**CHWEFROR 2020**

**POLISI TEITHIO BUSNES PRIFYSGOL METROPOLITAN CAERDYDD**

**1. PWRPAS**

Pwrpas y polisi hwn yw sefydlu canllawiau clir i sicrhau bod pawb sy'n teithio ar fusnes y Brifysgol yn gwneud hynny mewn modd sy'n ddiogel, yn ystyriol o'u lles, yn effeithlon, yn amgylcheddol gyfrifol a bod y trefniadau teithio yn cynrychioli gwerth ariannol da.

**2. CWMPAS**

Mae'r polisi'n nodi arferion sy'n galluogi'r Brifysgol i gyflawni ei rhwymedigaethau statudol a gweithdrefnol, yn bennaf rhwymedigaethau dyletswydd gofal sy'n deillio o'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith a'r Ddeddf Dynladdiad Corfforaethol a Laddiad Corfforaethol.

Mae'r polisi'n berthnasol i holl weithwyr y Brifysgol sy'n teithio ar fusnes y Brifysgol, boed yn y DU neu'n rhyngwladol, waeth beth yw eu hynafedd, eu lle arferol neu eu gwlad waith (“Teithwyr”). Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i bob contractwr allanol i'r Brifysgol wrth deithio ar fusnes a ariennir neu a gyfarwyddir gan y Brifysgol.

### 3. EGWYDDORION Y POLISI TEITHIO BUSNES

Mae polisi teithio’r Brifysgol yn seiliedig ar yr egwyddorion canlynol. Rhaid i bob taith fod:

* Yn briodol ac yn gyson â nodau ac amcanion y Brifysgol
* Yn gosteffeithiol
* Wedi'i gymryd gan ddefnyddio llwybrau a dulliau teithio rhesymol ac effeithlon
* Yn ddiogel
* Yn amgylcheddol ac yn gymdeithasol gyfrifol

### Dylid darllen y polisi ar y cyd â pholisïau a rheoliadau perthnasol eraill y Brifysgol megis teithio a chynhaliaeth; diogelu data; iechyd a diogelwch; gyrru am waith; cod ymddygiad sefydliadol a chyfathrebu electronig.

**4. GOFYNION CYN TEITHIO**

**Pwrpas y teithio:** Rhaid i deithwyr a rheolwyr awdurdodi ystyried a yw'r teithio'n briodol, yn gyson ag amcanion a gwerthoedd y Brifysgol, nad yw'n tarfu ar weithgaredd arall y Brifysgol ac yn werth y gost a'r ymdrech.

Mae teithio busnes yn cyfrannu'n sylweddol at gwmpas 3 allyriadau carbon. Cyn i deithio gael ei drefnu, dylid ystyried o ddifrif yr holl opsiynau cyfathrebu eraill i fodloni pwrpas y teithio a fwriadwyd.

Rhaid ceisio cymeradwyaeth ar gyfer pob taith dramor ymlaen llaw gan ddefnyddio ffurflen deithio dramor ar-lein y Brifysgol. Ac eithrio lle mae amgylchiadau eithriadol ac annisgwyl yn bodoli, rhaid cyflwyno pob cais am deithio dramor o leiaf 21 diwrnod gwaith cyn y dyddiad arfaethedig ar gyfer cychwyn teithio.

Rhaid i bob teithiwr gwblhau'r E-fodiwl Teithio Tramor a gynhelir ar y Pwll Dysgu cyn dechrau'r broses cymeradwyo teithio dramor.

Mae'n ofynnol bod pob rheolwr llinell teithwyr yn sicrhau bod eu staff wedi ymgymryd â'r modiwl e-ddysgu cyn teithio.

Anogir pob teithiwr hefyd i ymgymryd â'r modiwlau hyfforddiant diogelwch teithio sydd ar gael i'r Brifysgol gan ei darparwr gwasanaethau sicrhau teithio [yma](https://travelprepare.drum-cussac.net)[[1]](#footnote-1) .

**Iechyd Teithwyr:** Cyn gwneud unrhyw ymrwymiadau teithio, dylai teithwyr wirio canllawiau iechyd a gofynion brechu ar gyfer eu cyrchfan, naill ai trwy [borth sicrwydd teithio’r Brifysgol](https://www.drum-cussac.net/travel-advices/countries)1 , [cyngor teithio’r Swyddfa Dramor a Chymanwlad](https://www.gov.uk/foreign-travel-advice) neu wefannau [canllawiau ffit i deithio y GIG.](http://www.fitfortravel.nhs.uk/destinations.aspx)

Mae teithwyr yn gyfrifol am sicrhau nad oes ganddyn nhw unrhyw gyflyrau iechyd a ddylai eu hatal rhag teithio. Os oes unrhyw amheuaeth, rhaid i deithwyr ofyn am arweiniad gan eu meddyg teulu. Ni fydd polisi yswiriant y Brifysgol yn talu costau meddygol unrhyw deithiwr os yw'n teithio yn erbyn cyngor meddygol neu os yw'r teithiwr yn feichiog ac o fewn mis i'r dyddiad geni disgwyliedig. Gall cyngor meddyg teulu i fenywod beichiog estyn y cyfnod o ddim teithio cyn y dyddiad dyledus.

