

Polisi secondiadau

Mewn grym o 3 Ionawr 2023

carmarthenshire.gov.wales

Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Cwmpas
3. Y prif egwyddorion
4. Cymhwysedd
5. Mathau o Secondiad
6. Hysbysebu secondiad
7. Hyd y secondiadau
8. Penodi yn barhaol
9. Y weithdrefn o ran gwneud cais am secondiad
10. Adolygu'r Penderfyniad
11. Secondiadau mewnol ac allanol
11. Gweithwyr tymor penodol/dros dro
12. Ystyriaethau ariannol
14. Ystyriaethau ariannol ychwanegol
15. Goblygiadau Cyfreithiol/Pobl
16. Rheoli trefniadau'r secondiad
17. Dychwelyd i'r gwaith - materion rheoli
18. Telerau ac amodau yn ystod secondiad
19. Cydraddoldeb

1. RHAGARWEINIAD

Ystyr secondiad yw trosglwyddo gweithiwr neu "rhoi benthyg" gweithiwr dros dro i ddyletswyddau, cyfrifoldebau neu brosiectau eraill lle mae'r dyddiad gorffen wedi'i gytuno. Pan ddaw cyfnod y secondiad i ben, bydd y gweithiwr yn ailgydio yn ei swydd barhaol yn yr adran gyflogi wreiddiol neu'n cytuno ar gyfnod pellach o secondiad.

Mewn sefyllfaoedd brys, mae'n bosibl y bydd yn ofynnol adleoli gweithwyr am gyfnod dros dro. Nid yw'r math hwn o adleoli brys wedi'i gynnwys yn y weithdrefn ac mae'n bosibl ei fod wedi'i gynnwys yn y [Polisi amharu ar drefniadau gwaith](#). Bydd hyn yn gofyn am drafodaeth gyda'ch Partner Busnes Adnoddau Dynol yn y lle cyntaf i bennu'r broses fwyaf priodol i'w dilyn.

Mae llawer o fanteision yn deillio o secondiad i Gyngor Sir Caerfyrddin a'n gweithwyr, sy'n cynnwys:

- galluogi trosglwyddo gweithwyr i feysydd sydd angen adnoddau dros dro neu yn y tymor byr;
- cyfeirio arbenigedd lle mae'r angen mwyaf;
- cefnogi gweithio "ar y cyd" a gwella gwasanaeth drwy weithio gydag Awdurdodau eraill neu brofiad gwaith partneriaeth y gweithwyr a secondiwyd;
- cefnogi datblygiad gweithwyr a hyblygrwydd o ran cyflogaeth;
- datblygu a rhannu sgiliau a gwybodaeth o fewn ac ar draws ein sefydliad.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu gofynion, sgiliau a chymwyseddau gweithlu'r dyfodol a fydd eu hangen i ddarparu gwasanaethau newydd, gwahanol neu well

2. CWMPAS

Mae'r polisi hwn a'r weithdrefn hon yn cwmpasu pob gweithiwr, ac eithrio staff mewn ysgolion a reolir yn lleol, y mae polisi a gweithdrefn ar wahân yn bodoli ar eu cyfer.

3. Y PRIF EGWYDDORION

Os gwnaed cais am secondiad yn unol â'r polisi a'r weithdrefn o ran recriwtio a dethol, gwneir pob ymdrech i ganiatáu cais am secondiad, ond bydd adegau o bosibl pan na ellir caniatáu secondiad er bod y gweithiwr yn bodloni'r meini prawf perthnasol. Mewn amgylchiadau pan na ellir cefnogi secondiad, dylai'r rheolwr llinell

gyfarfod â'r gweithiwr i drafod cyfleoedd eraill sydd ar gael i wireddu ei amcanion o ran datblygiad personol a phroffesiynol.

