantîn anifeiliaid anwes domestig
- Costau teithio ar gyfer apwyntiadau sy'n gysylltiedig â cheisiadau fisa
- Costau fisa cysylltiedig (megis ffioedd gwasanaeth, prawf iaith Saesneg, ffi biometrig, postio)
- Costau pasbort

8.11 Nid yw'r uchod yn rhestr gynhwysfawr. Os oes unrhyw amheuaeth a yw traul yn gymwys o dan y polisi adleoli, dylai'r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth Cyflogres a Phensiynau **cyn mynd i gostau**. E-bostiwch [payroll@cardiffmet.ac.uk](mailto:payroll@cardiffmet.ac.uk)



## Atodiad 2 Ffurflen Hawlio Costau Adleoli

<b>Manylion personol</b>			
Enw Llawn		Rhif Staff	
Swydd		Ysgol / Uned:	
Cyfeiriad e-bost		Dyddiad Dechrau'r Cyflogaeth	
Cyfeiriad Blaenorol			
Cyfeiriad Newydd			

<b>Manylion yr hawliad</b>		
<b>Treuliau a Hawliwyd</b>	<b>Disgrifiad</b>	<b>£</b>
Gwesty ar gyfer yr ymweliad cynaf		
Teithio personol		
Symud a chludo dodrefn		
Treuliau prynu/gwerthu proffesiynol		
Llety dros dro		
Cyfanswm yr Hawliad Adleoli		

### **Datganiad y Gweithiwr**

Rwy'n cadarnhau fy mod wedi darllen a deall Polisi Adleoli'r Brifysgol ac yn derbyn y cymorth ariannol costau adleoli a gynigir i mi o dan delerau'r Polisi.

Rwy'n cadarnhau os byddaf yn gadael y Brifysgol o fewn 3 blynedd i'r penodiad, byddaf yn ad-dalu'r gyfran ofynnol yn unol â'r polisi hwn. Bydd hwn yn cael ei dynnu o fy nhaliad cyflog terfynol.

Llofnod yr Hawlydd		Dyddiad	
--------------------	--	---------	--

**Anfonwch y ffurflen hon ymlaen at y Deiliad Cyllideb ar gyfer eich Ysgol/Uned.**

<b>At ddefnydd yr Ysgol/Uned yn unig</b>			
Llofnod Deiliad y Gyllideb		Dyddiad	
Cod Cost			

**Nodiadau:**

- Dim ond ffurflenni wedi'u cwblhau'n llawn ac wedi'u hawdurdodi'n briodol fydd yn cael eu prosesu.
- Rhaid i bob treuliau a hawlir gael eu hategu gan dderbynebau a bod yn unol â'r cyfraddau a ganiateir yn y Polisi Adleoli.
- Bydd hawliadau mewn arian tramor yn cael eu cyfrifo ar y gyfradd gyfnewid sydd ar waith ar y dyddiad derbyn.
- Wrth awdurdodi hawliad, mae deiliad y gyllideb yn datgan ei fod yn fodlon bod yr hawliad yn rhesymol ac yn gyfiawn.

Unwaith y bydd wedi'i hawdurdodi