



Swansea University
Prifysgol Abertawe

Amodau a Thelerau Penodi

Staff Gwasanaethau Proffesiynol
(Graddau 1 a 2)



Amodau a Thelerau Penodi

Staff Gwasanaethau Proffesiynol (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 Bennaeth y Coleg neu'r Adran, yn gymesur â lefel y penodiad. Amlygir y dyletswyddau manwl yn y disgrifiad swydd.

DATBLYGU PROFFESIYNOL

Bydd yn ofynnol i staff barhau â'u datblygiad proffesiynol drwy gymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi a datblygu priodol a ddarperir gan Brifysgol Abertawe. Mae'n ofynnol i aelodau staff gymryd rhan ym mhroses yr Adolygiad Datblygiad Proffesiynol.

GWAITH ALLANOL

Ni chaniateir i staff amser llawn ddal unrhyw benodiad arall heb ganiatâd penodol y Cyngor, mewn amgylchiadau eithriadol yn unig, ac ni chaniateir iddynt ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ymyrryd â'u gallu i gyflawni dyletswyddau'r swydd yn effeithiol.

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 tybio 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 wefan yr Adran Adnoddau Dynol: <http://www.swansea.ac.uk/cy/personel/staff-presennol/cyflogau-a-thal/>, neu drwy wneud 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 6 mis o gyflogaeth ddi-dor, ar yr un raddfa gyflog, gyda Phrifysgol Abertawe; h.y., mae'n rhaid eu bod wedi'u cyflogi gan Brifysgol Abertawe cyn 1 Chwefror yn y flwyddyn dan sylw.

CYFRADDAU TÂL UWCH

Sylwer na fydd cyfraddau uwch yn berthnasol oni bai fod amgylchiadau priodol yn codi mewn trefniadau gweithio. Lle bo dwy gyfradd uwch neu fwy'n berthnasol i'r un oriau gwaith, cyfrifir y tâl yn seiliedig ar yr uchaf o'r ddwy.

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

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 cyfnod prawf ar gyfer Penodiadau am Gyfnod Penodol hefyd. Yn achos penodiad cychwynol 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 37 awr a all gynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul.

Mae egwyliau bwyd yn ddi-dâl oni nodir fel arall mewn llythyrau penodi. Bydd yr oriau gwaith fel y'u nodir mewn llythyrau penodi neu, le y bo'n briodol, yn unol â rota a gaiff ei ddarparu gyda llythyrau penodi.

Yn unol â Rheoliadau Amser Gwaith 1998, ni ddylai cyflogeion weithio am fwy na 48 o oriau ar gyfartaledd mewn wythnos mewn unrhyw gyfnod cyfeirio penodol. Gall aelod staff ddewis cytuno i weithio mwy na'r terfyn wythnosol o 48 awr ar gyfartaledd drwy gwblhau'r cytundeb eithrio perthnasol. Gall yr aelod staff derfynu'r cytundeb hwn drwy roi hysbysiad ysgrifenedig o bedair wythnos waith.

Fel cyflogwr da, bydd Prifysgol Abertawe'n parhau i sicrhau iechyd, diogelwch a lles ei chyflogeion i'r graddau y mae hynny'n ymarferol. Yn hyn o beth, dylai 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:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a. Gweithio gyda'r Nos. | Ni ddylai oriau gwaith arferol Gweithwyr Gyda'r Nos fod yn fwy nag wyth awr ar gyfartaledd am bob 24 awr yn ystod unrhyw gyfnod cyfeirio perthnasol. |
| b. Cyfnodau Seibiant Dyddiol. | Cyfnod seibiant o 11 awr olynol rhwng pob diwrnod gwaith. |

c. Cyfnodau Seibiant Wythnosol. Cyfnod seibiant wythnosol nad yw'n llai na 24 awr dros gyfnod 7 diwrnod. Gall hyn fod yn gyfartaledd dros 14 diwrnod. (h.y. mae hawl gan aelod staff i ddau ddiwrnod o seibiant dros bythefnos).