4. CYMHWYSEDD

- Cyn cynnig secondiad, mae'n hanfodol bod yr adran gynnal a'r adran barhaol yn trafod ac yn cytuno er mwyn sicrhau bod pob parti yn ymwybodol o'u rhwymedigaethau, eu disgwyliadau a'u cyfrifoldebau **cyn** dechrau'r secondiad.

- Mae'n ofynnol i weithwyr fod wedi cwblhau eu cyfnod prawf yn foddhaol gyda'r Awdurdod
- Rhaid i secondiadau bara o leiaf 12 mis ac uchafswm o 2 flynedd. Bydd yr amserlen hon yn dibynnu i raddau helaeth ar ddiben y secondiad. Dylai'r amserlen y cytunir arni adlewyrchu ac ystyried anghenion darparu gwasanaethau'r adran a'r tîm sy'n cyflogi'r gweithiwr ar secondiad. Ar gyfer secondiadau allanol rhaid diffinio'r cyfnod o secondiad yn glir yn y cytundeb secondiad sydd wedi'i lofnodi gan bob parti;
- Argymhellir y dylai cyfnod y secondiad fod am o 12 mis o leiaf. Mae hyn er mwyn sicrhau bod y secondiad o fudd i'r adran sy'n cynnal y secondiad, datblygiad y gweithiwr ac i roi cyfle i'r adran gyflogi wreiddiol gynllunio ar gyfer absenoldeb y gweithiwr er mwyn tarfu cyn lleied â phosibl ar ei faes gwasanaeth;
- Pe byddai'r adran gynnal a'r adran barhaol yn cytuno ar estyniad i secondiad, rhaid i hyn fod am gyfnod o 6 mis o leiaf.

Noder y dylid defnyddio Polisi Secondiad yr Awdurdod yn ganllaw mewn achosion lle mae rhiant-sefydliad allanol yn secondio unigolyn i weithio yn yr Awdurdod ac nad oes gan y sefydliad hwnnw ei bolisi secondio ei hun.

5. MATHAU O SECONDIAID

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i:

- **Secondiadau mewnol: Symud ar draws** - mae hyn yn berthnasol i secondiad o swydd sefydledig i swydd â'r un radd yn yr un gyfarwyddiaeth neu mewn cyfarwyddiaeth wahanol;
- **Secondiadau Mewnol: Dyrchafiadau** - mae hyn yn berthnasol i secondiad sydd â gradd uwch a/neu sy'n cynnig cyfle i ddatblygu ar lefel uwch;
- **Secondiadau allanol/o'r Awdurdod: i sefydliadau sy'n bartneriaid** - lle mai'r Awdurdod fydd y cyflogwr o hyd ac felly bydd polisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod yn dal i fod yn berthnasol i'r secondai.

- **Secondiadau allanol/i'r Awdurdod: o sefydliadau sy'n bartneriaid -** lle mai'r Awdurdod yw'r un sy'n cynnal y secondiad ond nid y cyflogwr.

Gall secondiadau fod yn llawn-amser neu'n rhan-amser a gallant fod ar sail rhannu swydd. I gael rhagor o fanylion, edrychwch ar [Bolisi Rhannu Swydd](#) yr Awdurdod.

6. HYSBYSEBU CYFLE AM SECONDIAID

Bydd pob swydd dros dro a thymor penodol o 12 mis neu fwy yn cael eu hysbysebu o hyd fel rhai addas ar gyfer secondiad.

Gellir hysbysebu swyddi parhaol hefyd fel rhai sy'n addas ar gyfer secondiad lle bydd yn cefnogi datblygiad gweithwyr a chynllunio olyniaeth yn yr Awdurdod. Mae'n bwysig bod y penderfyniad hwn yn cael ei wneud cyn hysbysebu fel bod pob gweithiwr yn cael cyfle cyfartal i wneud cais am gyfle am secondiad.

Dylid hysbysebu pob cyfle am secondiad yn unol â [Pholisi a Gweithdrefn Recriwtio a Dethol](#) a [Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod](#). Mae hyn yn cynnwys llunio proffil swydd a manyleb person a chynnal y gwiriadau cyn cyflogi perthnasol sy'n addas gyfer y swydd benodol y ceisir amdani h.y. gwiriadau DBS, geirdaon ac ati.

