

Polisi Secondiad

Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro

Cymeradwywyd gan: Fforwm Partneriaeth Cymru

Dyddiad Cyhoeddi: 10 Mawrth 2016

Dyddiad Adolygu: Mawrth 2018

CYNNWYS

1. Datganiad Polisi
 2. Cyflwyniad
 3. Egwyddorion
 4. Cwmpas y polisi
 5. Diffiniadau
 6. Mathau o secondiadau a all godi
 7. Hyd
 8. Rhyddhau staff
 9. Gwarchod swydd
 10. Glynu at bolisiau a gweithdrefnau
 11. Cyflog
 12. Terfynu
 13. Cwblhau'r Secondiad
 14. Apelio
 15. Monitro
 16. Hyfforddi a chodi ymwybyddiaeth
 17. Cydraddoldeb
 18. Deddf Diogelu Data 1998
 19. Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
 20. Rheoli cofnodion
 21. Adolygu
 22. Disgyblu
- Atodiad A – Cais rhyddhau ar gyfer secondiad
- Atodiad B – Profforma cytundeb secondiad

1. Datganiad polisi

Nodau ac amcanion y polisi yw:

- 1.1 Darparu cyngor, cymorth ac arweiniad clir i reolwyr a gweithwyr ynghylch eu rôl/rolau wrth reoli'r broses gymeradwyo secondiad a rheoli'r prosesau yn ymwneud â'r secondiad hwnnw wedi hynny.
- 1.2 Darparu dull cost-efeithiol, teg a chyfartal o ddarparu profiad gwaith a chyfleoedd datblygu i weithwyr y tu hwnt i'w maes gwaith arferol a/neu Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro gan sicrhau bod yr anghenion lefelau staff tymor byr i ganolog ar gyfer darparu'r gwasanaeth wedi'u bodloni.
- 1.3 Dylid darllen y polisi ar y cyd â'r Polisi Newid Sefydliadol, lle bo'n briodol.

2. Cyflwyniad

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn ymrwmo i gyflenwi gwasanaeth o ansawdd uchel. Er mwyn gwneud hyn, mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cydnabod ei gyfrifoldeb i hyfforddi a datblygu staff i gyflawni eu potensial, er mwyn bodloni anghenion y gwasanaeth. Mae secondiadau yn werthfawr o ran datblygiad a chynnydd staff ac ar gyfer mynd i'r afael ag angen tymor byr i benodi rhywun ar gyfer swydd.

Buddion i Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro:

- Cadw staff
- Defnyddio potensial yn y gweithlu i ymgymryd â phrosiectau a amlygir, efallai nad oes modd cyfiawnhau penodiad newydd ar eu cyfer ac efallai y byddai'n anodd eu cyflawni o fewn amserlen dderbyniol.
- Yn ystod cyfnod o newid sefydliadol, efallai byddai secondiad yn helpu'r GIG i sicrhau parhad y gwasanaeth.
- Cynorthwyo anghenion datblygu gweithwyr unigol er lles y tîm neu Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn ei gyfanrwydd yn y tymor hir, fel y cytunwyd ac amlygwyd trwy'r broses PADR.
- Mae staff medrus sy'n meddu ar wybodaeth fanwl am bolisiâu a gweithdrefnau Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro ar gael yn syth.
- Cynnal safonau'r gwasanaeth a ddarperir e.e. trwy wneud iawn am gyfnodau o salwch tymor hir, absenoldeb mamolaeth neu saib gyrfa ac ati.
- Gall secondiad roi cyfle i feithrin cysylltiadau agosach â'r sefydliad sy'n derbyn y gweithiwr.

Buddion i Weithwyr:

- Darparu cyfleoedd i unigolion sydd o bosibl yn ystyried newid eu llwybr gyrfa. Mae hyn yn caniatáu i'r unigolyn a Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro asesu pa mor addas ydynt ar gyfer newid o'r fath.
- Rhoi cyfle i fodloni anghenion datblygu y cytunwyd arnynt gyda'r gweithiwr a'r rheolwr llinell, ac sydd o bosibl wedi'u hamlygu trwy'r broses PADR.
- Rhoi cyfle i gael profiad gwaith a allai gyfrannu at ddatblygiad personol ac o ran gyrfa.
- Rhoi cyfle i staff brofi diwylliant gwahanol a gwahanol ffyrdd o weithio.

