P2223-411



Amodau a Thelerau Penodiad

Staff y Gwasanaethau Campws (Graddau 1 a 2)

# Amodau a Thelerau Penodiad

**Staff y Gwasanaethau Campws (Graddau 1 a 2)**

Mae pob penodiad yn ddarostyngedig i Statudau Prifysgol Abertawe ac i'r amodau a bennwyd drwy benderfyniad y Cyngor ar adeg y penodiad.

# DYLETSWYDDAU

Trefnir y dyletswyddau gan y Cyfarwyddwr perthnasol, yn gymesur â lefel y penodiad. Amlygir y dyletswyddau manwl yn y disgrifiad swydd.

# DATBLYGIAD PROFFESIYNOL

Mae'n ofynnol i aelodau staff barhau â'u datblygiad proffesiynol drwy gymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi a datblygu priodol a ddarperir gan Brifysgol Abertawe. Rhaid i aelodau staff gymryd rhan yn y broses Adolygiadau Datblygiad Proffesiynol.

# GWAITH ALLANOL

Ni chaniateir i aelodau staff amser llawn ddal unrhyw swydd arall oni bai y ceir caniatâd penodol y Cyngor mewn amgylchiadau eithriadol, ac ni chaniateir iddynt ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ymyrryd â'r gallu i gyflawni dyletswyddau'r swydd yn effeithiol chwaith.

# RHEOLIADAU ARIANNOL AC YMGYNGHORI PERSONOL

Mae pob penodiad yn ddarostyngedig i'r Polisi ar Wasanaethau Ymgynghori Personol ac i'r 'Rheoliadau ar gyfer Rheolaeth Ariannol Fewnol' fel y'u diwygir o bryd i'w gilydd. Gellir ystyried bod methu cydymffurfio â'r Rheoliadau hyn, lle y bo'n briodol, yn dramgwydd disgyblu. Rhoddir copi o'r Rheoliadau hyn a'r rhai ynghylch Gwasanaethau Ymgynghori Personol i bob aelod staff newydd, lle y bo'n briodol, ar adeg ei benodi.

# CYFLOGAU

Bydd graddfeydd cyflog staff fel y'u nodir mewn llythyrau penodi. Mae'r graddfeydd ar gael ar dudalen we'r Adran Adnoddau Dynol: [http://www.swansea.ac.uk/cy/personel/staff-presennol/cyflogau-a-thal/](https://www.swansea.ac.uk/cy/swyddi-yn-abertawe/swyddi-a-gweithio-yn-abertawe/graddfeydd-cyflog/), neu drwy gyflwyno cais i'r Adran Adnoddau Dynol.

Telir cyflogau bob mis drwy gredyd uniongyrchol i gyfrif banc/cymdeithas adeiladu a enwir.

Fel arfer, telir cynyddrannau ar 1 Awst bob blwyddyn, hyd at y pwynt uchaf ar y raddfa, ac eithrio pwyntiau dewisol. Fodd bynnag, er mwyn bod yn gymwys i dderbyn cynyddrannau, mae'n rhaid bod aelodau staff wedi cwblhau chwe mis o gyflogaeth ddi-dor, ar y radd honno, gyda Phrifysgol Abertawe, h.y. rhaid iddynt fod wedi cael eu cyflogi gan Brifysgol Abertawe cyn 1 Chwefror y flwyddyn dan sylw.

# CYFRADDAU TÂL UWCH

Bydd yr wythnos waith amser llawn yn seiliedig ar bum niwrnod o saith, felly ni thelir cyfraddau uwch am weithio ar y penwythnos.

Sylwer y telir yr holl gyfraddau uwch eraill pan fo'r amgylchiadau priodol mewn trefniadau gwaith yn codi yn unig.

Pan fydd dwy gyfradd uwch neu fwy'n berthnasol i'r un oriau gwaith, cyfrifir y cyflog yn unol â'r gyfradd uchaf.

