

1. Cwmpas

1.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i unrhyw aelod o staff y Brifysgol sydd am wneud cais am secondiad. Gallai fod yn secondiad mewnlol neu allanol (gweler paragraff 3).

Mae angen:

(i) i'r aelod o staff fod wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn unol ag adran 2 o'r Polisi Penodiadau ar Brawf;

(ii) cael caniatâd ysgrifenedig gan y corff cyllido a'i gyflwyno yn rhan o'r broses ystyried am y Secondiad, os yw swydd yn cael ei hariannu o ffynhonnell allanol.

2. Amcanion Polisi

2.1. Mae secondiad yn gyfle ar gyfer datblygu gyrfaol, am gyfnod penodol, sy'n rhoi cyfle i aelodau o staff i gael profiad o weithio mewn Dirprwy/Adran wahanol o Brifysgol Aberystwyth neu mewn sefydliad arall.

2.2. Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod secondiadau yn rhoi cyfle i aelodau o staff i ddatblygu sgiliau a gwybodaeth y tu allan i'w phrif swydd. Mae secondiadau hefyd yn rhoi cyfle i wneud y sefydliad yn fwy hyblyg drwy gynnig ffordd o lenwi blychau sgiliau yn y tymor byr a'r hirdymor o fewn Dirprwy/Adran. Gallai secondiadau allanol gynnig cyfle i gyfnewid arbenigedd rhwng sefydliadau.

2.3. Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gyfle cyfartal ac fe fydd yn sicrhau bod y drefn ddethol yn deg a chyson i bob secondiad yn y Brifysgol.

3. Mathau o Secondiadau

3.1. Mae secondiadau yn amrywio o ran hyd, math ac amgylchiadau. Mae rhai hyd at 3 mis yn cael eu diffinio fel rhai tymor byr, a'r rhai hyd at 3 blynedd fel arfer yn cael eu diffinio fel rhai hirdymor.

3.2. Mae 3 math o secondiad mewnlol, yn dibynnu ar yr amgylchiadau:

(i) Gellir cynnig **secondiad mewnlol** am lai na 3 mis i aelod o staff heb hysbysebu'r swydd. Rhaid cynnal trafodaethau â'r rheolwr llinell perthnasol yn y lle cyntaf. Os ceir cytundeb i ryddhau'r aelod o staff, gellir wedyn siarad â'r aelod hwnnw ynghylch y swydd.

(ii) Bydd cyfleoedd am **secondiadau mewnlol** am fwy na 3 mis yn cael eu hysbysebu drwy gydol y Brifysgol ar y tudalen swyddi gwag mewnlol, gan ddechrau ag ystyriaeth flaenorol. Bydd staff sydd am wneud cais am secondiad a hysbyseb yn dilyn y broses e-recriwtio yn unol â'r hyn a roddir yn yr hysbyseb.

(iii) Mae aelod o'r staff sydd am wneud cais am swydd cyfnod penodol a hysbyseb yn fewnlol, sy'n para am fwy na 3 mis, yn gallu gwneud cais ar sail **secondiad mewnlol**. Mewn amgylchiadau o'r fath, rhaid i'r aelod o staff gyflwyno ffurflen i Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Bennaeth yr Adran lle y mae'n gweithio, neu rywun ag awdurdod enwebedig, yn y lle cyntaf. Rhaid cael sylwadau gan Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Bennaeth yr Adran cyn i'r cais gael ei anfon ymlaen at Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Gwneir y penderfyniad terfynol gan yr aelod gweithredol perthnasol neu rywun yn dirprwyo am y swyddogaeth honno.

3.3. Mae 3 math o **secondiadau allanol**:

(i) Defnyddir **secondiadau allanol (yn mynd allan)** pan fydd aelod o'r staff sydd â contract gyda'r Brifysgol yn mynd i weithio mewn sefydliad arall (ac yn cael ei dalu ganddo) am gyfnod penodol o amser. Yn ystod y math hwn o secondiadau, mae'r aelodau o staff yn cadw eu prif delerau ac amodau cyflogaeth i gyd, gan gynnwys eu hawliau gwasanaeth di-dor.

(ii) Gellir defnyddio **secondiadau allanol (yn mynd allan)** hefyd pan fydd aelodau o staff yn aros o dan contract â'r Brifysgol ac yn dal i gael eu talu gan y Brifysgol, gan gynnwys cyfraniadau pensiwn gan y cyflogwr a'r cyflogai. Yn ystod secondiadau o'r fath, gwneir trefniadau gan y Brifysgol i anfonebu'r sefydliad arall am gyfanswm y costau cyflog yn unol â chynllun tâl y cytunir arno.

