



**Swansea University**  
**Prifysgol Abertawe**

## Amodau a Thelerau Penodi

**Staff Gwasanaethau Proffesiynol a  
Staff Ymchwil  
(Graddfeydd 7 i 10 yn gynhwysol)**



## **Amodau a Thelerau Penodi**

### **Staff Gwasanaethau Proffesiynol a Staff Ymchwil (Graddfeydd 7 i 10 yn gynhwysol)**

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 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, nas rhoddir ond mewn amgylchiadau eithriadol, 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 newydd o staff, 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 Hydref 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 unigolyn wedi cwblhau 6 mis o gyflogaeth ddi-dor, ar yr un raddfa gyflog, gyda Phrifysgol Abertawe;

h.y., mae'n rhaid ei fod wedi'i gyflogi gan Brifysgol Abertawe cyn 1 Ebrill yn y flwyddyn dan sylw.

### **CYFNOD PRAWF**

Penodir staff am gyfnod prawf o flwyddyn 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 chwe mis ar y mwyaf.

Bydd cyfnod prawf ar gyfer Penodiadau Cyfnod Penodol hefyd. 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**

Bydd yn ofynnol i staff amser llawn weithio o leiaf 35 awr yr wythnos ac unrhyw oriau ychwanegol sy'n angenrheidiol er mwyn cyflawni dyletswyddau eu penodiad yn briodol.

Trefnir yr oriau gwaith ar y cyd â Phennaeth y Coleg neu'r Adran neu berson arall a ddirprwyir i weithredu â'i awdurdod.

Bydd oriau rhan-amser fel y'u nodir mewn llythyrau penodi unigol.

### **CYFNODAU GWYLIAU**

Mae gan staff hawl i 39 diwrnod o wyliau blynyddol â thâl bob blwyddyn galendr, gan gynnwys 8 diwrnod statudol a 6 diwrnod ar ddyddiadau i'w pennu gan Brifysgol Abertawe.

Mae gan staff sy'n ymuno â Phrifysgol Abertawe, neu yn ei gadael, yn ystod blwyddyn wyliau 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 unigolyn yw hysbysu'r cynrychiolydd a enwebwyd gan ei Goleg neu Adran drwy ffonio cyn gynted â phosibl ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb. Dylid rhoi'r rheswm am 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 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 y cysylltu, gan ddibynnu ar y rheswm am yr absenoldeb a'r disgwyliadau o ran yr amser a gymerir i wella.

Os na ddarperir y dystysgrif angenrheidiol, gellir atal tâl salwch nes y derbynnir y ddogfennaeth. Yn achos methiant parhaus i ddarparu tystysgrifau, gellir cymryd camau disgyblu.

Yn achos absenoldeb salwch rhwng 1 a 7 diwrnod calendr, mae'n rhaid i staff llenwi Ffurflen Hunan-ardystio, fel sy'n ofynnol yn ôl Cynllun Tâl Salwch Galwedigaethol y Brifysgol a'r gweithdrefnau Tâl Salwch Statudol. 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 gynrychiolydd a enwebir ganddo) a'i hanfon i'r Adran Adnoddau Dynol.

Yn achos salwch sy'n para mwy na 7 diwrnod calendr yn olynol, mae'n rhaid cael 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 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 gofyn am Ddatganiad 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.)

### **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 Prifysgol Abertawe am Ddamwain. Mae'r ffurflen ar gael o Gydlynnydd Iechyd a Diogelwch y Coleg, o'r Swyddfa Diogelwch, neu o'r Rhyngwyd:

<http://www.swansea.ac.uk/estates-and-facilities-management/healthsafety/formsdocuments/>

## **CYNLLUN BLWYDD-DAL Y PRIFYSGOLION**

O 1 Gorffennaf 2013, caiff staff rhwng 22 oed ac oedran hawlio Pensiwn y Wladwriaeth, sy'n ennill mwy na'r trothwy misol a bennir gan y Llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth berthnasol, eu cofrestru'n awtomatig yng **Nghynllun Blwydd-dal y Prifysgolion**.