3. Egwyddorion

3.1 Mae'r polisi hwn yn seiliedig ar yr egwyddorion arweiniol canlynol, y dylid eu hystyried yn ystod pob cam y secondiad:

- Anghenion y sefydliad(au)
- Lefelau sefydlu adrannol presennol/a ddisgwylir
- Bydd staff yn cael eu cynorthwyo i gael mynediad i secondiadau sy'n fuddiol i ddatblygiad gyrfaol a phroffesiynol
- Bydd y broses o ddarparu cyfle secondiad yn dilyn proses deg sy'n trin pob gweithiwr yn gyfartal
- Tegwch i staff, rheolwyr a chydweithwyr.

3.2 Rhaid i'r aelod staff, y rheolwr llinell/sefydliad a'r rheolwr/sefydliad sy'n derbyn y gweithiwr gytuno ar secondiadau.

3.3 Ni ddylid defnyddio secondiadau yn lle trefniadau contractiol eraill ar gyfer staff.

3.4 Mae cyfrifoldeb ar yr unigolyn a'r sefydliad secondio i gadw mewn cysylltiad trwy gydol cyfnod y secondiad. Rhaid i unrhyw unigolyn sydd ar secondiad gael gwybod am unrhyw newidiadau sylweddol i'w adran neu rôl barhaol. Rhaid i'r unigolyn roi diweddariadau i'r sefydliad secondio ynglŷn â'r amgylchiadau, e.e. a ddylai fod yn ceisio unrhyw amrywiadau ar gytundeb ei secondiad.

3.5 Bydd cyfleoedd secondiad yn cael eu monitro i bennu a oes angen ystyried camau cadarnhaol i fynd i'r afael ag anghyfartaledd.

4. Cwmpas y polisi

4.1 Dylai cyfleoedd secondiad fod ar gael i'r holl aelodau staff, a rhoddir ystyriaeth ddifrifol i bob cais. Fodd bynnag, efallai y bydd gofynion gweithrediadol neu'r gwasanaeth yn arwain at wrthod cais am ryddhau.

4.2 Mae gweithdrefnau ar wahân yn berthnasol o ran secondiad staff meddygol a deintyddol. Mae modd cael cyngor ar y gweithdrefnau hyn gan adrannau'r Gweithlu a Datblygu Sefydliadol.

4.3 Dylai adrannau/sefydliadau fonitro lefel y ceisiadau secondiad sy'n cael eu gwrthod a'u derbyn.

5. Diffiniadau

5.1 Secondiad

Mae secondiad yn digwydd pan fydd gweithiwr yn cael ei drosglwyddo dros dro o'i swydd barhaol i swydd arall, naill ai yn yr un sefydliad neu sefydliad arall, a disgwylir iddo ddychwelyd i'w hen swydd ar ddiwedd y secondiad. Efallai y bydd rhai telerau contractiol yn amrywio yn ystod cyfnod y secondiad, hynny yw, cyflog, gweithle, oriau gwaith ayyb. Bydd telerau ac amodau'r swydd barhaol yn parhau fel yr oeddent cyn y secondiad.

Ni ddylid drysu rhwng secondiad a symud dros dro i fand uwch. Ni ddylid drysu

chwaith rhwng secondiad a chytundeb rhwng y rheolwr a'r unigolyn i alluogi'r unigolyn hwnnw i ymgymryd â darn o waith neu brosiect am gyfnod penodol, sy'n gymesur â'i radd a'i sgiliau neu brofiad ac ati.

5.2 Y sefydliad secondio yw prif gyflogwr/cyflogwr parhaol yr unigolyn, a'r sefydliad sy'n lletya yw'r sefydliad y bydd yr unigolyn yn gweithio ynddo yn ystod cyfnod y secondiad.

