



CYNGOR SIR
YNYS MÔN
ISLE OF ANGLESEY
COUNTY COUNCIL

POLISI SECONDIADAU A HONORARIA AR GYFER YSGOLION

(Staff y Cydbwyllgor
Cenedlaethol/Staff Cymorth)

Ysgol	
Dyddiad cymeradwyo a mabwysiadu'r polisi gan y Corff Llywodraethol	
Adolygir yr adroddiad pob	
Dyddiad yr adolygiad nesaf	
Pennaeth	
Cadeirydd y Llywodraethwyr	

Paratowyd gan yr adran Adnoddau Dynol, Gwasanaeth Trawsnewid

Medi 2021

CYNNWYS

- 1. Cyflwyniad**
- 2. Honoraria**
- 3. Secondiadau**
- 4. Monitro ac Adolygu**

Atodiad 1: Ffurflen Honorariwm
Atodiad 2: Ffurflen Secondiad
Atodiad 3: Cytundeb Secondiad
Atodiad 4: Rolau a Chyfrifoldebau

1. CYFLWYNIAD

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl staff y Cydbwyllgor Cenedlaethol / Staff Cymorth a gyflogir gan Gorff Llywodraethol yr Ysgol.

Pwrpas y polisi hwn yw helpu'r rhai sy'n ymwneud â delio â secondiadau, yn fewnol ac allanol, a thaliadau honoraria am ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau ar lefel uwch, h.y. am gyfnod dros dro. Mae'n darparu canllawiau i sicrhau dull gweithredu cyson a bod pawb sy'n rhan o'r broses yn ei deall.

Er bod y mwyafrif o'r gweithlu yn cael eu contractio i swyddi parhaol, bydd yn yr Ysgol, ar unrhyw adeg benodol, weithwyr sy'n cyflawni eu dyletswyddau mewn capasiti dros dro. Gall trefniadau dros dro godi am nifer o resymau, gan gynnwys:

- Lle nad yw deilydd parhaol y swydd yn gweithio am gyfnod dros dro, e.e. absenoldeb mamolaeth, absenoldeb tymor hir oherwydd salwch, deilydd parhaol y swydd ar secondiad, ac ati
- Lle mae llwyth gwaith eithriadol yn golygu bod rhaid cael adnoddau staff ychwanegol
- Lle mae ad-drefnu, ymddiswyddiadau neu newidiadau tebyg i strwythur sefydledig yr Ysgol yn golygu bod angen trefniadau staffio dros dro

Yn yr achosion uchod, os bydd gweithiwr yn ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau am gyfnod a ragwelir bydd yn fwy na 6 mis, yna bydd hyn yn cael ei gategoreiddio fel secondiad i'r swydd y mae'n ei gwneud a dylai Pennaethiaid ddilyn y prosesau a amlinellwyd yn 3 isod.

Bydd taliad honorariwm yn addas pan fydd person yn ymgymryd â'r cyfan neu rai o gyfrifoldebau ychwanegol y swydd graddfa uwch am gyfnod sy'n llai na 6 mis.

Rhaid i gynigion a chytundeb ar gyfer trefniadau o'r fath gael eu gwneud ar y cyd â Chadeirydd y Corff Llywodraethol.

2. HONORARIA

Bydd Honoraria yn berthnasol pan fydd gweithiwr, ar gais y Pennaeth: -

- yn ymgymryd â dyletswyddau swydd ar raddfa uwch am gyfnod dros dro – cyflawni cyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd raddfa uwch yn llawn yn ystod rhai o'u horiau gwaith neu'r cyfan ohonynt, neu
- yn ymgymryd â rhai, ond nid pob un, o ddyletswyddau neu gyfrifoldebau'r swydd raddfa uwch yn ystod rhai neu'r cyfan o'u horiau gwaith.

Nid yw'n berthnasol ond lle mae trefniadau o'r fath yn rhai dros dro - er enghraifft yn achos salwch tymor hir, absenoldeb rhieni, y cyfnod tra'n recriwtio i'r swydd, prosiectau penodol neu ofynion tymor byr eraill.

Cymeradwyo - cyn i unrhyw honorariwm cael ei drafod gyda'r gweithiwr, rhaid i'r Pennaeth gael caniatâd Chadeirydd y Corff Llywodraethol. Dylai'r Pennaeth ddatgan yn glir y rhesymau am yr honorariwm (gweler y ffurflen sydd ynghlwm yn Atodiad 1).

Hyd - pan ofynnir am daliad honorariwm, **ni fydd hyn fel rheol yn ymestyn am gyfnod tu hwnt i 6 mis.** Gall y naill ochr neu'r llall ddwyn y trefniant i ben drwy roddi

mis o rybudd. Lle ystyrir ei bod yn angenrheidiol i barhau â'r honorariwm am fwy na 6 mis, rhaid cynnal adolygiad mewn ymgynghoriad â Chadeirydd y Corff Llywodraethol i ystyried a ddylai'r honorariwm barhau, neu a ddylid gwneud rhyw drefniant arall i gyflawni'r dyletswyddau, ee, recriwtio i'r swydd. Dim ond mewn achosion eithriadol y bydd taliad honorariwm yn cael ei ymestyn y tu hwnt i 6 mis.