I **secondiadau allanol (yn mynd allan)** rhaid dilyn y broses isod:

- Bydd yr aelod o staff yn cyflwyno cais i Bennaeth yr Adran neu Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran 4 mis cyn i ddyddiad dechrau arfaethedig y secondiad;
- Rhaid darparu copi o gynnig y secondiad gan y sefydliad arall yn y cais hwnnw;
- Bydd Cyfarwyddwr y Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran neu Bennaeth yr Adran yn rhoi sylwadau o blaid neu yn erbyn y cais, gan gynnwys sylwadau ar yr effaith a geir ar yr Dirprwy/Adran;
- Y Partner Busnes Cyllid fydd yn darparu costau'r cyflog os y math o secondiad a ddisgrifir yn 3.3(ii) sy'n cael ei ystyried;
- Bydd y ffurflen, wedi'i llenwi, yn cael ei dychwelyd i Dîm Gwasanaethau Staff Adnoddau Dynol, er mwyn cael ei adolygu gan Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol;
- Gwneir y penderfyniad terfynol gan yr aelod gweithredol perthnasol a'i gyfleu i'r aelod o staff gan y Tîm Gwasanaethau Staff;
- Os cytunir i'r secondiad, dylid cyflwyno unrhyw gais am swydd i gyflenwi am yr unigolyn sy'n mynd ar secondiad drwy'r broses gymeradwyo e-rcrwtio.

Ar ben hynny, mae'n rhaid cynnal asesiad risg priodol am bob secondiad allanol ac mae'n rhaid i'r aelod o staff ar secondiad ddilyn cyngor Polisi Teithio'r Brifysgol; gweler manylion y polisi hwnnw yn <https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/healthsafetyenvironment/Polisi-Teithio-Prifysgol-Aberystwyth.pdf>.

(iii) Defnyddir **secondiadau allanol (yn dod mewn)** pan fydd unigolion yn dod i weithio i Brifysgol Aberystwyth ac yn cadw eu contract â chyflogwr arall. Trefniant am gyfnod penodol fydd hwn, ac ar ddiwedd y cyfnod bydd yr unigolyn yn dychwelyd i weithio i'r prif gyflogwr. Mae'r unigolyn hwnnw yn dal i fod yn weithiwr cyflogedig i'r cyflogwr sy'n ei roi ar secondiad ac mae'n cadw prif delerau ac amodau'r cyflogwr hwnnw.

4. Trefniadau Secondiadau

4.1. Mae'r aelod o staff yn cael ei drosglwyddo dros dro i adran / Dirprwy arall yn y Brifysgol am gyfnod penodedig ac ar ddiwedd y cyfnod hwnnw bydd yr aelod o staff yn dychwelyd i'w brif swydd. Bydd Adnoddau Dynol yn cadarnhau yn ysgrifenedig fanylion y trefniadau i'r secondiad a fydd yn gweithredu fel newid dros dro i gontract cyflogaeth yr aelod o staff. Bydd yr aelod yn dal i fynd drwy'r gyfradd gyflogaeth ac yn cael unrhyw daliadau cynnydd perthnasol yn ystod cyfnod y secondiad.

4.2. Bydd aelodau o staff sydd ar secondiad fel rheol yn dychwelyd i'w prif swydd. Os nad yw hynny'n bosib, gellid cynnig cyflogaeth arall, neu delerau ac amodau tebyg (heb fod yn llai ffafriol) heblaw mewn sefyllfa lle mae eu swydd wedi cael ei diddymu yn ystod y secondiad. Os felly bydd y Polisi Osgoi Diswyddiadau <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/redundancy-avoidance/> yn cael ei ddilyn.

5. Y Polisiâu a'r Gweithdrefnau a fydd ar waith yn ystod y secondiad.

5.1 Disgwylir i aelodau o staff sydd ar secondiad allanol ddilyn polisiâu a gweithdrefnau'r sefydliad sy'n darparu'r secondiad drwy gydol y cyfnod. Dylid cofnodi unrhyw eithriadau i hyn yng nghytundeb y secondiad allanol.

5.2 Bydd staff sy'n dod i mewn ar secondiad yn cael hawl briodol i ddefnyddio'r Gwasanaethau Gwybodaeth ac adnoddau'r staff.

5.3 Dylid cynnig y cyfle i staff ar secondiadau mewnol i fynd i gyfarfodydd tîm sy'n berthnasol i'w prif swydd, ar ôl cael cytundeb eu rheolwr llinell newydd. Dylid rhoi braslun o'r budd y disgwylir ei gael o fynd i'r cyfarfodydd hyn wrth wneud cais i gael caniatâd, a dylid ystyried pob cais o'r fath yn ôl ei rinweddau.

5.4 Dylai'r staff ar secondiadau allanol gadw cyswllt rheolaidd â'u rheolwr llinell yn ystod y secondiad. Y rheolwr llinell sy'n gyfrifol am anfon ymlaen at staff sydd ar secondiadau unrhyw ohebiaeth berthnasol gan Brifysgol Aberystwyth.

5.5 Gwneir trefniadau rhwng yr aelod o staff ar secondiad a'r rheolwr llinell ar gyfer cwblhau dogfennaeth y Cynllun Cyfraniad Effeithiol yn unol â'r polisi.

6. Adolygu'r Polisi

Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r polisi hwn er mwyn sicrhau ein bod yn parhau i gydymffurfio â deddfwriaeth ac arfer da. Bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig a bydd unrhyw newidiadau a gynigir yn cael eu cyflwyno i'r pwyllgor perthnasol priodol, i Weithrediaeth y Brifysgol ac i'r Cyngor os oes angen

7. Asesiad o Effaith ar Gydraddoldeb

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gynnwys y Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisiâu, ei gweithdrefnau a'i gweithrediadau. Aseswyd effaith y polisi hwn yn unol â'r cynllun cydraddoldeb.