Mewn rhai amgylchiadau, ni fydd yr hawl i gyfnodau seibiant dyddiol ac wythnosol yn berthnasol neu cânt eu haddasu drwy gytundeb ar y cyd. Yn yr achosion hyn, rhaid caniatáu i'r aelodau staff perthnasol gymryd cyfnod o seibiant cyfwerth i wneud yn iawn am hyn.

CYFNODAU GWYLIAU

Mae gan aelodau staff ar Raddau 1 a 2 hawl i 37 diwrnod o wyliau blynyddol â thâl ym mhob blwyddyn galendr, gan gynnwys 8 diwrnod statudol a 6 diwrnod ar ddyddiadau i'w pennu gan Brifysgol Abertawe.

Mae gan aelodau staff sy'n ymuno â Phrifysgol Abertawe neu yn ei gadael yn ystod blwyddyn gwyliau hawl i gyfran briodol o'u gwyliau blynyddol yn seiliedig ar hyd eu gwasanaeth.

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.

Cyfrifoldeb yr aelod staff yw hysbysu'r cynrychiolydd a enwebwyd gan ei Goleg/Adran drwy ffonio cyn gynted â phosib ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb. Dylid rhoi'r rheswm dros yr absenoldeb a, lle bynnag y bo modd, amcangyfrif o hyd yr absenoldeb.

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

Drwy gydol cyfnod absenoldeb, mae'n ofynnol i aelodau staff hysbysu eu rheolwr (neu'r cynrychiolydd a enwebwyd) am eu sefyllfa a phryd maent yn disgwyl gallu dychwelyd i'r gwaith. Gellir cytuno ar amllder cysylltiad, gan ddibynnu ar y rheswm dros yr absenoldeb a'r disgwyliadau o ran yr amser a gymerir i wella.

Os na fodlonir y gofynion ardystio angenrheidiol, gellir atal tâl salwch nes y derbynnir y ddogfennaeth. Yn achos methiant parhaus i ardystio, gellir cymryd camau disgyblu.

Yn achos absenoldeb salwch rhwng 1 a 7 diwrnod calendr, mae'n rhaid i staff lenwi Ffurflen Hunan-ardystio, fel sy'n ofynnol yn ôl Cynllun Tâl Salwch

Galwedigaethol y Brifysgol a gweithdrefnau Tâl Salwch Statudol. Caiff y ffurflen hon ei llenwi pan fydd yr unigolyn wedi dychwelyd i'r gwaith fel rhan o'i 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 salwch sy'n para mwy na 7 diwrnod calendr, mae'n rhaid i staff sy'n absennol am fwy na saith diwrnod calendr olynol oherwydd salwch gael tystysgrif 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 bosib, 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 gofyn am Ddatganiad Meddyg, dylid cyflwyno Datganiad o'r fath sy'n nodi ei ffitrwydd i ddychwelyd i'r gwaith.

(DS: Sylwer ei bod yn bwysig darparu'r tystysgrifau hyn, oherwydd bod hawl gan Brifysgol Abertawe, yn unol â 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 Bennaeth y Coleg a rhaid cwblhau Adroddiad Swyddogol am Ddamwain Prifysgol Abertawe. Mae'r ffurflen ar gael gan Gydlynnydd Iechyd a Diogelwch y Coleg, o'r Swyddfa Ddiogelwch, neu o'r Rhynggrwyd: <http://www.swansea.ac.uk/estates-and-facilities-management/healthsafety/formsdocuments/>

CYNLLUN PENSIWN PRIFYSGOL ABERTAWA

(MAE HYN YN BERTHNASOL I'R RHAI SYDD EISOES YN AELODAU YN UNIG)

Mae Cynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe yn Gynllun Enillion Cyfartalog Gyrfa wedi'u Hailbrisio. Nid yw wedi derbyn aelodau newydd ers 1 Ionawr 2012. Felly, mae'r wybodaeth isod ar gyfer y rhai sydd eisoes yn aelodau yn unig.

Mae dwy gyfradd gyfrannu ar gael i aelodau Cynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe y gellir eu newid ar 1 Awst bob blwyddyn ar gais yr unigolyn. Cysylltwch â'r Is-adran Cyflogres a Phensiynau am fwy o wybodaeth.

Mae Cynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe wedi'i gontractio allan o Gynllun Pensiwn y Wladwriaeth ar Sail Enillion.