Rhaid i unrhyw estyniad y tu draw i'r cyfnod o 6 mis gael ei gymeradwyo gan Gadeirydd y Corff Llywodraethol cyn cychwyn ac **ni fydd yn cael ei gymeradwyo am gyfnod mwy na 12 mis**. Unwaith eto, dylai'r Pennaeth sicrhau cadarnhad gan Gadeirydd y Corff Llywodraethol bod cyllid ar gael ar gyfer y cyfnod ymestyn. Os oes disgwyliad bydd cyfnod yr honorariwm yn hwy na 12 mis yna bydd y swydd yn cael ei gwerthuso yn unol â phroses asesu Arfarnu Swyddi'r Cyngor a'i recriwtio trwy secondiad (gweler Adran 3) neu brosesau recriwtio arferol eraill.

I dderbyn taliad honorariwm, rhaid i weithiwr ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau ychwanegol swydd ar raddfa uwch am gyfnod di-dor o bedair wythnos. Unwaith y bydd y gweithiwr wedi llwyddo yn y cyfnod cymhwyso o bedair wythnos, bydd y taliad yn cael ei wneud mewn ôl-daliadau o'r dyddiad pryd cychwynnodd y dyletswyddau.

Ni fydd honorariwm yn cael ei dalu ar gyfer cynnydd mewn llwyth gwaith mewn perthynas â swydd sy'n debyg i ddisgrifiad swydd presennol yr unigolyn, hy, lle nad oes cynnydd yn y cyfrifoldebau ond yn hytrach cynnydd mewn gwaith tebyg.

2.1 Sail y Taliadau Honoraria

Dylai'r honorariwm gael ei gyfrifo ar sail y gwahaniaeth rhwng cyflog cyfredol y swyddog dan sylw a phwynt isaf y swydd â'r raddfa uwch, cyfran y dyletswyddau yr ymgwymerir â nhw a'r cyfnod dan sylw. Pan ymgwymerir â'r holl ddyletswyddau ar y raddfa uwch, y taliad honoraria fydd y gwahaniaeth rhwng pwynt cyflog cyfredol y gweithiwr a phwynt isaf y swydd â'r raddfa uwch. Dylai'r Pennaeth gadarnhau ar y ffurflen gais y bydd yr **holl** ddyletswyddau graddfa uwch yn cael eu cyflawni ac, os felly, bod trefniadau ar waith i ail-lenwi swydd a dyletswyddau cyfredol y gweithiwr.

Lle mai dim ond rhan o ddyletswyddau'r swydd ar raddfa uwch sy'n cael ei chyflawni, neu lle mae nifer o swyddogion yn rhannu'r dyletswyddau, dylid talu cyfran o'r gwahaniaeth rhwng y ddwy gyflog a nodir uchod fel honorariwm. Bydd cyfran y dyletswyddau a gyflawnir yn cael eu hasesu trwy gyflwyno disgrifiad swydd gan y Pennaeth i'r adran AD yn tynnu sylw at y tasgau graddfa uwch i'w cyflawni ar gyfer y taliad honorariwm. Bydd unrhyw daliadau a wneir yn seiliedig ar raddfa sydd wedi'i gwerthuso trwy Gynllun Gwerthuso Swyddi'r Cyngor. Felly dylid asesu dyletswyddau / cyfrifoldebau (disgrifiadau swydd) trwy'r broses Gwerthuso Swyddi cyn ceisio cymeradwyaeth a chaniatáu taliad honorariwm. Os bernir, ar ôl gwerthuso, na fydd y tasgau gradd uwch yn cael unrhyw effaith ar raddfa gyfredol yr unigolyn, ni fydd unrhyw daliad honorariwm yn ddyledus am gyflawni'r dyletswyddau ychwanegol hynny.

Ni fyddai disgwyl bod yr holl ddyletswyddau swydd yn cael eu cyflawni gan y rhai sy'n rhannu dyletswyddau at ddibenion honorariwm. Efallai byddai rhywfaint o'r gweddill yn mynd i'r rheolwr a dylid ystyried hyn pan wneir y cyfrifiad.

Os mai dim ond cyfran o ddyletswyddau'r swydd raddfa uwch fydd yn cael eu cyflawni, neu lle cânt eu rhannu rhwng mwy nag un gweithiwr, yna bydd y taliad honoraria yn cael ei weithio allan ar sail canran sefydlog i adlewyrchu'r graddau y cyflawnwyd y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn. Bydd taliad yn cael ei weithio allan ar sail y ganran ganlynol o'r gwahaniaeth rhwng y pwyntiau ar y raddfa berthnasol: -

Percentage Payment Applied

25%

50%

75%

Enghraifft

Mae gweithiwr sy'n gweithio 37 awr yn cael ei dalu ar bwynt 22 Graddfa 5 sef £26,317 a gofynnir iddo/iddi ymgymryd â chanran o ddyletswyddau'r swydd a werthuswyd ar Raddfa 6 sef £28,785 - £32,029. Bydd y taliad canrannol yn golygu'r gwahaniaeth rhwng y pwynt cyflog presennol a gwaelod y swydd sydd ar raddfa uwch sef £2,468. Os ydynt yn ymgymryd â 50% o'r swydd sydd ar raddfa uwch, yna byddent yn cael eu talu £1,234 y flwyddyn sy'n cyfateb i £102.83 y mis.

2.2 Prosesu'r Taliad

Ar gyfer taliadau honorariwm, rhaid llenwi ffurflen gais (gweler Atodiad 1) ym mhob achos lle ceir cais.

Bydd Adnoddau Dynol wedyn yn rhoi gwybod yn ysgrifenedig i'r gweithiwr gan gadarnhau sail y taliad ychwanegol a chyfnod tebygol yr honorariwm.

