

Fersiwn	1
Dyddiad adolygu diwethaf	Medi 2015



## **Polisi Absenoldeb Oherwydd Salwch Staff Ysgol**

Dyddiad Paratoi: Medi 2015

Cytunwyd gan gyd-bwyllgor ymgynghorol: 12 Hydref 2015

Dyddiad Adolygu: Medi 2016

Swyddog sy'n Gyfrifol: Ellen Williams /  
Bethan Davies

Rhif Ffôn: 01443 444538 /  
01443 444537

## CYNNWYS

Datganiad Polisi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Absenoldeb Tymor Byr.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Absenoldeb Oherwydd Salwch – Hysbysu a Rheoli .....	1
Cadw mewn cysylltiad.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Absenoldeb Tymor Byr – Cyfrifoldeb y Gweithiwr .....	2
Absenoldeb Tymor Byr – Cyfrifoldeb y Pennaeth.....	3
Dychwelyd i'r Gwaith .....	4
Absenoldeb Tymor Hir.....	4
Absenoldeb Tymor Hir – Cyfrifoldeb y Gweithiwr .....	4
Absenoldeb Tymor Hir – Cyfrifoldeb y Pennaeth.....	5
Ymweliadau Lles.....	6
Dychwelyd i'r Gwaith ar ôl Absenoldeb Tymor Hir.....	6
Adsefydlu .....	7
Os nad oes modd dychwelyd i'r gwaith oherwydd salwch .....	8
Proses Iechyd Gwael .....	8
Deddf Cydraddoldeb 2010 .....	8
Absenoldeb Oherwydd Salwch yn ymwneud ag Anabledd .....	9
Hunanardystio a Thystysgrif Feddygol .....	9
Ffit i Weithio (Nodyn Ffitrwydd).....	10
Gwasanaeth Ffit i Weithio.....	10
Cadw Llygad ar Bresenoldeb .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Trothwyon Rhybudd/Atgoffa .....	11
Rheoli Absenoldeb Rheolaidd a Thymor Byr .....	11
Atgyfeirio at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol .....	12
Hawl Cyflog.....	12
Gwyliau Blynyddol a Salwch (cytundebau heb fod yn Dymor yr Ysgol yn unig) .	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Salwch yn ystod Gwyliau .....	13
Hawl Gwyliau ac Absenoldeb Oherwydd Salwch Tymor Hir .....	14
Llawdriniaeth Ddewisol.....	15
Casgliad .....	15

## 1. DATGANIAD POLISI

Mae Cyngor Rhondda Cynon Taf a'r Corff Llywodraeth yn gwerthfawrogi cyfraniad eu gweithwyr. Mae hefyd yn cydnabod bod presenoldeb rheolaidd yn elfen hanfodol os ydy'r ysgol i fod yn effeithlon. Nod y Cyngor a'r Corff Llywodraethu yw darparu amgylchfyd gwaith sy'n gefnogol ac yn gynhwysol, ac sy'n annog y gweithwyr i gyd i reoli'u hiechyd a'u lles a pharhau â'u presenoldeb da yn y gwaith.

I lawer o weithwyr, mae'r gwaith yn golygu mwy na dim ond ennill tamaid. Dengys tystiolaeth fod gwaith da hefyd yn dda i'n hiechyd corfforol a meddyliol. Mae gweithredu'n gynnar mewn modd cadarnhaol mewn perthynas â rheoli absenoldeb yn gymorth i'r ysgol gynnal gwasanaethau o safon i'w chymuned. Yn ogystal â hynny, mae'n sicrhau bod iechyd a lles ei gweithwyr yn flaenoriaeth allweddol.

Nod y polisi hwn, a'r arweiniad ategol, yw ceisio lleihau amhariad ar waith, bod yn gefn i weithwyr trwy gyfnodau o salwch, a'u galluogi nhw i ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted ag y bo hynny'n ymarferol trwy wneud unrhyw addasiadau yn y gweithle a allai fod yn angenrheidiol. Mae'r polisi hwn yn rhoi cyfarwyddyd ynglŷn â rheoli absenoldeb, ac yn ceisio gofalu bod y gweithwyr i gyd yn cael eu trin mewn modd cyson, teg, a chefnogol.

**Dylai Penaethiaid ofalu bod pob gweithiwr yn gwybod am ei rwymedigaethau o dan y polisi absenoldeb oherwydd salwch. Gall methu â chydymffurfio â gofynion y polisi arwain at golli cyflog a chymau disgyblu.**

## 2. ABSENOLDEBAU TYMOR BYR

### 2.1 COFNODI A RHEOLI ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH

Caiff pob absenoldeb oherwydd salwch ei gofnodi a'i fonitro ar system Vision y Cyngor. Bydd hyn yn sicrhau bod lefelau absenoldeb yn yr ysgol yn gywir a'u bod nhw'n cael eu monitro a'u rheoli'n gyson.

### CADW MEWN CYSYLLTIAD

Mae cadw mewn cysylltiad yn rheolaidd yn ystod absenoldeb gweithiwr yn hollbwysig. Mae hynny'n gymorth i ofalu bod y gweithiwr yn parhau i fod yn rhan o'r gweithlu ac yn galluogi ei fod yn ailgydio mewn pethau cyn gynted ag sy'n bosibl. Mae cadw mewn cysylltiad yn fodd i atal rhwystrau o ran dychwelyd i'r gwaith rhag datblygu.

Dylai gweithwyr gadw mewn cysylltiad â'u pennaeth (neu swyddog dynodedig), fel sy'n cael ei nodi isod. Mewn amgylchiadau lle y gall cysylltu â'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gael effaith ar les yr unigolyn, fe ddylai'r unigolyn gysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol i gael gwybod pwy fyddai dolen gyswllt addas arall. Fe ddylai'r cyfarfodydd fod wyneb-yn-wyneb, dros y ffôn neu'r ddau beth gyda'r Pennaeth (neu Swyddog Dynodedig). Os ydy swydd yn ymwneud â darparu gwasanaeth 24 awr er mwyn sicrhau bod digon o weithwyr ar gael, bydd angen i'r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth os ydy'i sifftiau y tu allan i'r oriau 8am tan 6 pm.