6. Mathau o secondiadau a all godi

6.1 Mewnol

Mae secondiadau mewnol yn digwydd pan fydd aelod staff yn mynd ar gyfnod secondiad o fewn ei sefydliad. Gallai hyn fod yn yr un adran/cyfarwyddiaeth, neu mewn maes arall yn Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro. Bydd y swyddi hyn yn cael eu hysbysebu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad, oni bai y cytunir ynghylch amgylchiadau eithriadol gydag adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol, mewn partneriaeth â chynrychiolwyr y staff.

6.2 GIG allanol

Mae secondiadau allanol y GIG yn digwydd pan fydd aelod staff yn mynd ar gyfnod secondiad gyda sefydliad GIG arall.

6.3 Allanol heb fod yn y GIG

Efallai y bydd cyfleoedd secondiad allanol ar gael y tu allan i'r GIG mewn nifer o sefydliadau/sectorau, e.e.

- Gwasanaethau Cymdeithasol, adrannau eraill mewn awdurdodau lleol;
- Sefydliadau addysg;
- Llywodraeth Cynulliad Cymru;
- Cwmnïau yn y sector preifat sy'n ymwneud ag iechyd

6.4 Lleoliadau sy'n codi yn sgil Cyflenwi Gwasanaeth Integredig rhwng 2 awdurdod neu fwy.

7. Hyd

Fel arfer, dylai secondiadau fod am leiafswm o dri mis ac uchafswm o bedair blynedd.

Os bydd aelod staff ar secondiad am bedair blynedd yn olynol neu fwy, ar y dyddiad y mae'n cael ei ddadleoli, ystyrir mai dyma yw ei swydd barhaol, yn unol â'r Polisi Newid Sefydliadol.

8. Rhyddhau staff

- 8.1** Dylai aelod staff sy'n dymuno cael eu rhyddhau o'i swydd barhaol i gymryd rhan mewn cyfle secondiad lenwi'r ffurflen gais ryddhau sydd wedi'i hatodi.
- 8.2** Cyn cytuno i ryddhau aelod staff ar gyfnod secondiad, rhaid ystyried yr effaith ar y tîm cyfan, y gwasanaeth ac a oes angen llenwi'r swydd sy'n wag dros dro yn sgil hynny. Gellir gofyn i adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol am gyngor os oes angen.
- 8.3** Nid oes rhaid i reolwyr gytuno i bob cais am secondiad, ond mae angen iddynt ystyried pob cais o ddifrif. Gellir gwrthod am resymau busnes gwrthrychol, e.e.:
- Baich y gost ychwanegol ar y busnes
 - Anallu i fodloni anghenion y gwasanaeth
 - Anallu i drefnu gwaith gyda'r staff sydd ar gael
 - Effaith niweidiol ar ansawdd
 - Effaith niweidiol ar berfformiad
- 8.4** Dylai rheolwyr ystyried sawl ffactor cyn cytuno i ryddhau aelod staff, gan gynnwys:
- Anghenion datblygu sy'n codi o adolygiadau perfformiad a chynlluniau datblygu
 - Ceisiadau blaenorol am secondiad
 - Gofynion y gwasanaeth
- 8.5** Ar ôl ystyried y pwyntiau yn 8.4, rhaid i'r rheolwr llinell gadarnhau hyd a thelerau'r secondiad yn ysgrifenedig. (Gweler adran 10)

9. Gwarchod y swydd

- 9.1** Dylid cadw swydd barhaol y secondai ar agor. Os nad yw'n bosibl cadw swydd barhaol y secondai ar agor, bydd cyflogaeth amgen o'r un radd, math a statws yn cael ei geisio ar ddiwedd y secondiad, o fewn yr un gyfarwyddiaeth i ddechrau, cyn chwilio trwy gydol y sefydliad.
- 9.2** Os gwneir cais i ymestyn y secondiad, dylai'r mater o gadw swydd barhaol y secondai ar agor pan fydd yn dychwelyd fod yn rhan greiddiol o'r penderfyniad i ymestyn. Os nad yw'n bosibl cadw'r swydd ar agor y tu hwnt i hyd y secondiad presennol, dylid rhoi cyfle i'r gweithiwr ddychwelyd i'w swydd barhaol bryd hynny.
- 9.3** Os bydd newid sefydliadol yn effeithio ar strwythur yr adran yn ystod cyfnod y secondiad, rhaid i'r secondai gael gwybod am y newidiadau gan ei reolwr llinell, a dylai gael ei ystyried yn gyfartal dan delerau'r polisi Newid Sefydliadol a chael yr un hawliau a chyfleoedd.