Nes y cytunir fel arall, bydd taliadau premiwm ac eithrio gweithio ar y penwythnos yn parhau ar sail y cytundebau cenedlaethol a lleol a oedd mewn grym ar 31 Gorffennaf 2003.

# Y CYFNOD PRAWF

Penodir staff am gyfnod prawf o chwe mis yn y lle cyntaf a gellir cadarnhau penodiad pan fydd y cyfnod hwnnw wedi'i gwblhau'n foddhaol. Yn achos penodiadau na chânt eu cadarnhau ar ddiwedd y cyfnod prawf, gellir estyn y fath benodiadau am hyd at dri mis ar y mwyaf.

Bydd penodiadau am gyfnod penodol yn destun cyfnod prawf hefyd fel arfer. Yn achos penodiad cychwynnol am gyfnod sy'n llai na'r cyfnod prawf arferol, bydd hyd y penodiad yn cyfrif tuag at y cyfnod prawf arferol os caiff y penodiad ei adnewyddu y tu hwnt i'r dyddiad terfynu gwreiddiol.

# ORIAU GWAITH

Yr wythnos waith amser llawn yw 35 awr, ar sail rota pump o saith niwrnod, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr a thros y penwythnos.

O ganlyniad i natur y gweithrediadau busnes, bydd angen gweithio yn ystod gwyliau'r Nadolig, y Pasg a gwyliau banc.

Mae seibiannau am fwyd yn ddi-dâl oni nodir yn wahanol mewn llythyrau penodi. Bydd yr oriau gwaith fel y'u nodir mewn llythyrau penodi neu, lle y bo'n briodol, yn unol â rota a ddarperir gyda llythyrau penodi.

Yn unol â Rheoliadau Amser Gwaith 1998, ni ddylai cyflogai weithio mwy na chyfartaledd o 48 awr yr wythnos yn ystod unrhyw gyfnod cyfeirio penodol. Gall cyflogai ddewis cytuno i weithio mwy na'r uchafswm wythnosol cyfartalog o 48 awr drwy gwblhau'r cytundeb optio allan priodol. Gall y cyflogai derfynu'r cytundeb hwn drwy roi rhybudd ysgrifenedig bedair wythnos waith ymlaen llaw.

Bydd Prifysgol Abertawe, a hithau'n gyflogwr da, yn parhau i sicrhau iechyd, diogelwch a lles ei chyflogeion, hyd y bo'n ymarferol. Yn hyn o beth, dylai aelodau staff sydd am weithio goramser fod yn ymwybodol o'r hyn a nodir yn Rheoliadau Amser Gwaith 1998, p'un a ydynt wedi cytuno i weithio mwy na 48 awr ai peidio:

1. Gwaith nos: Ni chaiff oriau arferol gweithwyr nos fod yn fwy

nag wyth awr ar gyfartaledd ar gyfer pob 24 awr yn ystod unrhyw gyfnod cyfeirio penodol.

1. Cyfnodau gorffwys dyddiol: Cyfnod o orffwys o 11 awr yn olynol rhwng

pob diwrnod gwaith.

1. Cyfnodau gorffwys wythnosol: Cyfnod gorffwys wythnosol nad yw'n llai na 24

awr dros gyfnod o saith niwrnod. Gall hyn fod yn gyfartaledd dros 14 diwrnod (h.y. mae hawl gan aelod staff i ddau ddiwrnod o orffwys dros bythefnos).

Ceir amgylchiadau lle na fydd yr hawl i gyfnodau gorffwys dyddiol ac wythnosol yn berthnasol neu lle cytunir i'w haddasu. Yn yr achosion hyn, rhaid caniatáu i'r cyflogeion dan sylw gael cyfnod cyfatebol o orffwys digolledu.

# CYFNODAU GWYLIAU

Mae gan aelodau staff ar raddau 1 a 2 hawl i 31 o ddiwrnodau o wyliau blynyddol â thâl, sy'n cynnwys chwe diwrnod ar ddyddiadau a bennir gan y Brifysgol.