### 2.1.1 ABSENOLDEB TYMOR BYR – CYFRIFOLDEBAU'R GWEITHIWR

Mae rhwymedigaeth ar bob gweithiwr i roi gwybod i'w Bennaeth (neu swyddog dynodedig), neu'r unigolyn sydd wedi'i enwebu i fod â gofal yn absenoldeb y Pennaeth (neu swyddog dynodedig), am unrhyw absenoldeb oherwydd salwch fel a ganlyn:

- Mae'n ofynnol i weithwyr roi gwybod ar lafar am unrhyw absenoldeb oherwydd salwch ar y diwrnod cyntaf ar y cyfle cynharaf posibl, a hynny heb fod yn hwyrach na dechrau'r diwrnod ysgol. Fe ddylid rhoi gwybod trwy alwad ffôn, ond fe gaiff y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gytuno ar ddulliau eraill pan fo amgylchiadau penodol yn mynnu hynny, ond mae rhaid cael cytundeb ynglŷn â hyn ymlaen llaw. Hwyrach y bydd sefyllfa lle nad yw unigolyn yn gallu ffonio a bydd eisiau i rywun arall ffonio ar ei ran yn y lle cyntaf.
- Os ydy'r unigolyn yn gweithio oriau anarferol neu batrymau sifft, mae rhaid iddo/iddi roi gwybod i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig), o leiaf dwy awr cyn dechrau'r sifft, lle bynnag bo hynny'n ymarferol.
- Os bydd gweithiwr yn teimlo'n sâl yn ystod ei waith, fe ddylai fe roi gwybod i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) cyn gadael y gweithle.
- Rhaid i'r unigolyn roi rheswm am yr absenoldeb, gan roi syniad am hyd yr absenoldeb ynghyd â dyddiad posibl ar gyfer dychwelyd i'r gwaith.
- Os bydd yr absenoldeb yn parhau, bydd raid i'r unigolyn gysylltu â'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) drachefn ar:
  - **Diwrnod 4** i roi'r sefyllfa ddiweddaraf ynglŷn â'r absenoldeb
  - **Diwrnod 7** i roi gwybod os ydy e'n dod yn ôl i'r gwaith neu os ydy'r absenoldeb yn parhau a'i fod e'n gweld y meddyg i gael nodyn ffitrwydd
  - **Unwaith iddo gael nodyn ffitrwydd** - rhaid i'r unigolyn roi gwybod i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) am gynnwys y nodyn ffitrwydd a'r dyddiad disgwyliedig y bydd e'n dod yn ôl i'r gwaith
  - **Diwrnod 14** Bydd y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) yn trafod atgyfeiriad at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol.

Yn ystod y sgwrs yma, fe ddylai'r unigolyn a'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gytuno pwy fydd yn cysylltu â phwy yn y dyfodol. Yn ddelfrydol cysylltiad wythnos fyddai hynny.

- Os bydd un o'r diwrnodau 'hysbysu' yn cwmpo ar y penwythnos, fe ddylai gweithwyr (sydd ddim yn gweithio ar benwythnosau fel arfer) gysylltu â'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) ar y dydd Gwener cyn y diwrnod 'hysbysu'. Da o beth fyddai cysylltiad rheolaidd yn hytrach nag yn ôl amserlenni gorfodol, a bwrw bod cyflwr iechyd yr unigolyn yn caniatáu hyn.
- Fe ddylai gweithwyr gael eu cyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor ar **ddiwrnod 14** ar gyfer asesu'u absenoldeb. Dengys tystiolaeth fod cymorth a 'chamu-i-mewn' yn gynnar yn elfennau hanfodol ar gyfer lleihau'r amser y mae'n ei gymryd i weithwyr ailgydio yn eu swydd, yn achos cyflyrau cyhyrsgerbydol ac iechyd y meddwl. Er mwyn gofalu bod gweithwyr yn cael cymorth clinigol addas ar gyfer y cyflyrau hyn, efallai bydd gweithwyr yn cael eu hatgyfeirio ar gyfer asesiad i'r Uned ar **ddiwrnod cyntaf** eu absenoldeb. Os bydd gweithwyr yn absennol am lai na 7 diwrnod, mae rhaid iddyn nhw lenwi ffurflen hunanardystio SA3 am gyfnod eu absenoldeb.
- Bydd gofyn i weithwyr gyflwyno nodyn ffitrwydd am gyfnod eu absenoldeb os bydd yr absenoldeb yn parhau dros 7 diwrnod calendr. Gweler **Adran 6 - Hunanardystio a Thystysgrif Feddygol** am ragor o arweiniad.

**Wrth i weithwyr gyrraedd pob diwrnod 'hysbysu', bydd gofyn iddyn nhw roi'r newyddion diweddaraf ynglŷn â'u absenoldeb, a'r dyddiad y maen nhw'n disgwyl dychwelyd i'r gwaith.**

#### **2.1.2 ABSENOLDEB TYMOR BYR – CYFRIFOLDEBAU'R PENNAETH (NEU SWYDDOG DYNODEDIG)**

Mae gofyn i Benaethiaid (neu swyddog dynodedig) wneud y canlynol:

- Gofalu bod pob absenoldeb yn cael ei gofnodi'n gywir ar system Vision unwaith i'r gweithiwr gysylltu
- Gofalu bod y gweithiwr yn gwybod am y diwrnodau 'hysbysu', fel y nodir yn y polisi hwn, ac i bennu a fyddai unrhyw gysylltiad ychwanegol o les i gynorthwyo'r gweithiwr i dychwelyd i'r gwaith
- Gofalu bod y gweithiwr wedi rhoi rheswm am absenoldeb, a'r dyddiad dychwelyd disgwylidig i'r gwaith

- Fe ddylai gweithwyr gael eu cyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor ar **ddiwrnod 14** ar gyfer asesu'u habsenoldeb. Dengys tystiolaeth fod cymorth a 'chamu-i-mewn' yn gynnar yn elfennau hanfodol ar gyfer lleihau'r amser y mae'n ei gymryd i weithwyr ailgydio yn eu swydd, yn achos cyflyrau cyhyrsgerberbydol ac iechyd y meddwl. Er mwyn gofalu bod gweithwyr yn cael cymorth clinigol addas ar gyfer y cyflyrau hyn, efallai bydd gweithwyr yn cael eu hatgyfeirio ar gyfer asesiad i'r Uned ar **ddiwrnod cyntaf** eu habsenoldeb
- Mae'n ofynnol i Benaethiaid (neu swyddog dynodedig) ymdrin â phob absenoldeb mewn modd cefnogol/cydymdeimladol ac i gael cyngor oddi wrth Adran Adnoddau Dynol neu'r Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol lle bo angen
- Os bydd gweithwyr yn methu â chydymffurfio â gofynion y polisi hwn, dylai Penaethiaid (neu swyddog dynodedig) gael cyngor oddi wrth Adran Adnoddau Dynol.

