|  |  |
| --- | --- |
| Fersiwn | CY2 |



Polisi Rheoli Absenoldeb

Staff Ysgol

Mae'r ddogfen yma ar gael yn y Saesneg – Gweler

'Absence Management Policy for School Based Staff'

Dyddiad paratoi: Medi 2015

Dyddiad Cytuno gan y Cydbwyllgor Ymgynghorol: 12 Hydref 2015

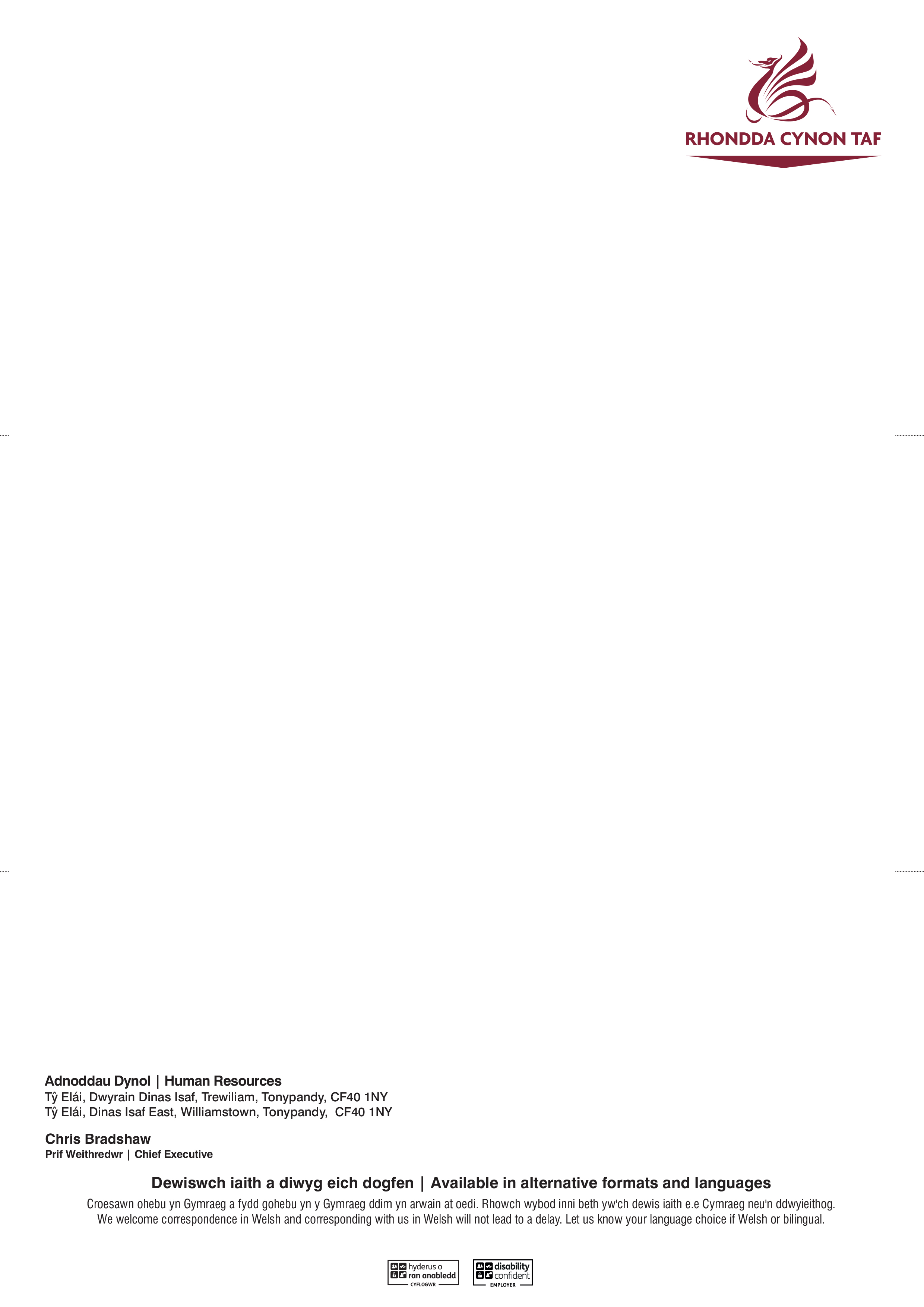
Adolygu'r Safonau Cymraeg – Chwefror 2020

Swyddog sy'n gyfrifol: Ellen Williams/

Bethan Davies

Rhif Ffôn: 01443 444538/

01443 444537



CYNNWYS

[Datganiad Polisi 1](#_Toc419718156)

[Absenoldeb tymor byr 1](#_Toc419718157)

[Rhoi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch – Rheoli 1](#_Toc419718158)

[Cadw mewn cysylltiad 1](#_Toc419718159)

[Absenoldeb tymor byr – Cyfrifoldebau’r gweithiwr 2](#_Toc419718160)

[Absenoldeb tymor byr – Cyfrifoldebau’r pennaeth / swyddog dynodedig 3](#_Toc419718161)

[Dychwelyd i’r gwaith 4](#_Toc419718162)

[Absenoldeb tymor hir](#_Toc419718163) 5

[Absenoldeb tymor hir – Cyfrifoldebau’r gweithiwr](#_Toc419718164) 5

[Absenoldeb tymor hir – Cyfrifoldebau’r pennaeth / swyddog dynodedig 5](#_Toc419718165)