**Asesiad risg y gyrchfan:** Mae asesiad risg cyrchfan y Brifysgol yn seiliedig ar y cyngor a ddarperir trwy [borth sicrwydd teithwyr](https://www.drum-cussac.net/travel-advices/countries) y Brifysgol, sy'n ymgorffori gwybodaeth o'r Swyddfa Dramor a Chymanwlad: <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice> .

Heblaw am amgylchiadau eithriadol, ni fydd y Brifysgol yn cymeradwyo teithio i gyrchfannau y mae'r Swyddfa Dramor a Chymanwlad yn eu graddio fel 'Cynghori yn erbyn teithio yma o gwbl' neu 'Cynghori yn erbyn pob teithio yma oni bai ei fod yn hanfodol'.

**Asesiad risg y weithgaredd:** Rhaid asesu risg gweithgaredd yn unol â pholisi Iechyd a Diogelwch cyfredol y Brifysgol a threfniadau cysylltiedig.

***Er mwyn cwblhau’r broses archebu a chymeradwyo teithio, bydd yn ofynnol i’r Teithiwr gadarnhau ei fod wedi gwirio gofynion iechyd, risg cyrchfan a risg gweithgaredd teithwyr ar gyfer eu cyrchfan a bod y tair elfen yn cydymffurfio â gofynion polisi teithio Met Caerdydd.***

**Yswiriant:** Yn ogystal ag annilysu yswiriant meddygol os ydych chi'n teithio yn erbyn cyngor meddygon teulu, mae yswirwyr y Brifysgol yn ei gwneud yn ofynnol i deithwyr adrodd unrhyw golled, lladrad neu ddifrod naill ai i'r Heddlu lleol neu, lle bo hynny'n briodol, i'r cwmni hedfan (neu gludwr arall) o fewn 24 awr a chael adroddiad ysgrifenedig.

## 5. CYMERADWYO CYN TEITHIO

## Rhaid gwneud pob cais am gymeradwyaeth i deithio trwy ffurflen archebu teithio dramor y Brifysgol sydd ar gael yma. Mae'r ffurflen gymeradwyo yn gofyn am deithlen drafft, wedi'i chostio gan y Cwmni Rheoli Teithio a enwebwyd gan y Brifysgol ('TMC').

Ni ddylid archebu nac ymrwymo i deithio nes y derbynnir cymeradwyaeth briodol trwy'r broses cymeradwyo ymlaen llaw teithio.

## 6. TREFNIADAU TEITHIO

## Rhaid archebu pob archeb deithio yn unol â'r gofynion gweithdrefnol a oedd ar waith ar adeg archebu. Mae canllawiau manwl ar gael ar [dudalennau teithio mewnrwyd Caffael](http://tsr.uwic.ac.uk/Units/PROC/Pages/BuyersList.aspx?AspXPage=g%5F368FAB33ADE74766A80CF6929D34BA13:%2540ID%3D19). Oni bai ei fod wedi'i gymeradwyo'n benodol ymlaen llaw gan Gaffael, rhaid i bob archeb deithio gael ei gwneud trwy Gwmni Rheoli Teithio enwebedig y Brifysgol ('TMC').

Trwy osod yr holl archebion trwy'r TMC fel sy'n ofynnol gan y polisi hwn, bydd y Brifysgol yn cydymffurfio â Rheoliadau Teithio Pecyn y DU (gweler Atodiad 1 am fanylion pellach).

Ar gyfer unrhyw deithio mewn gwledydd y tu allan i'r UE lle mae gan y Brifysgol swyddfeydd lleol, bydd teithio a archebir gan y swyddfeydd gwlad ar gyfer teithio yn y gwledydd hynny wedi'i eithrio o'r rheoliadau Teithio Pecyn. O ganlyniad, er mai archebu er mai'r TMC yw'r dull a ffefrir o hyd, caniateir i staff y swyddfa leol archebu ar gyfer teithio yn y wlad honno. Rhaid i staff swyddfa'r wlad sicrhau bod gan unrhyw TMC a ddefnyddir 'o fewn gwlad' drwydded cynllun amddiffyn archebion cenedlaethol (fel ABTA yn y DU.) Rhaid i bob taith a archebir yn lleol gydymffurfio â holl ofynion eraill y polisi hwn.

**Opsiynau teithio:** Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd y CRhT yn darparu amryw o opsiynau teithio a chludo. Dylai'r teithiwr ddewis yr opsiwn sy'n cyfuno gwerth gorau am arian â llwybr a hyd teithio rhesymol oni bai bod resymau busnes sylweddol dros defnyddio dewis arall.

**Dosbarth teithio a ganiateir** Aer, rheilffordd ac ati - gweler yr adrannau perthnasol.

**Canslo:** Mae unrhyw ganslo o deithlen wedi'i bwcio yn debygol o godi taliadau. Ac eithrio pan fydd cyfarwyddeb Prifysgol yn gofyn am ganslo neu os yw graddfa risg y gyrchfan yn cynyddu, rhaid gwneud pob ymdrech resymol i osgoi tâl o'r fath. Cyfrifoldeb y teithiwr yw hysbysu'r CRhT o unrhyw ganslo ar y cyfle cyntaf. Pan na fydd unrhyw ganslo yn deillio o newidiadau teithiol y teithwyr ei hun yn cael ei gyfleu i'r CRhT yn brydlon, bydd y teithiwr fel arfer yn bersonol gyfrifol am y taliadau canslo.

