

P1819-1201



Swansea University
Prifysgol Abertawe

Amodau a Thelerau Penodi

Athrawon



Amodau a Thelerau Penodi

Athrawon

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.

DATBLYGIAD 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. Gofynnir i aelodau staff ymgysylltu â'r Broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol.

Bydd yn ofynnol i staff newydd 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 aelodau staff amser llawn ddal unrhyw benodiad addysgu nac 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'u diwygir o bryd i'w gilydd. Gellir ystyried methu cydymffurfio â'r Polisiâu a'r Gweithdrefnau 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.

CYFLOG

Bydd y cyflog fel y'i nodir yn eich llythyr penodi. Telir cyflogau bob mis drwy greyd uniongyrchol i gyfrif banc/cymdeithas adeiladu a enwir.

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.

Yr oriau gwaith fydd y rhai y cytunwyd arnynt â'r Is-ganghellor ac sy'n angenrheidiol er mwyn cyflawni dyletswyddau'r penodiad yn briodol.

Bydd oriau rhan-amser fel y'u nodir 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.

GWYLIAU

Bydd y gwyliau fel y'u trefnir gyda'r Is-ganghellor.

Mae gan aelodau Staff Academaidd hawl i 31 diwrnod o wyliau blynyddol â thâl ar sail pro rata, sy'n cynnwys chwe diwrnod ar ddyddiadau a bennir gan y Brifysgol. (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 hawl gan staff hefyd i gael 8 niwrnod statudol â thâl ar sail pro rata, yn ogystal â'u hawl i wyliau blynyddol.

Bydd hawl gan aelodau staff sy'n ymuno â Phrifysgol Abertawe neu'n ei gadael, yn ystod blwyddyn wyliau i gyfran briodol o'u gwyliau blynyddol ar sail y gwasanaeth y maent wedi'i gwblhau.

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. Dylai'r unigolyn nodi'r rheswm dros ei absenoldeb a, lle y bo'n bosib, nodi pa mor hir y disgwylir i'w absenoldeb barhau.

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

Drwy gydol cyfnod yr absenoldeb, gofynnir i weithwyr hysbysu eu rheolwr (neu gynrychiolydd a enwebwyd) am eu cynnydd a phryd y disgwylir iddynt ddychwelyd i'r gwaith. Gellir cytuno ar amllder y cyswllt hwn, gan ddibynnu ar y rheswm dros yr absenoldeb ac erbyn pryd y disgwylir i'r gweithiwr wella.

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

Yn achos cyfnodau salwch rhwng 1 a 7 niwrnod calendr, rhaid i staff gwblhau Ffurflen Hunan-ardystio, yn unol â gofynion 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 ac wedi cael 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.

Rhaid i staff sy'n absennol oherwydd salwch am fwy na 7 niwrnod calendr yn olynol gael tystysgrif gan feddyg. Dylid anfon y dystysgrif hon at yr unigolyn dynodedig ym Mhrifysgol Abertawe ar seithfed niwrnod 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.

(DS: Sylwer ei bod hi'n 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 am Ddamwain Prifysgol Abertawe. Mae'r ffurflen hon ar gael gan Gydlynnydd Iechyd a Diogelwch y Coleg, gan y Swyddfa Ddiogelwch, neu ar y Rhynggrwyd: <http://www.swansea.ac.uk/estates-and-facilities-management/healthsafety/formsdocuments/>

Cynllun Blwydd-dal y Prifysgolion (USS)

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 a bydd yn ymuno ag Adeiladwr Incwm Ymddeol yr USS.

O 1 Ebrill 2019, bydd gweithwyr yn cyfrannu 8.8% o'u tâl pensiynadwy i'r cynllun bob mis a bydd y Brifysgol yn cyfrannu 19.5%. O 1 Hydref 2019, bydd cyfraniad y gweithwyr yn cynyddu i 10.4% a bydd y Brifysgol yn cyfrannu 22.5%.

Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am y Cynllun yn: <https://www.uss.co.uk/members/members-home/>

Bydd aelodau staff sydd rhwng 16 oed a 74 oed ac sy'n ennill llai na'r trothwy misol mewn unrhyw fis penodol yn gallu ymuno â'r USS o hyd. Er mwyn

gwneud hynny, dylai'r gweithiwr gysylltu ag Is-adran Pensiynau Prifysgol Abertawe drwy e-bostio (pensions@abertawe.ac.uk) neu drwy anfon llythyr wedi'i lofnodi sy'n cynnwys yr ymadrodd "Gallaf gadarnhau fy mod i wedi cyflwyno'r hysbysiad hwn yn bersonol i ymuno â chynllun pensiwn y gweithle".

PENSIWN+

O 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 eich aelodaeth o Bensiwn+ yn rhan o amodau a thelerau'ch contract cyflogaeth.

Ni fydd eich aelodaeth â Phensiwn+ yn effeithio ar eich buddion cynllun pensiwn neu eich pensiwn sylfaenol gan y 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 Is-adran Pensiynau o fewn mis o gyhwyn yn eich swydd os dymunwch dynnu'n ôl o'r cynllun Pensiwn+.