Mae hawl gan aelodau staff hefyd i wyth niwrnod statudol â thâl yn ogystal â'u hawl i wyliau blynyddol.

Bydd gan yr aelodau staff hynny sy'n ymuno â Phrifysgol Abertawe neu sy'n ei gadael yn ystod blwyddyn wyliau'r hawl i'r gydran briodol o'u gwyliau blynyddol yn seiliedig ar y gwasanaeth a gwblhawyd.

# ARCHWILIAD MEDDYGOL A THÂL SALWCH

Mae penodiadau'n amodol ar archwiliad meddygol boddhaol.

Mae penodiadau'n ddarostyngedig i reoliadau Cynllun Tâl Salwch Prifysgol Abertawe. Bydd copi o'r Cynllun a Datganiad y Brifysgol ynghylch Tâl Salwch Statudol ar gael i bob aelod o staff ar adeg ei benodi.

Y cyflogai sy'n gyfrifol am hysbysu'r cynrychiolydd a enwebwyd gan ei Goleg/Adran drwy ffonio cyn gynted â phosibl ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Dylai nodi'r rheswm dros yr absenoldeb ac os oes modd dylai nodi hyd disgwyliedig yr absenoldeb.

Mewn amgylchiadau eithriadol, bydd galwad ffôn gan gyfaill neu berthynas yn dderbyniol.

Drwy gydol cyfnod yr absenoldeb, rhaid i gyflogeion roi gwybod i'w rheolwr (neu gynrychiolydd a enwebwyd) am eu hynt a phryd byddant yn disgwyl dychwelyd i'r gwaith. Gellir cytuno ar amlder y cysylltiadau hyn, gan ddibynnu ar y rheswm dros yr absenoldeb a'r amserlen ddisgwyliedig ar gyfer gwella.

Gallai methu darparu'r ardystiad angenrheidiol arwain at ohirio tâl salwch nes y derbynnir y ddogfennaeth. Yn achos methiant parhaus i ddarparu ardystiad, gellir cymryd camau disgyblu.

Am gyfnodau o salwch rhwng un a saith niwrnod calendr, rhaid i aelodau staff lenwi Ffurflen Hunanardystio, yn unol â Chynllun Tâl Salwch Galwedigaethol a gweithdrefnau Tâl Salwch Statudol y Brifysgol. Caiff y ffurflen hon ei llenwi pan fydd yr unigolyn wedi dychwelyd i'r gwaith fel rhan o'r Adolygiad Dychwelyd i'r Gwaith. Yna caiff y ffurflen ei llofnodi gan y Rheolwr Llinell (neu'r cynrychiolydd a enwebwyd) a'i hanfon i'r Adran Adnoddau Dynol.

Yn achos cyfnodau o salwch sy'n para am fwy na saith niwrnod calendr, rhaid i aelodau staff sy'n absennol o ganlyniad i salwch am fwy na saith niwrnod calendr yn olynol gael gafael ar dystysgrif meddyg. Dylid anfon y dystysgrif hon at yr unigolyn dynodedig ym Mhrifysgol Abertawe ar seithfed diwrnod yr absenoldeb, neu cyn gynted ag sy'n ymarferol.

Os yw'r absenoldeb yn parhau ac mae angen rhagor o dystysgrifau meddygol, lle bynnag y bo modd, dylai Prifysgol Abertawe dderbyn y rhain cyn i'r dystysgrif flaenorol ddod i ben. Os nad yw hyn yn bosibl, h.y. am resymau y tu hwnt i reolaeth yr unigolyn, mae'n rhaid i'r unigolyn hysbysu ei reolwr llinell cyn i'r dystysgrif gyfredol ddod i ben.

Cyn i unigolyn ddychwelyd i'r gwaith, os yw absenoldeb yn cyfiawnhau Datganiad Meddyg, dylid cyflwyno datganiad o'r fath sy'n nodi ei ffitrwydd i ddychwelyd i'r gwaith.

(Sylwer ei bod yn bwysig darparu'r tystysgrifau hyn, oherwydd bod hawl gan Brifysgol Abertawe, yn unol â'r rheolau Tâl Salwch Statudol, beidio â thalu Tâl Salwch Statudol os na chaiff ei hysbysu'n brydlon am absenoldeb.)

# DIOGELWCH A HYLENDID

Mae'n rhaid ufuddhau i arferion diogelwch a hysbysiadau hylendid sy'n nodi rheoliadau Diogelwch a Hylendid ar bob adeg.

# GWISG

Lle y bo'n briodol, darperir gwisg a dillad diogelwch pan gaiff penodiad ei gadarnhau. Bydd y rhain yn parhau'n eiddo i'r Brifysgol a rhaid eu dychwelyd pan ddaw'r gyflogaeth i ben.

# DAMWEINIAU YN Y GWEITHLE

Ym mhob achos lle mae rhywun yn cael ei anafu yn y gweithle, mae'n rhaid rhoi gwybod ar unwaith am yr anaf i'r Cyfarwyddwr a rhaid llenwi ffurflen swyddogol Prifysgol Abertawe ar gyfer adrodd am ddamweiniau. Mae modd cael gafael ar y ffurflen hon gan Gydlynydd Iechyd a Diogelwch y Coleg, y Swyddfa Diogelwch, neu ar y rhyngrwyd: <https://staff.swansea.ac.uk/healthsafety/>

# CYNLLUN PENSIWN PRIFYSGOL ABERTAWE (SUPS) (DIM OND I'R RHAI SYDD EISOES YN AELODAU Y MAE HYN YN BERTHNASOL)

Mae Cynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe (SUPS) yn Gynllun Enillion Cyfartalog Gyrfa wedi'u Hailbrisio (CARE). Nid yw wedi derbyn aelodau newydd ers 1 Ionawr 2012. Felly, mae'r wybodaeth isod yn berthnasol i'r rhai sydd eisoes yn aelodau yn unig. Mae dwy gyfradd gyfrannu ar gael i aelodau Cynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe, y gellir eu haddasu ar 1 Awst bob blwyddyn ar gais gan yr unigolyn.

Cysylltwch â'r Is-adran Bensiynau i gael rhagor o wybodaeth.

# OPTIO ALLAN O GYNLLUN PENSIWN PRIFYSGOL ABERTAWE

Gallwch ddewis optio allan o Gynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe os dymunwch, ond os ydych yn aros yn y cynllun, bydd gennych eich pensiwn eich hun o'r brifysgol, yn ogystal â phensiwn y wladwriaeth, pan fyddwch yn ymddeol.

Sylwer na fyddwch yn gallu ailymuno â Chynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe os byddwch yn gadael y cynllun. Fodd bynnag, os byddwch yn dal i weithio i'r Brifysgol, cewch eich cofrestru'n awtomatig naill ai yng Nghynllun Pensiwn NEST neu yng Nghynllun Blwydd-daliadau'r Prifysgolion (USS), lle bo'n berthnasol.

I gael gwybodaeth am bensiynau a chynilo ar gyfer hwyrach mewn bywyd, ewch i: <https://www.gov.uk/workplace-pensions>

Os ydych yn iau na 75 oed ac yn gweithio, neu fel arfer yn gweithio, yn y Deyrnas Unedig, ac yn ennill mwy na'r trothwy a bennwyd gan y llywodraeth am y flwyddyn berthnasol, sylwer bod y gyfraith yn mynnu:

* ein bod yn sicrhau eich bod yn parhau'n aelod o gynllun sy'n bodloni safonau penodol y llywodraeth; ac
* os daw eich aelodaeth o'r fath gynllun i ben (ac os nad yw hynny oherwydd rhywbeth yr ydych chi wedi ei wneud neu nad ydych wedi ei wneud), mae'n rhaid i ni, yn ôl y gyfraith, eich cofrestru ar unwaith mewn cynllun arall sy'n bodloni safonau'r llywodraeth.