**Sicrwydd yswiriant:** mae polisi yswiriant corfforaethol y Brifysgol yn cynnwys staff sy’n teithio ar gyfer busnes. Mae'r yswiriant hwn yn cynnwys treuliau meddygol, eiddo personol, offer busnes, arian, anaf personol ac atebolrwydd, aflonyddwch teithio a gwacáu a threuliau cyfreithiol.

**Teithio gyda gofalwr:** Pan fydd teithiwr ag anabledd angen staff cymorth i deithio gyda nhw, bydd y cyllid ar gyfer teithio staff cymorth yn cael ei drin yn unol ag '***addasiadau rhesymol' (Deddf Cydraddoldeb 2010*).** Bydd senarios o'r fath yn cael eu barnu yn ôl addasrwydd a phriodoldeb fesul achos.

**Teithio busnes a phersonol cyfun:** Mae teithio busnes a phersonol cyfun, gan gynnwys teithio gyda partner priod neu bartner, yn dderbyniol, yn amodol ar gymeradwyaeth ymlaen llaw gan Ddeon yr Ysgol / Pennaeth yr Uned, yn amodol ar:

1. ni chynyddir cost rhan fusnes y teithio o ganlyniad i'r elfennau teithio heblaw busnes
2. cymeradwyir absenoldeb priodol gan reolwr llinell y teithiwr cyn gwneud y trefniadau teithio
3. rhaid anfonebu unrhyw gostau teithio a chostau cysylltiedig ar gyfer y partner ar wahân a thalu amdanynt yn breifat adeg archebu. Nid yw yswiriant y Brifysgol yn cynnwys y partner priod neu bartner sy'n teithio

Rhaid trafod estyniadau sy'n fwy na'r elfen fusnes o deithio ymlaen llaw gyda Chyllid i sicrhau cydymffurfiad â chanllawiau teithio Cyllid a Thollau EM.

Bydd yswiriant y Brifysgol yn berthnasol i elfennau busnes yr yswiriant teithio yn unig a dylid trefnu yswiriant teithio personol i gwmpasu unrhyw elfennau personol o'r daith.

## 7. DULLIAU A GOFYNION TEITHIO

##

## Teithio Awyr

Ni ddylai dewis y deithlen gan y teithiwr wyro oddi wrth y deithlen fwyaf economaidd heb fudd busnes clir am ddewis arall neu ermwyn osgoi tarfu personol sylweddol. Rhaid i'r dewis fod waeth beth yw aelodaeth y cludwr neu'r teithiwr o unrhyw gynlluniau teyrngarwch.

**Pris isaf:**

Defnyddir hediadau cysylltu lle bo hynny'n rhesymol ymarferol i gael y prisiau isaf. Fodd bynnag, pan ystyrir hyn, ni ddylai arosiadau rhwng hediadau fod yn hwy na 2 awr fel rheol a byddant fel rheol o fewn ystod 2 awr i ddechrau neu ddiwedd y daith.

**Hediadau amgen rhesymol: yn** cael ei asesu yn ôl y meini prawf canlynol:

* Mae un newid yn dderbyniol cyn belled nad yw cyfanswm y siwrnai yn cynyddu mwy na 2 awr (yn dibynnu ar gyrchfan) a bod y stop yn agos at ddechrau neu ddiwedd hediad pellter hir.
* Nid yw oriau'r hediad yn cael eu hystyried yn anghymdeithasol h.y. nid oes rhaid i'r teithiwr adael cartref cyn 6.00am na dychwelyd ar ôl 10.00pm.
* Mae'r maes awyr amgen o fewn taith 1 awr (amser yn ôl tir) i'r maes awyr a ffefrir. Ni fydd disgwyl i deithwyr newid meysydd awyr ar gyfer cysylltu hediadau.

**Dosbarth teithio**

1. Dylai pob hediad o dan 7 awr fod yn nosbarth yr economi
2. Dylai hediadau 7 awr neu'n uwch fod yn nosbarth yr economi gyda chyfnod gorffwys digonol ar y naill ochr i'r daith.  Os nad yw'r cyfnod gorffwys hwn yn bosibl oherwydd rhesymau busnes neu bersonol, yna bydd dosbarth busnes yn cael ei ystyried.  Bydd deiliad y gyllideb yn penderfynu a yw dosbarth busnes yn briodol ac yn unol â'r gyllideb berthnasol.
3. Bydd angen achos busnes ar gyfer unrhyw deithio sy'n ofynnol nad yw ar y rhestr gymeradwy (unwaith y caiff ei gymeradwyo).

Yr amodau lle gellir hepgor teithio dosbarth economi yw:

* 1. mae unrhyw hyrwyddiad cwmni hedfan yn arwain at bris ar gael mewn caban dosbarth uwch sydd yr un fath neu'n is na'r pris economi gorau sydd ar gael
	2. mae'n ofynnol yn briodol i'r teithiwr deithio gyda pherson o sefydliad arall sydd â mynediad priodol i deithio dosbarth uwch
	3. cyngor gan ymarferydd meddygol cymwys sy'n mynnu hyn

Heblaw am yr eithriadau a nodir uchod, rhaid i unrhyw deithio y bwriedir ei wneud mewn unrhyw gaban heblaw economi fod yn destun cymeradwyaeth RhIG / GGIG ymlaen llaw.

