

P1314-1511



Swansea University
Prifysgol Abertawe

Amodau a Thelerau Penodi

Staff Academaidd
(Graddau 7 i 10 yn gynhwysol)



Amodau a Thelerau Penodi

Staff Academaidd (Graddau 7 i 10 yn gynhwysol)

Mae penodiadau'n ddarostyngedig i Statudau Prifysgol Abertawe ac i'r amodau a bennwyd drwy benderfyniad y Cyngor ar adeg y penodiad; un o'r rhain yw y bydd unrhyw berson a benodir yn ymrwmo i gytundeb â Phrifysgol Abertawe yn y ffurf a bennwyd gan y Cyngor ar adeg y penodiad.

DYLETSWYDDAU

Mae'n rhaid i aelodau staff ymgymryd â dyletswyddau sy'n gymesur â lefel eu penodiad, yn unol â chyfarwyddiadau eu Pennaeth Ysgol/Adran ac â chymeradwyaeth y Senedd

Os yw disgwyliadau ymchwil ynghlwm wrth eu rôl, bydd yn ofynnol i aelodau staff ymgymryd ag ymchwil wreiddiol yn eu meysydd pwnc.

DATBLYGIAD PROFFESIYNOL

Bydd yn ofynnol i aelodau staff barhau â'u datblygiad proffesiynol drwy gymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi a datblygu priodol a ddarperir gan Brifysgol Abertawe.

Bydd yn ofynnol i staff newydd y mae disgwyliadau addysgu ynghlwm wrth eu rôl gymryd rhan lawn yn y rhaglen hyfforddiant sgiliau addysgu a ddarperir gan yr Uned Datblygu Staff os nad ydynt wedi derbyn hyfforddiant o'r fath o'r blaen.

GWAITH ALLANOL

Ni chaniateir i staff amser llawn ddal unrhyw benodiad arall ac eithrio â chaniatâd 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.

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 gellir eu newid o bryd i'w gilydd. Gellir ystyried 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.swan.ac.uk/personnel/GeneralInformation/SalaryScales/>.

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 aelodau staff wedi cwblhau 6 mis o gyflogaeth ddi-dor gyda Phrifysgol Abertawe, h.y. mae'n rhaid eu bod wedi'u cyflogi gan Brifysgol Abertawe cyn 1 Ebrill yn y flwyddyn dan sylw.

CYFNOD PRAWF

Penodir staff am gyfnod prawf o dair blynedd 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 tair blynedd, gellir estyn y fath benodiadau am bedwaredd flwyddyn a blwyddyn olaf.

Bydd cyfnod prawf yn rhan o Benodiadau am Gyfnod 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 academiaidd 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 yr Ysgol neu'r Adran neu berson arall a ddirprwir i weithredu â'i awdurdod.

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

Cydnabyddir nad yw oriau gwaith sefydlog yn gymwys bob amser ar gyfer staff academiaidd, sydd â rhyddid sylweddol i gynllunio eu gwaith eu hunain.

CYFNODAU GWYLIAU

Mae gan Staff Academiaidd 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. (D.S. Cytunwyd ar drefniadau diogelu telerau ar gyfer staff yr oedd eu hawl i wyliau yn fwy na hyn ar 31 Gorffennaf 2007).

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. Rhoddir copi o'r Cynllun a Datganiad y Brifysgol ynghylch Tâl Salwch Statudol i'r holl aelodau staff ar adeg eu penodi.

Cyfrifoldeb yr aelod staff yw hysbysu'r cynrychiolydd a enwyd gan ei Ysgol 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 enwyd) 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 aelod staff 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 enwir) 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.

(D.S.: 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).

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 yr Ysgol a rhaid cwblhau Adroddiad Swyddogol am Ddamwain Prifysgol Abertawe. Mae hyn ar gael gan Ymgynghorydd Diogelwch yr Adran, Ysgrifennydd yr Adran, Swyddfeydd Porthorion neu'r Swyddog Diogelwch.

AELODAETH O GYNLLUN BLWYDD-DALIADAU'R PRIFYSGOLION (USS)

O 1 Gorffennaf 2013, caiff yr holl aelodau staff sydd rhwng 22 oed ac Oedran Hawlio Pensiwn y Wladwriaeth ac sy'n ennill £834 neu fwy mewn unrhyw fis penodol (blwyddyn dreth 2014/15) eu cofrestru'n awtomatig **yng Nghynllun Blwydd-daliadau'r Prifysgolion (USS)**.

Ers 1 Hydref 2011, mae'r Cynllun wedi'i rannu'n ddwy adran: yr adran Cyflog Terfynol a'r adran Budd-daliadau wedi'u Hailbrisio (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 aelodau 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 USS o'r blaen, mewn rhai amgylchiadau, gallwch fod yn gymwys i ymuno â'r adran cyflog terfynol tan 31 Mawrth 2014). I'r ddwy adran, mae'r Brifysgol yn cyfrannu 16% o dâl pensiynadwy aelod staff i'r Cynllun bob mis.