[Ymweliadau lles 6](#_Toc419718166)

Cadw mewn cysylltiad [6](#_Toc419718166)

[Dychwelyd i’r gwaith ar ôl absenoldeb tymor hir](#_Toc419718167) 7

[Materion adfer 7](#_Toc419718168)

[Os nad oes modd i weithiwr ddychwelyd i’r gwaith oherwydd salwch](#_Toc419718169) 8

[Proses salwch 8](#_Toc419718170)

[Deddf Cydraddoldeb 2010](#_Toc419718171) 9

[Absenoldeb oherwydd salwch sy’n ymwneud ag anabledd](#_Toc419718172) 10

[Hunanardystio ac ardystiad meddygol](#_Toc419718173) 10

[Datganiad ffitrwydd i weithio](#_Toc419718174) 10

[Gwasanaeth Ffit i Weithio 11](#_Toc419718175)

[Monitro presenoldeb 12](#_Toc419718176)

[Trothwyon rhybudd 12](#_Toc419718177)

[Rheoli absenoldeb rheolaidd a thymor byr 12](#_Toc419718178)

[Atgyfeirio at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol 13](#_Toc419718179)

[Hawl i gyflog 13](#_Toc419718180)

[Gwyliau blynyddol a salwch ar gyfer gweithwyr sydd ddim yn gweithio yn ystod y tymor ………………………………………………………………………………………..15](#_Toc419718181)

[Sâl yn ystod cyfnod o wyliau 15](#_Toc419718182)

[Hawl gwyliau ac absenoldeb oherwydd salwch tymor hir 15](#_Toc419718183)

[Llawdriniaeth ddewisol 16](#_Toc419718184)

[Casgliad 16](#_Toc419718185)

# DATGANIAD POLISI

Mae Cyngor Rhondda Cynon Taf a'r Corff Llywodraethu yn gwerthfawrogi cyfraniad eu gweithwyr ac yn cydnabod bod lefelau uchel o bresenoldeb yn elfen hanfodol os yw'r Ysgol yn mynd i gael ei gweithredu'n 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 gwaith yn golygu mwy na'u cyflog yn unig; mae tystiolaeth sy'n dangos bod gwaith da yn llesol i'n hiechyd corfforol a meddyliol. Trwy reoli absenoldebau yn gynnar ac mewn modd cadarnhaol a gweithredol, bydd modd i'r Ysgol ddarparu gwasanaethau o safon ar gyfer ei chymunedau. Yn ogystal â hyn, bydd iechyd a lles ei gweithwyr yn flaenoriaeth allweddol.

Nod y polisi yma, a chyfarwyddyd ychwanegol, yw lleihau aflonyddu 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 sydd o bosibl yn angenrheidiol. Mae’r polisi yma'n 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.

Mae angen parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y broses yma. Mae croeso i weithwyr gyflwyno sylwadau/ymateb yn Gymraeg os ydyn nhw'n dymuno gwneud hynny.

**Dylai penaethiaid sicrhau bod pob gweithiwr yn effro i'w rwymedigaethau o dan y polisi absenoldeb oherwydd salwch. Gall methu â chydymffurfio â'i ofynion arwain at golli cyflog a chamau disgyblu.**

# ABSENOLDEB TYMOR BYR

## 2.1 RHOI GWYBOD AM ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH – RHEOLI

Mae pob absenoldeb oherwydd salwch yn cael ei gofnodi a'i fonitro drwy system 'Vision' y Cyngor. Bydd hyn yn sicrhau bod lefelau absenoldeb yn yr Ysgol yn gywir ac yn cael eu monitro a'u rheoli'n gyson.

### CADW MEWN CYSYLLTIAD

Mae cadw mewn cysylltiad yn ystod absenoldeb gweithiwr yn hollbwysig er mwyn ei helpu i barhau i deimlo'n rhan o'r gweithlu a hwyluso proses dychwelyd gyflym i'r gwaith. Gall cadw mewn cysylltiad osgoi anawsterau o ran dychwelyd i'r gwaith.

Dylai gweithwyr gadw mewn cysylltiad â'u Pennaeth (neu'u swyddog dynodedig) fel sydd wedi'i nodi isod. Mewn amgylchiadau lle gall cysylltu â'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) effeithio ar les yr unigolyn, dylai gweithwyr gysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol i benderfynu ar gyswllt arall addas. Fe ddylai’r cysylltiad â'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) fod wyneb-yn-wyneb, dros y ffôn, neu’r ddau. Os yw swydd yn ymwneud â darparu gwasanaeth 24 awr, bydd angen i’r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth os yw ei sifftiau y tu allan i’r oriau 8am tan 6pm, er mwyn sicrhau bod digon o weithwyr ar gael.

