



Swansea University
Prifysgol Abertawe

Telerau ac Amodau Penodi

**Staff Gwasanaethau Proffesiynol
ac Ymchwil
(Graddau 7 i 10 yn gynwysedig)**



Telerau ac Amodau Penodi

Staff Gwasanaethau Proffesiynol ac Ymchwil (Graddau 7 i 10 yn gynwysedig)

Mae penodiadau'n ddarostyngedig i Statudau Prifysgol Abertawe a'r amodau a bennir drwy benderfyniad y Cyngor pan wneir penodiad.

DYLETSWYDDAU

Bydd y dyletswyddau'n cael eu trefnu gan Bennaeth y Coleg/Adran, a byddant yn gymesur â lefel y penodiad. Bydd y dyletswyddau manwl fel y manylir yn y disgrifiad swydd.

DATBLYGIAD PROFFESIYNOL

Mae gofyn i Aelodau Staff barhau â'u datblygiad proffesiynol drwy gymryd rhan mewn hyfforddiant a chysiau datblygu priodol a ddarperir gan Brifysgol Abertawe. Mae'n ofynnol bod y staff yn ymgysylltu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol.

Y TU ALLAN I'R GWAITH

Ni chaniateir i aelodau staff amser llawn fod ag unrhyw swydd arall ac eithrio gyda chymeradwyaeth benodol y Cyngor mewn amgylchiadau eithriadol, nac i ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a allai ymyrryd â chyflawni dyletswyddau eu swydd yn effeithiol.

RHEOLIADAU ARIANNOL AC YMGYNGHORIAETH BERSONOL

Mae pob penodiad yn ddarostyngedig i'r Polisi ar Wasanaethau Ymgynghoriaeth Bersonol a'r 'Rheoliadau ar gyfer Rheolaeth Ariannol Fewnol', fel y gellir eu hamrywio o bryd i'w gilydd. Gellir ystyried diffyg cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau hyn yn drosedd ddisgyblu, lle y bo'n briodol. Rhoddir copi o'r Rheoliadau hyn a'r rhai ar gyfer Gwasanaethau Ymgynghoriaeth Bersonol i bob aelod staff newydd addas wrth eu penodi.

CYFLOGAU

Bydd graddfeydd cyflog staff fel y nodir mewn llythyrau penodi. Mae'r graddfeydd ar gael ar wefan yr Adran Adnoddau Dynol:

<https://www.swansea.ac.uk/cy/swyddi-yn-abertawe/swyddi-a-gweithio-yn-abertawe/graddfeydd-cyflog/>, neu ar gais gan yr Adran Adnoddau Dynol.

Mae'r cyflog yn daladwy bob mis drwy gredyd uniongyrchol i gyfrif banc/cymdeithas adeiladu a enwir.

Mae'r cynyddrannau'n daladwy ar 1 Hydref bob blwyddyn fel arfer, hyd at y pwynt uchaf ar y raddfa, ac eithrio pwyntiau yn ôl disgrisiwn. Fodd bynnag, er mwyn bod yn gymwys ar gyfer cynyddran, mae'n ofynnol bod aelodau staff wedi cwblhau chwe mis o gyflogaeth barhaus, ar y radd honno, gyda Phrifysgol Abertawe, h.y., rhaid iddynt fod wedi'u cyflogi gan y Brifysgol cyn 1 Ebrill yn y flwyddyn dan sylw.

CYFNOD PRAWF

Mae'r penodiadau'n destun cyfnod prawf am gyfnod o flwyddyn yn y lle cyntaf a gellir eu cadarnhau ar ôl cwblhau'r cyfnod hwnnw'n foddhaol. Yn achos penodiadau nad ydynt yn cael eu cadarnhau ar ddiwedd y cyfnod prawf o flwyddyn, mae yna ddarpariaeth i estyn penodiadau o'r fath am hyd at uchafswm o chwe mis.

Yn achos Penodiadau Tymor Penodol, bydd y rhain yn benodiadau cyfnod prawf fel arfer hefyd. Yn achos penodiad cychwynnol am gyfnod sy'n llai na'r cyfnod prawf arferol, bydd hyd y penodiad yn cyfrif tuag at gyfnod prawf arferol os bydd y penodiad yn cael ei adnewyddu y tu hwnt i'r dyddiad gorffen cychwynnol.