2.3. Absenoldeb Mamolaeth a Salwch

Yn achos gweithwyr sy'n derbyn taliadau honoraria, gellir cymryd taliadau o'r fath i ystyriaeth yn unol â Pholisi Mamolaeth yr Ysgol. Fodd bynnag, ar ôl cyfnod o 28 diwrnod calendr o absenoldeb, bydd yr honorariwm ychwanegol yn gorffen.

Yn achos gweithwyr sy'n derbyn taliadau honoraria ac sy'n absennol o'r gwaith am gyfnod di-dor o fwy na 28 diwrnod calendr oherwydd absenoldeb salwch tymor hir, gellir rhoi'r gorau i dalu'r taliadau honorariwm ychwanegol.

Dylai'r Pennaeth roi gwybod i'r Gyflogres am unrhyw sefyllfa o'r fath.

3. SECONDIADAU

3.1 Pwrpas

Mae secondiad yn golygu fod unigolyn yn cael ei drosglwyddo mewn modd cynlluniedig a gwirfoddol, gyda chytundeb eu Pennaeth, o un swydd i'r llall a hynny fel arfer am gyfnod o amser penodol. Dylai'r secondiad fod o fudd i'r aelod o staff o ran datblygu sgiliau, gwybodaeth a phrofiad newydd. Ar ddiwedd y secondiad, gall y gweithiwr naill ai ddychwelyd i'r swydd wreiddiol, neu os nad yw hyn yn bosibl

oherwydd newidiadau sefydliadol / gwasanaeth, i swydd sy'n gymesur â'u graddfa cyn y secondiad. Dylai'r trefniadau hyn gael eu hegluro cyn cychwyn y secondiad.

Nid yw secondiad yn drefniant 'gweithredu i fyny', er y gall fod i swydd sydd ar raddfa uwch.

Gellir defnyddio secondiadau dros gyfnod mamolaeth, salwch tymor hir, neu swyddi dros dro hyd at gyfnod o 12 mis. Rhaid i unrhyw estyniad y tu hwnt i'r cyfnod o 12 mis gael ei gymeradwyo gan Gadeirydd y Corff Llywodraethol, ond ni ddylai secondiad barhau am fwy na dwy flynedd.

Gallai eithriadau i'r cyfnodau secondiad uchod gynnwys swyddi sy'n cael eu hariannu gan grant allanol lle mae telerau'r grant/cytundeb yn nodi cyfnod cytundeb a allai fod yn hwy na 2 flynedd. Fodd bynnag, rhaid i unrhyw gyfnod secondiad o'r fath gael ei gymeradwyo gan Gadeirydd y Corff Llywodraethol a bydd unrhyw secondiadau o'r fath yn cael eu hadolygu'n flynyddol gan y ddau barti er mwyn sicrhau bod y rôl a'r cyfrifoldebau yn gyfredol ac yn dal yn berthnasol i'r sefydliad, a chytuno ar unrhyw adolygiadau.

Mae angen cymryd gofal i sicrhau cyfle cyfartal i'r holl ddarpar ymgeiswyr a dylid dilyn y prosesau recriwtio arferol wrth secondio, e.e. trwy wahodd mynegiadau o ddiddordeb neu hysbysebu'n fewnol.

3.2 Manteision

Gall secondiad a reolir yn dda gynnig manteision i bob parti dan sylw, sef y gweithiwr unigol, Pennaeth y gweithiwr, rheolydd y secondiad a'r Ysgol.

Y Gweithiwr

- Mwy o gymhelliant oherwydd amgylchedd gwaith newydd a heriol.
- Datblygiad personol a gyrfaol drwy ennill sgiliau proffesiynol, rheolaethol, technegol a rhyngpersonol.
- Y cyfle i ymchwilio i opsiynau newydd o ran gyrfa a defnyddio sgiliau penodol mewn amgylchedd gwahanol.
- Dysgu am waith rhannau eraill o'r Cyngor.

Rheolydd y gweithiwr/weithwraig

- Cynnydd yng nghymhelliant y gweithwyr wedi iddynt ddychwelyd.
- Cynorthwyo unigolyn i ddatblygu eu sgiliau, gwybodaeth a chymhwysedd.
- Datblygu cysylltiadau agosach gyda gwasanaethau eraill o fewn y Cyngor, neu sefydliad arall.
- Cyfle i ddatblygu staff eraill - cynllunio ar gyfer olyniaeth.

Rheolydd y Secondiad

- Gweithiwr am gyfnod o amser penodol na fyddent ar gael fel arall efallai.
- Defnyddio sgiliau penodol yr unigolyn ar gyfer prosiect neu ddarn penodol o waith.
- Cyflwyno syniadau a dulliau newydd i'r gwasanaeth neu dîm.

3.3 Cymeradwyo

Cyn cyflwyno unrhyw gais am secondiad rhaid i'r gweithiwr gael caniatâd y Pennaeth. Bydd y Pennaeth sy'n secondio mewn ymgynghoriad â Chadeirydd y Corff Llywodraethol yn ystyried anghenion yr unigolyn a'r Ysgol yn ei chyfanrwydd ac yn sicrhau fod yr holl weithwyr a fydd o bosib yn cael eu secondio, yn cael eu trin yn deg. Dylai'r Pennaeth sy'n secondio lenwi'r ffurflen sydd ynghlwm yn Atodiad 2, yn cadarnhau ei fod ef/hi yn cytuno i'r secondiad, a'i hanfon ymlaen i'r adran Adnoddau Dynol.