**Uwchraddio caban**

RHAID i unrhyw uwchraddio caban i economi premiwm neu ddosbarth Busnes nad yw'n rhad ac am ddim:

1. cwrdd ag un neu fwy o'r dosbarth o feini prawf teithio
2. deillio o deithlen fusnes lle gwnaed pob ymdrech resymol i ganiatáu amser adfer rhesymol ar ôl cyrraedd y gyrchfan
3. mewn egwyddor rhaid sicrhau cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y rheolwr llinell perthnasol fesul achos

Ni fydd unrhyw uwchraddio caban yn cynnwys Dosbarth Cyntaf ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol sy'n amodol ar gymeradwyaeth ymlaen llaw gan aelod llinell GGIG.

**Tocynnau na ellir eu had-dalu ac y chyfyngir yn llawn** : nhw fydd yr opsiwn dewis cyntaf, ynghyd â'r ystyriaeth o ddefnyddio meysydd awyr amgen. Rhaid defnyddio tocynnau y chyfyngir os yw'r arbediad yn fwy nag 20%, oni bai ei bod yn debygol iawn y byddant yn cael eu newid am reswm y gellir ei gyfiawnhau.

**Cyfyngiadau tocynnau:** Dylai teithwyr wneud eu hunain yn ymwybodol o wahanol gyfyngiadau sy'n berthnasol yn ogystal â chostau sy'n gysylltiedig â newidiadau i docynnau ar gyfer eu teithiau busnes. Mae'r CRhT yn darparu cyngor a hyfforddiant ar

**Archebu ymlaen llaw:** Dylid archebu pob tocyn teithio o leiaf 14 diwrnod ymlaen llaw neu cyn gynted ag y bydd y gofynion teithio yn hysbys ac yn gymeradwy yn rhesymol, pa un bynnag sydd gyntaf.

**Archebion munud olaf:** Nid yw'n dderbyniol archebu taith awyr am bris llawn coets neu aros i archebu hediadau ar y funud olaf at ddibenion defnyddio tystysgrifau uwchraddio yn unig. Dim ond oherwydd rhesymau busnes dybryd a dilys y dylid prosesu archebion munud olaf.

**Newid trefniadau hedfan:** Bydd newid trefniadau hedfan yn ystod taith yn arwain at daliadau newid teithiol a gallai arwain at arbedion coll ar bryniannau teithio uwch a dylid cadw cyn lleied â phosibl o newidiadau. Rhaid hysbysu unrhyw newidiadau i'r CRhT ar unwaith.

**Costau a chyfyngiadau bagiau**: Rhaid rhoi ystyriaeth ddyledus i osgoi taliadau ychwanegol sy'n codi o gaban neu fagiau wedi'u gwirio nad ydynt wedi'u cynnwys gyda'r pris hyfyw isaf ar gyfer unrhyw siwrnai.

Ar rai llwybrau a chwmnïau hedfan, bydd y CRhT yn gallu cynnig prisiau 'academaidd' ac 'elusennol'. Nid yw'r rhain ar gael i'r cyhoedd ac yn aml gallant gynnwys lwfansau pwysau bagiau wedi'u gwirio yn uwch. Rhaid ystyried prisiau o'r fath lle mae bagiau ychwanegol yn angenrheidiol.

**Tocynnau nas defnyddiwyd:** Pan na ddefnyddir tocynnau neu ddim ond yn rhannol dylid dychwelyd y tocynnau nas defnyddiwyd i'r CRhT cyn gynted â phosibl fel y gellir newid neu ad-dalu'r tocyn.

**Cwmnïau hedfan ar y rhestr ddu:** ni fydd unrhyw deithlen teithio awyr arfaethedig sy'n cynnwys defnyddio unrhyw gwmni hedfan sydd ar restrau ddu’r cwmnïau hedfan a gyhoeddir gan Awdurdod Hedfan Sifil y DU, Comisiwn yr UE na Gweinyddiaeth Hedfan Ffederal UDA, yn cael eu cymeradwyo heblaw gyda chaniatâd penodol ymlaen llaw ac o dan amgylchiadau eithriadol.

**Trosglwyddiadau maes awyr:** diffinnir trosglwyddiadau maes awyr fel defnyddio unrhyw wasanaeth teithio i ac o faes awyr heblaw trafnidiaeth gyhoeddus.

Yn y DU ar gyfer hediad domestig neu bell yn y DU yn Ewrop: Yn gyffredinol ni chaniateir trosglwyddiadau maes awyr oni bai y gellir dangos bod y gost yn is na chost trafnidiaeth gyhoeddus neu gost gyfun defnyddio ceir a thaliadau parcio.

Yn y DU - hediad pellter hir: Yn gyffredinol ni chaniateir trosglwyddiadau maes awyr oni bai y gellir dangos bod y gost yn is na chost gyfun defnyddio ceir a thaliadau parcio neu:

1. mae'r ymadawiad hedfan cyn 06:00
2. mae'r hediad yn ôl i'r DU yn digwydd yn hwyrach na 22:00
3. mae natur y daith yn gofyn am gwirio mwy nag un cês dillad neu fagiau tebyg ar gyfer bob teithiwr.

