

Fersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Mai 2024

Y Berthynas Waith
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

gweithio'nwell
workwell

Employee Relations
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Polisi **Secondiad**

RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Secondiad
Adran	Adran Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 444502 01443 444503
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Mehefin 2006
Swyddog Adolygu	Grŵp Diwygio Polisiâu
Dyddiad Adolygu	Medi 2016
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Dyddiad diwygio: Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Medi 2016	Grŵp Diwygio Polisiâu
Mai 2020	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
Mai 2024	Cysylltiadau â Gweithwyr
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi'i chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch-reolwyr Adnoddau Dynol	Medi 2016
Carfan y Rheolwyr Corfforaethol	Ddim yn berthnasol
Cabinet	Ddim yn berthnasol

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.

CYNNWYS

Cyflwyniad.....	4
Pwrpas Secondiad	4
Manteision Secondiad.....	4
Y Gweithiwr	4
Rheolwr y Gweithiwr	5
Rheolwr y swydd sydd wedi'i secondio.....	5
Nodi Cyfleoedd Secondiad.....	5
Cymeradwyaeth	6
Paratoi ar gyfer y Secondiad	6
Swyddogaethau a Chyfrifoldebau yn ystod y Secondiad.....	7
Telerau ac Amodau yn ystod y Secondiad.....	8
Cyfnodau Mamolaeth ac Absenoldeb Oherwydd Salwch.....	8
Y Swydd Wreiddiol	8
Dychwelyd i'r Swydd Wreiddiol yn dilyn Secondiad.....	9
Secondiadau Allanol.....	9
Cais am Secondiad	10

1. **CYFLWYNIAD**

Diben y ddogfen yma yw rhoi cymorth i'r rheiny sy'n ymwneud â'r broses secondio. Mae'n ymdrin â threfniadau secondio mewnol ac allanol. Mae'n rhoi canllawiau er mwyn sicrhau bod pawb yn dilyn dull sy'n gyson, a bod pawb perthnasol yn deall y broses cyn gwneud cytundeb.

2. **PWRPAS SECONDIAID**

Secondiad yw trosglwyddo unigolyn o un swydd i swydd arall dros gyfnod penodol (fel arfer), gyda chytundeb ei reolwr. Mae hyn yn cael ei drefnu ymlaen llaw ac mae'r unigolyn yn ei wneud e o'i wirfodd. Dylai'r aelod o staff elwa ar secondiad drwy ddatblygu sgiliau, gwybodaeth a chael profiad newydd. Ar ddiwedd y secondiad, gall y gweithiwr naill ai ddychwelyd i'w swydd wreiddiol, neu os nad yw hyn yn bosibl o ganlyniad i newidiadau yn y sefydliad neu'r adran, i swydd sy'n gymesur â'i raddfa cyn y secondiad. Dylai'r trefniadau yma gael eu hegluro cyn cychwyn y secondiad.

Nid trefniant ar gyfer ymgymryd â swyddogaeth lefel uwch dros dro mo hwn, er y gallai fod ar gyfer ymgymryd â swydd â graddfa uwch.

Dim ond ar gyfer cyflenwi absenoldeb mamolaeth, salwch tymor hir neu swyddi dros dro hyd at gyfnod o 12 mis y dylai secondiadau gael eu defnyddio. Er eglurder, bydd y taliadau dros dro ychwanegol yma'n dod i ben ar ôl 12 mis.

Os bydd angen, oherwydd **amgylchiadau eithriadol**, ymestyn y taliad y tu hwnt i'r cyfnod 12 mis, yna bydd raid cael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol a'r Dirprwy Brif Weithredwr a Chyfarwyddwr Grŵp Cyllid, Gwasanaethau Digidol a Gwasanaethau Rheng-flaen.

Pe na bai'r gweithiwr yn ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau, byddai hynny'n cael ei ystyried yn honorariwm. (Gweler y Polisi Honorariwm).

3. **MANTEISION SECONDIAID**

Gall secondiad sy'n cael ei reoli'n dda fod o fantais i bob parti sy'n rhan ohono, sef, y gweithiwr unigol, rheolwr y gweithiwr, rheolwr y swydd sy'n cael ei secondio a'r Cyngor.

Y Gweithiwr

- Yn fwy cryf ei gymhelliad drwy brofi amgylchedd gwaith newydd a heriol.
- Datblygiad personol a datblygiad o ran ei yrfa trwy gaffael sgiliau proffesiynol, rheolaethol, technegol a rhyngpersonol, er enghraifft.
- Y cyfle i gyflawni amcanion clir a phenodol mewn cyfnod sydd â therfyn amser.