ORIAU GWAITH

Bydd yn ofynnol i aelodau staff llawn-amser weithio dim llai na 35 awr yr wythnos ac unrhyw oriau ychwanegol sy'n angenrheidiol er mwyn cyflawni dyletswyddau eu penodiad mewn modd priodol.

Bydd yr oriau presenoldeb yn cael eu trefnu gyda Phennaeth y Coleg/Adran neu unigolyn arall sydd wedi'i ddirprwyo i weithredu gyda'i awdurdod.

Bydd oriau rhan amser yn cael eu nodi mewn llythyrau penodi unigol.

CYFNODAU GWYLIAU

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

Mae gan aelodau staff hawl i 8 diwrnod statudol â thâl hefyd yn ogystal â'u gwyliau blynyddol.

Bydd gan aelodau staff sy'n ymuno â Phrifysgol Abertawe neu'n gadael yn ystod blwyddyn wyliau hawl i gael cyfran briodol o'u gwyliau blynyddol ar sail 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. Darperir copi o'r Cynllun a Datganiad y Brifysgol ynghylch Tâl Salwch Statudol i bob cyflogai wrth ei benodi.

Cyfrifoldeb y cyflogai yw hysbysu'r cynrychiolydd enwebedig yn ei Goleg/Adran dros y ffôn, cyn gynted â phosibl ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Dylai nodi'r rheswm dros yr absenoldeb a, lle bo'n bosibl, roi syniad o hyd disgwylidig yr absenoldeb.

Mewn achosion eithriadol, derbynnir galwad ffôn gan ffrind neu berthynas.

Drwy gydol cyfnod yr absenoldeb, mae'n ofynnol i gyflogeion hysbysu eu rheolwr (neu gynrychiolydd enwebedig) ynghylch eu cynnydd a phryd maen nhw'n disgwyl gallu dychwelyd i'r gwaith. Gellir cytuno ar amllder y cyswllt hwn, gan ddibynnu ar y rheswm dros yr absenoldeb a'r amserlen ddisgwylledig ar gyfer gwella.

Gallai methu â darparu'r cadarnhad angenrheidiol arwain at atal tâl salwch nes y derbynnir y dogfennau. Os bydd methiant parhaus i ddarparu dogfennau, mae'n bosibl y bydd camau disgyblu'n cael eu cymryd.

Ar gyfer cyfnodau o salwch rhwng 1-7 diwrnod calendr, rhaid i staff lenwi Ffurflen Hunanardystio, sy'n ofynnol o dan Gynllun Tâl Salwch Galwedigaethol a gweithdrefnau Tâl Salwch Statudol y Brifysgol. Bydd y ffurflen hon yn cael ei llenwi pan fydd unigolyn wedi dychwelyd i'r gwaith fel rhan o'i Adolygiad Dychwelyd i'r Gwaith. Yna, bydd y ffurflen yn cael ei llofnodi gan y Rheolwr Llinell (neu gynrychiolydd enwebedig) ac yn cael ei hanfon at yr Adran Adnoddau Dynol.

Ar gyfer cyfnodau o salwch sy'n para am fwy na 7 diwrnod calendr, rhaid i staff sy'n absennol oherwydd salwch am fwy na saith diwrnod calendr yn olynol gael tystysgrif meddyg. Dylid anfon y dystysgrif hon at yr unigolyn penodedig ym Mhrifysgol Abertawe ar seithfed diwrnod yr absenoldeb, neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol.

Os bydd yr absenoldeb yn parhau a bod angen rhagor o dystysgrifau meddygol, yna, lle bo modd, dylai'r rhain ddod i law Prifysgol Abertawe cyn i'r dystysgrif flaenorol ddod i ben. Mewn achosion lle nad yw hyn yn bosibl, h.y. am resymau y tu hwnt i reolaeth yr unigolyn, rhaid i'r unigolyn hysbysu ei reolwr llinell cyn i'r dystysgrif bresennol ddod i ben.

