**Mae’r ddogfen weithdrefnol hon yn berthnasol i:**

1. Bob adran\* sy’n defnyddio system gerdiau tanwydd y Brifysgol ar gyfer ail-lenwi cerbydau’r Brifysgol/prosiect.
2. Gynrychiolwyr yr adrannau sy’n gyfrifol am gymeradwyo talu anfonebau cerdiau tanwydd.
3. Bob gyrrwr prifysgol sy’n gyfrifol am gerdyn tanwydd wrth ddefnyddio cerbyd y Brifysgol/prosiect.

\*Noder y gall adrannau unigol fod wedi sefydlu eu gweithdrefnau cerdiau tanwydd eu hunain yn unol â’r ddogfen weithdrefnol hon.

**Cyflwyniad:**

Paratowyd y ddogfen hon fel canllaw ar gyfer adrannau ac aelodau staff unigol er mwyn sicrhau bod y system gerdiau tanwydd yn cael ei defnyddio yn ôl y bwriad, gan leihau costau tanwydd ar draws y Brifysgol a lleihau risg o dwyll credyd.

**Gwybodaeth gyffredinol:**

Cytundeb di-gontract yw darparu cerdiau tanwydd i adrannau ac mae’r cwmni tanwydd a’r adran Teithio a Fflyd yn cadw’r hawl i ddiwygio a/neu ddiddymu’r defnydd o gerdiau tanwydd ar unrhyw adeg a’i ddisodli â dull amgen o brynu tanwydd i fflyd y Brifysgol.

Os bydd cerdyn tanwydd yn cael ei ddiwygio neu ei ddiddymu, hysbysir cynrychiolydd perthnasol yr adran drwy e-bost.

**Dosbarthu ac adnewyddu cerdiau tanwydd:**

Er mwyn gwneud cais am gerdyn tanwydd ar gyfer cerbyd, rhaid anfon cais drwy e-bost at trlstaff@aber.ac.uk. Bydd angen nodi’r manylion isod yn yr ebost:

* Rhif cofrestru’r cerbyd/Enw’r prosiect
* Rhif archeb waith
* Adran

Er mwyn sicrhau bod yr adran sy’n gwneud cais yn gwybod am y cais ac yn ei gymeradwyo, copïwch enw’r Pennaeth Adran perthnasol wrth yr e-bost archebu.

Pan fydd cerdyn tanwydd ar fin dod i ben, bydd y cwmni cerdiau tanwydd yn anfon cerdiau newydd i’r Brifysgol. Ar ôl eu derbyn, anfonir y cerdiau hyn at weinyddydd yr adran berthnasol.

**Defnydd priodol o gerdiau tanwydd:**

**Cofrestru cerdiau:**

Cofrestrir pob cerdyn tanwydd ar gyfer cerbyd neu brosiect penodol yn y Brifysgol, ac felly dim ond ar gyfer y cerbyd/prosiect y mae’r cerdyn wedi’i gofrestru ar ei gyfer y gellir prynu tanwydd. Oni ddefnyddir y cerdyn tanwydd cywir ar gyfer cerbyd penodol, bydd y pryniant yn cael ei ystyried yn dwyll, a bydd achosion o’r fath yn cael eu harchwilio gan yr adran Teithio a Fflyd a gall troseddu fwy nag unwaith arwain at derfynu’r cerdyn tanwydd dros dro a/neu fesurau disgyblu.

**Gorsafoedd lle gallwn ddefnyddio ein cerdiau tanwydd:**

Dyma’r gorsafoedd sy’n derbyn ein cerdiau tanwydd ar hyn o bryd; byddwch yn ymwybodol y gall gorsafoedd tanwydd holi am brawf cyflogaeth wrth ddefnyddio cerdiau tanwydd:

* Texaco
* Morrison’s
* Tesco
* UK fuel
* BP\*

\*Cerdyn tanwydd BP yn unig a dderbynnir gan BP, mae’r rhain ar wahân i’r cerdiau tanwydd safonol a bydd yn rhaid gwneud cais amdanynt wrth ofyn am y cerdyn tanwydd swyddogol.

Os bydd angen canfod gorsafoedd tanwydd addas ar gyfer taith arfaethedig, a fyddech cystal ag anfon e-bost at trlstaff@aber.ac.uk i ymholi am yr ap ffôn y gellir ei lawrlwytho.

Os bydd gorsaf danwydd yn gwrthod cerdyn tanwydd neu onid oes gorsaf danwydd addas o fewn cwmpas rhesymol i’ch llwybr teithio arfaethedig, bydd yn rhaid i’r gyrrwr brynu tanwydd gan ddefnyddio ei arian ei hun a holi am dderbynneb er mwyn hawlio ad-daliad am y gost wrth ddychwelyd i’r Brifysgol.