Tramor: dylid cymhwyso egwyddorion yr hyn a ganiateir yn y DU, yn dibynnu ar hyd yr hediad, ond gan ystyried diogelwch teithwyr yn benodol ac addasrwydd a diogelwch trafnidiaeth gyhoeddus leol.

**Lolfeydd maes awyr:** Bydd y Brifysgol yn talu costau mynediad teithwyr i lolfeydd maes awyr pryd mae:

1. cysylltiad rhwng hediadau sy'n para 2 awr o leiaf
2. y daith yn bell ac yn cynnwys sawl stop neu gysylltiad
3. oedi o 2 awr o leiaf i'r amser gadael hedfan a drefnwyd.

Er mwyn cydymffurfio â chanllawiau Cyllid a Thollau EM, mae angen derbynebau i gefnogi hawliadau costau ac ni fydd y Brifysgol yn talu cost aelodaeth flynyddol na thanysgrifiadau i lolfeydd maes awyr neu glybiau cwmnïau hedfan.

**Cynlluniau hedfan yn aml a chymhellion eraill:** Rhaid i unrhyw aelodaeth unigol o gynllun teyrngarwch neu gymhelliant beidio â dylanwadu ar unrhyw benderfyniadau teithio.

##### Teithio awyr domestig Diffinnir teithio awyr domestig fel pob taith yn y DU a Gweriniaeth Iwerddon a dim ond lle gellir dangos y budd cost / amser y dylid ei ddefnyddio. Dylai hyn ystyried y costau cysylltiedig (e.e. parcio ceir, Heathrow express ac ati) a dylid ystyried teithio ar reilffordd fel dewis arall ar gyfer holl deithio domestig y DU. Bydd yr holl deithio awyr domestig yn nosbarth yr Economi. Bydd yr holl deithiau awyr ar y llwybr awyr cymwys isaf. Ni chaniateir teithio dosbarth cyntaf na busnes.

**Gwesty, hostel a llety arall**

Rhaid i'r holl lety dros nos fod yn briodol at ddibenion teithio a chwrdd â'r meini prawf canlynol ac eithrio pan ddarperir y llety fel rhan o becyn cynhadledd neu lle mae sefydliad cynnal wedi darparu mynediad at gyfraddau cystadleuol, wedi'u negodi'n lleol. Diffinnir llety priodol fel gwesty nad yw'n fwy na sgôr tair seren yn y DU a'r hyn sy'n cyfateb dramor ac eithrio lle mae rhesymau diogelwch neu ddiogelwch dilys yn mynnu fel arall. Mae fflatiau â gwasanaeth sydd ar gael trwy unrhyw CRhT enwebedig hefyd yn cael eu hystyried yn dderbyniol.

Weithiau, gall gwestai sydd â sgôr seren uwch gynnig prisiau hyrwyddo sy'n bris is na gwesty tair seren nodweddiadol derbyniol. Ar yr amod y gall y Teithiwr dystiolaethu'r gwahaniaeth pris, mae'n dderbyniol archebu gwesty seren uwch.

Caniateir llety hostel ar yr amod bod yr holl ddiwydrwydd dyladwy rhesymol yn cael ei wneud ar yr hostel cyn archebu.

**Broceriaid llety ar-lein (** e.e. AirBnB a HomeAway) Er y cydnabyddir y gall safleoedd broceriaid gynnig ystod amrywiol o arddulliau a lleoliadau llety ac yn aml gallant fod yn gystadleuol o ran prisiau, ar yr adeg hon, ystyrir bod unrhyw sicrwydd o ansawdd ac addasrwydd yn annigonol ac yn aml mae'n seiliedig ar raddfeydd defnyddwyr yn unig.

Ar hyn o bryd nid yw'r broceriaid hyn yn gwneud gwiriadau nac archwiliadau o ragofalon tân a llwybrau dianc, diogelwch mynediad, safonau trydanol a gwifrau, yswiriant na phresenoldeb, addasrwydd a gweithredadwyedd dyfeisiau diogelwch fel monitorau CO2. Ni chynhelir unrhyw wiriadau addasrwydd ychwaith ar berchnogion yr eiddo.

Nid yw broceriaid fel AirBnB a HomeAway yn derbyn atebolrwydd os bydd marwolaeth neu anaf wrth ddefnyddio llety a hysbysebir trwy eu gwefan.

O ganlyniad, nid yw'r Brifysgol ar hyn o bryd yn ystyried bod defnyddio brocer llety yn addas ac ni fydd y CRhT yn cynnig llety o'r fath.

**Teithio ar y trên**

Rhaid archebu pob taith reilffordd, p'un ai yn y DU neu dramor, trwy'r CRhT.

Mae'r Brifysgol yn disgwyl i Deithwyr ddefnyddio teithio dosbarth safonol oni bai:

a) Nid yw cost Dosbarth Cyntaf yn uwch na'r Dosbarth Safonol

b) Mae'n ofynnol i'r Brifysgol neu sefydliad noddi arall i'r aelod o staff deithio gyda rhywun o sefydliad arall nad yw'n teithio mewn Dosbarth Safonol neu gyfwerth.

**Trosglwyddiadau maes awyr / lleoliad**

Lle bo hynny'n bosibl ac yn ymarferol, dylid defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus gan ystyried cost, amser a diogelwch personol.