CAEL EICH EITHRIO O GYNLLUN PENSIWN PRIFYSGOL ABERTAWA

Gallwch ddewis cael eich eithrio 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.

Os ydych yn gadael Cynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe cyn cwblhau dwy flynedd o wasanaeth pensiynadwy a heb fod yn aelod o Bensiwn+ gellir addalu'ch cyfraniadau i chi (llai didyniad am dreth). Fodd bynnag, os ydych yn gadael cynllun pensiwn y brifysgol ar ôl bod yn aelod o Bensiwn+, ni ellir addalu'ch cyfraniadau i chi, ni waeth pa mor hir rydych wedi cyfrannu i'r cynllun. Yn yr achos hwn, bydd gennych hawl i bensiwn gohiriedig a gaiff ei dalu o'ch Dyddiad Pensiwn Arferol (gweler eich 'Canllaw i Aelodau' am fwy o wybodaeth).

Os hoffech gael eich eithrio o Gynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe, cysylltwch â gweinyddwyr y cynllun pensiwn yn uniongyrchol i ofyn am ffurflen 'Hysbysiad am eithrio o Gynilo Pensiwn'. Dyma fanylion gweinyddwyr y cynllun:

Tîm Gweinyddu Cynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe.
Quantum Advisory
Summers House
Pascal Close
Llaneirwg
Caerdydd
CF3 0LW
Rhif Ffôn: 029 2083 7939

Ar ôl ei chwblhau, dylech anfon y ffurflen i'r Is-adran Cyflogres a Phensiynau, Adran Gyllid, Prifysgol Abertawe SA2 8PP.

Sylwer na fyddwch yn gallu ailymuno â Chynllun Pensiwn Prifysgol Abertawe os ydych yn ei adael. Fodd bynnag, os ydych yn dal i weithio i'r Brifysgol,

cewch eich cofrestru'n awtomatig naill 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/workplacepensions>

Sylwer, os ydych yn iau na 75 oed ac yn gweithio, neu fel arfer yn gweithio, yn y DU, ac yn ennill dros £5668 y flwyddyn (y cyfanswm a bennwyd gan y llywodraeth ar gyfer blwyddyn dreth 2013/14), mae'r 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'ch aelodaeth o'r fath gynllun i ben (ac os nad yw hynny oherwydd rhywbeth rydych chi wedi'i wneud neu heb ei wneud), yn ôl y gyfraith, mae'n rhaid i ni 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 i 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 gostyngiad treth ar gyfraniad yr aelod staff. Yn ogystal, bydd gan aelodau NEST hawl i fuddion marw yn y swydd a ddarperir gan y Brifysgol.

Os yw aelodau staff rhwng 16 ac 21 oed ac yn ennill swm sy'n gyfwerth â'r trothwy misol neu fwy mewn unrhyw fis penodol neu os ydynt rhwng 16 a 74 oed ac yn ennill llai ha hyn, gallant ymaelodi â NEST o hyd. Er mwyn gwneud hyn, dylai'r aelod staff gysylltu â'r Is-adran Pensiynau drwy anfon llythyr wedi'i lofnodi ganddo sy'n cadarnhau ei fod am ymuno â'r Cynllun. Os yw'r llythyr yn cael ei anfon yn electronig, rhaid iddo gynnwys 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:

<http://www.nestpensions.org.uk/schemeweb/NestWeb/public/NESTforSavers/contents/nest-for-savers.html>

PENSIWN+

Ym mis Awst 2009, cyflwynodd y Brifysgol gynllun o'r enw Pensiwn+. Nid yw Pensiwn+ yn gynllun pensiwn arall, ond yn ffordd fwy effeithiol o dalu'ch 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+. Mae eich aelodaeth o Bensiwn+ yn rhan o amodau a thelerau'ch contract cyflogaeth. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn anfon llyfryn Pensiwn+ atoch. Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar y wefan:

<http://www.swansea.ac.uk/finance/staffinformation/pensionplus>

Ni fydd eich aelodaeth o gynllun Pensiwn+ yn effeithio ar eich buddion o'r cynllun pensiwn nac ychwaith ar eich pensiwn sylfaenol o'r wladwriaeth. Fodd bynnag, os hoffech gael eich eithrio o'r cynllun Pensiwn+, cysylltwch â'r Is-adran Cyflogres a Phensiynau o fewn mis i gychwyn yn eich swydd.