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

Mae'n ofynnol i bob gweithiwr roi gwybod i'w Bennaeth (neu swyddog dynodedig), neu berson sydd wedi'i enwebu os yw'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) yn absennol, 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. Dros y ffôn fyddai hynny fel arfer, ond fe gaiff y Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) gytuno ar ddulliau eraill pan fo amgylchiadau penodol yn mynnu hynny, ond rhaid cael cytundeb ynglŷn â hyn ymlaen llaw. Hwyrach y bydd sefyllfa lle nad oes modd i unigolyn ffonio a bydd eisiau i rywun arall ffonio ar ei ran yn y lle cyntaf.
* Os yw'r gweithiwr yn gweithio oriau afreolaidd neu y tu allan i'r oriau gwaith arferol, rhaid iddo hysbysu'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig), lle bynnag y bo hynny'n ymarferol, ddim hwyrach na dwy awr cyn dechrau ei gyfnod gwaith.
* Os bydd gweithiwr yn teimlo'n sâl yn ystod ei waith, fe ddylai fe roi gwybod i'w Bennaeth (neu'r swyddog dynodedig) cyn gadael y gweithle.
* Rhaid i'r gweithiwr roi rheswm dros yr absenoldeb, gan roi syniad am hyd yr absenoldeb ynghyd â dyddiad posibl ar gyfer dychwelyd i'r gwaith.
* Os yw'r absenoldeb yn parhau rhaid i weithwyr gysylltu â'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) eto ar y diwrnodau yma:
* **Diwrnod 4** i roi'r sefyllfa ddiweddaraf ynglŷn â'i absenoldeb
* **Diwrnod 7** i roi gwybod os yw e'n dod yn ôl i'r gwaith neu os yw'r absenoldeb yn parhau a'i fod e'n mynd at y meddyg i gael nodyn ffitrwydd
* **Unwaith iddo gael nodyn ffitrwydd,** rhaid i'r gweithiwr roi gwybod i'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) am gynnwys y nodyn ffitrwydd ac ar ba ddyddiad mae'n disgwyl dod yn ôl i'r gwaith.
* **Diwrnod 14** pan fydd y Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) yn trafod gwneud atgyfeiriad i'r Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol. Yn ystod y sgwrs yma, fe ddylai'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) gytuno ar bwy fydd yn cysylltu â phwy yn y dyfodol. Yn ddelfrydol, cysylltiad wythnosol fyddai hynny.
* Os bydd un o'r diwrnodau ‘hysbysu’ yn cwympo ar y penwythnos, fe ddylai gweithwyr (sydd ddim yn gweithio ar benwythnosau fel arfer) gysylltu â'r Pennaeth (neu'r 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 y gweithiwr yn caniatáu hyn.
* Fe ddylai gweithwyr gael eu hatgyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor ar **ddiwrnod 14** o'u habsenoldeb ar gyfer asesiad. Mae tystiolaeth yn dangos bod cymorth ac ymyrraeth gynnar yn elfennau hanfodol ar gyfer lleihau'r amser y mae'n ei gymryd i weithwyr ailgydio yn eu swyddi, yn achos cyflyrau cyhyrysgerbydol ac iechyd meddwl. Er mwyn gofalu bod gweithwyr yn cael cymorth clinigol addas ar gyfer y cyflyrau yma, efallai bydd gweithwyr yn cael eu hatgyfeirio ar gyfer asesiad at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol ar **ddiwrnod cyntaf** eu habsenoldeb. Os bydd gweithwyr yn absennol am lai na 7 diwrnod, rhaid iddyn nhw lenwi ffurflen hunanardystio SA3. Mae ffurflenni SA3 ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg. Rhaid parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y broses yma.

Mae ffurflenni SA3 ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg.

* Os yw'r absenoldeb yn hwy na 7 diwrnod calendr, rhaid i weithwyr ddarparu **"nodyn ffitrwydd"**. Edrychwch ar ***Adran 6*** *–* ***Hunanardystio ac Ardystiad Meddygol*** i gael rhagor o arweiniad.

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

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

Mae'n ofynnol i benaethiaid (neu swyddogion dynodedig) wneud y canlynol:

* Sicrhau bod pob absenoldeb yn cael ei gofnodi'n gywir ar system Vision ar ôl cael gwybod gan y gweithiwr.
* Sicrhau bod y gweithiwr yn gwybod am y diwrnodau 'hysbysu' fel sydd wedi'u nodi yn y polisi yma, a phennu a fyddai unrhyw gysylltiad ychwanegol o les i gynorthwyo'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith.
* Sicrhau bod y gweithiwr wedi rhoi rheswm dros yr absenoldeb a'r dyddiad y mae'n disgwyl dychwelyd i'r gwaith.
* Fe ddylai gweithwyr gael eu hatgyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor ar **ddiwrnod 14** o'u habsenoldeb ar gyfer asesiad. Mae tystiolaeth yn dangos bod cymorth ac ymyrraeth gynnar yn elfennau hanfodol ar gyfer lleihau'r amser y mae'n ei gymryd i weithwyr ailgydio yn eu swyddi, yn achos cyflyrau cyhyrysgerbydol ac iechyd meddwl. Er mwyn gofalu bod gweithwyr yn cael cymorth clinigol addas ar gyfer y cyflyrau yma, efallai bydd gweithwyr yn cael eu hatgyfeirio ar gyfer asesiad at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol ar **ddiwrnod cyntaf** eu habsenoldeb.
* Mae'n ofynnol i benaethiaid (neu'r swyddogion dynodedig) ymdrin â phob absenoldeb mewn ffordd gydymdeimladol ac i gael cyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol neu'r Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol lle bo angen.
* Os bydd gweithwyr yn methu â chydymffurfio â gofynion y polisi yma, dylai'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) geisio cyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol.

