TELERAU AC AMODAU SAFONOL PENODI
Ar gyfer STAFF CEFNOGI

Staff Clercio a Gweinyddol

Technegol

Staff Llaw a Chyfleusterau

Cynnwys		Rhif Tudalen
1	Rhagarweiniad	1
2	Aelodaeth Undeb Llafur	1
3	Datblygiad Staff	1
4	Thâl ac Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu’r Brifysgol	1
5	Cyflog	2
6	Gwasanaeth	2
7	Trefniadau a Thâl Absenoldeb Salwch	2
8	Atal o’r Gwaith Ar Sail Feddygol	3
9	Dyletswyddau Ychwanegol Dros Dro	3
10	Trefn Gwyno	4
11	Trefn Ddisgyblu	4

5 CYFLOG

Bydd y graddfeydd cyflog fel y nodir ar y Datganiad o Delerau ac Amodau Cyflogaeth. Telir cyflog ar y diwrnod gweithio olaf oôr mis fel ôl-daliad trwy drosglwyddiad uniongyrchol i gyfrif banc y gweithiwr.

Maeôr Brifysgol yn cadwôr hawl i adennill unrhyw ordaliad a wnaed o ganlyniad i wall gweinyddol, trwy ei dynnu oôr cyflog dros gyfnod rhesymol.

Telir cynyddrannau blynyddol, lle bo hynnyôn berthnasol, o 1 Awst bob blwyddyn hyd nes y cyrhaeddir brif y raddfa berthnasol. Mae staff a benodir ar ôl 31 Ionawr mewn unrhyw flwyddyn yn derbyn eu cynyddran gyntaf ym mis Awst y flwyddyn ganlynol. Gellir dal cynyddran yn [1] l os bydd Pennaeth yr Adran oôr farn nad ywôr perfformiad yn haeddu codiad mewn unrhyw flwyddyn. Gellir ailgychwyn y cynyddrannau hefyd yn ôl doethineb Pennaeth yr Adran.

6 GWASANAETH

Ni fydd cyflogaeth gyda chyflogwr blaenorol yn cyfrif fel cyfnod cyflogaeth di-dor aelod staff gydaôr Brifysgol oni nodir fel arall yn ysgrifenedig gan y Brifysgol.

7 TREFNIADAU A THÂL ABSENOLDEB SALWCH

(a) Dylai aelodau oôr staff syôn absennol oherwydd salwch:

(i) Hysbysu Pennaeth eu Hadran ar unwaith (cyn 9.30 a.m. os yn bosib) oôr rheswm dros eu habsenoldeb (os ywôn briodol) a beth fydd hyd tebygol eu cyfnod absenoldeb.

(ii) Llenwi ac anfon Ffurflen Hunan-Ardystio Absenoldeb Salwch iôr Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch am absenoldebau hyd at chwe diwrnod;

(iii) Anfon datganiad meddyg iôr Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch yn ogystal ©ôr Ffurflen Hunan-Ardystio Absenoldeb Salwch, pan foôr absenoldeb yn saith niwrnod neu fwy;

(iv) Rhoi gwybod iôr adran pa bryd y byddant yn debygol o ddychwelyd iôr gwaith.

(b) Telir cyflog yn ôl cyfradd absenoldeb salwch o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis, e.e. os dechreuaôr absenoldeb salwch ar 1 Mehefin unrhyw flwyddyn, asesir i weld faint o hawl tâl salwch y gellir ei hawlio yn ôl hyd y gwasanaeth a faint oôr hawl hwnnw a gymerwyd yn y 12 mis yn dechrau 1 Mehefin y flwyddyn flaenorol;

(c) Dyma fydd y raddfa o fewn unrhyw gyfnod o ddeuddeg mis:

Hyd Gwasanaeth	**Tâl Arferol**	**Hanner Tâl Arferol**	
Blwyddyn Gyntaf [ar ôl y 3 mis cyntaf]	2 fis	+	2 fis
Ail a thrydedd flwyddyn	3 mis	+	3 mis
Pedwaredd a phumed flwyddyn	5 mis	+	5 mis
Ar ôl 5 mlynedd	6 mis	+	6 mis

(d) Y mae Cyngor y Brifysgol yn cadw'r hawl i amrywio'r trefniadau hyn fel y gwêl yn dda, yn arbennig pan geir absenoldeb tymor hir oherwydd salwch;

(e) Pan geir absenoldeb o ganlyniad i ddamwain, ni ellir hawlio tâl salwch os oes modd derbyn iawndal gan drydydd parti ond gall y Brifysgol, fel y gwêl yn dda, gyflwyno ymlaen llaw swm heb fod yn fwy na'r tâl salwch y mae hawl iddo, ar yr amod y bydd yr aelod o'r staff yn barod i roi ymrwymiad i ad-dalu o unrhyw iawndal a dderbynia [ac eithrio unrhyw swm a dderbyniwyd gan y Bwrdd Iawn dal Niwed Troseddol], y cyfan neu gyfran o'r swm hwn fel y pennа'r Brifysgol;

(f) Gweler hefyd y ddogfen o'r enw Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch sydd ar gael ar wefan AD: https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/leave.php.cy

8 ATAL O'R GWAITH AR SAIL FEDDYGOL

Mae hawl gan y Brifysgol i atal aelod staff o'r gwaith gyda chyflog tra bydd yn disgwyl adroddiad ar gyflwr meddygol yr aelod staff.

Mae'n amod cyflogaeth bod aelod staff yn cytuno i'r Brifysgol gysylltu a'i F(M)eddyg Teulu am adroddiad meddygol cyfrinachol neu gael ei g(ch)yfeirio at Uned Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol os bernir bod angen hynny gan y Brifysgol, ac yn unol â'r Polisi Absenoldeb Salwch, gan gymryd i ystyriaeth record absenoldeb salwch yr aelod staff.

9 DYLETSWYDDAU YCHWANEGOL DROS DRO

Lle bo aelod staff yn cyflawni rhai neu'r cyfan o ddyletswyddau swydd ar raddfa uwch am gyfnod di-dor o fan leiaf bedair wythnos am unrhyw reswm ac eithrio gwyliau blynyddol, bydd ef/hi yn derbyn tâl ychwanegol. Cyfrifir hyn ar sail y gwahaniaeth rhwng y cyflog presennol a phwynt canol y cyflog graddfa uwch ar gyfer y cyfnod dan sylw, ar delerau pro rata. Ni chaniateir trefniant o'r fath am gyfnod hwy na 6 mis.

10 TREFN GWYNO

Cytunwyd yn lleol ar drefn neilltuol, gydaôr nod o ddatrys unrhyw fater mor agos â phosibl iôw fan cychwyn. Maeôr drefn hon yn caniat§u i gwyn neu fater na lwyddwyd iôw ddatrys mewn un cam gael ei gyfeirio at gam uwch yn y broses. Ceir manylion llawn yn y llyfryn oôr enw ñTrefn Gwyno a Disgyblu ar gyfer Staff Cefnogiòa amgaeir. Hefyd gellir cael copi o Adnoddau Dynol neu trwy edrych ar Dudalen Hafan Adnoddau Dynol.

11 **TREFNIADAU DISGYBLU**

Ceir hefyd y manylion am y Trefniadau Disgyblu yn ymwneud â holl aelodau Staff Cefnogi yn y ddogfen ñTrefn Gwyno a Disgyblu ar gyfer Staff Cefnogiò.