- Y cyfle i ystyried opsiwn gyrfa newydd, a chymhwyso sgiliau penodol mewn amgylchedd gwahanol mewn sefydliad.
- Cael y cyfle i ganfod gwerth meysydd/gwasanaethau eraill yn y Cyngor.

Rheolwr y Gweithiwr

- Y gweithiwr yn fwy cryf ei gymhelliad, o bosibl, ar ôl dychwelyd.
- Cynorthwyo unigolyn i ddatblygu ei sgiliau, gwybodaeth a chymhwysedd.
- Datblygu cysylltiadau agosach ag adrannau eraill yn y Cyngor neu â sefydliad arall.
- Cyfle i ddatblygu staff eraill – cynllunio ar gyfer olyniaeth.

Rheolwr y swydd sydd wedi'i secondio

- Mantais cael gweithiwr am gyfnod cyfyngedig a fyddai, efallai, ddim ar gael fel arall.
- Y gallu i fanteisio ar sgiliau penodol unigolyn ar gyfer prosiect neu ddarn penodol o waith.
- Cyflwyno syniadau ac ymagweddau newydd i'r adran neu'r garfan.
- Datblygu cysylltiadau agosach ag adrannau eraill yn y Cyngor neu â sefydliad arall.

4. NODI CYFLEOEDD SECONDIAID

Mae modd nodi secondiadau yn y ffyrdd canlynol:

- Drwy'r broses Cynllun Datblygu Personol, sy'n nodi anghenion datblygu gyrfa/personol.
- Drwy gyfleoedd secondio sy'n cael eu hysbysebu o fewn y Cyngor, neu sy'n cael eu gwneud yn hysbys i grŵp o staff priodol .
- Mewn partneriaeth â sefydliadau eraill er mwyn bwrw ymlaen â strategaethau neu raglenni gwaith ar y cyd.

Rhaid cymryd gofal bob amser i sicrhau cyfle cyfartal i bob ymgeisydd dichonol. Mae hyn yn berthnasol yn enwedig lle mae'r secondiad yn golygu dyrchafiad, neu mae'r secondiad yn debygol o fod dros gyfnod hir.

5. CYMERADWYAETH

Cyn cyflwyno cais am secondiad, rhaid i'r unigolyn gael cymeradwyaeth gan ei reolwr. Dylai'r gweithiwr ddatgan yn glir y rhesymau dros wneud cais am y secondiad, gan gynnwys y manteision posibl iddo fe'i hunan a'r Cyngor.

Bydd y rheolwr sy'n secondio yn ystyried anghenion yr unigolyn a'r gwasanaeth yn ei gyfarwydd ac yn sicrhau triniaeth deg o bob gweithiwr sydd am ymgeisio.

Os bydd y cais am secondiad yn cael ei wrthod, bydd y rheolwr yn esbonio'r rheswm dros wrthod i'r unigolyn.

Lle bo manteision posibl clir wedi'u nodi, dylai pob ymdrech gael ei gwneud i ganiatáu i staff fanteisio ar secondiad. Serch hynny, rhaid i'r penderfyniad gael ei wneud gan ystyried yr angen i gynnal anghenion y gwasanaeth, a sefydlogrwydd ac effeithiolrwydd sefydliadol.

Os nad yw'r unigolyn o'r farn bod buddion ac anghenion y gwasanaeth wedi'u hystyried yn deg, caiff ofyn i'r Prif Swyddog / Cyfarwyddwr Gwasanaeth adolygu'r penderfyniad.

6. PARATOI AR GYFER Y SECONDIAID

Er mwyn sicrhau bod secondiad llwyddiannus mae angen i bob cyfranogwr baratoi ar ei gyfer. Am hynny, dylid ystyried y canlynol a dylai dewis iaith y gweithiwr gael ei barchu (Cymraeg neu Saesneg):

- Dealltwriaeth glir o bwrpas y secondiad. Dylai disgrifiad swydd gael ei baratoi felly, sy'n amlinellu'r swyddogaethau a'r cyfrifoldebau, ynghyd â manyleb person.
- Telerau ac amodau'r cyflogwr yn ystod y secondiad, e.e. cyflog, oriau, gradd, lleoliad y swydd.
- Dylai amcanion clir a'r canlyniadau gofynnol gael eu pennu sy'n cyd-fynd â nodau ac amcanion y Cyngor ac anghenion datblygu yr unigolyn.
- Anfon hysbysiad swyddogol i'r Adran Adnoddau Dynol i'w roi yn ffeil y gweithiwr (Gweler y ffurflen sydd ynghlwm).
- Hysbysu Adnoddau Dynol ar bob cam o'r broses secondio.
- Dylai pob cyfranogwr gytuno ar hyd cyfnod y secondiad. Dylai cyfarfodydd adolygu gael eu trefnu yn rheolaidd gyda'r gweithiwr a rheolwr y swydd sy'n cael ei secondio er mwyn sicrhau bod y secondiad yn mynd rhagddo'n ddiffwdan.
- Rhaid i'r holl archwiliadau angenrheidiol priodol gael eu cynnal, er enghraifft, archwiliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