## 2.2 DYCHWELYD I'R GWAITH

Unwaith ei bod hi'n hysbys bod y gweithiwr yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith, dylai fe/hi gysylltu â'r rheolwr i roi gwybod iddo am y sefyllfa. Dros y ffôn fyddai hynny fel arfer, ond fe gaiff y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gytuno ar ddulliau eraill pan fo amgylchiadau penodol yn mynnu hynny, ond mae rhaid cael cytundeb ynglŷn â hyn ymlaen llaw. Bryd hynny, caiff trefniadau eu gwneud i gyfwrdd â'r aelod o staff ar ôl iddo ddychwelyd ac, os nad yw'n llwyr anymarferol, o fewn 7 diwrnod iddo ddychwelyd i'r gwaith. Os ydy hi'n ymarferol, dylid cynnal y cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith ar y diwrnod cyntaf yn dilyn y cyfnod o absenoldeb, a hynny'n enwedig os oes materion iechyd a diogelwch i'w hystyried.

O safbwynt absenoldebau tymor byr, rhy'r cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith gyfle i adolygu absenoldeb presennol y gweithiwr ac i bennu unrhyw gymorth neu addasiadau yn y gweithle a allai fod angen eu gwneud er mwyn sicrhau presenoldeb rheolaidd. Mae'n gyfle hefyd i fwrw golwg dros batrymau absenoldebau ac i bennu unrhyw faterion neu dueddiadau sydd wrth wraidd yr absenoldebau. Lle bo nodyn rhybudd (neu nodyn atgoffa) wedi'i sbarduno ar y system, bydd gofyn i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) weithredu yn unol â'r adran trothwyon absenoldeb yn y polisi hwn.

## 3. ABSENOLDEB TYMOR HIR

At ddibenion y polisi hwn, golyga absenoldeb tymor hir unrhyw absenoldeb sydd **dros 28 o ddiwrnodau'n olynol**.

### 3.1 ABSENOLDEB TYMOR HIR – CYFRIFOLDEBAU'R GWEITHIWR

Dylai pob gweithiwr ofalu'i fod yn cadw mewn cysylltiad â'r Pennaeth neu'r swyddog dynodedig arall, trwy gydol cyfnod absenoldeb, fel a ganlyn:

- Rhaid i weithwyr gysylltu â'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) o leiaf unwaith yr wythnos o ddiwrnod 14 ymlaen. Dylai gweithwyr a

Phenaethiaid (neu swyddog dynodedig) gytuno pwy sy'n mynd i wneud y cysylltu.

- Cysylltu mwy rheolaidd na'r amserlenni gorfodol i'w annog, a bwrw bod cyflwr meddygol y gweithiwr yn caniatáu hyn.
- Ar bob cam 'hysbysu', bydd gofyn i weithwyr roi'r sefyllfa ddiweddar ynglŷn â'r rheswm am yr absenoldeb, a phryd mae'n disgwyl dod yn ôl i'r gwaith.
- Rhaid i weithwyr roi copi o nodyn ffitrwydd y Meddyg ar gyfer holl gyfnod eu habsenoldeb. Gweler **Adran 6 - Hunanardystio a Thystysgrif Feddygol** am ragor o arweiniad.
- Yn rhan o amodau gwaith, bydd hi'n ofynnol i weithwyr fynd i'r Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol ar gyfer asesiadau, fel y bo gofyn.

### 3.2 ABSENOLDEB TYMOR HIR – CYFRIFOLDEBAU'R PENNAETH (NEU SWYDDOG DYNODEDIG)

Mae modd ichi gael rhagor o arweiniad ar reoli absenoldeb tymor hir ar wefan RCT Source. Trwy gydol cyfnod o absenoldeb tymor hir, bydd hi'n ofynnol i Benaethiaid (neu swyddog dynodedig) wneud y canlynol:

- Gofalu bod pob absenoldeb yn cael ei gofnodi'n gywir ar system Vision unwaith i'r gweithiwr gysylltu
- Gofalu bod y gweithiwr yn gwybod am y diwrnodau 'hysbysu', fel y nodir yn y polisi hwn, a phennu a fyddai unrhyw gysylltiad ychwanegol o les i gynorthwyo'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith
- Gofalu bod y gweithiwr wedi rhoi rheswm am absenoldeb, a'r dyddiad dychwelyd disgwyliedig i'r gwaith
- Sicrhau bod y gweithiwr yn cael ei gyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor ar **ddiwrnod 14** ar gyfer asesu'i absenoldeb (lle bo'r cyflwr heb fod yn gysylltiedig ag iechyd y meddwl neu'n gyhyrsgerberbydol)
- Bydd yn gymorth i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) o ran penderfynu hyd tebygol yr absenoldeb ac yn gofalu bod y gweithiwr yn cael ei atgyfeirio ar gyfer cymorth a chefnogaeth yn gynnar yn ei absenoldeb. **Cyfrifoldeb y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) yw atgyfeirio'n brydlon, oni bai fod amgylchiadau eithriadol ar gyfer oedi hyn**
- Gofalu bod gweithwyr yn cael newyddion am yr hyn sy'n digwydd yn y gwaith, o fewn y tîm a'r ysgol
- Sicrhau bod ymweliadau lles yn cael eu cynnal trwy'r Adran Adnoddau Dynol yn rheolaidd (Gweler adran ar **Ymweliadau Lles 3.3**). Lle bo'n ymarferol, dylai ymweliadau lles gael eu cynnal gyda'r gweithiwr cyn gynted â'i bod hi'n hysbys y bydd yr absenoldeb yn parhau dros 28 o ddiwrnodau a bod adroddiad yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol wedi'i dderbyn
- **Lle bo gweithwyr yn methu â chydymffurfio â gofynion y polisi hwn, dylai Penaethiaid (neu swyddogion dynodedig) gael cyngor oddi wrth yr Adran Adnoddau Dynol**

### 3.3 YMWELIADAU LLES

Rhy Ymweliadau Lles gyfle i gwrdd â'r gweithiwr er mwyn cael gwybod am sefyllfa'i absenoldeb. Dylai ymweliadau lles ddigwydd cyn pen 2 wythnos waith o gael y cyngor meddygol oddi wrth yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol.

Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn rhan o'r ymweliad lles ynghyd â'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig). Fe ddigwydd hyn pan ddaw adroddiad yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol i law er mwyn trafod y canlyniadau a phennu unrhyw gymorth, cefnogaeth neu addasiadau a allai fod o fudd i'r gweithiwr yn ystod ei absenoldeb parhaus a phan fydd yn dod yn ôl i'r gwaith. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn trefnu'r cyfarfodydd yma.

Mae hawl gan weithwyr i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr yn bresennol ar bob adeg. Chaiff neb arall fod yn bresennol. Mae modd i Adran Adnoddau Dynol gael cymorth oddi wrth Adnoddau Dynol lle bo angen mynd i'r afael â materion cyflogaeth neu reoli.

### 3.4 CADW MEWN CYSYLLTIAD

Gall cadw mewn cysylltiad â gweithwyr a'r gweithle fod o les i'r gweithiwr. Fe all, hefyd, olygu'i fod yn dod yn ôl i'r gwaith yn gynt. Gyda golwg ar hyn, felly, dylai'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gadw cysylltiad yn fisol. Dylid cytuno ar hyn â'r unigolyn. Fe allai hyn gynnwys cyfarfod wyneb-yn-wyneb yng ngweithle'r unigolyn neu yn adeilad addas arall y Cyngor (gan ddibynnu ar yr amgylchiadau), neu alwad ffôn. Dylai'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) drefnu unrhyw gyfarfodydd.

Os pery'r absenoldeb dros gyfnod hwy, mae'n bwysig cadw mewn cysylltiad yn fisol er mwyn cadw llygad ar y sefyllfa ynghyd â rhoi'r newyddion diweddaraf ynglŷn â newidiadau yn y gweithle a'r sefyllfa o ran ei waith.

Mynnwch gipolwg ar y '**Canllaw Rheoli Absenoldeb**' ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â'r hyn ddylai gael ei drafod yn ystod ymweliad lles.

### 3.5 DYCHWELYD I'R GWAITH AR ÔL ABSENOLDEB TYMOR HIR

Yn aml, bydd absenoldebau estynedig yn gofyn bod nifer o faterion yn cael eu sythu er mwyn i'r unigolyn ddychwelyd i'r gwaith (er enghraifft, gweithredu argymhellion yr Uned Iechyd Galwedigaethol, cytuno ar gynllun adfer ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, a chytuno ar newidiadau addas yn y gweithle). Y cyngor yw cymhwyso dull cynhadledd achos o fynd ati i gytuno ar y camau gweithredu sydd eu hangen yn gefn i'r gweithiwr ddod yn ôl i'r gwaith ar ôl absenoldeb oherwydd salwch.



Unwaith iddi fod yn hysbys bod yr unigolyn yn ffit i ddychwelyd i'w waith, rhaid iddo gysylltu â'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) i roi gwybod am hynny. Caiff dulliau eraill o roi gwybod eu defnyddio, cyhyd â bod hynny wedi'i gytuno â'r gweithiwr ymlaen llaw. Dylid ceisio cynnal cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith ar y diwrnod cyntaf yn ôl, os yw hynny'n ymarferol. Os na fydd hynny'n ymarferol dylid cynnal y cyfweiliad cyn pen 7 niwrnod o hynny.

Mae'r cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith yn bwysig iawn yn nhermau meithrin perthynas â'r gweithiwr, pennu a oes unrhyw broblemau sylfaenol a phennu a oes angen cymorth parhaus. Hwyrach y bydd polisïau eraill yr ysgol yn berthnasol a bydd angen eu trafod gyda'r unigolyn, er enghraifft addasiadau rhesymol, trais yn y cartref, caniatâd i fod yn absennol. Rhaid i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) ddiweddarau system Vision gyda'r holl fanylion drwy lenwi'r ffurflen dychwelyd i'r gwaith.

Mynnwch gipolwg ar y '**Canllaw Rheoli Absenoldeb**' ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â chynnwys y cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith.

### 3.5.1 ADFER

Efallai bod absenoldebau oherwydd salwch gweithwyr o ganlyniad i amryw resymau - problemau corfforol, seicolegol neu gymdeithasol. Mae'n gymorth i weithwyr reoli'u symptomau neu leddfu'u heffaith os ydyn nhw'n dychwelyd i'r gwaith a bod hynny'n cael ei reoli'n dda. Efallai bydd eisïau gwneud addasiadau dros dro neu rai parhaol yn gefn i'w cyfnod adfer. Fe allai'r rhain gynnwys:

- Oriau gwaith gwahanol neu lai
- Aildrefnu neu newid eu gwaith/swydd
- Meddalwedd neu offer sy'n cefnogi'r gweithiwr
- Cynllun adfer i ddychwelyd i'r gwaith
- Hyfforddi neu ailhyfforddi
- Symud i swydd arall yn y sefydliad

Rhaid i Benaethiaid (neu swyddog dynodedig) gadw mewn cof mai argymhelliad yn unig yw cyngor yr Uned Iechyd Galwedigaethol mewn perthynas â rhaglen adfer a dylai Penaethiaid (neu swyddogion dynodedig) ddod i'w casgliad eu hun ar sail yr holl ffeithiau sydd ar gael iddyn nhw. Mae modd cael rhagor o gyngor ac arweiniad gan Adnoddau Dynol.