## 2.2 DYCHWELYD I'R GWAITH

Unwaith ei bod hi'n hysbys bod y gweithiwr yn ddigon iach i ddychwelyd i'r gwaith, dylai ffonio'i reolwr i roi gwybod iddo am y sefyllfa. Dros y ffôn fyddai hynny fel arfer, ond fe gaiff y Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) gytuno ar ddulliau eraill pan fo amgylchiadau penodol yn mynnu hynny, ond rhaid cael cytundeb ynglŷn â hyn ymlaen llaw. Bryd hynny, caiff trefniadau eu gwneud i gyfweld â'r aelod o staff ar ôl iddo ddychwelyd ac, os nad yw'n gwbl anymarferol, cyn pen 7 diwrnod ar ôl iddo ddychwelyd i'r gwaith. Os yw hi'n ymarferol, dylai'r cyfweliad gael ei gynnal ar y diwrnod cyntaf yn dilyn y cyfnod o absenoldeb, yn enwedig os oes materion iechyd a diogelwch i'w hystyried.

O safbwynt absenoldeb tymor byr, bydd y cyfweliad dychwelyd i'r gwaith yn rhoi cyfle i adolygu absenoldeb cyfredol y gweithiwr ac i nodi 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 absenoldeb ac i bennu unrhyw faterion neu dueddiadau sydd wrth wraidd yr absenoldeb hwnnw. Lle bo trothwyon wedi’u bwrw ar y system, bydd gofyn i'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) weithredu yn unol â’r adran trothwyon absenoldeb yn y polisi yma.

# ABSENOLDEB TYMOR HIR

At ddibenion y polisi yma, bydd absenoldeb tymor hir yn golygu unrhyw absenoldeb sydd dros **28 diwrnod yn olynol.**

## 3.1 ABSENOLDEB TYMOR HIR – CYFRIFOLDEBAU'R GWEITHIWR

Dylai pob gweithiwr ofalu’i fod yn cadw mewn cysylltiad â’r Pennaeth, neu'r unigolyn sydd wedi'i enwebu i fod â gofal yn absenoldeb y rheolwr, trwy gydol cyfnod yr absenoldeb fel a ganlyn:

* Rhaid i weithwyr gysylltu â'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) o leiaf bob wythnos o ddiwrnod 14 ymlaen. Dylai'r gweithiwr a'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) gytuno pwy sy'n cychwyn y cyswllt wythnosol.
* Da o beth fyddai cysylltiad rheolaidd yn hytrach nag yn ôl amserlenni gorfodol, a bwrw bod cyflwr iechyd y gweithiwr yn caniatáu hyn.
* Ar bob cam ‘hysbysu’, bydd gofyn i weithwyr roi’r newyddion diweddaraf ynglŷn â’r salwch a'r rheswm am yr absenoldeb, a phryd mae’n disgwyl dod yn ôl i’r gwaith.
* Rhaid i weithwyr ddarparu copi o "nodyn ffitrwydd" y meddyg teulu ar gyfer holl gyfnod eu habsenoldeb. Gweler ***Adran 6*** *–* ***Hunanardystio ac ardystiad meddygol*** *i gael rhagor 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 – CYFRIDOLDEBAU'R PENNAETH / SWYDDOG DYNODEDIG

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

* Sicrhau bod pob absenoldeb yn cael ei gofnodi'n gywir ar system Vision ar ôl cael gwybod gan y gweithiwr.
* Sicrhau bod y gweithiwr yn gwybod am y diwrnodau 'hysbysu' fel sydd wedi'u nodi yn y polisi yma, a phennu a fyddai unrhyw gysylltiad ychwanegol o les i gynorthwyo'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith.
* Sicrhau bod y gweithiwr yn parhau i roi'r wybodaeth ddiweddaraf am y rheswm dros yr absenoldeb a'r dyddiad dychwelyd tebygol.
* Sicrhau bod y gweithiwr yn cael ei atgyfeirio 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 gyhyrysgerbydol).
* Bydd hyn yn gymorth i'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) benderfynu ar hyd tebygol yr absenoldeb a hefyd yn sicrhau bod y gweithiwr yn cael ei atgyfeirio ar gyfer cymorth a chefnogaeth yn gynnar yn ei absenoldeb. ***Cyfrifoldeb y Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) fydd ei atgyfeirio yn brydlon, oni bai fod yna amgylchiadau eithriadol o ran pam y dylai hynny gael ei ohirio***.
* Sicrhau bod gweithwyr yn cael y newyddion diweddaraf am yr hyn sy’n digwydd o fewn y garfan a'r Ysgol.
* Sicrhau bod ymweliadau lles yn cael eu cynnal trwy’r Adran Adnoddau Dynol yn rheolaidd (Edrychwch ar yr adran ***Ymweliadau Lles 3.3***). Lle bo’n ymarferol, dylid ymweld â'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.
* **Os bydd gweithwyr yn methu â chydymffurfio â gofynion y polisi yma**, **dylai'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig)** **geisio cyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol**.

## 

## 3.3 YMWELIADAU LLES

Mae'r ymweliadau lles yn rhoi'r cyfle i gwrdd â'r gweithiwr er mwyn cael gwybod am y sefyllfa bresennol ynglŷn â'i absenoldeb. Dylai ymweliadau lles ddigwydd cyn pen pythefnos o gael y cyngor meddygol gan yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol.

