



CYNGOR SIR
YNYS MÔN
ISLE OF ANGLESEY
COUNTY COUNCIL

POLISI SECONDIADAU AR GYFER YSGOLION (Athrawon)

| | |
|---|--|
| 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**

CONTENTS

1. Cyflwyniad

2. Secondiadau

- Atodiad 1: Ffurflen Secondiad
- Atodiad 2: Cytundeb Secondiad
- Atodiad 3: Rolau a Chyfrifoldebau

1. CYFLWYNIAD

Mae'r polisi hwn yn bob Athro a gyflogir gan Gorff Llywodraethol yr Ysgol. Cyfeiriwch at y ddogfen Tâl ac Amodau Athrawon a'r canllaw ar Secondiadau i Athrawon.

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 Penaethiaid ddilyn y prosesau a amlinellwyd yn 3 isod.

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

2. SECONDIADAU

2.1 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.

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.

2.2 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.

Pennaeth y gweithiwr/weithwraig

- Cynnydd yng nghymhelliant y gweithwyr wedi iddynt ddychwelyd.
- Cynorthwyo unigolyn i ddatblygu eu sgiliau, gwybodaeth a chymhwysedd.
- Datblygu cysylltiadau agosach gydag gwasanaethau eraill o fewn y Cyngor, neu sefydliad arall.

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.

2.3 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.

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.

2.4 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.

2.5 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 bolisïau / gweithdrefnau priodol y gwasanaeth.
- Cadw cysylltiad rheolaidd â'r Pennaeth sydd wedi eu secondio.

2.6 Telerau ac Amodau

- bydd tâl yn dibynnu ar raddfa swydd y secondiad;
- mae angen i reolydd y secondiad gadarnhau'r polisïau 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.

Fel arfer ni ddylai secondiadau gael eu hymestyn y tu hwnt i'r cyfnod a gytunwyd yn y cytundeb gwreiddiol. Os oes rhaid parhau â'r trefniant y tu hwnt i'r cyfnod hynny rhaid cynnal adolygiad ar y cyd â'r adran AD i ystyried a ddylid parhau â'r secondiad, neu

roi trefniant arall ar waith i gyflawni'r dyletswyddau. Ni ddylai secondiadau bara mwy na 2 flynedd, ac eithrio'r eithriadau a nodir yn 2.1.

2.7 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.

2.8 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 ddychwelyd 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 Polisiâu Ailstrwythuro a Diswyddo ac Adleoli'r Ysgol yn berthnasol.

2.9 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 2.

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 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"/> | Cadarnhaf, <u>ni fydd y swydd o sylwedd yn cael ei llenwi yn ystod y cyfnod secondiad.</u> | | |
| <input type="checkbox"/> | Cadarnhaf, 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) ac ei ddatblygiad/ datblygiad proffesiynol. Bydd y Secondai(eion) yn atebol yn broffesiynol i ???? neu ei olynnydd/holynnydd. 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 cytundebol 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 cafodd 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 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 arferol, ee, drwy ddatganiadau 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 Pennaethiaid 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.