# CYNLLUN PENSIWN NEST

O 1 Gorffennaf 2013, caiff gweithwyr sydd rhwng 22 oed ac Oedran Hawlio Pensiwn y Wladwriaeth ac sy'n ennill mwy na'r trothwy misol a bennwyd gan y llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth gyfredol, eu cofrestru'n awtomatig yn yr Ymddiriedolaeth Cynilion Cyflogaeth Genedlaethol (NEST). Mae aelodau staff yn cyfrannu 4% o'u cyflog at NEST ac mae'r Brifysgol yn cyfrannu swm ychwanegol sy'n gyfwerth â 5%. Yn ôl y ddeddfwriaeth gyfredol, bydd NEST yn hawlio 1% ychwanegol fel rhyddhad treth ar gyfraniad yr aelod staff.

Bydd hefyd hawl gan aelodau NEST i gael budd-daliadau marw yn y swydd gan y Brifysgol.

Os yw aelodau staff rhwng 16 ac 21 oed ac yn ennill swm sy'n gyfwerth â'r trothwy neu fwy mewn unrhyw fis penodol neu os ydynt rhwng 16 a 74 oed ac yn ennill llai na hyn, gallant ymaelodi â NEST o hyd. Er mwyn gwneud hyn, dylai'r aelod staff gysylltu â'r Is-adran Bensiynau drwy anfon llythyr wedi'i lofnodi ganddo neu e-bost at [pensions@abertawe.ac.uk](mailto:pensions@swansea.ac.uk) sy'n cynnwys y geiriau “Cadarnhaf fy mod wedi cyflwyno'r hysbysiad hwn yn bersonol i ymuno â chynllun pensiwn y gweithle”.

Mae rhagor o wybodaeth am NEST ar gael yn: <https://www.nestpensions.org.uk/schemeweb/nest/investing-your-pension/saving-for-your-future.html>

# PENSIWN+

Ym mis Awst 2009, cyflwynodd y Brifysgol gynllun o'r enw Pensiwn+. Yn hytrach na bod yn gynllun pensiwn arall, mae Pensiwn+ yn ffordd fwy effeithiol o dalu eich cyfraniadau pensiwn. O ganlyniad i ymuno â'r cynllun, ni fyddwch yn talu cyfraniadau yswiriant gwladol ar eich cyfraniadau.

Pan ymunwch â'r cynllun pensiwn, cewch eich cofrestru'n awtomatig ar gyfer Pensiwn+. Yna bydd Pensiwn+ yn rhan o amodau a thelerau eich contract cyflogaeth.

Ni fydd Pensiwn+ yn effeithio ar fuddion eich cynllun pensiwn na phensiwn sylfaenol y wladwriaeth. Fodd bynnag, os hoffech optio allan o'r cynllun Pensiwn+, cysylltwch â'r Is-adran Bensiynau o fewn mis i gychwyn yn eich swydd.

# OPTIO ALLAN O GYNLLUN PENSIWN NEST

Gallwch ddewis optio allan o gynllun NEST os dymunwch: [https://www.nestpensions.org.uk/schemeweb/nest/members/joining-](https://www.nestpensions.org.uk/schemeweb/nest/my-nest-pension/joining-nest/opting-out.html) [nest/opting-out.html](https://www.nestpensions.org.uk/schemeweb/nest/members/joining-nest/opting-out.html)

Os hoffech optio allan o NEST, bydd yn rhaid i chi wneud hynny o fewn mis ar ôl derbyn pecyn croeso NEST. Bydd angen i chi gysylltu â NEST yn uniongyrchol, gan ddilyn y cyfarwyddyd ynghylch optio allan yn eich pecyn croeso.

Os derbynnir eich cais i optio allan o fewn mis ar ôl dechrau'r cyfnod optio allan, cewch eich tynnu o'r cynllun pensiwn. Caiff unrhyw daliadau a wnaed gennych eisoes eu had-dalu, ac ni fyddwch wedi bod yn aelod actif o'r cynllun ar yr adeg hon.