Cyn dychwelyd i'r gwaith, os oes angen Datganiad Meddyg ar gyfer absenoldeb, dylid cynhyrchu Datganiad o'r fath sy'n nodi ffitrwydd i ddychwelyd.

(DS: Dylech nodi pwysigrwydd darparu'r Tystysgrifau hyn, oherwydd o dan y rheolau Tâl Salwch Statudol, mae gan Brifysgol Abertawe hawl i wrthod talu'r Tâl Salwch Statudol os oes hysbysiad hwyr am absenoldeb).

DAMWEINIAU YN Y GWAITH

Ym mhob achos lle y bydd anaf yn digwydd yn y gwaith, rhaid hysbysu Pennaeth y Coleg ynghylch yr anaf yn syth a rhaid cwblhau Adroddiad Damweiniau swyddogol Prifysgol Abertawe. Gellir cael hwn gan Gydgysylltydd Iechyd a Diogelwch y Coleg, y Swyddfa Ddiogelwch neu ar y Rhyngwyd yn <https://staff.swansea.ac.uk/healthsafety/policies-and-procedures/>

Cynllun Blwydd-dal Prifysgolion

O 1 Gorffennaf 2013 ymlaen, bydd cyflogeion sydd rhwng 22 oed ac Oedran Pensiwn y Wladwriaeth ac sy'n ennill mwy na'r trothwy misol a bennir gan y Llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth bresennol yn cael eu cofrestru'n awtomatig â'r Cynllun a byddant yn ymuno ag Adeiladwr Incwm Ymddeol y Cynllun.

O 1 Ionawr 2024 ymlaen, bydd cyflogeion yn cyfrannu 6.1% o'u tâl pensiynadwy i'r cynllun bob mis, ac mae'r Brifysgol yn cyfrannu 14.5%. Nodwch y gall y cyfraddau hyn newid.

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun i'w chael yma:

[I aelodau \(uss.co.uk\)](http://uss.co.uk) a

[Cynllun Blwydd-dal Prifysgolion – Prifysgol Abertawe](#)

Gall cyflogeion sydd rhwng 16 a 74 oed ac sy'n ennill llai na'r trothwy misol mewn unrhyw fis penodol ymuno â'r Cynllun. Er mwyn gwneud hynny, dylai'r cyflogai gysylltu â'r Adran Bensiynau drwy e-bost (pensions@swansea.ac.uk) neu drwy lythyr wedi'i lofnodi gan y cyflogai yn cynnwys y frawddeg "Rwy'n cadarnhau fy mod wedi cyflwyno'r hysbysiad hwn yn bersonol i ymuno â chynllun pensiwn y gweithle".

PENSION+ (Aberthu Cyflog)

O 1 Awst 2009 ymlaen, cyflwynodd y Brifysgol gynllun aberthu cyflog ar gyfer cyfraniadau pensiwn o'r enw Pension+. Nid yw Pension+ yn gynllun pensiwn arall ond mae'n ffordd fwy effeithiol o dalu eich cyfraniadau pensiwn ar gyfer y Cynllun Blwydd-dal. Drwy gymryd rhan, nid ydych yn talu cyfraniadau yswiriant gwladol ar eich cyfraniadau i'r Cynllun.

Pan fyddwch yn ymuno â'r cynllun pensiwn, byddwch yn cael eich cynnwys yn Pension+ yn awtomatig. Yna bydd cymryd rhan yn Pension+ yn rhan o'ch telerau ac amodau cyflogaeth cytundebol.

Ni fydd cymryd rhan yn Pension+ yn effeithio ar fuddion eich cynllun pensiwn na'ch pensiwn sylfaenol gan y wladwriaeth. Fodd bynnag, os ydych chi'n debygol o weithio i'r Brifysgol am lai na dwy flynedd a'ch bod yn dymuno derbyn ad-daliad o'ch cyfraniadau pensiwn pan fyddwch yn gadael, ni fyddwch yn gallu gwneud hyn os byddwch yn cymryd rhan yn Pension+ ac efallai y byddwch yn dymuno ystyried optio allan o Pension+. Cysylltwch â'r Adran Bensiynau o fewn mis i ddechrau eich cyflogaeth os ydych yn dymuno optio allan o Pension+.