Os bydd y cais i 'secondio' yn cael ei wrthod, bydd y Pennaeth yn esbonio i'r unigolyn y rheswm (rhesymau) dros wrthod.

Lle nodwyd manteision posibl clir, dylid gwneud pob ymdrech i ganiatáu i staff wneud cais am secondiad, fodd bynnag, rhaid i'r penderfyniad gael ei wneud yng ngoleuni'r angen i gynnal anghenion, sefydlogrwydd ac effeithiolrwydd yr Ysgol.

3.4 Paratoi

Er mwyn sicrhau secondiad llwyddiannus mae angen i'r holl bartïon wneud gwaith paratoi, ac o'r herwydd, dylid ystyried yr isod: -

- Dealltwriaeth glir o bwrpas y secondiad gyda disgrifiad swydd sy'n amlinellu swyddogaethau a chyfrifoldebau, ynghyd â manyleb person.
- Cadarnhad ysgrifenedig o delerau ac amodau'r gweithiwr/weithwraig yn ystod y secondiad, ee tâl, oriau, graddfa, lleoliad gwaith, adolygiad perfformiad a threfniadau datblygu.
- Hysbysu'r adran Adnoddau Dynol ym mhob cam o'r broses secondio.
- Rhaid i bob parti gytuno ar gyfnod y secondiad. Dylid trefnu cyfarfodydd adolygu yn rheolaidd gyda'r gweithiwr/weithwraig a rheolydd swydd y secondiad er mwyn sicrhau fod pethau'n mynd yn esmwyth. Os bydd y secondiad yn cael ei ddwyn i ben yn gynnar gan y naill barti neu'r llall, bydd rhybudd contract yr unigolyn yn gymwys.
- Rhaid cynnal yr holl wiriadau angenrheidiol megis GDG os yw hynny'n briodol.
- Cadarnhad ysgrifenedig o'r telerau y bydd y swyddog a secondiwyd yn dychwelyd i'r swydd wreiddiol, gan gynnwys materion yn ymwneud â graddfa, cynnwys y swydd, ailstrwythuro posibl, ac ati.

3.5 Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

Dylai Pennaeth y gweithiwr:

- Gysylltu'n rheolaidd gyda'r gweithiwr a rheolydd y secondiad.
- Rhoi gwybod i'r gweithiwr am unrhyw ddatblygiadau neu newidiadau yn y gwasanaeth, e.e. cofnodion cyfarfodydd, sesiynau briffio tîm etc.
- Rhoi gwybodaeth i weddill y tîm a gwneud trefniadau i swydd / gwaith y swyddog a secondiwyd gael ei wneud yn ystod ei absenoldeb/habsenoldeb.

Dylai rheolydd y secondiad:

- Drefnu rhaglen gynefino gan gynnwys materion iechyd a diogelwch, polisïau / gweithdrefnau, trefniadau adrodd, amcanion ac ati
- Adolygu a rheoli perfformiad y gweithiwr.
- Cadw cysylltiad rheolaidd gyda'r Pennaeth sydd wedi secondio'r gweithiwr.

- Ymdrin â phroblemau o ran presenoldeb, absenoldeb ac ymddygiad ac ymgynghori gyda'r rheolydd sydd wedi secondio'r gweithiwr a'r adran Adnoddau Dynol fel sy'n briodol.
- Bod â chopi o'r ddogfen hon a'i gweithredu.

Dylai'r gweithiwr:

- Drafod unrhyw broblemau sy'n codi gyda rheolydd y secondiad ac os bydd angen, gyda'r Pennaeth sydd wedi secondio'r gweithiwr/weithwraig.
- Glynu wrth bolisiau / gweithdrefnau priodol y gwasanaeth.
- Cadw cysylltiad rheolaidd â'r Pennaeth sydd wedi eu secondio.

3.6 Telerau ac Amodau

- bydd tâl yn dibynnu ar raddfa swydd y secondiad;
- bylai gwyliau blynyddol a gronnwyd yn ystod y secondiad gael eu cytuno gyda rheolydd y secondiad a'u cymryd yn ystod y secondiad;
- mae angen i reolydd y secondiad gadarnhau'r polisiau a'r gweithdrefnau sy'n gymwys yn ystod y secondiad a hynny cyn i'r secondiad gychwyn.
- dylai unrhyw newidiadau eraill i delerau ac amodau gael eu cytuno cyn cychwyn y secondiad.

3.7 Absenoldeb Mamolaeth a Salwch

Bydd taliadau o'r fath yn cael eu cymryd i ystyriaeth yn achos gweithwyr sydd ar secondiad ar ddechrau absenoldeb wrth weithio allan eu budd-daliadau mamolaeth. Fodd bynnag, ar ôl cyfnod o 28 diwrnod calendr o absenoldeb, bydd gweithwyr yn dychwelyd i'w swyddi parhaol.

Bydd gweithwyr ar secondiad sy'n absennol o'r gwaith am gyfnod o fwy na o 28 diwrnod calendr oherwydd salwch tymor hir yn dychwelyd i'w swyddi parhaol.

Dylai'r Pennaeth gwybod i'r Gyflogres am unrhyw sefyllfa o'r fath.

3.8 Swyddi Parhaol

Y swydd barhaol yw'r swydd wreiddiol y mae'r gweithwyr wedi cael eu contractio i'w chyflawni. Yn achos cyfle am secondiad, efallai y bydd swydd wreiddiol y gweithiwr yn cael ei llenwi ar sail dros dro, ac yn amodol ar y cyfnod rhybudd a gytunwyd.