Os byddwch yn dymuno rhoi terfyn ar eich taliadau ar ôl diwedd y cyfnod optio allan, cewch wneud hynny. Ni chaiff y taliadau a wnaed gennych eisoes eu had-dalu, ond caiff yr arian ei fuddsoddi i chi tan i chi gyrraedd oed ymddeol.

Os penderfynwch optio allan ar yr adeg hon, cewch ailymuno â'ch cynllun cofrestru awtomatig yn y dyfodol. Er mwyn gwneud hyn, cysylltwch â'r Is-adran Bensiynau drwy anfon llythyr wedi'i lofnodi gennych neu e-bost, gan sicrhau eich bod yn cynnwys y geiriau **“Cadarnhaf fy mod wedi cyflwyno'r hysbysiad hwn yn bersonol i ymuno â chynllun pensiwn y gweithle”**. Sylwer mai dim ond unwaith yn ystod cyfnod o 12 mis y cewch ailymuno.

Os byddwch yn penderfynu optio allan neu roi terfyn ar daliadau ar unrhyw adeg, cewch eich cofrestru'n awtomatig mewn cynllun pensiwn rywbryd yn y dyfodol, bob tair blynedd fel arfer, os byddwch yn bodloni meini prawf penodol. Byddwn yn ysgrifennu atoch ymlaen llaw i roi gwybod i chi ein bod yn eich cofrestru'n awtomatig yn y cynllun perthnasol ar yr adeg honno. Gallwch ddewis optio allan eto os dymunwch.

I gael gwybodaeth am bensiynau a chynilo ar gyfer hwyrach mewn bywyd, ewch i <https://www.gov.uk/workplacepensions>

Os ydych yn iau na 75 oed ac yn gweithio, neu fel arfer yn gweithio, yn y DU, ac yn ennill mwy na'r trothwy a bennwyd gan y llywodraeth am y flwyddyn berthnasol, sylwer bod y gyfraith yn mynnu:

* ein bod yn sicrhau eich bod yn parhau'n aelod o gynllun sy'n bodloni safonau penodol y llywodraeth; ac
* os daw eich aelodaeth o'r fath gynllun i ben (ac os nad yw hynny oherwydd rhywbeth yr ydych chi wedi ei wneud neu nad ydych wedi ei wneud), mae'n rhaid i ni, yn ôl y gyfraith, eich cofrestru ar unwaith mewn cynllun arall sy'n bodloni safonau'r llywodraeth.

# RHYBUDD TERFYNU CYFLOGAETH

Gellir terfynu penodiadau drwy hysbysiad ysgrifenedig o fis gan y naill ochr neu'r llall. Ychwanegir un wythnos at hyd y cyfnod rhybudd y mae gan gyflogeion hawl iddo am bob blwyddyn o wasanaeth a gwblhawyd hyd at gyfnod rhybudd o 12 wythnos am 12 mlynedd o wasanaeth. Dylid cyfeirio llythyrau ymddiswyddo at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

Gellir terfynu cyflogaeth yn ddirybudd yn achos camymddwyn difrifol.

# POLISI YSTYRIOL O DEULUOEDD

Mae gan Brifysgol Abertawe Bolisi Ystyriol o Deuluoedd sy'n cynnwys y canlynol:

* Absenoldeb Mamolaeth
* Absenoldeb Mabwysiadu
* Absenoldeb Tadolaeth
* Absenoldeb Rhiant
* Amser o'r gwaith i ofalu am ddibynyddion ac at ddibenion domestig
* Gweithio oriau hyblyg
* Trefniadau gweithio hyblyg
* Rhannu absenoldeb rhieni

I gael rhagor o wybodaeth am unrhyw un o'r gweithdrefnau hyn, cysylltwch â'r Adran Adnoddau Dynol.

**STATUDAU AC ORDINHADAU**

Mae Statud 6 y Brifysgol yn amlygu nifer o Ordinhadau sy'n berthnasol i bob aelod staff. Cytunwyd ar y rhain ag undebau llafur, ac fe'u cymeradwywyd gan y Cyngor yn 2010. Mae'r Ordinhadau'n cwmpasu amrywiaeth o sefyllfaoedd cyflogaeth lle mae angen gweithdrefnau ffurfiol, fel a ganlyn:

* + Dileu swydd;
  + Peidio ag adnewyddu contractau cyfnod penodedig, a dileu swyddi pan ddaw ffrydiau ariannu penodol cyfnod penodedig i ben;
  + Ymddygiad a rhesymau sylweddol eraill dros ddiswyddo;
  + Gallu a pherfformiad;
  + Analluogrwydd oherwydd afiechyd;
  + Terfynu penodiadau cyfnod prawf;
  + Ymddeol;
  + Terfynu ar sail anghyfreithlondeb;
  + Terfynu swydd nad yw'n barhaol;
  + Achwyniadau staff;
  + Apeliadau;
  + Darpariaethau cyffredinol.

Mae modd lawrlwytho'r holl ordinhadau o dudalennau gwe'r Adran Adnoddau Dynol.

# GWEITHDREFNAU DISGYBLU

Mae'r Ordinhad Ymddygiad a Rhesymau Sylweddol Eraill dros Ddiswyddo a'r Ordinhad Gallu a Pherfformiad yn ymwneud â materion disgyblu. Mae copïau o'r Ordinhadau ar gael ar dudalennau gwe'r Adran Adnoddau Dynol.

Os cymerir camau disgyblu yn erbyn aelodau staff yn unol â'r Statudau, dylid cyflwyno unrhyw apêl yn erbyn penderfyniad yn unol â'r Ordinhad 'Apeliadau'.

# GWEITHDREFNAU ACHWYNIADAU

Mae'r Ordinhad 'Achwyniadau' yn darparu ar gyfer achwyniadau gan aelodau staff academaidd ynghylch eu penodiad neu eu cyflogaeth lle bo'r achwyniadau hynny'n ymwneud â'r canlynol:

1. Materion sy'n effeithio arnynt fel unigolion; neu
2. Faterion sy'n effeithio ar eu cysylltiadau personol neu eu perthynas ag aelodau staff eraill Prifysgol Abertawe, nad ydynt yn faterion y mae rhan arall o Statud 6 yn darparu ar eu cyfer yn benodol.

Dylai aelodau staff sydd ag achwyniad y gellid datgan yn briodol fod (a) a (b) uchod yn berthnasol iddo roi gwybod i'w Cyfarwyddwr am y mater yn y lle cyntaf.

Mae rhagor o fanylion am yr Ordinhad Achwyniadau ar gael ar dudalen we’r Adran Adnoddau Dynol.

# CYTUNDEBAU AR Y CYD

Sefydlwyd Cyd-bwyllgor Cyd-drafod ar gyfer Staff Addysg Uwch (JNCHES) i ymgymryd â chydfargeinio ar gyfer pob grŵp o staff addysg uwch. Mae gan y Cyd-bwyllgor Gadeirydd annibynnol ac Ysgrifenyddion ar y Cyd a benodwyd gan Gymdeithas Cyflogwyr y Prifysgolion a'r Colegau (UCEA) a'r undebau llafur.

# AELODAETH O UNDEB LLAFUR

Mae Prifysgol Abertawe'n cydnabod mai'r Undeb Prifysgolion a Cholegau (UCU), UNSAIN ac UNITE yw'r undebau priodol i gyd-drafod ar ran staff, fel y bo'n briodol i radd a theulu'r swydd.

Hoffai Prifysgol Abertawe egluro bod croeso i aelodau staff ymaelodi â'r undebau llafur uchod a chymryd rhan yng ngweithgareddau'r undebau hynny, er nad yw hyn yn un o amodau cyflogaeth y Brifysgol.

# TREULIAU SYMUD

Telir treuliau symud i aelodau staff newydd, gan gynnwys costau symud eitemau cartref, ac ad-delir treuliau cyfreithiol a threuliau eraill a gymeradwyir sy'n gysylltiedig â gwerthu a phrynu eiddo, hyd at uchafswm o £2700.

Ni fydd aelodau staff a benodir am lai na thair blynedd yn gymwys i dderbyn treuliau symud.

Mae rhagor o fanylion am dreuliau symud (gan gynnwys manylion am dreuliau cymwys) ar gael yn Rheoliadau Ariannol y Brifysgol. Sylwer bod y Brifysgol yn cadw'r hawl i adennill unrhyw dreuliau a delir os bydd yr aelod staff yn ymddiswyddo o fewn blwyddyn ar ôl dechrau ei gyflogaeth.

# HAWLIAU EIDDO DEALLUSOL

Mae pob penodiad yn ddarostyngedig i'r "Cymal Eiddo Deallusol" a geir ym mholisi Prifysgol Abertawe ar Eiddo Deallusol. Rhoddir copi o'r polisi hwn i'r holl gyflogeion ar adeg eu penodi.

# DATGANIAD O FUDDIANNAU ALLANOL

Mae'n ofynnol i staff sicrhau bod eu Datganiad o Fuddiannau Allanol yn gyfredol ar bob adeg, drwy ei ddiweddaru pan fydd unrhyw newidiadau perthnasol yn eu hamgylchiadau.

# DIOGELU DATA

Ni chaiff aelodau staff ddefnyddio, na pheri i eraill ddefnyddio, unrhyw gyfarpar neu ddeunyddiau sy'n eiddo i Brifysgol Abertawe neu sy'n eiddo preifat at ddiben creu, cynnal neu brosesu ffeiliau â data personol (fel y'i diffinnir gan Ddeddf Diogelu Data 1998) mewn cysylltiad â'u dyletswyddau neu eu hymchwil oni bai fod Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol yn ymwybodol o hyn ac wedi'i gymeradwyo.

Bydd aelodau staff ar bob adeg yn cydymffurfio â'r egwyddorion diogelu data a gynhwysir yn Neddf Diogelu Data 1998. Gall Swyddog Diogelu Data Prifysgol Abertawe ddarparu copïau o'r egwyddorion hyn.

# CYMHWYSEDD I WEITHIO YN Y DEYRNAS UNEDIG

Mae penodiadau'n amodol ar gyflwyno dogfennaeth wreiddiol sy'n dangos bod yr unigolyn yn gymwys i weithio yn y Deyrnas Unedig. Yn ôl y gyfraith, mae'n ofynnol i'r Brifysgol sicrhau mai dim ond y rhai hynny sydd â hawl gyfreithiol i fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig a all ddechrau swydd. Yn ogystal, rhaid i'r Brifysgol gynnal gwiriadau ar bob cyflogai er mwyn sicrhau y cydymffurfir â'r gofyniad hwn.

Mewn amgylchiadau lle gwrthodir rhoi'r hawl i unigolyn fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig neu lle caiff yr hawl honno ei thynnu yn ôl, caiff cynigion cyflogaeth eu tynnu yn ôl a/neu caiff penodiadau eu terfynu yn unol â thelerau'r statud a'r ordinhad berthnasol.

# CYMWYSTERAU

Mae penodiadau'n amodol ar gyflwyno dogfennaeth wreiddiol sy'n rhoi tystiolaeth o'r holl gymwysterau addysgol a phroffesiynol perthnasol.

# AMODAU'R PENODIAD

Gellir newid amodau'r penodiad o bryd i'w gilydd, os ceir cytundeb rhwng Prifysgol Abertawe a'r undeb(au) llafur perthnasol. Hysbysir staff am fân newidiadau i amodau a thelerau drwy dudalennau gwe'r Adran Adnoddau Dynol. Os ceir newidiadau mwy sylweddol, bydd aelodau staff yn derbyn datganiad ysgrifenedig sy'n nodi manylion y newid o fewn mis ar ôl i'r newid gael ei wneud.

**1 Ionawr 2023**