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

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

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

Bydd aelodau staff sydd rhwng 16 a 74 oed ac sy'n ennill llai na £834 mewn unrhyw fis penodol yn gallu ymuno â'r Cynllun o hyd. Er mwyn gwneud hyn, dylai'r aelod staff 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 USS. O ganlyniad i ymaelodi, ni fyddwch yn 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 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 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 i gychwyn yn eich swydd os dymunwch gael eich eithrio o'r cynllun Pensiwn+.

USS

Gallwch ddewis cael eich eithrio o'r Cynllun os dymunwch, ond os ydych yn aros yn y cynllun, bydd gennych eich pensiwn eich hun, yn ogystal â Phensiwn y Wladwriaeth, pan fyddwch yn ymddeol.

Os hoffech gael eich eithrio o'r cynllun USS, 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 Gyllid, Prifysgol Abertawe SA2 8PP.

Os derbynnir eich ffurflen gais i gael eich eithrio 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 eithrio, cewch wneud hyn ond ni chaiff unrhyw daliadau a wnaed eu had-dalu.

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 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 hysbysiad 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 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. Cewch 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 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 yr ydych chi'n 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 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 AC YMDDEOL

Mae penodiadau'n amodol ar hysbysiad ysgrifenedig o dymor llawn, gan y naill barti neu'r llall, a thybir bod gwyliau'r haf yn dymor.

Mae penodiadau aelodau staff academiaidd a gyflogir ar gontractau cyfnod penodol hefyd yn amodol ar hysbysiad o dymor llawn, gan y naill barti neu'r llall, a thybir bod gwyliau'r haf yn dymor.

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 gwaith hyblyg

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

GWEITHDREFNAU DISGYBLU

Mae Statudau Prifysgol Abertawe yn cynnwys y Gweithdrefnau ar gyfer Disgyblu Staff Academaidd. Gellir gweld y Statudau yn yr Adran Adnoddau Dynol a gall yr adran ddarparu copi.

Os cymerir camau disgyblu yn erbyn aelodau staff yn unol â'r Statudau, dylid cyflwyno unrhyw apêl yn erbyn penderfyniad yn ysgrifenedig i'r canlynol:

Cam Disgyblu

i) Rhybudd Llafar

Apêl i:

Yr Uwch Ddirprwy Is-ganghellor a bydd ei benderfyniad yn derfynol. Gellir cael enw'r Uwch Ddirprwy Is-ganghellor presennol gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

ii) Rhybudd Ysgrifenedig

Yr Uwch Ddirprwy Is-ganghellor. Gellir cael enw'r Uwch Ddirprwy Is-ganghellor presennol gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

iii) Tribiwnlys a sefydlwyd o dan Adran 16 Statud 6.

Person neu bobl a gymeradwywyd gan Brifysgol Abertawe o dan Statud 6.

(Mae rheoliadau manwl sy'n pennu gweithdrefnau tribiwnlys disgyblu ar gael gan yr Adran Adnoddau Dynol).

GWEITHDREFNAU CWYNION

Mae'r Siarter a'r Statudau'n 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) Faterion 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 Hysgol.

Os bydd yr aelod staff yn anfodlon ar y penderfyniad, neu os yw'r gŵyn yn ymwneud â Phennaeth yr Ysgol, gellir cyflwyno cais ysgrifenedig i'r Is-ganghellor. Os nad yw'r gŵyn yn cael ei datrys yn anffurfiol o dan Adran 33 (5) o Statud 6, bydd yr Is-ganghellor yn cyfeirio'r mater at Bwyllgor Cwynion i'w ystyried.

(Mae gweithdrefnau manwl ar gyfer ystyried a phenderfynu ar gwynion o dan Statud 6 ar gael gan 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 llafur 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 penodiadau'n 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 llenwi ac yn cadw'n gyfoes y dudalen bersonol, "AMDANAF FI" ar y mewnrwyd a'r Datganiad o Fuddiannau Allanol cysylltiedig ar-lein.

DIOGELU DATA

Ni fydd aelodau 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 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.

CYMWYSTERAU

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

AMODAU'R PENODIAD

Gellir newid amodau'r penodiad o bryd i'w gilydd, yn amodol ar gytundeb Prifysgol Abertawe a'r Undeb(au) Llafur perthnasol. Os bydd hyn yn digwydd, bydd staff yn derbyn datganiad ysgrifenedig yn nodi manylion y newid heb fod yn hwyrach na mis ar ôl gwneud y newid.

Mae'r amodau penodi hyn yn ddarostyngedig i delerau Cytundeb Moderneiddio Tâl Prifysgol Abertawe, 29 Awst 2007.

Mehedin 2014