10. Rolau a Chyfrifoldebau

10.1 Cytundeb y Secondiad

Pan gaiff unigolyn fynd ar secondiad i weithio i sefydliad arall, bydd yn parhau i gael ei gyflogi ar ei delerau ac amodau cyflogaeth arferol, ac eithrio cyflog, a all amrywio (hynny yw, y telerau y caiff ei gyflogi arnynt gan ei gyflogwr, sef y sefydliad secondio). Bydd yr holl bartïon (hynny yw, y gweithiwr, y sefydliad sy'n lletya a'r sefydliad secondio) yn dechrau cytundeb secondiad ysgrifenedig a fydd yn nodi'r telerau y mae'r secondiad yn seiliedig arnynt. Yn benodol, dylai cytundeb y secondiad gynnwys telerau cynhwysfawr, sy'n ymdrin â'r canlynol:

- Esboniad byr o'r trefniant (fel esbonio mai secondiad ydyw a bod y gweithiwr yn parhau i fod yn gyflogedig gan y sefydliad secondio ar ei delerau ac amodau cyflogaeth presennol, ond y mae wedi'i secondio i weithio i'r sefydliad sy'n lletya).
- Cymal yn nodi na fydd unrhyw beth yng nghytundeb y secondiad yn arwain at greu perthynas gyflogi rhwng y gweithiwr a'r sefydliad sy'n lletya.
- Cymal sy'n mynnu bod y gweithiwr yn cydymffurfio ag unrhyw weithdrefnau lleol a nodwyd gan y sefydliad sy'n lletya (e.e. diogelwch).
- Cymal sy'n nodi bod angen cydymffurfio â rheoliadau cyfrinachedd a diogelu data.
- Darpariaethau ar gyfer terfynu a datgan y bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r cyflogwr secondio pan fydd y cytundeb secondiad yn dod i ben.
- Hyd y secondiad.

10.2 Rheoli'r secondai

- 10.2.1** Er mai'r sefydliad sy'n lletya ddylai ei reoli o ddydd i ddydd, rhaid i'r cyflogwr barhau i reoli'r gweithiwr. Er enghraifft, dylid rhoi gwybod am absenoldeb salwch yn unol â pholisi salwch y sefydliad secondio (nid polisi salwch y sefydliad sy'n lletya) ond, hefyd, dylid rhoi gwybod i'r sefydliad sy'n lletya am ei absenoldeb salwch.
- 10.2.2** Dylai'r gweithiwr gael ei werthuso gan y sefydliad sy'n lletya. Bydd y sefydliad secondio'n cadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr yn rheolaidd. Bydd y sefydliad secondio'n cynnal unrhyw achosion o reoli perfformiad gyda'r sefydliad sy'n lletya.
- 10.2.3** Bydd y sefydliad secondio yn cynnal y prosesau disgyblu a chwyno, yn unol â'u polisiau, ac nid gan y sefydliad sy'n lletya, er y dylai cytundeb y secondiad nodi bod rhaid i'r sefydliad sy'n lletya roi cymorth gyda hyn (trwy alluogi'r cyflogwr secondio i ymchwilio) yn ôl gofynion y sefydliad secondio (trwy alluogi'r cyflogwr secondio i ymchwilio).