CAEL EICH EITHRIO O GYNLLUN PENSIWN NEST

Gallwch ddewis cael eich eithrio o NEST os dymunwch:

<http://www.nestpensions.org.uk/schemeweb/NestWeb/public/NESTforSavers/contents/opting-out.html>

Os hoffech gael eich eithrio o NEST, bydd rhaid i chi wneud hynny o fewn mis ar ôl derbyn eich pecyn croeso. Bydd angen i chi gysylltu â NEST yn uniongyrchol, gan ddilyn yr wybodaeth am gael eich eithrio yn eich pecyn croeso.

Os derbynnir eich cais i gael eich eithrio o fewn mis ar ôl dechrau'r cyfnod eithrio, cewch eich dileu o'r cynllun pensiwn. Ad-delir unrhyw daliadau a wnaed gennych, ac ni fyddwch wedi bod yn aelod gweithredol o'r cynllun ar yr adeg hon.

Os ydych yn dymuno atal eich taliadau ar ôl diwedd y cyfnod eithrio, cewch wneud hyn. 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 gael eich eithrio ar yr adeg hon, cewch ailymuno â'ch cynllun cofrestru awtomatig yn y dyfodol. I wneud hynny, cysylltwch â'r Is-adran Pensiynau trwy anfon llythyr, wedi'i lofnodi gennych, neu neges e-bost sy'n cynnwys y geiriau 'Cadarnhaf fy mod i yn bersonol wedi cyflwyno'r hysbysiad hwn i ymuno â chynllun pensiwn yn y gweithle'. Sylwer mai unwaith yn unig mewn unrhyw gyfnod 12 mis y cewch ailymuno.

Os dewiswch gael eich eithrio neu atal taliadau ar unrhyw adeg, cewch eich cofrestru'n awtomatig mewn cynllun pensiwn rhywbryd eto, fel arfer ar ôl tair blynedd, os ydych yn bodloni meini prawf penodol. Byddwn yn ysgrifennu atoch ymlaen llaw bryd hynny i'ch hysbysu ein bod yn eich cofrestru'n awtomatig yn y cynllun perthnasol. Gallwch ddewis cael eich eithrio eto os dymunwch.

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

Sylwer, 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 dreth gyfredol, mae'r 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'ch aelodaeth o'r fath gynllun i ben (ac os nad yw hynny oherwydd rhywbeth rydych chi wedi'i wneud neu heb ei wneud), yn ôl y gyfraith, mae'n rhaid i ni eich cofrestru ar unwaith mewn cynllun arall sy'n bodloni safonau'r llywodraeth.

CYNLLUN PENSIWN Y WLADWRIAETH AR SAIL ENILLION (SERPS)

Mae NEST wedi'i gontractio i SERPS (sy'n cael ei adnabod hefyd fel Pensiwn Ychwanegol y Wladwriaeth neu Ail Bensiwn y Wladwriaeth). Mae hyn yn golygu nad yw aelodau NEST yn talu cyfradd Yswiriant Gwladol ostyngol fel y byddent yn ei wneud pe baent yn aelodau cynllun a gontractiwyd allan. Fodd bynnag, byddant yn derbyn arian ychwanegol ar ben eu pensiwn sylfaenol o'r Wladwriaeth ar ôl ymddeol.

HYSBYSIAD O DERFYNU

Gellir terfynu penodiadau drwy hysbysiad ysgrifenedig o fis gan y naill ochr neu'r llall. Mae hyd yr hysbysiad y mae gan staff hawl iddo'n cynyddu wythnos ychwanegol am bob blwyddyn a gwblhawyd yn y swydd hyd at uchafswm o 12 wythnos am 12 mlynedd neu fwy yn y swydd. 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.