Pan fydd tîm prosiect newydd yn cael ei ddatblygu, bydd gweithwyr ar secondiad yn cael eu trosglwyddo ar y telerau ac amodau presennol (yn ystod cam cychwynnol y prosiect. Bydd hyn yn cefnogi ac yn galluogi hyblygrwydd ac yn darparu cyfleoedd datblygu i unigolion tra bydd amcanion y prosiect yn datblygu. Fodd bynnag, os yw tîm prosiect yn ymestyn y tu hwnt i 6 mis rhaid datblygu strwythur tîm y prosiect a phroffiliau rôl a'u hysbysebu yn y ffordd arferol.

7. HYD Y SECONDIAU

Yn ôl ei natur, mae secondiad yn drefniant dros dro. Y cyfnod hiraf ar gyfer secondiad fel arfer yw 2 flynedd.

Mae'n bosibl y bydd rheolwyr yn ystyried ymestyn cyfnod y secondiad os oes rhesymau gweithredol dros wneud hynny ac er mwyn sicrhau bod y sefydliad yn parhau i ddefnyddio'r sgiliau a'r profiad sydd ar gael yn y ffordd orau posibl a bod y ddwy adran yn gytûn. Yn ogystal dylai rheolwyr ystyried a yw'n fwy priodol i'r swydd

fod yn swydd barhaol yn hytrach nag ymestyn y secondiad fel yr amlinellir ym mharagraff 89.

Os cytunir bod estyniad i secondiad yn fwy priodol, dylai pob parti gytuno ar hyn a dylid diweddarau'r cytundeb secondiad er mwyn adlewyrchu'r dyddiad dod i ben hwn (rhaid i hwn fod am 6 mis o leiaf). Rhaid i reolwr y secondai yn yr adran gynnal drafod yr estyniad arfaethedig gyda rheolwr yr adran barhaol wreiddiol a cheisio cyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ar y goblygiadau contractiol o ran cytuno ar estyniad i secondiad, cyn cadarnhau estyniad i secondiad gyda'r gweithiwr.

Os cytunir ar yr estyniad, mae'n rhaid adolygu hyn yn rheolaidd heb fod yn hwyrach na phob tri mis.

Os na ellir cytuno ar yr estyniad i secondiad gan y Cyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig yr adran barhaol, bydd y gweithiwr ar secondiad yn cael gwybod bod y penderfyniad hwn yn derfynol.

8. PENODI GWEITHIWR AR SECONDIAID I SWYDD BARHAOL

Os oes achos busnes ar gyfer penodi'r secondai i'r swydd yn barhaol, dylai'r penodiad gael ei reoli drwy weithdrefn Recriwtio a Dethol yr Awdurdod gan sicrhau bod y swydd yn cael ei hysbysebu, bod rhestr fer o ymgeiswyr yn cael ei chreu a bod cyfweliadau'n cael eu cynnal os yw'r ymgeiswyr hynny yn bodloni meini prawf y swydd.

Os bydd y secondai yn gwneud cais am y swydd ac yn llwyddo i'w chael, bydd yn rhaid i'r secondai roi rhybudd o'i fwriad i adael ei swydd barhaol yn unol â'r telerau ac amodau cyflogi. Os nad yw'r secondai'n llwyddiannus, mae'n ofynnol i'r Adran gynnal roi gwybod i'r secondai, a fydd yn dychwelyd i'w swydd barhaol yn yr Awdurdod.

Fodd bynnag mae'n bosibl y bydd amgylchiadau eithriadol pan fydd angen i swydd sydd wedi cael ei hysbysebu fel secondiad ddod yn swydd barhaol am resymau gweithredol. Yn y fath amgylchiadau, mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl, gan ystyried y sgiliau a'r profiad angenrheidiol ar gyfer y swydd, i benodi'r secondai i'r swydd heb gynnal proses recriwtio bellach a thrwy gytuno ar hynny gyda'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu'r Ymgynghorydd AD enwebedig.