11. **Cyflog**

- 11.1** Y cyflogwr parhaol ddylai dalu'r cyflog a'r treuliau (treuliau i'w cymeradwyo gan y sefydliad sy'n lletya) a dylid ail-godi'r tâl ar y sefydliad sy'n lletya i sicrhau na effeithir ar drefniadau pensiwn.
- 11.2** Os yw aelod staff yn cael ei warchod gan y Polisi Newid Sefydliadol pan fydd ar secondiad, dylai'r cyflog gwarchodedig hwnnw fod yn berthnasol o hyd os oes cyflog is yn y swydd ar secondiad, ar yr amod bod y secondiad yn cyd-fynd â chynllun datblygu personol yr unigolyn, er mwyn datblygu'r sgiliau a chymwyseddau angenrheidiol sy'n cynorthwyo'r unigolyn i ddychwelyd i'w radd/band presennol.
- 11.3** Os telir cyflog uwch na chyflog parhaol y secondai, ni fydd gwarchod tâl yn berthnasol ar ddiwedd y secondiad. Ar ddiwedd cyfnod y secondiad, bydd yr unigolyn yn dychwelyd i'w swydd barhaol, gan gynnwys cynnydd graddol a dyfarniadau tâl. Disgwylir i'r gweithiwr sydd ar secondiad gynyddu yn raddol yn unol â'r polisi datblygiad cyflog.
- 11.4** Cynghorir aelodau presennol Cynllun Pensiwn y GIG sydd â Statws Dosbarth Arbennig sy'n ystyried gwneud cyfnod secondiad i gael cyngor gan yr Asiantaeth Bensiynau cyn gwneud hynny i sicrhau na effeithir ar hyn.

12. **Terfynu**

- 12.1** Gellir terfynu secondiad yn gynnar os bydd yr holl bartïon yn cytuno â hynny.
- 12.2** Bydd y secondiad yn dod i ben ar ddiwedd y cyfnod a gytunwyd ac yna bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'w swydd barhaol neu, fel y caniateir dan adran 10, i swydd ar radd a chyflog sy'n gymesur â'i swydd wreiddiol.

13. **Cwblhau'r Secondiad**

- 13.1** Pan fydd y secondiad yn dod i ben, dylai'r rheolwr llinell amlygu sut gellir defnyddio datblygiad yr unigolyn er budd y sefydliad a sicrhau bod yr hyn a ddysgwyd yn cael ei drosglwyddo'n llwyddiannus.
- 13.2** Dylai'r rheolwr llinell sicrhau bod rhaglenni sefydlu a hyfforddiant ar gael i weithwyr sy'n dychwelyd, fel sy'n briodol.

14. **Apelio**

Os caiff secondiad neu estyniad ei wrthod, ac mae'r gweithiwr yn dymuno apelio yn erbyn y penderfyniad hwn, dylai ddilyn y broses a amlinellir ym mholisi cwynion y sefydliad secondio.

15. **Monitro**

Cofnodir manylion pob secondiad ledled Sefydliadau'r GIG ar gronfa ddata ac adroddir arnynt o bryd i'w gilydd i'r Tîm Uwch-reolwyr a'r Bwrdd yn erbyn nodweddion gwarchodedig Deddf Cydraddoldeb 2010. Bydd adroddiadau yn cael eu gwneud o bryd i'w gilydd ar Gymru gyfan i Fforwm Partneriaeth Cymru.

16. Hyfforddi a chodi ymwybyddiaeth

Bydd yr holl staff yn cael gwybod am y polisi hwn pan fyddant yn dechrau gyda Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro. Hefyd, gellir gweld copïau ar fewnwyd Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro neu trwy adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol. Darperir hyfforddiant priodol gan ddibynnu ar gymhlethdod y polisi.

17. Cydraddoldeb

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cydnabod amrywiaeth y gymuned leol a'r rhai mae'n eu cyflogi. Felly, ein nod yw darparu amgylchedd heb wahaniaethu a lle caiff pob unigolyn ei drin yn deg, gydag urddas ac yn briodol i'w hanghenion. Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cydnabod bod cydraddoldeb yn effeithio ar bob agwedd ar ei weithrediadau o ddydd i ddydd. Cafodd y polisi hwn ei asesu gan ddefnyddio Offeryn Asesu Effaith Cydraddoldeb Canolfan Cydraddoldeb a Hawliau Dynol y GIG a chyhoeddir y canlyniadau ar y wefan, a'u monitro'n ganolog. Aseswyd effaith y polisi hwn ar [rhowch ddyddiad yr asesiad effaith yma](#).