OPTIO ALLAN

Gallwch ddewis optio allan o'r Cynllun os dymunwch chi, ond os byddwch yn aros yn y Cynllun bydd gennych eich pensiwn eich hunan yn ogystal â phensiwn y wladwriaeth pan fyddwch yn ymddeol. Os ydych am optio allan o'r Cynllun, cwblhewch y 'Ffurflen hysbysiad i optio allan neu dynnu allan o'r Cynllun Blwydd-dal Prifysgolion', y gellir ei lawrlwytho yma:

[Meddwl gadael \(uss.co.uk\)](#)

Unwaith y byddwch wedi lawrlwytho a chwblhau'r ffurflen, anfonwch hi mewn e-bost at pensions@swansea.ac.uk neu at Pensiynau, Yr Adran Gyllid, Parc Singleton, Prifysgol Abertawe SA2 8PP.

Os nad ydych wedi cymryd rhan yn Pension+, rhaid i'ch 'Ffurflen hysbysiad i optio allan neu dynnu allan o'r Cynllun Blwydd-dal Prifysgolion' wedi'i chwblhau ddod i law o fewn dwy flynedd i ddyddiad dechrau eich cofrestriad â'r cynllun pensiwn, er mwyn i chi fod yn gymwys i dderbyn ad-daliad o'ch cyfraniadau.

Os ydych wedi cymryd rhan yn Pension+, rhaid i'ch 'Ffurflen hysbysiad i optio allan neu dynnu allan o'r Cynllun Blwydd-dal Prifysgolion' wedi'i chwblhau ddod i law o fewn 3 mis i ddyddiad dechrau eich cofrestriad â'r cynllun pensiwn, er mwyn i chi fod yn gymwys i dderbyn ad-daliad o'ch cyfraniadau.

Os ydych chi'n dymuno rhoi'r gorau i wneud taliadau ar ôl diwedd y cyfnod optio allan, gallwch wneud hynny, ond ni fydd unrhyw gyfraniadau a wnaed eisoes yn cael eu had-dalu.

Os ydych chi'n penderfynu optio allan, gallwch ail-ymuno â'r Cynllun o hyd. I wneud hynny, cysylltwch â Pensiynau drwy e-bost (pensions@swansea.ac.uk) neu lythyr wedi'i hunanlofnodi sy'n cynnwys y frawddeg 'Rwy'n cadarnhau fy mod wedi cyflwyno'r hysbysiad hwn i ymuno â chynllun pensiwn gweithle yn bersonol'. Nodwch mai dim ond unwaith y gallwch ail-ymuno mewn unrhyw gyfnod o 12 mis.

Os ydych yn dewis optio allan neu roi'r gorau i wneud taliadau ar unrhyw adeg, byddwch yn cael eich ailgofrestru'n awtomatig â'r cynllun ar ddyddiad diweddarach, bob tair blynedd fel arfer. Byddwn yn eich hysbysu o flaen llaw eich bod yn cael eich cofrestru'n awtomatig â'r cynllun perthnasol bryd hynny. Gallwch ddewis optio allan eto os dymunwch.

I gael gwybodaeth am bensiynau ac arbedion yn ddiweddarach mewn bywyd ewch i: <https://www.gov.uk/workplace-pensions>

Dylech nodi, os ydych o dan 75 oed, ac yn gweithio yn y DU neu'n gweithio yn y DU fel arfer, ac yn ennill mwy na'r swm a bennwyd gan y llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth bresennol, rhaid i ni yn ôl y gyfraith:

- barhau i gynnal eich aelodaeth mewn cynllun sy'n bodloni safonau penodol y llywodraeth; ac
- os bydd eich aelodaeth o gynllun o'r fath yn dod i ben (ac nid yw oherwydd rhywbeth rydych chi'n ei wneud neu ddim yn ei wneud), rhaid i ni, yn ôl y gyfraith, eich cynnwys mewn cynllun arall sy'n bodloni safonau'r llywodraeth yn syth.