9. Y WEITHDREFN O RAN GWNEUD CAIS AM SECONDIAD

Dylai gweithwyr drafod y secondiad gyda'u rheolwr llinell cyn gynted ag y bo modd a gofyn am ganiatâd ganddo cyn gynted â phosibl. Bydd angen cael cymeradwyaeth gan y rheolwr llinell er mwyn sicrhau y gellir rhyddhau'r gweithiwr o'i swydd bresennol ar sail secondiad.

Nod yr Awdurdod yw ymdrechu i gefnogi ceisiadau am secondiadau mewnol. Dylai rheolwyr ystyried y canlynol cyn dod i benderfyniad ynglŷn ag a oes modd cefnogi'r cais.

- A nodwyd bod y cyfle am secondiad yn briodol yng nghynllun datblygu personol y gweithiwr?
- Beth yw'r gwerth i'r gweithiwr o ran ei ddatblygiad yn ystod cyfnod y secondiad?
- Beth yw'r manteision i'n sefydliad o ganlyniad i'r secondiad?
- Beth yw dichonoldeb rhyddhau gweithiwr o'r adran barhaol na ellir cael rhywun arall i gyflenwi'r swydd yn ei le sydd â'r un sgiliau, gwybodaeth a phrofiad yn ystod cyfnod o absenoldeb dros dro?
- Beth fydd canlyniad peidio â chefnogi'r secondiad?
- A fydd swydd barhaol y gweithiwr yn parhau i fod ar gael ar ddiwedd y secondiad?

Dylai rheolwyr llinell ystyried os a sut y bydd swydd y secondai yn cael ei llenwi cyn i secondiad y gweithiwr gael ei gytuno a chyn iddo ddechrau. Gellir gofyn am gyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl, ond gellir llenwi swyddi fel a ganlyn:

- Recriwtio a phenodi gweithiwr dros dro drwy broses Recriwtio a Dethol yr Awdurdod;
- Gweithiwr presennol sy'n cyflawni dyletswyddau uwch yn y swydd, hyd nes bod y gweithiwr ar secondiad yn dychwelyd i'r gwaith (Gweler isod*); neu

- Bydd y swydd a gyflawnir gan y gweithiwr ar secondiad yn cael ei gadael yn wag. Yn yr achos hwn, bydd yn rhaid i reolwyr ystyried effaith y llwyth gwaith ar y tîm, sut y gellir cyflawni dyletswyddau yn absenoldeb y secondai neu a oes modd gadael elfennau o'r gwaith hyd nes bod y secondai'n dychwelyd.

** Os ystyrir trefniadau cyflawni dyletswyddau uwch, rhaid cymryd gofal i bennu sut mae unigolion yn cael eu nodi i fod yn gymwys ar gyfer y cyfle datblygu hwn. Dylid gofyn am gyngor gan y Tîm Cymorth Adnoddau Dynol i sicrhau cyfle cyfartal. Mae'n arfer da gwahodd mynegiannau o ddiddordeb gan yr holl weithwyr yn yr adran/is-adran berthnasol, fel sy'n briodol.*