Mynnwch giplowg ar y '**Canllaw Rheoli Absenoldeb**' ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â chyfnod adfer.

### 3.6 GWEITHIWR DDIM YN GALLU DOD YN ÔL I'R GWAITH OHERWYDD SALWCH

Os na fydd y gweithiwr yn gallu dod yn ôl i'r gwaith, bydd y cyflogwr yn penderfynu pa mor rhesymol ydy hi i barhau ag absenoldeb oherwydd

salwch y gweithiwr. Wrth ddod i'r penderfyniad hwn, bydd angen i Bwyllgor Materion Disgyblu ac Ymddiswyddo y Corff Llywodraethu gymryd i ystyriaeth:

- A ydy hi'n bosibl i aelodau eraill o'r garfan ysgwyddo baich gwaith yr unigolyn, ac am faint o amser
- Amhariad oherwydd absenoldeb y gweithiwr
- A oes modd cael rhywun arall dros dro i lenwi'r bwlch, a faint bydd hyn yn costio
- Y lefel o fedrau arbenigol

### 3.7 PROSES IECHYD GWael

Hwyrach y caiff hi'i phenderfynu, mewn rhai amgylchiadau, nad yw'r gweithio yn gallu dychwelyd i'r gwaith, mewn unrhyw ffordd o gwbl, mwyach. Yn yr achosion yma, caiff yr unigolyn ei gyfeirio at Ymarferydd Meddygol Annibynnol Cofrestredig (IRMP) am farn feddygol ynglŷn ag effaith ei iechyd ar ei gyflogaeth barhaus. Bydd y Cyngor, wedyn, yn penderfynu p'un ai ddod â chytundeb y gweithiwr i ben ar sail iechyd gwael, o gymryd yr holl wybodaeth sydd ar gael i ystyriaeth.

Bydd y broses yma'n berthnasol i weithwyr mewn oed pensiwn a gweithwyr nad ydyn nhw mewn oed pensiwn.

Mynnwch giplowg ar y '**Canllaw Rheoli Absenoldeb**' ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â'r broses iechyd gwael.

O ganlyniad i reoliadau o dan Gynllun Pensiwn Athrawon, bydd raid i bob gweithiwr sydd am wneud cais i ymddeol oherwydd salwch gael ei adolygu gan Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor. Bydd hi'n trafod ag athrawon ac yn eu cynorthwyo â'u cais i'r corff Teachers Pensions.

Dydy'r Cyngor/corff llywodraethu ddim yn cael unrhyw effaith ar benderfyniad y corff Teachers Pensions i ryddhau neu beidio â rhyddhau buddion ymddeol oherwydd salwch. Mae penderfyniad Teachers Pensions yn annibynnol o'r Cyngor. Os caiff y cais ei wrthod, dylai gweithwyr ofyn i gynrychiolydd o undeb llafur neu gynrychiolydd o'r adran Adnoddau Dynol am gyngor. Bydd ef neu hi yn rhoi gwybod iddo am ei opsiynau. Os caiff y cais ei gymeradwyo, bydd y corff llywodraethu a'r gweithiwr yn penderfynu ar ddiwrnod cyfleus i ymddeol.

Cewch ragor o wybodaeth am ymddeol oherwydd salwch ar wefan Teachers Pensions: <http://www.teacherspensions.co.uk>

## 4. DEDDF CYDRADDOLDEB 2010

Mae'r Cyngor a'r Corff Llywodraethu'n effro i'r ffaith y gall salwch fod yn gysylltiedig ag anabledd. Wrth gyrraedd pob cam yn y broses rheoli absenoldeb, caiff ystyriaeth benodol ei rhoi ynglŷn â ph'un ai bod modd gwneud addasiadau

rhesymol o ran gofynion y swydd neu agweddau eraill ar drefniadau gweithio a fydd yn darparu cymorth yn y gwaith/neu'n gymorth i'r gweithiwr ddychwelyd. Mae dyletswydd statudol ar gyflogwyr i geisio gwneud addasiadau rhesymol. Nid dim ond addasiadau corfforol/ffisegol yw hyn, er enghraifft, fe allai olygu rhoi arian tuag at gymorth cwnsela yn gefn i'r gweithiwr ymdopi â phwysau gwaith. Dylai unrhyw weithiwr sy'n ei ystyried ei hun bod anabledd neu gyflwr meddygol yn effeithio arno sy'n amharu ar ei allu i ymgymryd â'i waith roi gwybod i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig). Mae'n bosibl nad yw rhai gweithwyr yn gwybod bod anabledd gyda nhw, neu'u bod nhw'n dewis dweud dim, felly dylai Penaethiaid (neu swyddog dynodedig) fod yn effro i newidiadau yn ymddygiad neu gyflawniad y gweithiwr a chynnal trafodaeth briodol gyda fe/hi.

Rhaid adolygu addasiadau rhesymol boed yn rhai parhaol neu dros dro yn rheolaidd i ofalu'u bod nhw'n addas.

Mynnwch giplowg ar y '**Canllaw Rheoli Absenoldeb**' ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â pholisi a phroses addasiadau rhesymol.

## 5. ANABLEDD SY'N GYSYLLTIEDIG Â SALWCH

Mae'r Cyngor a'r Corff Llywodraethu yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â gweithwyr anabl o ran rheoli absenoldeb oherwydd salwch sy'n gysylltiedig ag anabledd a'r angen i sicrhau nad yw gweithdrefnau salwch yn gwahaniaethu yn eu herbyn. Fe gaiff hyn ei ystyried wrth weithredu'r weithdrefn yma.

Rhaid i benaethiaid (neu swyddogion dynodedig) bennu, drwy drafod a'r gweithiwr, a yw'r anabledd oherwydd salwch yn gysylltiedig ag anabledd y gweithiwr. Os ydyw, dylid ei gofnodi'n absenoldeb oherwydd salwch sy'n gysylltiedig ag anabledd ar system Vision.

Mynnwch giplowg ar y '**Canllaw Rheoli Absenoldeb**' ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â phennu a chofnodi absenoldeb oherwydd salwch sy'n gysylltiedig ag anabledd.