- Nodi'r telerau fydd yn berthnasol i swydd wreiddiol y gweithiwr pan fydd e'n dychwelyd iddi, gan gynnwys materion sy'n ymwneud â graddfa, cynnwys y swydd ac ati.
- Y trefniadau adolygu cyflawniad a chynllunio datblygiad yn ystod y secondiad.
- Faint o rybudd sydd eisiau'i roi i ddod â'r secondiad i ben os bydd e'n cael ei weld yn anfodhaol i unrhyw gyfranogwr.

7. SWYDDOGAETHAU A CHYFRIFOLDEBAU YN YSTOD Y SECONDIAID

Dylai rheolwr y gweithiwr wneud y canlynol:

- Cadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr a rheolwr y swydd sydd wedi cael ei secondio.
- Hysbysu'r gweithiwr am unrhyw ddatblygiadau a newidiadau a rhoi gwybodaeth gyffredinol am y gwasanaeth, er enghraifft, cofnodion y cyfarfodydd, sesiynau briffio'r garfan ac ati.
- Hysbysu gweddill y garfan.
- Gwneud trefniadau i swydd y gweithiwr gael ei chyflenwi yn ystod ei absenoldeb.

Dylai rheolwr y swydd sy'n cael ei secondio wneud y canlynol:

- Trefnu rhaglen ymsefydlu sy'n cynnwys materion iechyd a diogelwch, polisiau/gweithdrefnau, trefniadau adrodd, amcanion ac ati.
- Adolygu a rheoli cyflawniad y gweithiwr.
- Cadw mewn cysylltiad â rheolwr y gweithiwr.
- Ymdrin ag unrhyw faterion sy'n ymwneud â phresenoldeb, absenoldeb ac ymddygiad, a chysylltu â rheolwr y gweithiwr ac Adnoddau Dynol fel y bo'n briodol.
- Bod â chopi o'r ddogfen yma a'i chymhwyso.

Dylai'r gweithiwr wneud y canlynol:

- Trafod unrhyw broblemau sy'n codi gyda rheolwr y swydd sy'n cael ei secondio ac os bydd angen, gyda'i reolwr ef.
- Dilyn y polisiau/gweithdrefnau priodol o fewn y gwasanaeth.
- Cadw mewn cysylltiad â'i reolwr ef.

8. TELERAU AC AMODAU YN YSTOD Y SECONDIAID

Bydd y cyflog yn dibynnu ar radd y swydd wedi'i secondio.

Dylai gwyliau blynyddol sy'n cael eu cronni yn ystod y secondiad gael eu cytuno gyda rheolwr y swydd wedi'i secondio a'u cymryd yn ystod y secondiad.

Bydd angen i reolwr y swydd wedi'i secondio gadarnhau'r polisïau a'r gweithdrefnau sy'n berthnasol yn ystod y secondiad cyn cychwyn.

Dylai unrhyw newid arall i delerau ac amodau gael ei gytuno cyn cychwyn y secondiad, a hynny gan barchu dewis iaith y gweithiwr (Cymraeg neu Saesneg).

Fydd secondiadau ddim fel arfer yn ymestyn y tu hwnt i'r cyfnod y cytunwyd arno'n wreiddiol, a bydd taliadau'n dod i ben ar ôl 12 mis.

Os bydd angen, oherwydd **amgylchiadau eithriadol**, ymestyn y taliad y tu hwnt i'r cyfnod 12 mis, yna bydd raid cael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol a'r Dirprwy Brif Weithredwr a Chyfarwyddwr Grŵp Cyllid, Gwasanaethau Digidol a Gwasanaethau Rheng-flaen.

7. CYFNODAU MAMOLAETH AC ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH

I weithwyr sydd ar secondiad ar ddechrau absenoldeb mamolaeth, bydd taliadau o'r fath yn cael eu hystyried wrth gyfrifo eu budd-daliadau mamolaeth.

Bydd gweithwyr sy'n absennol oherwydd salwch tymor hir, sy'n absennol yn barhaus am fwy na 28 diwrnod, yn dychwelyd i'w swyddi gwreiddiol.