10. ADOLYGU'R PENDERFYNIAD

Pan fydd rheolwr llinell yn gwrthod cais am secondiad, bydd y gweithiwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig gan y rheolwr am y rhesymau dros y penderfyniad hwn. Gall y gweithiwr ofyn am adolygiad o'r penderfyniad hwn. Mae'n rhaid gwneud hyn cyn gynted ag y bo modd yn dilyn penderfyniad y rheolwr llinell. Dylai'r gweithiwr wneud cais ysgrifenedig i adolygu'r penderfyniad i Bennaeth Gwasanaeth yr adran barhaol. Dylai'r gweithiwr nodi'r seiliau ar gyfer yr adolygiad o fewn 7 diwrnod calendr ar ôl derbyn yr hysbysiad ysgrifenedig o'r penderfyniad. Bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn adolygu'r penderfyniad o fewn 14 diwrnod calendr ar ôl cael y cais am adolygiad gan y gweithiwr. Bydd penderfyniad y Pennaeth Gwasanaeth yn derfynol, a dylai'r gweithiwr gael gwybod yn ysgrifenedig o fewn 7 diwrnod calendr ar ôl cwblhau'r adolygiad. Noder nad yw'r broses hon o adolygu penderfyniadau yn berthnasol i ymestyn secondiadau. Gweler adran 8 o'r polisi.

11. SECONDIADAU MEWNOL AC ALLANOL

Dylai'r holl weithwyr ar secondiad gytuno ar gynllun datblygiad personol o'r cychwyn cyntaf gyda'r adran barhaol a'r adran sy'n cynnal y secondiad i gefnogi datblygiad y gweithiwr a hynny yn unol ag anghenion busnes y adran barhaol a'r adran sy'n cynnal y secondiad. Bydd hyn yn unol â phroses Arfarnu Helpu Pobl i Berfformio yr Awdurdod.

12. GWEITHWYR CYFNOD PENODOL/DROS DRO - SECONDIADAU A GYMERADWYIR

Lle mae gweithiwr cyfnod penodol neu weithiwr dros dro yn gwneud cais ac yn llwyddo i gael secondiad a bod y contract tymor penodol neu'r contract dros dro i fod i ddod i ben cyn diwedd y secondiad, mae'r canlynol yn berthnasol:

- Mae'r rheolwr llinell o'r adran barhaol yn gyfrifol am drefnu cyfarfod â'r gweithiwr cyn cyflwyno'r rhybudd contractiol angenrheidiol i esbonio'r rhesymau ac i gychwyn y broses o derfynu'r contract cyfnod penodol/dros dro.
- Yr un rheolwr sy'n gyfrifol am drafod contract y gweithiwr gyda'r rheolwr llinell yn yr adran sy'n cynnal y secondiad ac yn gyfrifol am eich trosglwyddo'r secondai i'r secondiad am gyfnod penodol tan ddiwedd y cyfnod secondiad a gytunwyd.

13. YSTYRIAETHAU ARIANNOL

Ar gyfer secondiadau mewnol mae angen ariannu'r swydd cyn y gellir ei hysbysebu am secondiad.

Ar gyfer secondiadau allanol, bydd y Secondai yn parhau i dderbyn ei gyflog a'i fuddion gan y Cyflogwr a fydd hefyd yn parhau i dalu cyfraniad y cyflogwr ar gyfer yswiriant gwladol yn ystod cyfnod y secondiad, ynghyd â'r holl fuddion eraill gan gynnwys cyfraniadau pensiwn. Bydd y Cyflogwr yn anfonebu'r sawl sy'n cynnal bob chwarter ar gyfer y cyflog gwirioneddol a'r costau sy'n gysylltiedig â'r cyflog.

Cynghorir rheolwyr i gael cyngor gan Gyfrifydd perthnasol y Grŵp.

14. YSTYRIAETHAU ARIANNOL YCHWANEGOL

Os yw gweithiwr wedi'i secondio i swydd sydd wedi'i gwerthuso ar radd uwch, bydd yn derbyn y cyflog priodol am gyfnod y secondiad.

Yr adran/sefydliad sy'n cynnal y secondiad fydd yn talu unrhyw dreuliau ychwanegol er mwyn diwallu gofynion y swydd e.e. lwfansau teithio, cynhaliaeth ac ati.

Yn y sefyllfa lle na ellir cytuno ar estyniad i secondiad mewnol gan yr adran barhaol ac mae'r gweithiwr yn dewis aros gyda'r adran gynnal, rhaid iddo fod yn ymwybodol ei fod wedi ildio'r hawl i ddychwelyd i'r swydd barhaol ac o ganlyniadau hyn. Dylai'r adran gynnal fod yn ymwybodol y gallai hyn olygu bod rhaid talu cost diswyddo.