Dim ond yn y DU y gellir defnyddio gwasanaethau trosglwyddo pan fydd:

1. nifer o staff yn teithio ac mae cost y trosglwyddiad yn is na chost gyfun llogi rheilffyrdd neu geir a / neu daliadau parcio.
2. maint y bagiau sy'n ofynnol gan y teithiwr yn ei gwneud yn anymarferol cludo cyhoeddus
3. y siwrnai awyr yn ôl i'r DU yn cyrraedd gyda'r nos neu ar ôl hedfan mor hir fel nad yw trafnidiaeth gyhoeddus yn ymarferol a gallai llogi ceir hunan-yrru fod yn risg dyletswydd gofal amhriodol.

Lle bo hynny'n briodol, dylid ymgynghori â'r CRhT ynghylch yr opsiynau mwyaf ymarferol a diogel sydd ar gael ar gyfer trosglwyddiadau tramor, a lle bo hynny'n bosibl, dylid archebu'r rhain ymlaen llaw fel rhan o'r deithlen deithio.

**Tacsi**

Rhaid defnyddio tacsis yn y DU neu dramor gan roi sylw dyledus i ddiogelwch a lles y teithiwr.

Defnydd domestig:

Yn ninas Caerdydd, dim ond lle nad yw'n ymarferol neu'n ddiogel defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus, unrhyw gar pwll Prifysgol neu ddefnydd o gerbyd aelod staff ei hun y dylid defnyddio tacsi.

Mewn man arall yn y DU, dim ond pan nad yw'n ymarferol, yn ddiogel neu'n gost-effeithiol defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus neu gerbyd llogi hunan-yrru sydd wedi'i ddefnyddio ar gyfer y siwrnai i'r lleoliad y dylid defnyddio tacsi.

Defnydd Tramor:

Lle nad oes unrhyw fath arall o gludiant ar gael neu'n addas (e.e. teithio yn hwyr y nos, dim cysylltiadau trafnidiaeth gyhoeddus ymarferol na risg bosibl i ddiogelwch personol). Lle bo modd, dylid archebu tacsis tramor ymlaen llaw gyda'r CRhT ond os na, bydd y Brifysgol yn ad-dalu cost y prisiau tacsi a godwyd wrth deithio ar fusnes y Brifysgol. Os nad yw'n bosibl archebu tacsis ar gyfer lleoliad tramor trwy'r CRhT, dylid ymdrechu i nodi gweithredwyr tacsi parchus neu drwyddedig.

Dylai teithwyr gyfeirio at y canllawiau 'Diogelwch Tacsi i Deithwyr' ar y tudalennau Gwasanaethau Pobl.

**Llogi car**

DU: Ar gyfer Llogi ceir yn y DU, rhagwelir y bydd y teithiwr yn archebu trwy drefniadau llogi cerbydau presennol y Brifysgol - manylion ar [safle Caffael](http://tsr.uwic.ac.uk/Units/PROC/Pages/BuyersList.aspx?AspXPage=g_368FAB33ADE74766A80CF6929D34BA13:%2540ID%3D22) y Brifysgol. Atgoffir staff o'r angen i gydymffurfio â pholisi Gyrru am Waith y Brifysgol.

Tramor: Dylid archebu llogi ceir dramor trwy'r CRhT.

**8. SICRHAU TEITHIO**

Darperir gwasanaethau sicrwydd i deithwyr ('GST') trwy drefniant Prifysgol y DU gyda Drum Cussac, a reolir trwy borth pwrpasol gan y Brifysgol a'u dosbarthu i deithwyr trwy raglen symudol.

Mae Gwasanaethau Sicrwydd i Deithwyr yn cynnwys:

* gwybodaeth teithio a chyrchfan ar gael cyn teithio
* Rhybuddion a diweddariadau risg teithio, diogelwch ac aflonyddwch 24/7
* ymarferoldeb 'SOS' teithwyr gyda gwasanaeth cymorth diogelwch personol a diogelwch eiddo 24/7
* cyngor teithio heblaw argyfwng
* a'r gallu i ddarparu gwybodaeth am leoliad teithwyr

**Er mwyn galluogi i'r gwasanaethau hyn gael eu darparu'n effeithiol, mae'n amod cymeradwyaeth teithio staff bod yn rhaid i deithwyr gael ap symudol Drum Cussac wedi'i uwchlwytho a'i actifadu ar eu dyfais bob amser wrth deithio ar fusnes y Brifysgol.**

Pe bai dyfais symudol teithiwr yn mynd ar goll, yn cael ei dwyn neu'n anweithredol wrth deithio ar gyfer busnes, rhaid i'r teithiwr wneud pob ymdrech resymol i gysylltu â'r Brifysgol cyn gynted â phosibl i gynghori am y golled neu'r ddyfais ddiffygiol. Mewn amgylchiadau o'r fath, rhaid i'r teithiwr wneud pob ymdrech resymol i gadw cysylltiad rheolaidd â'r brifysgol gan ddefnyddio dulliau eraill.

Unwaith y bydd taith deithio wedi'i chadarnhau a'i harchebu, mae'r CRhT yn trosglwyddo agweddau teithio awyr a llety'r deithlen a gadarnhawyd i Drum Cussac. Mae hyn yn galluogi'r Brifysgol i gael un porth sy'n nodi lle mae teithwyr i fod ar unrhyw adeg yn ystod eu taith. Mae cyfnodau allweddol y deithlen a archebwyd hefyd yn gyrru proses SMS awtomataidd sy'n gofyn i deithwyr gadarnhau eu bod yn cyrraedd yn ddiogel ar gamau allweddol y deithlen.