## 6. HUNANARDYSTIO A THYSTYSGRIF FEDDYGOL

Mae rhaid i weithwyr gyflwyno tystiolaeth ar gyfer pob absenoldeb oherwydd salwch o ddiwrnod 1 ymlaen. Os nad ydyn nhw'n gwneud hynny, fe allai effeithio ar eu hawl i dâl salwch.

**Diwrnod 1 i ddiwrnod 7** (diwrnodau calendr) – rhaid i'r gweithiwr lenwi ffurflen hunanardystio (SA3) sydd i'w chael oddi wrth y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) os nad yw'r absenoldeb yn rhan o'r dystysgrif feddygol "nodyn ffit" yn barod.

**Diwrnod 8** – Rhaid i'r gweithiwr gael Tystysgrif Feddygol oddi wrth feddyg y gweithiwr o hyn allan. Datganiad ffit i weithio yw'r enw arni. Os ydy'r meddyg wedi atgyfeirio'r gweithiwr at sylw'r Gwasanaeth Ffit i Weithio, rhaid i'r gweithiwr gyflwyno **nodyn ffitrwydd** ar gyfer cydol yr absenoldeb (**gweler adran 6.2 Gwasanaeth Ffit i Weithio**)

Dylai gweithwyr ofalu bod tystysgrifau meddygol ar gyfer pob cyfnod yn yr absenoldeb, gyda dim bylchau. Dylai'r tystysgrifau yma gael eu cyflwyno i'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) yn brydlon. O beidio â gwneud hyn, mae'n bosibl y caiff yr hawl i dâl statudol ei effeithio.

## 6.1 Ffit i weithio (Nodyn Ffitrwydd)

Bydd meddyg y gweithiwr yn paratoi datganiad ffitrwydd i weithio "nodyn ffitrwydd" sy'n rhoi cyngor i'r cyflogwr bod y gweithiwr naill ai:

- **Ddim yn ffit i weithio**
  - Dyw'r unigolyn ddim yn ffit i wneud unrhyw fath o waith.

### NEU

- **Yn ffit, o bosibl, i weithio, gan gymryd y cyngor canlynol i ystyriaeth**
  - Efallai bydd unigolyn yn ffit i weithio, gan gymryd i ystyried cyngor y meddyg sydd yn y nodyn. Dyw hyn ddim, o reidrwydd, yn golygu ymgymryd â'i ddyletswyddau presennol. Efallai bydd y meddyg yn awgrymu ffyrdd eraill i gynorthwyo'r unigolyn i ddychwelyd i'r gwaith, megis:
    - Cynllun adfer ar gyfer dychwelyd i'r gwaith
    - Newid oriau
    - Newid dyletswyddau
    - Addasiadau yn y Gweithle.

## 6.2 GWASANAETH FFIT I WEITHIO

Yn 2015 sefydlodd yr Adran Gwaith a Phensiynau '**Wasanaeth Ffit i Weithio**'. Mae modd i feddyg atgyfeirio unigolyn at sylw'r **gwasanaeth ffit i weithio** os nad ydyn nhw mewn cyflwr i weithio, neu'n debygol o fod fel hynny am dros 4 wythnos a hyd at 3 mis. Bydd y **gwasanaeth ffit i weithio** yn asesu'r gweithiwr ac yn paratoi cynllun dychwelyd i'r gwaith. Gyda chytundeb y gweithiwr, caiff y cynllun ei rannu gyda'r meddyg, y Pennaeth (neu swyddog dynodedig), a'r Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol. (**D.S. Dim ond unwaith o fewn cyfnod o 12 mis y gall gweithiwr gael ei atgyfeirio at y gwasanaeth ffit i weithio.**)

Unwaith iddo dderbyn y "**nodyn ffitrwydd**" neu'r "**cynllun dychwelyd i'r gwaith**" dylai'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig):

- Trafod y cyngor gyda'r gweithiwr
- Ystyried y cyngor a sut byddai'n effeithio ar y swydd/y gweithle/ y garfan
- Ystyried a ydy hi'n bosibl i'r gweithiwr ddychwelyd yn unol â pholisi'r ysgol

- Os ydy hynny'n bosibl – cytuno ar ddyddiad ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, a phennu cyfnod adolygu
- Os nad ydy dychwelyd i'r gwaith yn bosibl, esboniwch y rhesymau a chytuno ar ddyddiad ar gyfer yr adolygiad nesaf. Bydd yr unigolyn yn parhau â'r absenoldeb oherwydd salwch trwy gydol y cyfnod yma, a bydd rhaid iddo gyflwyno'r tystysgrifau meddygol gofynnol
- Rhaid i'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gofnodi trafodaethau gyda'r gweithiwr.

Gan fod y Gwasanaeth Ffit i Weithio yn fenter newydd, da o beth fyddai i staff a'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gyfeirio at y canllaw **Gwasanaeth Ffit i Weithio** ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth.

## 7. CADW LLYGAD AR BRESENOLDEB

Mae'n bwysig iawn monitro presenoldeb pob gweithiwr. Wrth wneud hyn mae'n bosibl nodi'n gynnar pan fydd lefel presenoldeb unigolyn yn annerbyniol a bod angen cymryd camau pellach. Mae'n ofynnol bod Penaethiaid (neu swyddog dynodedig) yn cofnodi ac yn monitro absenoldeb oherwydd salwch gweithiwr ar system Vision y Cyngor, trwy gyfathrebu parhaus, ymweliadau lles, a thrwy gyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith. Os bydd pryderon gan y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) ynglŷn ag absenoldeb unigolyn, mae sawl opsiwn ar gael, gan ddibynnu ar amgylchiadau'r gweithiwr. Serch hynny, dylai'r canolbwynt bob amser fod ar gefnogi'r gweithiwr i wella'i bresenoldeb yn y gwaith.