18. Deddf Diogelu Data 1998

Dylid trin pob dogfen a gynhyrchir dan y polisi hwn, sy'n ymwneud ag unigolion y gellir eu hadnabod, fel dogfennau cyfrinachol, yn unol â Pholisi Diogelu Data Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

19. Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Gall holl gofnodion a dogfennau Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, ar wahân i eithriadau penodol, gael eu datgelu dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000. Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, byddai cofnodion a dogfennau sydd wedi'u heithrio rhag cael eu datgelu yn cynnwys y rheiny sy'n berthnasol i unigolion y gellir eu hadnabod sy'n codi mewn cyd-destun datblygu staff neu bersonél. Gellir gweld manylion am weithredu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth o fewn Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yng nghynllun cyhoeddiadau Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

20. Rheoli Cofnodion

Mae'r holl ddogfennau a gynhyrchir dan y polisi hwn yn gofnodion swyddogol i Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro a byddant yn cael eu rheoli a'u storio a'u defnyddio yn unol â Pholisi Rheoli Cofnodion Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

21. Adolygu

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu mewn dwy flynedd. Efallai y bydd angen adolygiad cynt er mwyn ymateb i amgylchiadau eithriadol, newid sefydliadol neu newidiadau perthnasol i ddeddfwriaeth neu arweiniad.

22. Disgyblu

Ymchwilir i achosion o dorri'r polisi hwn a gall arwain at drin y mater fel trosedd ddisgyblaethol dan weithdrefn ddisgyblu Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

ATODIAD A – Cais rhyddhau ar gyfer secondiad/ymestyn secondiad

Pan fyddwch chi wedi llenwi'r ffurflen hon, dylech argraffu a llofnodi dau gopi ohoni a'i dosbarthu fel a ganlyn

Un copi i'w gadw gan yr ymgeisydd

Un copi i'w gyflwyno i'r Rheolwr Llinell a'i gadw ar y ffeil bersonol

Rhaid llenwi pob bwch yn llawn – os ddim, bydd eich ffurflen yn cael ei hanfon yn ôl atoch, a allai beri oedi i'ch cais

Cais newydd

Estyniad

(Ticiwch)

ADRAN UN – I'W LLENWI GAN YR YMGEISYDD – PRINITWCH EICH ATEBION YN GLIR			
Teitl: (Mr/Mrs/Miss/Ms/Dr/arall...)	Enwau cyntaf:	Cyfenw:	
Swydd Bresennol:	Band:	Rhif Cofnod Staff Electronig:	
Adran:	Safle:	Rhif Cyswllt (Cartref):	
Rhif Cyswllt (Gwaith):	Rhif Cyswllt (Ffôn Symudol):	Cyfeiriad e-bost:	
Cyfeiriad Cartref:			
CYFLE SECONDIAD <i>Gallai peidio â darparu'r manylion uchod yn llawn arwain at oedi wrth dderbyn cadarnhad</i>			
Teitl y Swydd:		Lleoliad:	
Sefydliad:			
Enw a Chyfeiriad y Rheolwr sy'n Derbyn:			
Hyd y Secondiad:			
Dechrau ar:		Hyd at:	
Pwrpas y Secondiad:			
A amlygwyd yr angen i chi gymryd rhan mewn cyfle secondiad fel rhan o Broses Adolygu Datblygu Perfformiad?			
Do:		Naddo:	
Nodwch sut mae'r cyfle dysgu a datblygu hwn yn berthnasol i'ch gwaith a sut bydd yn gwella eich rôl yn y gweithle.			

Llofnod:		Dyddiad:	

ADRAN DAU – I'W LLENWI GAN Y RHEOLWR LLINELL:			
Sut mae'r secondiad hwn yn cyd-fynd â Chynllun Datblygu Perfformiad yr ymgeisydd?			
Hysbyswyd adran y gyflogres			
Os na hysbyswyd y gyflogres, rhwch resymau:			
Ydych chi'n cymeradwyo'r secondiad?	Ydw:		Nac ydw:
Os nad ydych chi'n ei gymeradwyo, rhwch resymau:			
Cymeradwywyd dyddiadau'r secondiad ar gyfer:	Dechrau:		Diwedd:
Enw'r Rheolwr (Printiwch):	Teitl:		
<u>Llofnod:</u>			
<u>Dyddiad:</u>			

ATODIAD B – Profforma cytundeb secondiad
(Rhaid ei ddrafftio yn unol â Pholisi Secondiad Cymru Gyfan)

I'w lenwi ar y cyd gyda'r gweithiwr gan y rheolwr llinell secondio a lletya, a'i gadw ar y ffeil bersonol.