**HELP A CHEFNOGAETH MEWN ARGYFWNG**

Mae ymarferoldeb SOS y teithiwr, pan gaiff ei actifadu o hafan yr ap symudol, yn rhybuddio darparwr GST, a fydd yn darparu cefnogaeth a chyngor cychwynnol yn dilyn y digwyddiad. Bydd y darparwr GST hefyd yn cychwyn rhaeadr cyfathrebu i ddesg gymorth CRhT 24/7 a llinell ffôn cyswllt brys y Brifysgol, ac yna bydd yr olaf yn cymryd cyfrifoldeb i rybuddio uwch reolwyr perthnasol a enwir gan y Brifysgol ac, os caiff ei alluogi ym mhroffil y teithiwr, ei perthynas agosaf.

Ymdrinnir ag unrhyw ddigwyddiad risg teithio neu ddiogelwch yn unol â Pholisi Digwyddiad perthnasol y Brifysgol

Rhaid peidio â gweithredu swyddogaeth SOS Teithwyr ar gyfer ymholiadau trefniant teithio neu faterion dibwys. Mae'r ap yn cynnwys dolen tudalen gartref i roi galwad ffôn i'r cwmni rheoli Sicrwydd Teithio i gael cyngor di-frys ar y daith.

Gellir cael cyngor ar iechyd teithio trwy [wasanaeth cymorth iechyd teithio](https://www.umal.co.uk/travel-emergencyassistance.php) yswirwyr y Brifysgol.

**Gwasanaethau gwybodaeth am leoliad teithwyr**

Elfen allweddol o GST y Brifysgol yw gwasanaethau lleoli teithwyr. Mae'r GST yn darparu ar gyfer tri math o wasanaethau lleoli teithwyr:

1. Gwybodaeth am leoliad 'cyrraedd diogel' prydlon wedi'i sbarduno gan gyfnodau allweddol yn nhaith y teithwyr a lanlwythwyd i'r platfform DC gan y CRhT.
2. Lleoliad 'mewngofnodi' wedi'i sbarduno'n wirfoddol gan y teithiwr trwy hafan ap symudol DC. Gellir actifadu'r mewngofnodi hwn yn ôl yr angen gan y teithiwr.
3. Olrhain lleoliad byw

Mae'r gwasanaethau lleoliad hyn yn ychwanegol

**Hysbysiadau yn gofyn am leoliad** - mae'r ap symudol yn galluogi'r teithiwr i dderbyn ceisiadau hysbysu 'cyrraedd yn ddiogel' awtomataidd. Mae'r ceisiadau hyn yn cael eu sbarduno naill ai o gyfnodau allweddol yn nhithlen y teithiwr (a gedwir yn y system GST) neu gan y Brifysgol sy'n cyhoeddi ceisiadau diweddaru hysbysiadau torfol (a elwir yn 'gofrestr'). RHAID i deithwyr ymateb i'r ceisiadau diweddaru teithio hyn cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol. Daw'r ymateb trwy neges testun SMS syml (neu'n ddewisol trwy e-bost) ac mae'n cadarnhau eu bod yn teithio yn unol â'u teithlen.

Nid yw ymatebion i ddiweddariadau awtomataidd neu’r gofrestr yn nodi lleoliad penodol y teithiwr - mae'r arddangosfa borth yn cofnodi union amser derbyn yr ymateb ond dim ond yn dangos y lleoliad fel yn y wlad fel y pennir gan y deithlen.

**Gwasanaethau lleoliad gweithredol** - mae'n darparu diweddariadau amser real ar sail System Leoli Fyd-eang, naill ai trwy olrhain 'parhaus' neu fewngofnodi gwirfoddol trwy fotwm swyddogaeth ar yr ap. Nid yw olrhain gweithredol (neu barhaus) yn orfodol ac eithrio pan fydd teithio drwodd neu i leoliadau risg uchel.

Lle mae olrhain parhaus yn hanfodol neu’n cael ei ystyried yn briodol, gall y teithiwr osod y gosodiadau amledd diweddaru a chywirdeb lleoliad ar yr ap symudol.

Mae lleoliad actif a lleoliad ysgogedig yn ei gwneud yn ofynnol i ddyfais symudol y teithiwr gael 'gwasanaethau lleoliad' yn weithredol trwy gydol y daith. Os yw swyddogaeth 'SOS' yr ap symudol yn cael ei actifadu, bydd hyn yn galluogi gwasanaethau lleoli ar ddyfais symudol y teithiwr yn awtomatig.

Mae'r Brifysgol yn ystyried bod ymatebion i'r hysbysiadau 'cyrraedd yn ddiogel' yn addas ar gyfer y mwyafrif o deithio lle mae asesiad risg yn nodi bod y teithio yn risg isel. Gall teithwyr ar deithio risg isel ddewis caniatáu olrhain gweithredol os dymunant.

Mewn achosion lle mae'r asesiad risg yn nodi risgiau penodol y gellir eu lliniaru trwy ddefnyddio'r gwasanaeth lleoliad gweithredol, gall deiliad y gyllideb gymeradwyo'r teithio gyda'r cytundeb y bydd y gwasanaeth lleoliad gweithredol yn cael ei alluogi am y cyfnod sy'n ofynnol.