Pan fydd y secondiad yn gorffen, gall y gweithiwr dychwelyd i'r swydd barhaol neu, os bu newidiadau strwythur yn yr Ysgol, i swydd sy'n gymesur â graddfa a chyflog y swydd barhaol.

Os bydd ailstrwythuro neu newid yn yr Ysgol, neu unrhyw newid arall yn digwydd yn ystod y secondiad, dylai'r gweithiwr gael gwybod yn llawn yn union fel petaent yn gweithio yno. Mewn achosion o'r fath, bydd Polisiau Ailstrwythuro a Diswyddo ac Adleoli'r Ysgol yn berthnasol.

3.9 Secondiadau Allanol

Er y gwneir pob ymdrech i ganiatáu secondiadau allanol, dylai'r Ysgol ond ystyried secondiad o'r fath os **nad** yw hynny'n niweidiol yn ariannol. Efallai y bydd y secondiad yn cael ei gymeradwyo os gellir dangos bod manteision clir i'r Ysgol neu

os yw'n cael ei bennu gan gytundeb partneriaeth ar y cyd sy'n cynnwys yr ysgol.

Cyn cytuno i secondiad, mae'n hanfodol bod pob parti dan sylw yn glir ynghylch eu rhwymedigaethau, disgwyliadau, atebolrwydd, ac amcanion perfformiad. Disgwylir i'r sawl sy'n cael ei secondio lynu wrth holl bolisiâu'r Ysgol sy'n cyflogi yn ogystal ag unrhyw reolau ymddygiad sy'n ofynnol gan y sefydliad sy'n cynnig y secondiad.

Bydd yn ofynnol i'r sefydliad sy'n derbyn y swyddog ar secondiad gwrdd â holl gostau a threuliau'r gweithwyr, gan gynnwys y cyflog, cyfraniadau pensiwn, hyfforddiant a datblygiad. Bydd cytundeb secondiad yn cael ei gytuno a'i lofnodi gan bob parti. Bydd y cytundeb yn nodi diben a nod y secondiad, yn ogystal â'r trefniadau ymarferol megis:

- arfarnu a chynllunio datblygiad personol;
- rhoi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch;
- gwyliau blynyddol;
- cyflog;
- pensiwn;
- treuliau.

Bydd pob gweithiwr ar secondiad yn parhau i fod â contract cyflogaeth gyda'r Cyngor a bydd yn cael cadw hawliau o ran telerau ac amodau cyflogaeth. Lle mae'r secondiad yn denu gwell telerau ac amodau, bydd y telerau a'r amodau sydd ynghlwm wrth y secondiad yn berthnasol i'r sawl a secondir am gyfnod y secondiad ond bydd yn dychwelyd i'r telerau ac amodau sy'n berthnasol i'r swydd barhaol pan fydd y secondiad yn dod i ben.

Ni fydd hyd unrhyw secondiad allanol yn hwy na hynny ar gyfer secondiadau mewnol.

Atodir cytundeb secondiad drafft ar gyfer secondiadau allanol yn Atodiad 3.

Ar ddiwedd cyfnod y secondiad, dylid annog adborth a gwerthuso. Bydd hyn yn canolbwyntio ar y manteision i'r ddwy ochr a gafwyd o'r broses ac unrhyw bethau defnyddiol a ddysgwyd ar gyfer y dyfodol wrth gynnig profiadau tebyg o ran secondiadau.

Mae'r polisi hwn yn disodli unrhyw bolisi, gweithdrefn, arfer neu gyfeiriad mewn dogfennau eraill at drefniadau Adnoddau Dynol ar gyfer delio â gweithredu i fyny a'r broses secondio.

*Medi 2021
(SAJ)*

CAIS AM HONORARIWM

* Cwblhewch bob rhan o'r ffurflen os gwelwch yn dda

Ysgol			
Enw		Rhif Tâl	
Swm yr Honorariwm (£) (yn seiliedig ar y gwahaniaeth rhwng graddfeydd) – cwblhewch y blwch isod hefyd		Canran a ddefnyddiwyd – 25%, 50% neu 75% - cwblhewch y blwch isod hefyd	
<input type="checkbox"/>	Cadarnhaf y bydd y gweithiwr uchod yn ymgymryd â holl ddyletswyddau'r swydd â'r raddfa uwch a bod trefniadau ar waith i ail-lenwi eu swydd bresennol.		
<input type="checkbox"/>	Cadarnhâf, lle mae cyfran o ddyletswyddau'r swydd â graddfa uwch i'w cyflawni, fy mod wedi cyflwyno disgrifiad swydd diwygiedig i'w werthuso cyn ceisio cymeradwyaeth ar gyfer yr honorariwm hwn ac wedi derbyn cadarnhad o'r raddfa ddiwygiedig.		
Talid gwirioneddol a wneir (£)			
Sail y Taliad: (misol/taliad unwaith ac am byth)		Canolfan y Gost	
Cyfnod yr Honorariwm			
Dyddiad Adolygu			
Rhesymau Manwl am yr Honorariwm			
<u>Estyniad i'r honorariwm</u>			
Os yw hwn yn gais am estyniad i daliad honorariwm, cadarnhaf na fydd yr estyniad yn ymestyn am gyfnod tu hwnt i 12 mis.			
<u>Pennaeth</u>			
Llofnod		Dyddiad	
Enw			
<u>Cadeirydd y Corff Llywodraethol</u>			
Llofnod		Dyddiad	
Enw			