Mae'n bwysig felly yr ymgynghorir â'r adran barhaol ac Ymgynghorydd Adnoddau Dynol cyn cytuno ar estyniad gyda'r gweithiwr. Bydd yr adran gynnal yn gyfrifol am gost diswyddo lle mae hyn yn berthnasol.

15. GOBLYGIADAU CYFREITHIOL/POBL

Efallai y bydd achlysuron lle na fu'n bosibl i weithwyr gael cymorth o ran secondiad sydd wedyn yn dewis gwneud cais am swydd cyfnod penodol wag. Yn y sefyllfaoedd hyn, os bydd y gweithiwr yn llwyddiannus bydd yn cael cynnig y swydd honno ar sail cyfnod penodol. Fel cyflogwr, byddai'n rhaid i ni sicrhau bod y gweithiwr yn ymwybodol o'i oblygiadau o ran diswyddo. Fodd bynnag, ni ellir atal y gweithiwr rhag derbyn swydd cyfnod penodol.

Gall y gweithiwr, yr adran barhaol a/neu'r adran/sefydliad sy'n cynnal y secondiad roi terfyn ar y secondiad.

Dylid rhoi 4 wythnos o rybudd i bob parti. Mae'r rhoi'r hysbysiad hwn yn ysgrifenedig. Os na fydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r swydd ar ddiwedd y cyfnod rhybudd o 4 wythnos ac mae'n parhau i gael gwaith gan yr adran gynnal, bydd yn cael gwybod nad oes ganddo hawl mwyach i dychwelyd i'w swydd barhaol ar ddiwedd y cyfnod penodol. Gweler y [Canllawiau ynghylch contractau cyfnod penodol](#)

16. RHEOLI'R TREFNIANT SECONDIAID

Rheolwr llinell yr adran/sefydliad cynnal sy'n gyfrifol am reoli'r gweithiwr ar secondiad o ddydd i ddydd. Lle caiff gweithiwr ei secondio i sefydliad allanol, yr Awdurdod fydd yn dal yn gyfrifol am reoli'r gweithiwr a secondiwyd yn gyffredinol.

Os bydd materion disgyblu, medrusrwydd, absenoldeb salwch, safonau ymddygiad neu achwyniadau yn codi yn ystod cyfnod y secondiad, mae'n rhaid i'r adran/sefydliad sy'n cynnal y secondiad sicrhau bod unrhyw bryderon yn cael eu trafod gyda'r gweithiwr a'r adran barhaol cyn gynted ag y bo modd. Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yn yr adran barhaol yw rhoi gweithdrefn briodol yr Awdurdod ar waith.

Mae'n bwysig bod y rheolwyr llinell o'r adran barhaol a'r adran gynnal yn cyfarfod â'r secondai bob 3 mis i adolygu'r secondiad yn ystod cyfnod y secondiad. Bydd hyn yn galluogi cyfathrebu clir, cytuno ar amcanion yn ystod y secondiad, cynnig cefnogaeth i'r secondai ac yn sicrhau y gellir mynd i'r afael ag unrhyw bryderon cyn gynted ag y bo modd er mwyn i'r partiön perthnasol gael budd o'r secondiad.

Os bydd sefyllfa ailstrwythuro neu ddileu swydd yn digwydd sy'n effeithio ar swydd barhaol y gweithiwr, cyfrifoldeb y rheolwr llinell o'r adran gynnal yw sicrhau bod y gweithiwr yn cael gwybod am y goblygiadau ac yr ymgynghorir ag ef a hynny yn unol â Pholisi Ailstrwythuro neu Ddileu Swydd yr Awdurdod.