Bydd swyddog Adnoddau Dynol yn ymweld â'r gweithiwr gyda'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) ar ôl i adroddiad Iechyd a Lles Galwedigaethol gael ei baratoi, er mwyn trafod y canlyniadau a gwneud unrhyw drefniadau ar gyfer cymorth neu addasiadau a fydd o bosibl o fudd i'r gweithiwr yn ystod ei absenoldeb ac ar ôl iddo ddychwelyd i'r gwaith. Bydd Adnoddau Dynol yn gwneud y trefniadau ar gyfer y cyfarfodydd yma ac yn parchu dewis iaith yr unigolyn wrth ymdrin â materion sensitif megis lles.

Mae hawl gan weithwyr i gael cynrychiolydd o'r undeb llafur neu gydweithiwr yn gwmni iddo bob amser. Chaiff neb arall fod yn bresennol. Mae modd cael cymorth gan yr Adran Adnoddau Dynol lle bo angen mynd i'r afael â materion cyflogaeth neu reoli.

## 3.4 CADW MEWN CYSYLLTIAD

Gall cadw mewn cysylltiad â chydweithwyr a'r gweithle gael effaith gadarnhaol ar les y gweithiwr, a golygu'i fod yn dod yn ôl i'r gwaith yn gynt. Oherwydd hynny, dylai'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) gysylltu â'r gweithiwr yn fisol. Dylid cytuno ar hyn gyda'r gweithiwr a gallai gynnwys cyfarfod wyneb yn wyneb yng ngweithle'r gweithiwr neu unrhyw adeilad Cyngor addas arall (gan ddibynnu ar yr amgylchiadau) neu sgwrs dros y ffôn. Dylai'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) drefnu unrhyw gyfarfodydd sydd wedi'u cytuno.

Os yw'r absenoldeb yn parhau dros gyfnod hir o amser, mae'n bwysig bod cysylltiad yn cael ei wneud yn fisol er mwyn monitro cynnydd ac er mwyn rhoi'r newyddion diweddaraf i'r gweithiwr ynglŷn â newidiadau yn y gweithle a sefyllfa ei gyflogaeth.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Ymweliadau Lles'** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth am yr hyn a ddylai gael ei drafod yn ystod yr 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 i helpu'r gweithiwr i ddod yn ôl i’r gwaith ar ôl yr absenoldeb oherwydd salwch.

Unwaith ei bod hi’n hysbys bod y gweithiwr yn ddigon iach i ddychwelyd i'r gwaith, fe ddylai gysylltu â'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) i roi gwybod iddo am y sefyllfa. Caiff dulliau eraill o roi gwybod eu defnyddio, cyhyd â bod hynny wedi’i gytuno â’r gweithiwr ymlaen llaw. Dylid ceisio cynnal y cyfweliad dychwelyd i’r gwaith ar y diwrnod cyntaf yn ôl, ond os na fydd hynny’n ymarferol, fe ddylai'r cyfarfod gael ei gynnal cyn pen **7** diwrnod i hynny.

Mae’r cyfweliad dychwelyd i’r gwaith yn bwysig iawn yn nhermau meithrin perthynas gyda'r gweithiwr, pennu a oes unrhyw broblemau sylfaenol ac a fydd 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'r swyddog dynodedig) ddiweddaru system Vision gyda'r holl fanylion drwy lenwi'r ffurflen dychwelyd i'r gwaith.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Rheoli Presenoldeb'** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth am yr hyn y dylai cyfweliadau dychwelyd i'r gwaith ei gynnwys.

### 3.5.1 MATERION ADFER

Mae'n bosibl y bydd gweithwyr yn absennol o ganlyniad i nifer o wahanol fathau o broblemau corfforol, meddyliol a cymdeithasol. 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 eisiau gwneud addasiadau dros dro neu rai parhaol yn gymorth yn ystod y cyfnod adfer. Fe allai’r rhain gynnwys:

* Oriau gwaith gwahanol neu lai o oriau
* Aildrefnu neu newid y gwaith/swydd
* Meddalwedd neu offer sy'n cynorthwyo'r gweithiwr
* Cynllun ailsefydlu ar gyfer dychwelyd i'r gwaith
* Hyfforddi neu ailhyfforddi
* Adleoli i swydd arall yn y sefydliad

Rhaid i'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) gadw mewn cof mai ***argymhelliad yn unig*** yw cyngor yr Uned Iechyd Galwedigaethol mewn perthynas â rhaglen adfer, a dylai ddod i'w gasgliad ei hun ar sail yr holl ffeithiau sydd ar gael iddo. Mae modd cael rhagor o gyngor ac arweiniad gan yr Adran Adnoddau Dynol.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Cymorth i Weithwyr '** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth am adsefydlu.

## 3.6 OS NAD OES MODD I WEITHIWR DDYCHWELYD I'R GWAITH OHERWYDD SALWCH

Os na fydd modd i'r gweithiwr ddod yn ôl i’r gwaith, bydd y cyflogwr yn penderfynu pa mor rhesymol yw hi i barhau ag absenoldeb oherwydd salwch y gweithiwr. Wrth ddod i'r penderfyniad yma, bydd angen i Bwyllgor Disgyblu a Diswyddo'r Corff Llywodraethu ystyried y canlynol:

* A fydd 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 ei gostio
* Lefel y medrau arbennig

Os yw gweithiwr yn cael ei wahodd i gyfarfod i drafod y materion  
 yma, dylai dewis iaith yr unigolyn gael ei barchu wrth ymdrin â  
 materion sensitif megis lles.

## 3.7 PROSES SALWCH

Hwyrach y caiff hi’i phenderfynu, mewn rhai amgylchiadau, na fydd modd i'r gweithiwr ddychwelyd i’r gwaith mwyach, a hynny o dan unrhyw amgylchiadau. Yn yr achosion yma, caiff yr unigolyn ei atgyfeirio at Ymarferydd Meddygol Annibynnol Cofrestredig (IRMP) am farn feddygol ynglŷn ag effaith ei iechyd ar ei gyflogaeth barhaus. Bydd y Cyngor, wedyn, yn penderfynu a ddylid dod â chytundeb y gweithiwr i ben ar sail iechyd gwael, o gymryd yr holl wybodaeth sydd ar gael.

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

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Rheoli Presenoldeb'** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth am y broses afiechyd.

O ganlyniad i reoliadau'r Cynllun 'Teachers' Pensions', 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 yr Uned yn cynorthwyo athrawon gyda'u ceisiadau ac yn eu trafod gyda nhw.

Fydd barn y Cyngor na'r Corff Llywodraethu ddim yn effeithio ar benderfyniad 'Teachers' Pensions' i ryddhau buddion pensiwn ymddeol oherwydd salwch nac ychwaith i beidio a'u rhyddhau. Mae penderfyniad 'Teachers' Pensions' yn annibynnol ar y 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 iddyn nhw am eu hopsiynau. Os caiff y cais ei gymeradwyo, bydd y corff llywodraethu a'r gweithiwr yn cytuno ar ddiwrnod ymddeol cyfleus.

Mae rhagor o wybodaeth ar gael ynglŷn ag ymddeol oherwydd salwch i athrawon ar wefan 'Teachers' Pensions' [http://www.teacherspensions.co.uk/](http://www.teacherspensions.co.uk)

# DEDDF CYDRADDOLDEB 2010

Mae'r Cyngor a'r Corff Llywodraethu yn effro i'r ffaith y gall absenoldeb oherwydd salwch fod yn gysylltiedig ag anabledd. Wrth gyrraedd pob cam yn y broses rheoli absenoldeb, caiff ystyriaeth benodol ei rhoi ynglŷn ag a oes 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 ffisegol yw hyn, er enghraifft, fe allai olygu ariannu cymorth cwnsela yn gefn i’r gweithiwr ymdopi â phwysau gwaith. Dylai unrhyw weithiwr sydd, yn ei farn e, yn cael ei effeithio gan anabledd neu gyflwr meddygol sy'n amharu ar ei allu i ymgymryd â'i waith, roi gwybod i'w Bennaeth (neu'r swyddog dynodedig). Mae’n bosibl nad yw rhai gweithwyr yn gwybod bod anabledd gyda nhw, neu’u bod nhw’n dewis dweud dim amdano, felly dylai rheolwyr fod yn effro i newidiadau yn ymddygiad neu gyflawniad y gweithiwr a chynnal trafodaeth briodol gydag ef.

Rhaid adolygu addasiadau rhesymol (parhaol neu dros dro) yn rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod nhw'n addas.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Rheoli Presenoldeb'** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth am y polisi a'r broses addasiadau rhesymol.

# ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH SY'N YMWNEUD AG ANABLEDD

Mae'r Cyngor a'r Corff Llywodraethu yn effro i'w cyfrifoldebau mewn perthynas â gweithwyr anabl a rheoli absenoldeb oherwydd salwch sy’n ymwneud ag anabledd. Mae angen iddyn nhw sicrhau nad yw gweithdrefnau salwch yn gwahaniaethu yn erbyn gweithwyr anabl. Fe gaiff hyn ei ystyried wrth weithredu’r weithdrefn yma.

Rhaid i'r pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) sefydlu (trwy drafodaethau gyda'r gweithiwr) a yw absenoldeb salwch yn gysylltiedig ag anabledd gweithiwr a'i gofnodi ar Vision fel absenoldeb salwch sy'n gysylltiedig ag anabledd.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Rheoli Absenoldeb'** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth ynglŷn ag adnabod a chofnodi absenoldeb oherwydd salwch sy'n ymwneud ag anabledd.

# 6. HUNANARDYSTIO AC ARDYSTIAD MEDDYGOL

Rhaid i bob gweithiwr ddarparu tystiolaeth ar gyfer pob absenoldeb o Ddiwrnod 1 er mwyn sicrhau nad yw mynediad at dâl salwch statudol a galwedigaethol yn cael ei effeithio.

**Diwrnod 1 i ddiwrnod 7** (diwrnodau calendr) – rhaid i’r gweithiwr lenwi ffurflen hunanardystio (SA3) sydd i’w chael oddi wrth y pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) os nad yw’r absenoldeb yn rhan o’r dystysgrif ffitrwydd feddygol eisoes. Mae ffurflenni SA3 ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg. Rhaid parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y broses yma.

Mae ffurflenni SA3 ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg.

**Diwrnod 8 ymlaen** – Rhaid bod gan y gweithiwr Dystysgrif Ffitrwydd Feddygol oddi wrth feddyg ar gyfer cyfnodau salwch sy'n hwy na 7 diwrnod. Os yw'r meddyg wedi atgyfeirio’r gweithiwr at y Gwasanaeth Ffit i Weithio, rhaid i’r gweithiwr gyflwyno **tystysgrif ffitrwydd** ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb ***(gweler adran 6.2 Gwasanaeth Ffit i Weithio*)**

Dylai gweithwyr ofalu bod tystysgrifau meddygol yn cael eu darparu ar gyfer pob cyfnod absenoldeb, heb fylchau. 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 Datganiad Ffitrwydd i Weithio

Bydd meddyg teulu'r gweithiwr yn paratoi datganiad ffitrwydd i weithio neu "nodyn ffitrwydd" sy'n caniatáu i'r meddyg teulu gynghori'r cyflogwr:

• **nad yw'r gweithiwr yn ffit i weithio**

* Dydy'r unigolyn ddim yn ffit i wneud unrhyw fath o waith.