CAIS AM SECONDIAD MEWNOL

* Cwblhewch bob rhan o'r ffurflen os gwelwch yn dda

Ysgol			
Enw		Rhif Tâl	
Swydd Barhaol		Graddfa/ Cyflog	
Swydd y Secondiad		Graddfa/ Cyflog	
Cyfnod y Secondiad			
<input type="checkbox"/>	Cadarnhâf, <u>ni fydd y swydd o sylwedd yn cael ei llenwi yn ystod y cyfnod secondiad.</u>		
<input type="checkbox"/>	Cadarnhâf, y bydd y swydd o sylwedd yn cael ei llenwi yn ystod y cyfnod secondiad, ac ni fydd gan y Gwasanaeth unrhyw broblemau â phenodi i'r swydd sylweddol yn ystod y cyfnod hwn.		
Dyddiad Adolygu			
Canolfan Gost		Cyfanswm Oriau	
Rhesymau am y Secondiad			
<u>Pennaeth</u>			
Llofnod		Dyddiad	
Enw			
<u>Cadeirydd y Corff Llywodraethol</u>			
Llofnod		Dyddiad	
Enw			

Cytundeb Secondiad

Gwnaed y Cytundeb hwn ar gyfer Secondiad ar y dydd o 202 .

RHWNG:

(1) **Enw'r Ysgol** a elwir o hyn allan y 'Cyflogwr' a

(2) **Sefydliad A**

MAE'R PARTÏON YN AWR YN CYTUNO FEL A GANLYN:

1 TELERAU

Yn amodol ar y darpariaethau isod, bydd y Cyflogwr yn Secondio'r Secondai(eion) i weithio i **Sefydliad A** am

o'r dydd o 201 . Bydd y Cyflogwr a **Sefydliad A** yn adolygu'r Secondiad yn ffurfiol bob blwyddyn.

2 CYFRIFOLDEBAU'R CYFLOGWR

Fel Cyflogwr y Secondai(eion), bydd y Cyflogwr yn:

2.1 gwneud ymdrech resymol i sicrhau bod y Secondai(eion) yn gweithio i safonau darparu gwasanaeth a chymwyseddau **Sefydliad A**.

2.2 parhau i fod yn gyfrifol am gontract cyflogaeth y Secondai(eion) a'i ddatblygiad/ datblygiad proffesiynol. Bydd y Secondai(eion) yn atebol yn broffesiynol i ???? neu ei olynydd/holynydd. Bydd telerau ac amodau cyflogaeth y Cyflogwr yn parhau i fod yn berthnasol i'r Secondai / Secondeion, ac ni fyddir yn amrywio'r telerau ac amodau oni fyddir wedi ymgynghori'n briodol rhwng y partïon i'r Cytundeb hwn a chyda'r Secondai(ion).

2.3 bod yn gyfrifol am gychwyn unrhyw gamau yn erbyn y Secondai(eion) yn ystod cyfnod y Secondiad o fewn 14 diwrnod o dderbyn y gwyn.

2.4 gwahardd, disgyblu neu ddiswyddo'r Secondai(eion) os oes rhaid yn dilyn ymgynghoriad priodol gyda **Sefydliad A** os yw'n ymwneud ag ef.

2.5 parhau i dalu cyflog y Secondai(eion) ynghyd â PAYE a chyfraniadau Yswiriant Cenedlaethol a Phensiwn a threuliau priodol eraill a chysylltiedig â darparu buddion contractyddol eraill yn unol â'i gontract/chontract cyflogaeth ef/hi gyda'r Cyflogwr.

2.6 ystyried a datrys yn briodol unrhyw gwynion a godwyd gan y Secondai(eion) na fu modd i Secondai(eion) eu datrys gyda **Sefydliad A** neu faterion y mae'r Cyflogwr yn gyfrifol amdanynt.

2.7 rhoddi i **Sefydliad A** fanylion ynghylch y gwyliau blynyddol y mae'r Secondai(eion) â'r hawl iddynt. Yn ystod cyfnod y Secondiad bydd ceisiadau gan y Secondai(eion) am wyliau blynyddol yn amodol ar gymeradwyaeth y rheolwr llinell yn **Sefydliad A**. Bydd unrhyw geisiadau eraill am amser i ffwrdd yn cael eu cyflwyno i'r Cyflogwr yn y lle cyntaf a fydd yn dod i gytundeb gyda'r rheolydd llinell yn **Sefydliad A** cyn cymeradwyo'r cais.

2.8 yn amodol ar Gymal 3 y Cytundeb hwn, gweithredu fel ymatebydd mewn perthynas ag unrhyw gamau a gymerir mewn Tribiwnlys Cyflogaeth gan neu ar ran y Secondai(eion).

3 CYFRIFOLDEBAU Sefydliad A

Mewn perthynas â'r Secondai(eion) a'r Secondiad ei hun, bydd Sefydliad A yn:

3.1 trefnu i'r rheolydd llinell/pennaeth yn **Sefydliad A** (neu ei olynydd/ei holynydd) reoli'r Secondai(eion) o ddydd i ddydd gyda hynny'n cynnwys, ond heb ei gyfyngu i, ddyrannu gwaith a'i (g)oruchwylio'n ffurfiol.

3.2 sicrhau bod y Secondai(eion) yn cydymffurfio gyda darpariaethau Rheoliadau Amser Gweithio 1998.

3.3. ond gwahardd neu ddisgyblu'r Secondai(eion) ar ôl ymgynghori'n briodol a dod i gytundeb gyda'r Cyflogwr.