### 7.1 TROTHWYON RHYBUDD/ATGOFFA

Mae'r Cyngor a'r Corff Llywodraethu wedi gosod y trothwyon rhybudd/atgoffa yn ganllaw i gynorthwyo Penaethiaid (neu swyddog dynodedig) ar gyfer trafod absenoldeb rheolaidd ac ysbeidiol. Lle bo absenoldeb unigolyn yn bwrw un o'r trothwyon canlynol, bydd y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) yn adolygu absenoldeb y gweithiwr:

- 3 achos neu ragor o absenoldeb oherwydd salwch mewn unrhyw gyfnod o ddeuddeg mis
- 10 diwrnod neu ragor o absenoldeb oherwydd salwch mewn unrhyw gyfnod o ddeuddeg mis
- Unrhyw batrymau amlwg eraill, megis absenoldebau rheolaidd ar ddydd Gwener, neu ddydd Llun neu ar y penwythnosau. Cofiwch mai canllaw yw'r trothwyon yma, ac mae modd rhoi gwybod am batrymau eraill o absenoldeb sy'n peri pryder yn ogystal.

### 7.2 RHEOLI ABSENOLDEBAU RHEOLAIDD A THYMOR BYR

Mae tri cham yn y broses rheoli absenoldeb tymor byr a rheolaidd yn yr ysgol. Dyma nhw:

#### Cam 1 – Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith

**Cam 2 – Atgyfeirio at Swyddog Dynodedig ar gyfer Adolygiad  
Cam 3 – Camau Disgyblu**

Mynnwch giplowg ar y ‘**Canllaw Rheoli Absenoldeb**’ ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â rheoli absenoldebau tymor byr a rheolaidd.

**8. ATGYFEIRIO AT YR UNED IECHYD A LLES GALWEDIGAETHOL**

Er mwyn cynorthwyo gweithiwr i osgoi salwch neu roi cymorth ynglŷn â dod yn ôl i'r gwaith, dylai gweithwyr gael eu hatgyfeirio at Uned Iechyd a Lles y Cyngor yn ystod y cyfnodau canlynol:

<b>Cyfnod</b>	<b>Atgyfeirio</b>
Unrhyw adeg	Tra bo gweithiwr yn dal i fod yn y gwaith a bod pryderon ynghylch ei iechyd a/neu angen cymorth camu-i-mewn.
Diwrnod 1 o absenoldeb	Lle bo angen cymorth ac ar gyfer atgyfeiriadau oherwydd cyflyrau cyhyrsgerbydol neu iechyd y meddwl.
Diwrnod 14 o absenoldeb	Atgyfeirio ar gyfer asesiad.
Bwrw trothwyon	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 achos neu ragor o absenoldeb oherwydd salwch mewn unrhyw gyfnod o ddeuddeg mis.</li><li>• 10 diwrnod neu ragor o absenoldeb oherwydd salwch mewn unrhyw gyfnod o ddeuddeg mis.</li><li>• Absenoldebau rheolaidd ac iddyn nhw batrymau amlwg.</li></ul>

***Sylwch. Dylid gwneud cais am atgyfeiriad trwy'r broses atgyfeirio ar-lein.***

Mae Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor yn arbenigo mewn darparu asesiadau a chamau cymorth a chefnogaeth ar gyfer gweithwyr. Wrth fynd i'r afael ag absenoldeb oherwydd salwch gweithiwr neu ei afiechyd, mae'n bwysig bod y Cyngor / Corff Llywodraethu yn gofyn am gyngor meddygol lle bo hynny'n bosibl er mwyn helpu i lunio'r penderfyniadau yn ymwneud â chyflogaeth.

Yn unol â'r amodau cyflogaeth, efallai y bydd y Cyngor/corff llywodraethu yn gofyn, unrhyw bryd, i weithiwr nad yw'n gallu cyflawni'i ddyletswyddau o ganlyniad i'w salwch gael ei atgyfeirio at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol am archwiliad meddygol. Os nad yw'r gweithiwr yn mynd i'r apwyntiad hwn heb ganslo mewn da bryd, bydd raid iddo dalu cost am beidio â mynd i'r apwyntiad.

Mynnwch giplowg ar y ‘**Canllaw Rheoli Absenoldeb**’ ar wefan RCT Source am ragor o wybodaeth ynglŷn â swyddogaeth a gwasanaethau'r Uned yn y ‘**Canllaw i Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol**’.

**9. HAWL I GYFLOG**

Yn unol â'r polisi hwn, efallai caiff cyflog ei dalu'n llawn neu'n rhannol (ac eithrio rhai amgylchiadau) am gyfnodau penodol o absenoldeb.

Efallai bydd y gweithwyr sy'n dilyn y gweithdrefnau rhoi gwybod am absenoldeb cywir, yn cael hawlio tâl salwch galwedigaethol, ond mae hynny'n dibynnu ar hyd eu gwasanaeth di-dor, yn ôl y cyfnodau isod:

#### Staff Cymorth

Hyd gwasanaeth	Cyflog llawn	Hanner cyflog
0 hyd at 4 mis	1 mis	Dim
4 hyd at 12 mis	1 mis	2 fis
Yn ystod 2il flwyddyn o wasanaeth	2 fis	2 fis
Yn ystod 3edd flwyddyn o wasanaeth	4 mis	4 mis
Yn ystod 4edd flwyddyn o wasanaeth	5 mis	5 mis
Yn ystod 5ed flwyddyn o wasanaeth	5 mis	5 mis
Ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth	6 mis	6 mis

Wrth gyfrifo'ch hawl, caiff pob absenoldeb oherwydd salwch blaenorol dros y 12 mis blaenorol ei dynnu oddi ar eich hawliau mwyaf posibl. Mae unrhyw daliadau llawn neu hanner taliadau yn destun i ostyngiadau i fudd-dal salwch neu dâl salwch statudol y mae'n bosibl eich bod chi'n ei dderbyn.