**Cynnyrch a gwasanaethau y gellir eu prynu ar gerdyn tanwydd:**

Gellir prynu nifer o gynnyrch a gwasanaethau ar gyfer cerbydau’r Brifysgol wrth ddefnyddio’r cerdyn tanwydd perthnasol, gweler isod am restr gyflawn o gynnyrch a gwasanaethau:

* Diesel
* Di-blwm
* *LRP*
* *LRG*
* *Gas Oil*
* *Lube Oil*

Gellir hefyd holi am gyfleuster golchi cerbyd, ond fe’i cedwir fel rheol ar gyfer cerbydau amaethyddol neu gerbydau a ddefnyddir oddi ar y ffordd. Dylid llenwi ffurflen P1 er mwyn hawlio ad-daliad am olchi cerbydau eraill.

A wnewch chi sicrhau fod pob derbynneb am bryniant yn ystod blwyddyn ariannol yn cael eu hanfon at weinyddwyr adrannol wrth ddychwelyd i’r Brifysgol, er mwyn sicrhau effeithiolrwydd wrth gymeradwyo anfonebau a chadw cofnod cywir o wariant ar danwydd.

Ni chaniateir i yrwyr, beth bynnag a ddigwydd, brynu diesel di-blwm arbennig na diesel Premiwm; bydd yr adran Teithio a Fflyd yn ymchwilio i achosion o hyn a mynnir caniatâd gan y Pennaeth Adran perthnasol ac eglurhad llawn ynglŷn â’r rheswm dros ei brynu. Os bydd yr un aelod staff yn aildroseddu gellir dwyn camau disgyblu yn ei erbyn a/neu ddiddymu’r cerdyn tanwydd dros dro.

**Sicrhau diogelwch cerdiau tanwydd:**

**Diogelwch rhifau PIN:**

Cerdiau credyd yw cerdiau tanwydd yn eu hanfod ac felly mae pob aelod staff yn gyfrifol am adnabod a sicrhau pob gofal posib er mwyn sicrhau bod cerdyn tanwydd a’i rif PIN yn cael eu cadw’n ddiogel. Rhaid cael rhif PIN ar gyfer pob cerdyn tanwydd a ddefnyddir a dylid cadw cerdiau tanwydd a’u rhifau PIN ar wahân bob amser er mwyn lleihau’r risg o dwyll drwy ladrata neu golli’r cerdyn.

Os bydd rhif PIN cerdyn ar goll neu os nad yw wrth law pan fo angen, cysylltwch â’r adran Teithio a Fflyd drwy trlstaff@aber.ac.uk neu 01970 621623.

**Cerdiau coll neu wedi’u dwyn:**

Yn yr un modd, os collir cerdyn tanwydd neu os caiff ei ddwyn, rhowch wybod i’r adran Teithio a Fflyd ar unwaith er mwyn sicrhau bod y cerdyn yn cael ei ganslo ac nad oes trafodiadau twyllodrus yn gallu digwydd. Os cewch hyd i’r cerdyn coll neu os caiff ei ddychwelyd i’r Brifysgol ar ôl ichi roi gwybod ei fod ar goll neu wedi’i ddwyn, peidiwch â cheisio defnyddio’r cerdyn ond anfonwch ef i’r adran Teithio a Fflyd yn y Ganolfan Groesawu Myfyrwyr er mwyn ei waredu.

**Camddefnyddio cerdiau tanwydd:**

Rhaid defnyddio cerdiau tanwydd o fewn cyfyngiadau’r ddogfen weithdrefnol hon, a cheidw’r Brifysgol yr hawl i hawlio tâl gan gyflogai os bydd yn gyfrifol am brynu eitemau ar y cerdyn tanwydd y tu allan i’r gweithdrefnau hyn. Mae’r un hawl yn bodoli ar gyfer pryniannau drwy dwyll\* a wneir ar gerdyn coll neu gerdyn a ddygwyd rhwng yr adeg y’i collwyd/dygwyd a’r adeg y rhoddwyd gwybod am y golled neu’r lladrad.

Archwilir pob achos o’r uchod gan yr adran Teithio a Fflyd. Oni bydd rheswm dilys a rhesymol dros bryniannau y tu allan i’r ddogfen weithdrefnol hon neu am yr oedi rhwng colli’r cerdyn/y cerdyn yn cael ei ddwyn a rhoi gwybod am hynny, gall y Brifysgol gymryd camau i godi tâl ar yr unigolyn am y colledion.

\*Os cedwir at y gweithdrefnau hyn a chadw’r cerdyn ar wahân i’r rhif PIN, ychydig iawn o risg fydd o ddefnyddio cerdyn a gollwyd ar gyfer pryniannau twyllodrus.

**Talu anfonebau cerdiau tanwydd:**

Gweler isod ar gyfer y drefn gyfredol ynglŷn â sut mae’r Brifysgol yn prosesu ac yn talu anfonebau cerdiau tanwydd:

Derbyn yr anfoneb

Teithio a Fflyd yn gwirio’r anfoneb

Ei hanfon i’w phrosesu

Cyflwyno ffurflen gais a chais cymeradwyo yn cael ei anfon at bob cymeradwywyr archebion gwaith

Derbyn cymeradwyaeth a’r anfoneb yn barod i’w thalu yn ystod y cylch talu nesaf

\*Cofnodir pob annormaledd er mwyn eu harchwilio’n fisol

allocated

\*Holir y cymeradwywr os bydd yr anfoneb y tu hwnt i’r dyddiad y mae’n ddyledus

allocated

\*Trafodiadau wedi’u rhag-gofrestru i’w rhifau archeb waith penodol

allocated

Mae pob trafodiad ar anfoneb yn cael ei rag-gofrestru ar archeb waith yn unol â’r hyn a nodir ar system reoli cerdiau tanwydd Velocity; rheolir y system hon gan yr adran Teithio a Fflyd a dylid hysbysu’r adran hon o unrhyw newidiadau i ofynion archebion gwaith cyn gynted â phosib er mwyn osgoi oedi wrth gymeradwyo anfonebau.

Caiff anfonebau cerdiau tanwydd eu gwirio bob mis bellach er mwyn cofnodi ac archwilio unrhyw bryniant y tu allan i fersiwn cyfredol y gweithdrefnau hyn. Mewn achosion o’r fath, rhaid i’r adran ddatgelu enw’r aelod staff sy’n gyfrifol am y pryniant.

Oni thelir trafodiadau yn brydlon, bydd yr adran Teithio a Fflyd yn anfon e-bost at y cymeradwywr cyfrifol i ofyn iddo egluro pam na chymeradwywyd y trafodiad. Mewn rhai achosion, gall fod oherwydd camgymeriad\* neu absenoldeb y gyrrwr, ac os felly dylid trosglwyddo’r wybodaeth berthnasol i’r Cyflenwr i’w hysbysu o’r oedi cyn talu.

\*Cyfrifoldeb holl ddefnyddwyr y cerdiau prynu yw sicrhau a chadw derbynebau ar gyfer pob pryniant a wneir ar gerdyn tanwydd y Brifysgol. Dylid eu cyflwyno i’w gweinyddwyr adrannol perthnasol wrth ddychwelyd i’r Brifysgol.

Bydd methiant rheolaidd i gydymffurfio â’r uchod yn arwain at golli breintiau’r cerdyn tanwydd a disgwyl i staff ddefnyddio eu cerdiau prynu personol a hawlio taliadau am danwydd yn ôl drwy’r drefn Teithio a Chynhaliaeth.

**Gwaredu a Dadactifadu cerdiau tanwydd:**

Ochr yn ochr â hawl y Brifysgol i atal neu ganslo cerdyn tanwydd, gall adran ildio cerdyn tanwydd i’r adran Teithio a Fflyd ar sail yr isod:

* Ar goll/wedi’i ddwyn, ac wedi’i ganfod/dychwelyd yn ddiweddarach.
* Cerdyn ar fin dod i ben.
* Ni ddefnyddir y cerbyd bellach.

Yn yr achosion hyn, mae’n hanfodol nad yw’r adran sy’n dal y cerdyn tanwydd yn ceisio cael gwared ar y cerdyn tanwydd yn gyflym ei hun. Gan mai cerdiau prynu’r Brifysgol yw’r cerdiau yn eu hanfod, rhaid i’r adran Teithio a Fflyd sicrhau nad oes risg o dwyll.

Dyma’r drefn a ddefnyddir gan yr Adran Teithio a Fflyd wrth dderbyn cerdyn tanwydd:

1. Derbyn cerdyn gan adran.
2. Dadactifadu’r cerdyn tanwydd ar system reoli tanwydd Velocity.
3. Diweddaru’r wybodaeth am y cerdyn tanwydd ar gofnod cyffredinol y cerbyd.
4. Gwaredu’r cerdyn yn yr un modd ag ar gyfer holl wybodaeth sensitif y Brifysgol.

**Rhagor o wybodaeth:**

Os bydd gennych gwestiynau ynghylch y ddogfen weithdrefnol hon, cysylltwch â’r adran Teithio a Fflyd drwy’r manylion cysylltu isod:

 Ebost: travel@aber.ac.uk

 Ffôn\*: 01970 62 1623

 Prif gyswllt: Adam Meehan (Cydgysylltydd Teithio a Fflyd)

\*Yn ystod cyfnodau prysur, dylech nodi na allwn, o bosib, ymateb i alwadau ar unwaith. Yn yr achosion hyn, a fyddech cystal â sicrhau eich bod yn anfon eich ymholiad atom drwy ebost ar gyfer ymateb buan.