3.4 ystyried a datrys yn briodol unrhyw gwynion a gyflwynwyd gan y Secondai(eion) ac eithrio'r meysydd hynny y mae'r Cyflogwr yn gyfrifol amdanynt.

3.5 gofalu am iechyd, diogelwch a lles y Secondai(eion) i'r un graddau ag y byddai'n gofalu am weithwyr **Sefydliad A** ei hun.

3.6 ymchwilio i, datrys a rhoi gwybod i'r Cyflogwr am unrhyw gwynion p'un a gawsant eu cyflwyno gan y Secondai(eion) neu unrhyw berson arall ac yn codi yn sgil neu mewn perthynas â'i secondiad ef/hi.

3.7 bod yn gyfrifol am roi gwybod i'r cyflogwr ar unwaith ac yn ysgrifenedig am unrhyw absenoldebau salwch y cafwyd gwybod amdanynt gan y rheolydd llinell yn **Sefydliad A**.

3.8 glynu wrth y telerau y cafwyd y Secondai(eion) eu cyflogi oddi tanynt gan y Cyflogwr un union fel petai'n gyflogwr gwirioneddol i'r Secondai(eion) neu fel y darperir fel arall dan y Cytundeb hwn ac na fydd yn gwneud unrhyw beth neu'n peidio â gwneud unrhyw beth a allai achosi i'r Cyflogwr dorri unrhyw un o'i gyfrifoldeb i'r Secondai(eion).

3.10 ad-dalu i'r Secondai(eion) unrhyw gostau cynhaliaeth angenrheidiol a gododd yn ystod ei secondiad ef/hi gyda **Sefydliad A** ar ôl derbyn ffurflen hawlio costau wedi ei hardystio y gall **Sefydliad A** yn rhesymol ofyn amdani.

4 YMGYMERIADAU

4.1 Y CYFLOGWR

4.1.1 Bydd y Cyflogwr yn cymryd cyfrifoldeb llawn am ymchwilio i a delio gyda'r holl achosion tribiwnlys cyflogaeth a hawliadau am ddiswyddo anghyfiawn a gyflwynir gan y Secondai(eion) ynghyd â'r costau cysylltiedig ynghyd ag ymrwymiad i dalu unrhyw gostau cyfreithiol ac/neu iawndal.

4.1.2 Bydd y Cyflogwr, hyd eithaf ei allu, yn cynorthwyo **Sefydliad A** i ymchwilio i a delio gydag unrhyw faterion sy'n codi o'r Cytundeb hwn neu sy'n gysylltiedig ag ef.

4.2 SEFYDLIAD A

Bydd **Sefydliad A** yn ymrwymo i gynorthwyo'r Cyflogwr hyd eithaf ei allu i ymchwilio i a delio gydag unrhyw faterion yn codi o'r Cytundeb hwn neu sy'n gysylltiedig ag ef.

5 DWYN Y SECONDIAID I BEN YN FUAN

5.1 Gall y naill barti neu'r llall ddwyn y cytundeb hwn i ben cyn y dyddiad terfynu os cyflwynir 3 mis o rybudd yn ysgrifenedig neu ar unwaith os canfyddir bod y Secondai(eion) wedi camymddwyn mewn modd difrifol iawn.

5.2 Os bydd y naill barti neu'r llall o'r farn bod y Cytundeb hwn wedi cael ei dorri mewn modd sylweddol yna dylai'r partïon:

- yn y lle cyntaf, ceisio datrys y mater ymysg ei gilydd ac onid yw hynny'n llwyddiannus
- cyfeirio'r mater i Gadeirydd Corff Llywodraethol priodol y partïon

ac os bydd y mater yn parhau i fod heb ei ddatrys yna bydd y naill barti neu'r llall â'r hawl, er gwaethaf unrhyw ddarpariaethau eraill yn y Cytundeb hwn, i derfynu'r Cytundeb trwy roddi rhybudd ar bapur i'r naill neu'r llall.

5.3 Wedi i'r secondiad dod i ben, bydd y Secondai(eion) yn ailafael yn ei ddyletswyddau/ dyletswyddau arferol gyda'r Cyflogwr oni bai y daethpwyd â'r secondiad i ben oherwydd bod y Secondai(eion) wedi ymddiswyddo neu y canfuwyd bod y Secondai(eion) wedi camymddwyn mewn modd difrifol iawn dan Gymal 5.1 uchod, neu os nad yw rôl y Secondai gyda'r Cyflogwr bellach yn bodoli oherwydd newid i'r sefydliad neu strwythur yr Ysgol. Mewn achosion o'r fath, bydd Polisïau Ailstrwythuro ac Adleoli'r Ysgol yn berthnasol.

6 FFACTORAU O BWYS

Dylai'r naill barti a'r llall gytuno i roi gwybod i'w gilydd am unrhyw sefyllfa a allai gael effaith o bwys ar delerau'r Cytundeb gan gynnwys materion staffio a rheoliadau statudol. Bydd y naill barti a'r llall yn rhoddi rhybudd ysgrifenedig yn hysbysu'r naill a'r llall am sefyllfa o'r fath o fewn 14 diwrnod calendr ac yn cael trafodaeth ac yn ceisio cytuno ar gamau cywiro.

7 DATRYS ANGHYDFODAU A CHYFLAFAREDDU

7.1 Bydd y partïon yn cytuno i gydweithio gyda'r naill a'r llall mewn modd cyfeillgar gyda golwg ar weithredu'r cytundeb hwn yn llwyddiannus.