CAEL EICH EITHRIO

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 dewiswch gael eich eithrio o'r Cynllun, cwblhewch y ffurflen 'Rhybudd i gael eich eithrio o Gynilo Pensiwn' y gellir ei lawrlwytho o

<https://www.uss.co.uk/members/members-home/resources/forms>.

Unwaith eich bod wedi'i lawrlwytho a'i chwblhau, e-bostiwch hi i pensions@abertawe.ac.uk neu anfonwch hi i'r Is-adran Pensiynau, yr Adran Gyllid, Prifysgol Abertawe SA2 8PP.

Os nad ydych chi wedi cymryd rhan yng nghynllun Pensiwn+, rhaid i ni dderbyn eich ffurflen 'Rhybudd i gael eich eithrio o Gynilo Pensiwn' (rhwng 0 a 3 mis o aelodaeth â'r cynllun), wedi'i chwblhau, neu eich ffurflen arferol i dynnu'n ôl (4 i 24 mis) o fewn 2 flynedd i ddyddiad dechrau eich aelodaeth â'r cynllun pensiwn, i chi fod yn gymwys i dderbyn ad-daliadau o'ch cyfraniadau.

Os ydych chi wedi ymaelodi â Chynllun Pensiwn+, rhaid i ni dderbyn eich ffurflen 'Rhybudd i gael eich eithrio o Gynilo Pensiwn', wedi'i chwblhau, o fewn 3 mis i ddyddiad dechrau eich aelodaeth â'r cynllun pensiwn, i chi fod yn gymwys i dderbyn ad-daliadau o'ch cyfraniadau.

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 ydych yn dewis cael eich eithrio, gallwch ail-ymuno ag USS o hyd. 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 rhybudd hwn i ymuno â chynllun pensiwn yn y gweithle'. Sylwer, os gwelwch yn dda, mai dim ond unwaith mewn unrhyw gyfnod o 12 mis y cewch ail-ymuno.

Os ydych yn dewis cael eich eithrio neu atal eich taliadau ar unrhyw bryd, cewch eich cofrestru'n awtomatig mewn cynllun pensiwn yn ddiweddarach, 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 yn hwyrach mewn bywyd ewch i:

<https://www.gov.uk/workplace-pensions>

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; ac
- 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.

RHYBUDD TERFYNU CYFLOGAETH

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.

AELODAETH O GYFADRAN

Bydd y person a benodir yn aelod o'r Senedd, o Gyfadran briodol y Senedd ac unrhyw Bwyllgorau eraill y gellir ei benodi iddynt gan y Cyngor a'r Senedd.

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

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'n cynnwys amrywiaeth o sefyllfaoedd cyflogaeth lle mae angen gweithdrefnau ffurfiol ac maent 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;
- Anallu 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 wefan yr Adran Adnoddau Dynol.

GWEITHDREFNAU DISGYBLU

Mae'r Ordinhadau 'Ymddygiad a Rhesymau Cadarn 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 academiaidd 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 Coleg.

O ran aflonyddu, mae cyfarwyddyd y Brifysgol ar Urddas yn y Gweithle ac Wrth Astudio yn amlygu gweithdrefnau am ymdrin â'r fath faterion ar sail anffurfiol a ffurfiol.

Mae manylion ychwanegol am yr Ordinhad 'Achwyniadau' ac am Urddas yn y Gwaith ac Wrth Astudio 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 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 Athrawol 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 £8000.

Ni fydd penodiadau am lai na thair blynedd yn gymwys am dreuliau 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 treuliau a delir os bydd yr aelod staff yn ymddiswyddo o fewn un flwyddyn o ddechrau cyflogaeth.

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 weithwyr pan gânt eu penodi.

DATGANIAD O FUDDIANNAU ALLANOL

Mae'n ofynnol i'r holl aelodau 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 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'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 bob adeg yn cydymffurfio â'r egwyddorion diogelu data a gynhwysir yn Neddf Diogelu Data 1998. Ceir copïau o'r egwyddorion hyn gan y Swyddog Diogelu Data ym Mhrifysgol Abertawe.

CYMHWYSEDD I WEITHIO YN Y DEYRNAS UNEDIG

Penodir staff ar yr amod eu bod yn dangos dogfennau gwreiddiol sy'n dangos tystiolaeth eu bod yn gymwys i weithio yn y Deyrnas Unedig. Mae'n ofynnol i'r Brifysgol, o dan y gyfraith, sicrhau mai pobl sydd â hawl gyfreithiol i fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig yn unig sy'n cael dechrau cyflogaeth. Yn ogystal â hynny, mae'n ofynnol i'r Brifysgol gynnal gwiriadau ar yr holl weithwyr i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r gofyniad hwn.

Mewn amgylchiadau lle caiff hawl unigolyn i fyw neu weithio yn y Deyrnas Unedig ei gwrthod neu ei diddymu, caiff cynigion cyflogaeth eu tynnu'n ôl a/neu caiff penodiadau eu terfynu o fewn telerau'r statud a'r ordinhad perthnasol.

CYMWYSTERAU

Mae penodiadau'n amodol ar gyflwyno dogfennau gwreiddiol 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 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 nodi manylion y newid heb fod yn hwyrach na mis ar ôl gwneud y newid.