**NEU**

* **Gall y gweithiwr fod yn ffit i weithio os yw'r cyngor canlynol yn cael ei ddilyn**

- gall unigolyn fod yn ffit i weithio os yw cyngor y meddyg teulu (yn y nodyn ffitrwydd) yn cael ei ystyried. Dydy hyn ddim o reidrwydd yn golygu ymgymryd â'i ddyletswyddau presennol. Gall Meddygon Teulu awgrymu ffyrdd o 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, cyflwynodd yr Adran Gwaith a Phensiynau y '***Gwasanaeth Ffit i Weithio***'. Gall meddyg teulu atgyfeirio gweithiwr at y ***Gwasanaeth Ffit i Weithio*** os nad yw'n ffit i weithio neu'n anhebygol o fod yn ffit i weithio am fwy na 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. Os bydd y gweithiwr yn cydsynio, bydd y cynllun dychwelyd yn cael ei rannu gyda'i feddyg teulu, y pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) ac Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor. (***D.S****. Gall gweithiwr gael ei atgyfeirio at y* ***Gwasanaeth Ffit i Weithio*** *unwaith mewn blwyddyn yn unig.)*

Ar ôl derbyn '**nodyn ffitrwydd'** neu '**gynllun dychwelyd i'r gwaith gan y Gwasanaeth Ffit i Weithio'** dylai'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) wneud y canlynol:

* Trafod y cyngor gyda'r gweithiwr
* Ystyried y cyngor a sut byddai'n effeithio ar y swydd/y gweithle/y garfan
* Ystyried a fyddai'n bosibl i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith yn unol â pholisi'r Ysgol
* Os yw dychwelyd yn bosibl – cytuno ar ddyddiad ar gyfer dychwelyd i'r gwaith a phennu cyfnod adolygu
* Os nad yw dychwelyd yn bosibl, esbonio'r 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'r swyddog dynodedig) gofnodi trafodaethau gyda'r gweithiwr.

Gan fod y Gwasanaeth Ffit i Waith yn fenter newydd, argymhellir yn gryf bod yr holl staff a'r Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) yn cyfeirio at y **'Canllaw Gwasanaeth Ffit i Weithio'** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth.

# MONITRO PRESENOLDEB

Mae monitro presenoldeb pob gweithiwr yn bwysig iawn. O wneud hynny, mae’n bosibl nodi’n gynnar pan fydd lefel presenoldeb unigolyn yn annerbyniol a bod angen cymryd camau pellach. Mae’n ofynnol bod y pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) yn cofnodi ac yn monitro absenoldeb oherwydd salwch gweithiwr drwy ddefnyddio system Vision y Cyngor, a thrwy gyfathrebu parhaus, ymweliadau lles a chyfweliadau dychwelyd i'r gwaith. Os bydd pryderon gan y pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) ynglŷn â lefel 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

Mae'r Cyngor a'r Corff Llywodraethu wedi gosod y trothwyon canlynol fel canllaw i gynorthwyo Penaethiaid (neu swyddogion dynodedig) wrth ddelio ag absenoldeb mynych ac ysbeidiol. Lle bo absenoldeb yr unigolyn yn bodloni un o'r trothwyon canlynol, bydd y pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) yn adolygu'r absenoldeb gyda'r gweithiwr:

* 3 chyfnod o salwch neu fwy na hynny mewn unrhyw gyfnod o 12 mis
* 10 diwrnod neu fwy na hynny o absenoldeb oherwydd salwch mewn unrhyw gyfnod o 12 mis
* unrhyw batrymau amlwg eraill, megis absenoldebau rheolaidd ar ddydd Gwener, dydd Llun neu ar y penwythnosau. Cofiwch mai canllaw i'r pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) yw’r trothwyon yma, ac mae modd rhoi gwybod am batrymau eraill o absenoldeb sy’n peri pryder.

## 7.2 RHEOLI ABSENOLDEB RHEOLAIDD A THYMOR BYR

Mae tri cham i reoli absenoldeb tymor byr a rheolaidd yn yr Ysgol. Dyma nhw:

**Cam 1 – Cyfweliad dychwelyd i'r gwaith**

**Cam 2 – Atgyfeirio at swyddog dynodedig ar gyfer yr adolygiad**

**Cam 3 – Camau disgyblu**

Cyfeiriwch at y '**Canllaw absenoldeb rheolaidd a thymor byr oherwydd salwch'** sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth ynglŷn â rheoli absenoldeb rheolaidd a thymor byr.