7.2 Os bydd anghydfod yn codi rhwng y partïon mewn perthynas ag unrhyw fater sydd yn parhau i fod heb ei ddatrys am ragor na 10 niwrnod gwaith, gall y partïon gyfeirio'r mater i'w benderfynu yn unol â'r weithdrefn a nodir yng Nghymal 7.3.

7.3 Bydd anghydfod a gyfeirir i'w benderfynu dan Gymal 7.2 yn cael ei ddatrys fel a ganlyn:

7.3.1 trwy ei gyfeirio yn y lle cyntaf ar gyfer penderfyniad gan reolwr llinell neu reolwr ag awdurdod cyfatebol y naill barti neu'r llall; a

7.3.2 oni fydd yr anghydfod wedi ei ddatrys ymhen 14 diwrnod gwaith, bydd anghydfod o'r fath yn cael ei gyfeirio at Gyfarwyddwr yn **Sefydliad A** a Chadeirydd Corff Llywodraethol h y secondai.

7.3.3 Bydd yr unigolion y cyfeirir atynt yng Nghymal 7.3.2 yn gwneud pob ymdrech resymol o fewn 10 niwrnod gwaith o dderbyn y cyfeiriad i gwrdd, siarad dros y ffôn neu gyfathrebu fel arall gyda golwg ar geisio datrys yr anghydfod mewn modd cyfeillgar.

7.4 Oni fydd yr anghydfod yn cael ei ddatrys yn unol â'r prosesau yng Nghymal 7.3, yna bydd y partïon yn ystyried datrys yr anghydfod trwy gyflafareddu neu ddull arall o ddatrys anghydfodau.

7.5 Er mwyn osgoi amheuaeth, ni fydd y naill barti na'r llall yn cael eu hatal rhag, neu'n gorfod oedi, wrth ofyn am orchmynion am ryddhad gwaharddol terfynol neu rywbeth a gyfyd yn ystod achos neu ar gyfer perfformiad penodol a hynny ar sail 'heb rybudd' neu fel arall, o ganlyniad i'r ffaith na fydd telerau'r cymal hwn, sef Cymal 7, yn berthnasol mewn perthynas ag unrhyw amgylchiadau lle ceisir camau unioni o'r fath er bydd y partïon sy'n rhan o'r cais hwn yn gwneud pob ymdrech i setlo unrhyw anghydfod cyn defnyddio'r ddarpariaeth hon.

7.6 Mae'r naill barti a'r llall yn cadw'r hawl i geisio unioni anghydfodau yn y llysoedd nad ydynt yn addas neu nad oes modd eu datrys yn unol â gweithdrefn yng Nghymal 7 ac yn cytuno y bydd y Cytundeb hwn yn amodol ar Awdurdodaeth Llysoedd Lloegr a Chymru.

8 HAWLIAU TRYDYDD PARTION

Ni fwriedir i unrhyw beth yn y cytundeb hwn roddi i unrhyw berson unrhyw hawl i orfodi unrhyw delerau yn y cytundeb hwn na fyddai person wedi eu cael fel arall heb Ddeddf Contractau Hawliau Trydydd Partïon 1999.

Wedi ei lofnodi ar ran y partïon gan y cynrychiolwyr awdurdodedig.

Ar ran y Cyflogwr

Llofnod

Enw

Swydd

Ar ran Sefydliad A

Llofnod

Enw

Swydd

Rolau a Chyfrifoldebau

Pennaeth

Cwblhau ffurflenni ar gyfer ceisiadau Honoraria a Secondiadau.

Derbyn cadarnhad gan gyfrifydd y gwasanaeth fod cyllid ar gael ar gyfer unrhyw daliadau honorariwm neu secondiadau arfaethedig.

Er mwyn sicrhau cyfleodd cyfartal i bob darpar ymgeisydd, dylai secondiadau dilyn y prosesau recriwtio afrerol, ee, drwy datganiadau o ddiddordeb neu hysbyseb mewnol.

Rhoi gwybod i'r Gyflogres ynglŷn â chyfnod mamolaeth/absenoldeb salwch tymor hir hwy na 28 diwrnod sy'n derbyn taliadau honoraria/secondiadau.

Os gwrthodir cais am secondiad yna bydd y rheolwr yn egluro i'r unigolyn y rheswm/ymau am wrthod y cais.

Cadeirydd y Corff Llywodraethol

Cymeradwyo ceisiadau am Honoraria neu Secondiadau.

Monitro ac adolygu effeithlonrwydd trefniadau Honoraria a Secondiadau.

Gweithiwr

Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau ychwanegol ar raddfa uwch am gyfnod parhaus o bedwar wythnos cyn derbyn taliadau ychwanegol.

Derbyn cymeradwyaeth gan ei rheolwr/pennaeth i ymgeisio am unrhyw gyfle secondiad posibl.

I fod yn ymwybodol y bydd taliadau honorariwm/secondiadau yn gorffen yn dilyn cyfnod o absenoldeb o 28 diwrnod oherwydd salwch tymor hir neu famolaeth.

Adnoddau Dynol

Cadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr beth yw sail y taliad ychwanegol a hyd tebygol yr honorariwm/secondiad.

Cefnogi Penaethiaid a gweithwyr i weithredu'r polisi hwn.

Rhoi cyngor ar bolisiau Ailstrwythuro & Diswyddo ac Adleoli'r Ysgol os yn berthnasol yn dilyn unrhyw ad-drefnu/ail-strwythuro mewnol yn ystod cyfnod o secondiad.