17. DYCHWELYD I'R GWAITH - MATERION RHEOLI

Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yn yr adran barhaol yw cynllunio i ailsefydlu'r sawl fu ar secondiad pan fydd yn dychwelyd i'w swydd barhaol. Argymhellir trefnu cyfarfod Arfarnu Helpu Pobl i Berfformio er mwyn gwerthuso'r profiad dysgu a gafwyd yn ystod y secondiad ac ystyried sut y gellid gwneud y defnydd gorau o unrhyw sgiliau neu brofiadau yn ei swydd barhaol.

Dylai rheolwyr llinell ystyried y pwyntiau canlynol:

- Sicrhau y cynhelir sesiwn ailsefydlu briodol er mwyn egluro unrhyw newidiadau o ran polisiau a gweithdrefnau;
- Adolygu proffil swydd y gweithiwr er mwyn sicrhau ei fod yn adlewyrchiad cywir o ofynion y swydd ar ôl iddo/iddi ddychwelyd o'r secondiad e.e. newidiadau o ran arferion gweithio;
- Esbonio newidiadau o ran prosiectau a blaenoriaethau gwaith unigolion a'r tîm;
- Sicrhau bod y ffurflenni trosglwyddo priodol yn cael eu cwblhau er mwyn i'r cyflog priodol gael ei dalu i'r gweithiwr pan fydd yn dychwelyd i'r adran barhaol

18. TELERAU AC AMODAU YN YSTOD SECONDIAID

Bydd holl drefniadau'r secondiad yn gofyn am amrywio contract y secondai. Bydd Tîm Cymorth Adnoddau Dynol Rheoli Pobl yn cyhoeddi'r amrywiad yn amserol ar ôl i'r secondiad gael ei gytuno ac mae'r tîm wedi cael gwybod am y trosglwyddiad.

Mae'r rheolwr llinell yn yr adran/sefydliad sy'n cynnal y secondiad yn gyfrifol am awdurdodi gwyliau blynyddol mewn trefniadau secondio ond yn unol â'r gwyliau blynyddol sydd wedi'u nodi yn nhelerau ac amodau cyflogi y gweithiwr.

Dylid ei gwneud yn glir i'r gweithiwr y bydd ganddo'r hawl i ddychwelyd i'w swydd barhaol a'i gyflog bresennol ar ddiwedd y secondiad y cytunwyd arno.

Bydd yr oriau gwaith fel y'u nodir yng nghontract cyflogaeth y gweithiwr.

Mae'n rhesymol disgwyl i'r secondai dderbyn polisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau iechyd a diogelwch yr adrannau/sefydliadau cynnal a gweithio yn unol â nhw.

Bydd y gweithiwr yn dal i dderbyn cyflog a thalu cyfraniadau pensiwn, fel sy'n briodol, drwy gyflogres yr Awdurdod.

Bydd polisiâu cyflogaeth yr Awdurdod yn parhau i fod yn berthnasol i'r gweithiwr pan fydd ar secondiad â sefydliad allanol. Mae'r rhain yn cynnwys y Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch, y Polisi Disgyblu, Canllawiau ynghylch Safonau Ymddygiad a'r Polisi Achwyniadau.

Bydd gwasanaeth di-fwllch yn parhau i gronni yn ystod cyfnod y secondiad. Mae'n bosibl y cymerir camau disgyblu neu y gellir rhoi terfyn ar y secondiad os yw gweithiwr yn torri amodau a thelerau'r polisi secondiadau.

19. CYDRADDOLDEB

Rhaid i bob gweithiwr fabwysiadu agwedd gadarnhaol, agored a theg a gofalu y cedwir at Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod ac y caiff ei weithredu'n gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, gwreiddiau ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oed, rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.

Yn ogystal, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn i ni 'sicrhau nad yw'r iaith yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid defnyddio'r egwyddor hon wrth gymhwyso'r canllawiau hyn.

Os oes gennych bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â gweithredu'r polisi a'r weithdrefn, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd yn sicrhau, os bydd angen, fod y polisi neu'r weithdrefn yn cael eu hadolygu yn unol â hynny.