Ers 1 Hydref 2011, mae'r Cynllun wedi'i rannu'n ddwy adran: yr adran Cyflog Terfynol a'r adran Budd-daliadau wedi'u Hailbrasio (CRB). Bydd y rhan fwyaf o staff newydd yn ymuno ag adran CRB y Cynllun a byddant yn cyfrannu 6.5% o'u tâl pensiynadwy i'r cynllun bob mis. Bydd rhai staff newydd yn cael ymuno ag adran Cyflog Terfynol y Cynllun a byddant yn cyfrannu 7.5% o'u tâl pensiynadwy i'r cynllun bob mis. (Os ydych wedi bod yn aelod o'r Cynllun o'r blaen, mewn rhai amgylchiadau, gallwch fod yn gymwys i ymuno â'r adran cyflog terfynol tan 31 Mawrth 2014). Yn y ddwy adran, mae'r Brifysgol yn cyfrannu 16% o dâl pensiynadwy staff i'r Cynllun bob mis.

Mae rhagor o wybodaeth am ddwy adran y Cynllun ar gael yn:

<http://www.uss.co.uk/SchemeGuide/FinalSalaryBenefitssection/Pages/default.aspx>

<http://www.uss.co.uk/SchemeGuide/CareerRevaluedBenefitssection/Pages/default.aspx>

Caiff staff sydd rhwng 16 a 74 oed ac sy'n ennill llai na'r trothwy misol mewn unrhyw fis penodol ymuno â'r Cynllun hefyd. Er mwyn gwneud hyn, dylai'r unigolyn gysylltu â'r adran Cyflogres a Phensiynau 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".

## **PENSIWN+**

Ar 1 Awst 2009, cyflwynodd y Brifysgol gynllun Pensiwn+. Nid yw Pensiwn+ yn gynllun pensiwn arall, ond yn ffordd fwy effeithiol o dalu'ch cyfraniadau pensiwn i'r Cynllun. O ganlyniad i gymryd rhan, nid oes angen talu cyfraniadau yswiriant gwladol ar eich cyfraniadau i'r Cynllun.

Pan ymunwch â'r cynllun pensiwn, cewch eich cofrestru'n awtomatig ar gyfer Pensiwn+. Yna bydd cymryd rhan yn Pensiwn+ yn rhan o delerau ac amodau'ch contract. 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 yw'n debygol y byddwch yn y Brifysgol am lai na 2 flynedd, ac y byddwch yn dymuno derbyn ad-daliad o'ch cyfraniadau pensiwn pan fyddwch yn gadael, ni fydd modd i chi wneud hyn os ydych yn cymryd rhan yn y cynllun Pensiwn+, ac felly mae'n bosibl y byddwch am ystyried cael eich

eithrio o'r cynllun Pensiwn+. Cysylltwch â'r Adran Cyflogres a Phensiynau o fewn mis o gychwyn yn eich swydd os dymunwch dynnu'n ôl o'r cynllun Pensiwn+.

### **OPTIO ALLAN**

Cewch dynnu'n ôl o'r Cynllun os dymunwch, ond os ydych yn aros yn y cynllun, cewch bensiwn ychwanegol, yn ogystal â Phensiwn y Wladwriaeth, pan fyddwch yn ymddeol.

Os hoffech gael eich eithrio o'r Cynllun, cwblhewch y ffurflen 'Hysbysiad i Eithrio o Gynilo Pensiwn' y gellir ei lawrlwytho o'r adran cofrestru awtomatig ar <http://www.uss.co.uk>. Ar ôl i chi ei chwblhau, anfonwch y ffurflen i'r Adran Cyflogres a Phensiynau, Adran Cyllid, Prifysgol Abertawe SA2 8PP.

Os derbynnir eich ffurflen gais i dynnu'n ôl o fewn mis ar ôl i chi gael eich cofrestru yn y cynllun, 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 tynnu'n ôl, fe gewch, ond ni chaiff unrhyw daliadau a wnaed eu had-dalu.

Os penderfynwch gael eich eithrio ar yr adeg hon, cewch ailymuno â'r Cynllun Blwydd-dal yn y dyfodol. I wneud hynny, cysylltwch â'r Adran Cyflogres a Phensiynau 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 rhybudd hwn i ymuno â chynllun pensiwn yn y gweithle'. Sylwer mai unwaith yn unig mewn unrhyw gyfnod 12 mis y cewch ailymuno.