#### Staff Addysgu

Hyd gwasanaeth	Cyflog Llawn	Hanner Cyflog
0 hyd at 12 mis	25 Diwrnod Gwaith	Dim byd yn y 4 mis cyntaf. 50 diwrnod gwaith 4 i 12 mis.
Yn ystod 2il flwyddyn o wasanaeth	50 Diwrnod Gwaith	50 Diwrnod Gwaith
Yn ystod 3edd flwyddyn o wasanaeth	75 Diwrnod Gwaith	75 Diwrnod Gwaith
Yn ystod 4edd flwyddyn o wasanaeth	100 Diwrnod Gwaith	100 Diwrnod Gwaith

## 10. Gwyliau Blynyddol ac Absenoldeb oherwydd Salwch (cytundebau heb fod yn Dymor yr Ysgol yn unig)

### 10.1 Sâl yn Ystod Cyfnod o Wyliau Blynyddol

Os yw gweithiwr yn cwmpo'n sâl neu'n cael ei anafu tra'i fod ar gyfnod o wyliau blynyddol, bydd hawl ganddo i drosglwyddo cyfnod o wyliau

blynyddol i gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch. Bydd hawl ganddo i gymryd y diwrnodau hynny fel gwyliau yn ddiweddarach. Dylid cofnodi hyn ar system Vision. Mae'r polisi hwn yn destun i'r amodau llym canlynol:

- Rhaid i ymarferydd meddygol cymwys ardystio'r holl gyfnod o analluedd. Fydd hunanardystio ddim yn ddigonol.
- Rhaid i'r gweithiwr ffonio'r Pennaeth (neu swyddog dynodedig), ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod o analluedd yn ystod cyfnod o wyliau blynyddol, yn unol â gweithdrefnau salwch arferol y Cyngor. Fel arfer, trwy alwad ffôn fydd hynny, ond fe gaiff y Pennaeth (neu swyddog dynodedig) gytuno ar ddulliau eraill pan fo amgylchiadau penodol yn mynnu hynny, ond mae rhaid cael cytundeb ynglŷn â hyn ymlaen llaw.
- Os yw'r cyfnod o salwch yn hwy na diwrnod (y diwrnod cyntaf hwnnw), yna bydd disgwyl i'r gweithiwr ddilyn y broses rhoi gwybod arferol.
- Rhaid i'r gweithiwr gyflwyno cais ysgrifenedig erbyn y degfed diwrnod ar ôl dychwelyd i'r gwaith, sy'n nodi sawl diwrnod o'r cyfnod o wyliau roedd yn sâl, a sawl diwrnod o wyliau blynyddol y mae am ei gymryd ar adeg arall.
- Os yw'r gweithiwr dramor pan mae e/hi'n sâl/cael ei (h)anafu, rhaid cyflwyno tystiolaeth o'i salwch. Bydd naill ai'n cyflwyno tystysgrif feddygol neu brawf ei fod wedi hawlio triniaeth feddygol dramor ar ei bolisi yswiriant.
- Bydd rhaid i'r gweithiwr dalu am holl gostau sy'n gysylltiedig â thystysgrif feddygol.

## 10.2 Hawl i Wyliau ac Absenoldeb Oherwydd Salwch Tymor Hir

Bydd gweithiwr sy'n absennol oherwydd salwch yn parhau i gronni ei hawl cytundebol i wyliau. Yn ogystal â hyn, os yw'r gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith yn dilyn cyfnod o salwch tymor hir, dylai'r gwyliau blynyddol cytundebol sydd wedi'u cronni gael eu cymryd yn ystod yr un flwyddyn gwyliau blynyddol, lle bo'n ymarferol.

Serch hynny, os yw'r gweithiwr yn absennol am yr holl flwyddyn gwyliau blynyddol, neu os nad oes digon o amser i'r gwyliau gael eu cymryd yn ystod yr un flwyddyn, bydd dim ond hawl i'r gweithiwr drosglwyddo elfen **statudol** unrhyw wyliau sydd wedi'u cronni i'r flwyddyn gwyliau blynyddol nesaf. Rhaid cofnodi hyn ar system Vision.

Mae hawl gyda gweithiwr sy'n absennol o'r gwaith oherwydd salwch, heb dâl neu gyda thâl, i deithio ar gyfer gwyliau neu ar gyfer dibenion eraill, ar yr amod bod hynny'n gyson â'r rhesymau sydd wedi'u nodi am ei absenoldeb oherwydd salwch, ac y byddai'n gymorth iddo adfer. Os bydd gwneud hyn yn gwaethygu'r salwch neu'n ymestyn cyfnod y salwch, fe ddylai'r Pennaeth, trwy siarad â'r Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol (neu'i gynrychiolydd) arfer yr hawl i atal tâl salwch statudol a/neu dâl salwch galwedigaethol. Mewn rhai amgylchiadau, gall hyn arwain at gamau disgyblu.



## **11. LLAWDRINIAETH DDEWISOL**

Llawdriniaeth ddewisol yw llawdriniaeth na chaiff ei hystyried yn angenrheidiol yn feddygol. Mae hyn yn cynnwys llawdriniaeth gosmetig, sy'n ymwneud â gwella ymddangosiad drwy dechnegau llawfeddygol a meddygol, e.e. cael triniaeth i newid eich wyneb neu fewnblaniadau bron. Mae hyn hefyd yn cynnwys gweithdrefnau meddygol eraill fel triniaeth llygaid â laser.

Fydd y gweithiwr ddim yn cael ei dalu am gymryd amser i ffwrdd o'r gwaith, neu gall gymryd gwyliau blynyddol. Bydd yr amser i ffwrdd o'r gwaith yn cynnwys cofnod y driniaeth a'r cofnod adfer ar ôl y driniaeth.

Pan fo gweithiwr yn cael anaf/salwch annisgwyl yn sgil y driniaeth, yna bydd tâl salwch arferol y Cyngor yn gymwys, ar ôl i'r Cyngor dderbyn y dystysgrif nodyn ffit berthnasol.

Dydy'r polisi hwn ddim yn cynnwys llawdriniaeth ailbennu rhywedd. Mae polisi ar wahân yn trafod hyn.

## **12. CASGLIAD**

Mae'n bosibl i'r gwaith o reoli absenoldeb fod yn llafurus ac yn gymhleth. Mae cyfathrebu effeithiol rhwng pawb yn hollbwysig ynglŷn â rheoli effaith absenoldeb oherwydd salwch ar yr unigolyn ac ar y sefydliad. Yn ogystal â hyn, mae'n gallu bod yn allweddol o ran lleddfu effaith absenoldeb ar y Cyngor a'r Corff Llywodraethu.