Pan fydd aelod o staff yn defnyddio ei ddyfais symudol bersonol ar gyfer ap symudol Drum Cussac, bydd y Brifysgol yn cymryd cyfrifoldeb am gostau data pob olrhain gweithredol. Gellir hawlio'r holl gostau o'r fath yn ôl trwy'r cynllun treuliau staff pan gânt eu cefnogi gan fersiwn wedi'i haddasu'n addas o'r bil dyfeisiau symudol wedi'i eitemeiddio ar gyfer ffôn y teithiwr.

Mae'r Brifysgol yn ymwybodol bod y gwasanaethau ap, gan gynnwys diweddaru olrhain a lleoliad, yn dibynnu ar fynediad i rwydwaith data. Mae'r Brifysgol yn monitro datblygiadau technoleg a fyddai'n galluogi rhai gwasanaethau cyfathrebu a lleoli trwy ddyfeisiau System Leoli Fyd-eang.

Nid yw ap symudol Drum Cussac yn defnyddio llawer o bŵer batri ac yn nodweddiadol mae'n defnyddio llai na 5mb y dydd hyd yn oed os yw olrhain gweithredol wedi'i alluogi.

**Cydymffurfiaeth â’r polisi**

Mae'r polisi hwn ar waith i ddarparu dull diogel a chyfrifol o deithio ar gyfer busnes. Mae unrhyw gamdriniaeth neu ddiystyriaeth bwriadol o unrhyw agweddau ar y polisi yn debygol o arwain at achos disgyblu.

*Mae Rheoliadau Ariannol y Brifysgol a gweithdrefnau cysylltiedig fel Polisi Teithio a Chynhaliaeth yn cael eu hadolygu ar hyn o bryd i sicrhau cysondeb â'r Polisi Teithio Busnes hwn. Yn y cyfamser, os bydd unrhyw wrthdaro rhwng darpariaethau'r polisi hwn a pholisïau, gweithdrefnau neu reoliadau eraill, bydd y Polisi Teithio Busnes hwn yn cael blaenoriaeth.*

**ATODIAD 1**

**Rheoliadau Trefniadau Teithio Pecyn a Theithio Cysylltiedig 2018** ('RhPT')

Mae'r RhPT yn cynnwys trefniadau teithio sy'n cynnwys 2 fath neu fwy o wasanaethau neu gydrannau teithio h.y. cludiant, llety, llogi ceir, gwasanaeth twristiaeth arall (e.e. tocynnau mynediad, tocynnau, llogi offer). Bydd y trefniant teithio hwn yn cael ei ystyried yn " *becyn* ". Nid yw'r Rheoliadau'n cynnwys teithiau nad ydynt yn cynnwys mwy nag 1 elfen, neu sydd am lai na 24 awr (oni bai bod llety dros nos).

Dyluniwyd y Rheoliadau i amddiffyn defnyddwyr. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau gallant hefyd fod yn gymwys i deithwyr busnes a'u hamddiffyn.

Ar hyn o bryd, ystyrir bod y ddeddfwriaeth yn amwys o ran teithio busnes ac, yn absenoldeb presennol unrhyw gyfraith achosion i ddarparu eglurder ar y mater hwn, mae cyfreithwyr y Brifysgol wedi argymell y dylai'r Brifysgol fynd yn ei blaen ar y sail y gallai'r RhPT fod yn berthnasol i'n gweithgaredd teithio busnes. Gallai'r RhPT arwain at atebolrwydd annisgwyl i'r Brifysgol pe bai pethau'n mynd o chwith neu os bydd y cyflenwyr teithio yn cofnodi ansolfedd.

Pan fydd y RhPT yn berthnasol maent yn:

* gwneud yr asiant / trefnydd teithio yn gyfrifol os yw'r gwasanaethau teithio yn ddiffygiol (megis ansawdd gwael) ac am hawliadau anaf, marwolaeth a salwch fel nad oes gan y teithiwr y broblem o ddelio â chyflenwyr tramor a gall erlyn yr asiant / trefnydd teithio yn uniongyrchol ar gyfer y gwasanaethau esgeulus cwmni hedfan, gwesty, darparwr trafnidiaeth (bydd atebolrwydd yr asiant yn ddiderfyn)
* gorfodi'r asiant / trefnydd teithio i ystyried gostyngiad mewn pris neu iawndal pan aiff pethau o chwith
* sicrhau bod yr asiant / trefnydd teithio wedi sefydlu polisi yswiriant atebolrwydd cyhoeddus gweithredwyr teithiau; a
* ei gwneud yn ofynnol bod yr asiant / trefnydd teithio yn darparu sicrwydd ariannol ar gyfer ei ansolfedd posibl ei hun ac os yw'r pecyn yn cynnwys cydran teithio awyr yna trwydded Trefnydd Teithio Awyr (ATOL) a weinyddir gan yr Awdurdod Hedfan Sifil.

**Trwy gyfeirio'r holl drefniadau teithio trwy CRhT, byddai'r CRhT yn ysgwyddo unrhyw rwymedigaeth neu atebolrwydd sy'n codi o'r RhPT yn hytrach na'r Brifysgol.**

1. Mae angen cofrestru a mewngofnodi i’r safle. [↑](#footnote-ref-1)