STATUD AC ORDINHADAU

Mae Statud 6 y Brifysgol yn amlinellu nifer o ordinhadau a fydd yn berthnasol i'r holl staff. Cytunwyd ar y rhain â'r Undebau Llafur a chawsant eu cymeradwyo gan y Cyngor yn 2010. Mae'r Ordinhadau hyn yn ymdrin â nifer o sefyllfaoedd cyflogaeth lle mae angen gweithdrefnau ffurfiol, sef:

- Dileu swydd;
- Peidio ag adnewyddu contract cyfnod penodol, a dileu swydd pan ddaw ffrydiau ariannu cyfnod penodol i ben;
- Ymddygiad a rhesymau sylweddol eraill dros ddiswyddo;
- Gallu a pherfformiad;

- Anallu oherwydd rhesymau iechyd;
- Terfynu penodiadau cyfnod prawf;
- Ymddeol;
- Terfynu ar sail anghyfreithlondeb;
- Terfynu swydd nad yw'n barhaol;
- Cwynion staff;
- Apeliadau;
- Darpariaethau cyffredinol.

Mae modd lawrlwytho'r holl ordinhadau o wefan yr Adran Adnoddau Dynol.

GWEITHDREFNAU DISGYBLU

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

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

GWEITHDREFNAU CWYNION

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

- (a) Materion sy'n effeithio arnynt fel unigolion; neu
- (b) Materion sy'n effeithio ar eu cysylltiadau personol neu eu perthynas ag aelodau staff eraill Prifysgol Abertawe, heb fod yn faterion y mae rhan arall o Statud 6 yn darparu ar eu cyfer yn benodol.

Dylai aelodau staff sydd â chwyn y gellir dweud yn briodol bod (a) a (b) uchod yn berthnasol iddi grybwyll y mater yn y lle cyntaf gyda Phennaeth eu Coleg.

Mae rhagor o fanylion am yr Ordinhad Cwynion ar gael ar wefan yr Adran Adnoddau Dynol.

CYTUNDEBAU AR Y CYD

Sefydlwyd Cydbwyllgor Cyd-drafod ar gyfer Staff Addysg Uwch (JNCHES) i ymgymryd â chydffargeinio ar ran pob grŵp o staff addysg uwch. Mae gan y Cydbwyllgor 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 Undeb y Prifysgolion a'r Colegau (UCU), UNSAIN ac UNITE fel yr undebau priodol i gyd-drafod ar ran staff, fel y bo'n briodol i radd a theulu'r swydd.

Hoffai Prifysgol Abertawe egluro i staff bod croeso iddynt ymaelodi â'r undebau llafur uchod a chymryd rhan yng ngweithgareddau'r undebau hynny, er nad yw hyn ymhlith 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 cymeradwy eraill sy'n gysylltiedig â gwerthu a phrynu eiddo, hyd at uchafswm o £2700.

Ni fydd penodiadau 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 pe bai'r aelod staff yn ymddiswyddo o fewn blwyddyn i ddechrau yn ei swydd.

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 bob aelod staff ar adeg ei benodi.

DATGANIAD O FUDDIANNAU ALLANOL

Mae'n ofynnol bod pob aelod staff yn sicrhau bod ei ddatganiad o fuddiannau allanol yn gywir os bydd unrhyw newidiadau perthnasol i'w amgylchiadau.

DIOGELU DATA

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

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

CYMHWYSEDD I WEITHIO YN Y DEYRNAS UNEDIG A CHYMWYSTERAU

Mae penodiadau'n amodol ar y gallu i gyflwyno dogfennau gwreiddiol ynghyd â thystiolaeth o gymhwysedd i weithio yn y Deyrnas Unedig a'r holl gymwysterau addysgol a phroffesiynol perthnasol.

AMODAU'R PENODIAD

Gellir newid amodau'r penodiad o bryd i'w gilydd, yn amodol ar gytundeb rhwng Prifysgol Abertawe a'r undeb(au) llafur perthnasol. Hysbysir staff am fân newidiadau mewn amodau a thelerau drwy dudalennau gwe Adnoddau Dynol. Yn achos newidiadau mwy sylweddol, bydd staff yn derbyn datganiad ysgrifenedig sy'n amlygu manylion y newid heb fod yn hwyrach na mis ar ôl i'r newid gael ei wneud.

Mehefin 2015