9. Y SWYDD WREIDDIOL

Y swydd wreiddiol yw'r swydd sydd yng nghontract y gweithiwr. Yn achos cyfle am secondiad, gall y swydd wreiddiol gael ei chyflenwi dros dro, a bydd yn destun y cyfnod rhybudd a gafodd ei gytuno.

Pan ddaw'r secondiad i ben, gall y gweithiwr ddychwelyd i'w swydd wreiddiol neu swydd sy'n gymesur â'i radd a'i gyflog gwreiddiol.

Os yw ailstrwythuro, newid yn y trefniad neu unrhyw newid arall yn y gwasanaeth, yn digwydd yn ystod y secondiad, dylai'r gweithiwr gael gwybod y manylion llawn, fel pe bai'n bresennol yn y gweithle.

10. DYCHWELYD I'R SWYDD WREIDDIOL YN DILYN SECONDIAD

Bydd angen i bob cyfranogwr gynllunio ar gyfer dychwelyd i'r swydd wreiddiol ymhell ymlaen llaw. Ar ôl i'r gweithiwr ddychwelyd i'r swydd wreiddiol, dylai'r rheolwr wneud y canlynol:

- Trafod y secondiad a sut mae modd i'r gweithiwr drosglwyddo'r hyn mae wedi'i ddysgu, e.e. sgiliau/gwybodaeth newydd ac ati i'r gweithle.
- Rhoi'r newyddion diweddaraf i'r gweithiwr ynglŷn ag unrhyw ddatblygiadau yn y garfan.
- Cynnal adolygiad o ddychweliad y gweithiwr ar ôl tri mis.
- Trafod trefniadau datblygu personol.
- Sicrhau bod Adnoddau Dynol yn cael ei hysbysu o ddychweliad y gweithiwr ymlaen llaw.

11. SECONDIADAU ALLANOL

Er y bydd pob ymdrech yn cael ei gwneud i gymhwyso secondiadau allanol, dylai'r Cyngor ystyried y rhain os na fydd o anfantais yn ariannol yn unig. Gall y secondiad gael ei gymeradwyo os bydd modd dangos yn glir bod manteision i'r Cyngor neu os yw'n cael ei bennu gan gytundeb partneriaeth ar y cyd sy'n cynnwys y Cyngor.

Bydd ystyriaeth yn cael ei rhoi i'r graddau y bydd y gwaith yn gwella cyfraniad y gweithiwr i'r Cyngor yn y dyfodol.

Cyn i'r secondiad gael ei gytuno, mae'n hanfodol bod pob cyfranogwr dan sylw yn deall ei rwymedigaethau, disgwyliadau, cyfrifoldebau a'i amcanion cyflawni.

Bydd disgwyl i'r gweithiwr sy'n cael ei secondio gadw at holl bolisiâu y sefydliad sy'n cyflogi, yn ogystal ag unrhyw reolau ymddygiad sy'n ofynnol.

Mae angen i bob cost a chyfrifoldeb sy'n ymwneud â'r secondiad, gan gynnwys cyflog, pensiwn, costau gweithiwr ychwanegol ac ati, gael eu hystyried cyn cytuno ar y secondiad. Fel arfer, bydd hynny'n cael ei wneud gan y sefydliad sy'n cyflogi.

Bydd gan bob aelod o staff y Cyngor gynllun datblygu personol. Cyfrifoldeb yr unigolyn a'r sefydliad secondio fydd ei roi ar waith.

Ar ddiwedd y cyfnod secondiad, dylai adborth a gwerthuso gael eu hannog. Bydd hyn yn canolbwyntio ar y manteision i'r ddwy ochr yn sgil y broses, ac unrhyw ddysgu defnyddiol mewn perthynas ag ymgymryd â phrofiadau secondiad tebyg yn y dyfodol.

CAIS AM SECONDIAD

Mai 2024

* Llenwch bob adran

Grŵp:		Uwch-adran:	
Enw:		Rhif cyflogaeth:	
Swydd barhaol:		Swydd sy'n cael ei secondio:	
Graddfa/Cyflog:		Graddfa/Cyflog:	
Cyfnod y secondiad:			
Dyddiad Adolygu:			
Canolfan costau:		Nifer yr oriau:	
<u>Rhesymau dros secondiad (dylid cynnwys y trefniadau dros dro / prosiect)</u>			
Rheolwr Llinell			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:			
Cyfarwyddwr Cyfadran / Pennaeth Gwasanaeth			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:			
Rheolwr Adnoddau Dynol			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:		Dyddiad:	