HYSBYSIAD TERFYNU CYFLOGAETH

Mae penodiadau'n destun hysbysiad o dri mis, yn ysgrifenedig, gan y naill ochr a'r llall.

POLISI SY'N YSTYRIOL O DEULUOEDD

Mae gan Brifysgol Abertawe Bolisi sy'n Ystyriol o Deuluoedd sy'n cwmpasu'r canlynol:

- Absenoldeb Mamolaeth
- Absenoldeb Mabwysiadu
- Absenoldeb Tadolaeth
- Absenoldeb Rhiant
- Amser i ffwrdd i ofalu am ddibynyddion ac at ddibenion domestig
- Gweithio amser hyblyg
- Trefniadau gweithio hyblyg
- Absenoldeb Rhiant a Rennir

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

STATUDAU AC ORDINHADAU

Mae Statud 6 y Brifysgol yn nodi nifer o Ordinhadau sy'n berthnasol i'r holl staff, y cytunwyd arnynt gyda'r Undebau Llafur ac a gymeradwywyd gan y Cyngor yn 2010. Mae'r Ordinhadau'n cwmpasu amrywiaeth o sefyllfaoedd cyflogaeth lle y mae angen gweithdrefnau ffurfiol sef:

- Diswyddo;
- Peidio ag adnewyddu contractau tymor penodedig a diswyddiadau yn sgil dileu ffrydiau cyllido tymor penodedig
- Ymddygiad a rhesymau sylweddol dros ddiswyddo;
- Gallu a pherfformiad;
- Analluogrwydd ar sail iechyd;
- Terfynu penodiadau prawf;
- Ymddeoliad;
- Terfynu cyflogaeth ar sail anghyfreithlondeb;
- Terfynu swyddi nad ydynt yn rhai parhaol;
- Cwynion staff;
- Apeliadau;
- Darpariaethau cyffredinol.

Mae'r holl Ordinhadau ar gael i'w lawrlwytho ar y Wefan 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 Wefan yr Adran Adnoddau Dynol.

Os bydd unrhyw gamau disgyblu'n cael eu cymryd yn erbyn aelodau staff yn unol â'r Statudau, dylid gwneud unrhyw apêl yn erbyn penderfyniad yn unol â'r Ordinhad Apeliadau.

GWEITHDREFNAU CWYNO

Mae'r Ordinhad Cwyno yn caniatáu ar gyfer cwynion a wneir gan aelodau staff academiaidd ynghylch eu penodiadau neu gyflogaeth lle bo'r cwynion hynny'n ymwneud â:

- (a) Materion sy'n effeithio arnyn nhw fel unigolion; neu
- (b) Materion sy'n effeithio ar eu cysylltiadau neu berthnasoedd personol ag aelodau eraill o staff Prifysgol Abertawe, nad ydynt yn faterion y gwneir darpariaeth benodol ar eu cyfer mewn man arall yn Statud 6.

Dylai aelodau staff sydd â chwyn y gellid ystyried yn briodol y caiff ei chwmpasu gan (a) a (b) uchod godi'r mater gyda'u Pennaeth Coleg yn y lle cyntaf.

Mae rhagor o fanylion am yr Ordinhad Gwyno ar gael ar y Wefan Adnoddau Dynol.

CYTUNDEBAU AR Y CYD

Sefydlwyd Cydbwyllgor Negodi ar gyfer Staff Addysg Uwch i ymgymryd â bargeinio ar y cyd ar gyfer pob grŵp staff addysg uwch. Mae gan y Cydbwyllgor Gadeirydd annibynnol gyda Chyd-ysgrifenyddion wedi'u penodi gan Gymdeithas Cyflogwyr y Prifysgolion a'r Colegau a'r undebau llafur.

AELODAETH O UNDEBAU LLAFUR

Mae Prifysgol Abertawe yn cydnabod mai'r Undeb Prifysgolion a Cholegau (UCU), UNSAIN ac UNITE yw'r undebau llafur priodol i negodi ar ran y staff, fel sy'n briodol i'r radd a'r teulu swyddi.