Os ydych yn dewis cael eich eithrio, neu'n atal eich taliadau, ar unrhyw adeg cewch eich cofrestru'n awtomatig mewn cynllun pensiwn eto rhyw dro yn y dyfodol, fel arfer bob tair blynedd. Byddwn yn ysgrifennu atoch ymlaen llaw bryd hynny i'ch hysbysu ein bod yn eich cofrestru'n awtomatig i'r 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 Deyrnas Unedig, ac yn ennill mwy na'r trothwy a bennwyd gan y Llywodraeth am y flwyddyn berthnasol, mae'r gyfraith yn mynnu:

- ein bod yn sicrhau eich bod yn parhau'n aelod o gynllun sy'n bodloni safonau penodol y llywodraeth; a
- os daw'ch aelodaeth o'r fath gynllun i ben (ac os nad yw hynny oherwydd rhywbeth yr ydych chi wedi ei 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 Cynllun Blwydd-dal y Prifysgolion wedi'i contractio 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 contractiwyd allan. Fodd bynnag, byddant yn derbyn arian ychwanegol ar ben eu pensiwn sylfaenol o'r Wladwriaeth ar ôl ymddeol.

### **RHYBUDD TERFYNU CYFLOGAETH**

Mae pob penodiad yn amodol ar gyfnod tri mis o rybudd gan y naill ochr neu'r llall.

### **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 gymwys ar gyfer pob aelod o staff. Cytunwyd y rhain gyda'r Undebau Llafur, ac fe'u cymeradwywyd 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;
- Analluogrwydd Oherwydd Afiechyd;
- 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 CWYNIION**

Mae'r Ordinhad 'Achwyniadau' 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 staff sydd â chwyn y gellir dweud yn briodol bod (a) a (b) uchod yn berthnasol iddi grybwyll y mater yn y lle cyntaf i Bennaeth eu Coleg.

Mae rhagor o fanylion am yr Ordinhad Achwyniadau 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 chydfargeinio 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 raddfa 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 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 taliad ar gyfer 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 unigolyn 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 unigolyn ar adeg ei benodi.

### **DATGANIAD O FUDDIANNAU ALLANOL**

Mae'n ofynnol i staff sicrhau bod eu Datganiad Buddiannau Allanol yn gyfredol ar bob adeg, trwy ei newid pan fydd unrhyw newid yn eu hamgylchiadau.

### **DIOGELU DATA**

Ni fydd staff yn defnyddio, nac yn peri i eraill ddefnyddio, unrhyw gyfarpar neu ddeunyddiau Prifysgol Abertawe neu 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 staff bob adeg yn cydymffurfio â'r egwyddorion diogelu data a gynhwysir yn Neddf Diogelu Data 1998. Gellir cael copïau o'r egwyddorion hyn oddi wrth Swyddog Diogelu Data Prifysgol Abertawe.

### **CYMHWYSEDD I WEITHIO YN Y DEYRNAS UNEDIG**

Mae pob penodiad yn amodol ar ddangos dogfennau gwreiddiol sy'n dangos bod gan yr unigolyn hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig. Mae'r ddeddfwriaeth yn gofyn bod y Brifysgol yn sicrhau nad yw'n caniatáu i neb gychwyn gweithio iddi oni fydd hawl ganddo i fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig. Ar ben hynny, mae'n ofynnol bod y Brifysgol yn gwirio bod pob aelod o staff yn gymwys, er mwyn cydymffurfio â'r gofyniad hwn.

Mewn amgylchiadau lle gwrthodir neu dilëir hawl unigolyn i fyw neu weithio yn y Deyrnas Unedig, tynnir unrhyw gynnig swydd yn ôl, neu terfynir unrhyw benodiad, yn unol â thelerau'r statud neu ordinhad perthnasol.

### **CYMWYSTERAU**

Mae penodiadau'n amodol ar gyflwyno dogfennau gwreiddiol yn profi'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**