# 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Y Cyfnod Dan Sylw** | **Atgyfeiriadau** |
| Ar unrhyw adeg | Tra bydd gweithiwr yn dal i fod yn y gwaith a bod pryderon am iechyd a/neu fod angen ymyriadau cymorth. |
| Diwrnod 1 o'r absenoldeb | Lle bo angen atgyfeiriad yn sgil cyflyrau cyhyrsgerbydol neu iechyd y meddwl. |
| Diwrnod 14 o'r absenoldeb | Atgyfeirio am asesiad. |
| Pan fo 'negeseuon rhybudd' y system yn cael eu sbarduno | * 3 chyfnod o salwch neu ragor mewn 12 mis. * 10 diwrnod neu ragor o absenoldeb oherwydd salwch mewn 12 mis. * Absenoldebau sy'n digwydd yn aml ac sy'n ffurfio patrwm amlwg. |

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

Mae Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor yn arbenigo mewn darparu asesiadau ac ymyriadau cymorth i weithwyr. Wrth ymdrin ag absenoldeb oherwydd salwch neu afiechyd, mae'n bwysig bod y Cyngor yn gofyn am gyngor meddygol lle bo hynny’n bosibl er mwyn helpu i lywio'r penderfyniadau yn ymwneud â chyflogaeth sy'n cael eu gwneud.

Amod o gyflogaeth yw efallai y bydd y Cyngor a'r Corff Llywodraethu yn gofyn, unrhyw bryd, i weithiwr nad yw'n gallu cyflawni'i ddyletswyddau o ganlyniad i'w salwch gael ei atgyfeirio i'r Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol, ar gyfer archwiliad. Os yw'r gweithiwr yn methu â mynd i'r apwyntiad yma, bydd tâl yn cael ei godi, ac mae'n bosibl mai'r gweithiwr fydd yn gyfrifol am ei dalu.

I gael rhagor o wybodaeth am swyddogaeth ac ystod y gwasanaethau sydd ar gael trwy'r uned, cyfeiriwch at y '**Canllaw Iechyd a Lles Galwedigaethol'** sydd ar gael ar RCT Source.

# HAWL I GYFLOG

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

Gall gweithwyr sy'n dilyn y gweithdrefnau adrodd am absenoldeb oherwydd salwch cywir ac sy'n darparu nodiadau ffitrwydd yn ôl yr angen, dderbyn tâl salwch galwedigaethol ond mae hynny'n dibynnu ar eu gwasanaeth di-dor, yn unol â'r graddfeydd canlynol:

**Staff Cymorth**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hyd y gwasanaeth** | **Cyflog llawn** | **Hanner cyflog** |
| 0–4 mis | Mis | Dim |
| 4–12 mis | Mis | 2 fis |
| Yn ystod yr 2il flwyddyn o wasanaeth | 2 fis | 2 fis |
| Yn ystod y 3edd flwyddyn o wasanaeth | 4 mis | 4 mis |
| Yn ystod y 4edd flwyddyn o wasanaeth | 5 mis | 5 mis |
| Yn ystod y 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cyfnod yn y swydd** | **Cyflog llawn** | **Hanner cyflog** |
| 0–12 mis | 25 diwrnod gwaith | Dim yn ystod y 4 mis cyntaf. 50 diwrnod gwaith 4 i 12 mis. |
| Yn ystod yr 2il flwyddyn o wasanaeth | 50 diwrnod gwaith | 50 diwrnod gwaith |
| Yn ystod y 3edd flwyddyn o wasanaeth | 75 diwrnod gwaith | 75 diwrnod gwaith |
| Yn ystod y 4edd flwyddyn o wasanaeth | 100 diwrnod gwaith | 100 diwrnod gwaith |

# GWYLIAU BLYNYDDOL A SALWCH AR GYFER GWEITHWYR SYDD DDIM YN GWEITHIO YN YSTOD Y TYMOR

## 10.1 Sâl yn ystod cyfnod o wyliau

Os yw gweithiwr yn cwympo'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. Dylai'r rheolwr gofnodi hyn yn y system Vision. Mae'r polisi yma'n destun i'r amodau llym canlynol:

* Rhaid i ymarferydd meddygol cymwys ardystio'r holl gyfnod o analluedd. Fydd hunanardystio ddim yn ddigonol yn y sefyllfa yma.
* Rhaid i'r gweithiwr ffonio’r pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod o analluedd yn ystod cyfnod o wyliau blynyddol, yn unol â gweithdrefnau salwch arferol y Cyngor. Dros y ffôn fyddai hynny fel arfer, ond fe gaiff y Pennaeth (neu'r swyddog dynodedig) gytuno ar ddulliau eraill pan fo amgylchiadau penodol yn mynnu hynny, ond rhaid cael cytundeb ynglŷn â hyn ymlaen llaw.
* Os yw'r cyfnod o salwch yn hwy na diwrnod, yna bydd disgwyl i'r gweithiwr ddilyn y broses hysbysu 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 yr oedd yn sâl, a sawl diwrnod o wyliau blynyddol y mae am ei gymryd ar adeg arall. Mae croeso i weithwyr ysgrifennu yn Gymraeg neu Saesneg.
* Os yw'r gweithiwr dramor pan fydd e'n cwympo'n sâl neu'n cael ei 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'r ardystiad meddygol.

## 10.2 Hawl gwyliau 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 yn y 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 i ddibenion 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.

# 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 cyfnod y driniaeth a'r cofnod adfer ar ôl y driniaeth.

Serch hynny, 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 ffitrwydd berthnasol.

Dydy'r polisi yma ddim yn cynnwys llawdriniaeth ailbennu rhywedd. Ymdrinnir â hyn mewn polisi ar wahân.

# 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. Bydd gohebiaeth yn cael ei chyhoeddi yn newis iaith y gweithiwr (Cymraeg neu Saesneg).