Mae Prifysgol Abertawe yn dymuno ei gwneud yn glir i'r staff, er nad yw'n amod cyflogaeth ym Mhrifysgol Abertawe y dylai aelod staff fod yn aelod o undeb llafur, mae Prifysgol Abertawe yn croesawu eu haelodaeth o'r Undebau uchod a'u cyfranogiad yng ngweithgareddau'r Undebau hynny.

TREULIAU SYMUD

Bydd treuliau symud, sy'n cynnwys symud celli'r cartref ac ad-dalu treuliau cyfreithiol a threuliau eraill a gymeradwyir sydd ynghlwm wrth werthu a phrynu eiddo hyd at uchafswm o £2700, yn cael eu talu i aelodau newydd o Staff.

Ni fydd unigolion a benodir am lai na tair blynedd yn gymwys i dderbyn treuliau symud.

Mae rhagor o fanylion am Dreuliau Symud (gan gynnwys manylion y treuliau cymwys) wedi'u cynnwys yn Rheoliadau Ariannol y Brifysgol. Er gwybodaeth, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i hawlio unrhyw dreuliau a delir yn ôl pe bai'r aelod staff yn ymddiswyddo o fewn blwyddyn i ddechrau ei gyflogaeth.

HAWLIAU EIDDO DEALLUSOL

Mae'r "Cymal Eiddo Deallusol", sydd wedi'i gynnwys ym mholisi Prifysgol Abertawe ar Eiddo Deallusol, yn berthnasol i benodiadau. Rhoddir copi o'r polisi hwn i bob cyflogai adeg ei benodi.

DATGANIAD O FUDDIANNAU ALLANOL

Mae'n ofynnol bod pob aelod staff yn sicrhau bod eu datganiad o fuddiannau allanol yn gyfredol, os neu pan fydd unrhyw newidiadau perthnasol i'w hamgylchiadau'n codi.

DIOGELU DATA

Ni all Aelodau Staff ddefnyddio unrhyw gyfarpar neu ddeunydd sy'n eiddo i Brifysgol Abertawe neu gyfarpar sy'n eiddo preifat, na pheri iddo gael ei ddefnyddio, at ddibenion llunio, cynnal neu brosesu ffeiliau o ddata personol (fel y'u diffinnir gan Ddeddf Diogelu Data 1998) mewn cysylltiad â'u dyletswyddau ac eithrio gydag ymwybyddiaeth a chymeradwyaeth Swyddog Diogelu Data Prifysgol Abertawe.

Ym mhob achos bydd Aelodau Staff yn cydymffurfio â'r egwyddorion diogelu data a geir 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

Gwneir penodiadau'n amodol ar gyflwyno dogfennau gwreiddiol sy'n arddangos cymhwysedd unigolyn i weithio yn y Deyrnas Unedig. Mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith bod y Brifysgol yn sicrhau mai dim ond y rheini y mae ganddynt hawl gyfreithiol i fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig sy'n cael eu cyflogi. Yn ogystal, mae'n ofynnol i'r Brifysgol gynnal gwiriadau ar bob cyflogai i sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofyniad hwn.

Mewn amgylchiadau lle mae hawl unigolyn i fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig yn cael ei wrthod neu ei dynnu'n ôl, bydd cynigion o gyflogaeth yn cael eu tynnu'n ôl a/neu bydd penodiadau'n cael eu terfynu o fewn telerau'r statud a'r ordinhad perthnasol.

CYMWYSTERAU

Gwneir y penodiadau yn amodol ar gyflwyno dogfennau gwreiddiol sy'n cadarnhau'r holl gymwysterau addysgol a phroffesiynol perthnasol.

AMODAU PENODI

Mae'n bosibl y bydd yr amodau penodi'n cael eu newid o bryd i'w gilydd, yn amodol ar gytundeb Prifysgol Abertawe a'r Undeb(au) Llafur perthnasol. Bydd staff yn cael eu hysbysu ynghylch newidiadau bychain i'r telerau ac amodau drwy'r tudalennau Adnoddau Dynol ar y we. Ar gyfer newidiadau mwy sylweddol, bydd staff yn derbyn datganiad ysgrifenedig sy'n nodi manylion y

newid ddim hwyrach na mis ar ôl i'r newid gael ei wneud.

Mehfin 2019