Cyffredinol:

Yn ystod y secondiad, mae'r gweithiwr yn parhau i fod yn gyflogedig gan y sefydliad secondio ar ei delerau ac amodau cyflogaeth presennol, ond caiff ei secondio i weithio ar gyfer y sefydliad sy'n lletya. Ni fydd unrhyw beth yn y cytundeb secondio'n arwain at greu perthynas gyflogaeth rhwng y gweithiwr a'r sefydliad sy'n lletya.

1. Partion perthnasol:

(i) Sefydliad secondio: (Nodwch enw'r sefydliad secondio yma)

(ii) Y gweithiwr ar secondiad: (Nodwch enw'r unigolyn sydd ar secondiad yma)

(iii) Sefydliad/adran/tîm sy'n lletya: (Nodwch enw'r sefydliad sy'n lletya a/neu'r adran/tîm)

2. Swydd y secondiad: (Teitl y swydd a disgrifiad byr o'r dyletswyddau/amcanion. Atodwch y swydd-ddisgrifiad a manyleb yr unigolyn er gwybodaeth)

3. Cytundeb ar gyfer dychwelyd i'r sefydliad sy'n cyflogi: (Nodwch unrhyw gytundeb penodol a gyrhaeddwyd ynghylch dychweliad y gweithiwr i'r corff sy'n ei gyflogi. Fel arfer, sicrhair ei fod yn dychwelyd i swydd ar lefel debyg i swydd barhaol y gweithiwr ar adeg llunio'r cytundeb).

4. Trefniadau ariannu: (Nodwch y trefniadau y cytunwyd arnynt ar gyfer anfonebu/ailgodi tâl yma. Dylech gynnwys enw a chyfeiriad yr adran gyswllt cyllid, os yw'n berthnasol. Bydd treuliau teithio'n cael eu hawdurdodi gan y sefydliad sy'n lletya a'u prosesu gan y sefydliad secondio).

5. Dyddiad dechrau'r secondiad:

6. **Dyddiad terfyn y secondiad:** (Dim mwy na phedair blynedd mewn amgylchiadau arferol)
7. **Dyddiadau/cyfnodau adolygu a gytunwyd:** (Dim llai na phob 3 mis mewn amgylchiadau arferol)
8. **Trefniadau adrodd:** (Nodwch enw, swydd a rhifau cyswllt yr unigolion cyswllt yn y sefydliadau secondio a lletya).
9. **Telerau ac amodau cyflogaeth:** (Mewn amgylchiadau arferol, mae'r unigolyn ar secondiad yn cadw telerau ac amodau cyflogaeth presennol ei gorff gwreiddiol)

10. Taliadau:

Y cyflog blynyddol a gytunwyd wrth lunio'r cytundeb ar gyfer y swydd hon yw £..... y flwyddyn, yn ogystal ag unrhyw dreuliau cysylltiedig £.....

(Mewn amgylchiadau arferol, bydd yr unigolyn ar secondiad yn parhau i dderbyn ei gyflog o'r corff cyflogi gwreiddiol a ddylai barhau i fodloni cyfraniad yswiriant gwladol y cyflogwyr yn ystod y cyfnod secondiad. Os bydd y trefniant yn croesi ffiniau sefydliadau, dylai'r trefniadau anfonebu ddigwydd rhwng y cyflogwr a'r corff parhaol yn chwarterol ar gyfer cyflog a chostau ychwanegol cysylltiedig).

11. Oriau gwaith: (Nodwch yr oriau gwaith y cytunwyd arnynt)

12. Hawliau gwyliau/absenoldeb: (Nodwch yr hawliau absenoldeb er mwyn egluro)

13. Gweithle: (Nodwch y cyfeiriad)

14. Cytundeb cyfrinachedd

15. Rydym yn cytuno y byddwn yn cydymffurfio â pholisi secondiad Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

16. Llofnod y Rheolwr Llinell secondio:.....

Llofnod y Rheolwr sy'n lletya:.....

Dyddiad:.....

Llofnod y secondai.....

Dyddiad: