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

1. Pob adran sy'n defnyddio system cardiau tanwydd y Brifysgol ar gyfer ail-lenwi / ailwefrio cerbydau’r Brifysgol/prosiect.
2. Y cynrychiolwyr adrannol sy'n gyfrifol am gymeradwyo talu anfonebau cardiau tanwydd.
3. Unrhyw yrrwr prifysgol sy'n gyfrifol am gerdyn tanwydd pan mae’n defnyddio cerbyd Prifysgol/prosiect.

Rhaid cadw at y ddogfen hon yn unol â Gweithdrefnau Cyllid y Brifysgol; am ragor o wybodaeth, ewch i [Gweithdrefnau Ariannol : yr Adran Gyllid , Prifysgol Aberystwyth](https://www.aber.ac.uk/cy/finance/regs-procedure/financial-procedures/)

Rheolwyr llinell sy’n gyfrifol am bawb sy'n defnyddio cardiau tanwydd, gan sicrhau bod pawb yn ymwybodol o Weithdrefnau Cardiau Tanwydd y Brifysgol ac yn cydymffurfio â nhw.

**Rhagarweiniad:**

Mae'r ddogfen hon wedi'i llunio fel canllaw i adrannau ac aelodau unigol o staff er mwyn sicrhau bod y system cardiau tanwydd yn cael ei defnyddio yn ôl y bwriad, gan leihau costau tanwydd ar draws y Brifysgol a lleihau'r risg o dwyll credyd.

**Gwybodaeth Gyffredinol**

Cytundeb di-gontract yw darparu cardiau tanwydd i adrannau ac mae'r cwmni tanwydd a'r adran Teithio a Fflyd yn cadw'r hawl i ddiwygio a/neu derfynu'r defnydd o gardiau tanwydd ar unrhyw adeg a rhoi dull arall o brynu tanwydd yn ei le ar gyfer fflyd y Brifysgol.

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

**Dosbarthu ac adnewyddu cardiau tanwydd:**

I ofyn am gerdyn tanwydd, rhaid anfon cais trwy e-bost at trlstaff@aber.ac.uk. Bydd angen i'r e-bost hwn nodi'r canlynol:

* Rhif Cofrestru’r Cerbyd/Enw'r Prosiect
* Rhif archeb gwaith
* ⁠Adran

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

Pan fydd cerdyn tanwydd yn agos at ddod i ben, bydd y cwmni cerdyn tanwydd yn rhoi rhai newydd i'r Brifysgol. Ar ôl eu derbyn, bydd y cardiau hyn yn cael eu hanfon at y gweinyddwr adrannol perthnasol.

**Defnydd priodol o gardiau tanwydd:**

**Aseiniad cerdyn:**

Mae pob cerdyn tanwydd yn cael ei neilltuo i gerbyd neu brosiect penodol o fewn y Brifysgol, felly dim ond ar gyfer y cerbyd / prosiect y neilltuwyd y cerdyn ar ei gyfer y gellir prynu tanwydd. Os na ddefnyddir y cerdyn tanwydd cywir ar gyfer cerbyd penodol bydd y pryniant hwnnw o danwydd yn cael ei ystyried yn dwyll a bydd achosion o’r fath yn cael eu harchwilio gan yr adran Teithio a Fflyd. Gall troseddu fwy nag unwaith arwain at derfynu’r cerdyn dros dro a/neu fesurau disgyblu.

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

Dyma’r gorsafoedd sy'n derbyn ein cardiau tanwydd ar hyn o bryd:

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

\* Dim ond cerdyn tanwydd BP a dderbynir gan BP. Mae'r rhain ar wahân i'r cardiau tanwydd arferol a bydd yn rhaid gwneud cais amdanynt wrth ofyn am gerdyn tanwydd arferol. Os ydych yn ansicr, **COFIWCH HOLI**’r garej cyn cymryd tanwydd.

Mae rhestr lawn o orsafoedd i’w gweld yma [E-Route Online - Fastfuel UK (erouteonline.com).](https://www.erouteonline.com/v7/fastfueluk/)

Os bydd gorsaf danwydd yn gwrthod cerdyn tanwydd neu os nad oes gorsaf danwydd addas o fewn cyrraedd rhesymol i'ch llwybr teithio arfaethedig, bydd yn rhaid i'r gyrrwr brynu tanwydd gan ddefnyddio ei arian ei hun a chael derbynneb er mwyn hawlio'r gost yn ôl ar ôl dychwelyd i'r Brifysgol.

**Defnydd o gerdyn tanwydd:**

Ni chaniateir i yrwyr, beth bynnag fo’r amgylchiadau, brynu tanwydd di-blwm arbennig na disel Premiwm. Bydd yr adran Teithio a Fflyd yn ymchwilio i unrhyw enghreifftiau o hyn a bydd rhaid cael caniatâd gan y Pennaeth Adran perthnasol ag esboniad llawn ynglŷn â’r rheswm dros ei brynu. Os bydd yr un aelod o staff yn aildroseddu gellir dwyn camau disgyblu yn ei erbyn a/neu ddiddymu’r cerdyn tanwydd dros dro.

**Sicrhau diogelwch cardiau tanwydd:**

**Diogelwch rhifau PIN:**

Cardiau credyd yw cardiau tanwydd yn y bôn, felly mae pob aelod o staff yn gyfrifol am adnabod a sicrhau bod pob gofal posib ar waith er mwyn diogelu cardiau tanwydd a’u rhifau PIN. Rhaid cael rhif PIN ar gyfer pob cerdyn tanwydd a ddefnyddir a dylid cadw cardiau tanwydd a'u rhifau pin ar wahân bob amser i leihau'r risg o dwyll trwy ladrad neu golli’r cerdyn.

Os collir PIN y cerdyn neu os nad yw wrth law pan fo angen, cysylltwch â'r adran Teithio a Fflyd drwy trlstaff@aber.ac.uk neu 01970 621 623.

**Cardiau coll neu wedi eu dwyn:**

Yn yr un modd, os collir cerdyn tanwydd neu ei ddwyn, rhaid rhoi gwybod i'r adran Teithio a Fflyd ar unwaith er mwyn sicrhau bod y cerdyn yn cael ei ganslo ac na all unrhyw drafodion twyllodrus ddigwydd. Os daw cerdyn i’r golwg neu os caiff ei ddychwelyd i’r Brifysgol ar ôl cael gwybod ei fod ar goll neu wedi ei ddwyn, peidiwch â cheisio defnyddio'r cerdyn ond anfonwch ef i’r adran Teithio a Fflyd trwy’r post mewnol.

**Camddefnyddio neu gam-drin cardiau tanwydd:**

Rhaid defnyddio cardiau tanwydd o fewn cyfyngiadau'r ddogfen weithdrefnol hon, ac mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i gasglu tâl oddi wrth weithiwr os ydynt yn gyfrifol am brynu eitemau ar y cerdyn tanwydd y tu allan i'r gweithdrefnau hyn. Mae'r un hawl yn bodoli ar gyfer unrhyw bryniannau trwy dwyll\* a wnaed ar gerdyn coll neu gerdyn wedi'i ddwyn rhwng yr adeg y cafodd ei golli/ei ddwyn a’r adeg y rhoddwyd gwybod am y golled neu'r lladrad.

Ymchwilir pob achos o'r uchod gan yr adran Teithio a Fflyd. Os na fydd cyfiawnhad dilys a rhesymol dros y pryniannau a wneir y tu allan i'r ddogfen weithdrefnol hon neu am yr oedi rhwng colled/lladrad a rhoi gwybod am hynny, gall y Brifysgol gymryd camau i godi tâl ar yr unigolyn am y colledion.

**Talu anfonebau cardiau tanwydd:**

Gweler isod y drefn bresennol a ddefnyddir gan y Brifysgol i brosesu a thalu anfonebau cardiau tanwydd:

Derbyn yr anfoneb gan yr adran gyllid

Gwirio anfoneb gan ddeiliad y gyllideb

Cymeradwyo’r anfoneb yn ABW

Y gymeradwyaeth wedi’i derbyn a’r anfoneb yn barod i'w thalu yn y cylch talu nesaf

\*Cofnodir unrhyw beth annormal er mwyn eu harchwilio’n fisol

glustnodwyd i chi

\*Trafodion wedi’u dyrannu o flaen llaw i'w rhifau gorchymyn gwaith penodol

glustnodwyd i chi

Mae’r holl drafodion ar anfonebau yn cael eu dyrannu o flaen llaw i archeb waith yn unol â’r hyn a nodir ar system reoli cardiau tanwydd Velocity. Rheolir y system hon gan yr adran Teithio a Fflyd a dylid hysbysu’r adran o unrhyw newidiadau i ofynion archebion gwaith cyn gynted â phosibl er mwyn osgoi unrhyw oedi wrth gymeradwyo anfonebau.

Os na thelir unrhyw drafodion ar yr anfoneb 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 hyn fod oherwydd camgymeriad neu absenoldeb y gyrrwr\*, ac os felly, bydd yr wybodaeth berthnasol yn cael ei throsglwyddo i'r Cyflenwr i'w hysbysu o’r oedi cyn dalu.

\*Cyfrifoldeb pob defnyddiwr cerdyn prynu yw sicrhau a chadw derbynebau ar gyfer unrhyw bryniant a wneir ar gerdyn tanwydd y Brifysgol. Dylid cyflwyno y rhain i'r gweinyddwyr adrannol perthnasol ar ôl dychwelyd i'r Brifysgol.

**Gwaredu a dirymu cardiau tanwydd:**

Ochr yn ochr â hawl y Brifysgol i atal neu ganslo'r defnydd o gerdyn tanwydd, efallai y bydd adran yn dymuno ildio cerdyn tanwydd yn wirfoddol i'r adran Teithio a Fflyd ar sail y canlynol:

* Ar goll/wedi’i ddwyn, ac wedi’i ganfod/ei ddychwelyd yn ddiweddarach.
* Cerdyn ar fin dod i ben.
* Nid yw'r car yn cael ei ddefnyddio mwyach.

Yn yr achosion hyn, mae'n hanfodol nad yw'r adran sydd â’r cerdyn tanwydd yn ceisio gwaredu'r cerdyn yn frysiog eu hunain. Gan mai cardiau prynu’r Brifysgol yw'r cardiau yn y bôn, 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. Gwneud y cerdyn tanwydd yn ddi-rym ar y system rheoli tanwydd Velocity.
3. Yna caiff y cerdyn ei ddinistrio a'i waredu.

I gael rhagor o wybodaeth:

Os oes gennych gwestiynau ynglŷn â'r ddogfen weithdrefnol hon, cysylltwch â'r adran Teithio a Fflyd drwy'r manylion cyswllt canlynol: E-bost: trlstaff@aber.ac.uk Ffôn: 01970 621 623