

Fersiwn	CY3
Dyddiad adolygu diwethaf	Mawrth 2019

Y Berthynas Waith
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

**gweithio'nwell
workwell**

Employee Relations
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Polisi Rheoli Absenoldeb



RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Rheoli Absenoldeb
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif ffôn	(01443) 444502/444503
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Medi 2017
Swyddog Adolygu	Grŵp Diwygio Polisiâu
Dyddiad Adolygu	
Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb	
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Medi 2017	Peter Cushion
Mawrth 2019	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol	21 Mai 2015
Carfan Rheoli Corfforaethol	
Cabinet	

CYNNWYS

Datganiad Polisi	1
Absenoldeb Tymor Byr.....	1
Rhoi Gwybod am Absenoldeb Oherwydd Salwch – Rheoli.....	1
Absenoldeb Tymor Byr – Cyfrifoldebau'r Gweithiwr.....	2
Absenoldeb Tymor Byr – Cyfrifoldebau'r Rheolwr	4
Dychwelyd i'r Gwaith.....	4
Absenoldeb Tymor Hir.....	5
Absenoldeb Tymor Hir – Cyfrifoldebau'r Gweithiwr.....	5
Absenoldeb Tymor Hir – Cyfrifoldebau'r Rheolwr	6
Ymweliadau Lles.....	6
Dychwelyd i'r Gwaith ar ôl Absenoldeb Tymor Hir	7
Materion Adfer	8
Lles nad oes modd i weithiwr ddychwelyd i'r gwaith oherwydd salwch.....	8
Proses Salwch	9
Deddf Cydraddoldeb 2010	9
Absenoldeb Oherwydd Salwch sy'n Ymwneud ag Anabledd	10
Hunanardystio ac Ardystiad Meddygol	10
Datganiad ffit i weithio	10
Monitro Presenoldeb	11
Trothwyon Rhybudd.....	11
Rheoli Absenoldeb Rheolaidd a Thymor Byr	12
Atgyfeirio at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol	12
Hawl i Gyflog	13
Gwyliau Blynnyddol a Salwch	13
Sâl yn Ystod Cyfnod o Wyliau Blynnyddol	13
Hawl Gwyliau ac Absenoldeb Oherwydd Salwch Tymor Hir	14
Llawdriniaeth Ddewisol.....	15
Casgliad	15

1. **DATGANIAD POLISI**

Mae Cyngor Rhondda Cynon Taf yn gwerthfawrogi cyfraniad ei weithwyr ac yn cydnabod bod lefelau uchel o bresenoldeb yn elfen hanfodol os yw gwasanaethau'r Cyngor yn mynd i gael eu gweithredu'n effeithlon. Nod y Cyngor 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.

Mae gwaith yn golygu mwy na dim ond cyflog i lawer o weithwyr. Mae tystiolaeth bod bywyd gwaith cadarnhaol yn dda i'n cyflwr corfforol ac iechyd meddwl. Trwy reoli absenoldebau yn gynnar ac mewn modd cadarnhaol a gweithredol, bydd modd i'r Cyngor ddarparu gwasanaethau o safon ar gyfer ei gymunedau. Yn ogystal â hyn, bydd iechyd a lles ei weithwyr 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 a all fod 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.

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

2. **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 y Cyngor 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 lwyddiannus i'r gwaith. Gall cadw mewn cysylltiad rwystro anawsterau rhag datblygu o ran dychwelyd i'r gwaith.

Dylai gweithwyr gadw mewn cysylltiad â'u rheolwr fel sy'n cael ei nodi isod. Mewn amgylchiadau lle gall cysylltu â'r rheolwr 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 rheolwr fod wyneb-yn-wyneb, dros y ffôn,

neu'r ddau. Os yw swydd yn ymwneud â darparu gwasanaeth 24 awr (er mwyn sicrhau bod digon o weithwyr ar gael) bydd angen i'r gweithiwr gysylltu â rheolwr arall os yw ei sifftiau y tu allan i'r oriau 8am tan 6pm.

2.1.1 ABSENOLDEB TYMOR BYR – CYFRIFOLDEBAU'R GWEITHIWR

Mae rhwymedigaeth ar bob gweithiwr i roi gwybod i'w Reolwr, neu'r unigolyn sydd wedi'i enwebu i fod â gofal yn absenoldeb y Rheolwr, 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 9.00am. Fe ddylid rhoi gwybod trwy alwad ffôn, ond fe gaiff y rheolwr 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 yw'r unigolyn yn gweithio oriau anarferol neu batrymau sifft, rhaid iddo roi gwybod i'w reolwr o leiaf dwy awr cyn dechrau'r sifft. (D.S. Lle bo trefniadau lleol yn eu lle oherwydd natur y gwasanaeth, bydd rheolwyr yn rhoi gwybod i'w staff am y rhain).
- Os nad yw'r gweithiwr yn sicr a fydd yn dychwelyd i'r gwaith y diwrnod canlynol adeg rhoi gwybod i reolwr ar Ddiwrnod 1 ac mae'n absennol am ddiwrnod arall, **mae rhaid iddo gysylltu â'i reolwr ar yr ail ddiwrnod o absenoldeb** (trwy'r un broses â rhoi gwybod ar Ddiwrnod 1). Mae **rhaid iddo ailadrodd y broses yma ar Ddiwrnod 3** os nad yw'r gweithiwr yn sicr ar Ddiwrnod 2 a fydd yn dychwelyd i'r gwaith y diwrnod canlynol.
- Caiff y gweithiwr gysylltu â'i reolwr ar unrhyw adeg yn ystod y dydd, os ydy e'n gwybod y bydd yn absennol y diwrnod canlynol.
- Os bydd gweithiwr yn teimlo'n sâl yn ystod ei waith, fe ddylai fe roi gwybod i'w reolwr 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 bydd yr absenoldeb yn parhau, bydd raid i'r gweithiwr gysylltu â'i Reolwr drachefn ar:

- **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 rheolwr am gynnwys y nodyn ffitrwydd ac ar ba ddyddiad mae'n disgwyl y bydd e'n dod yn ôl i'r gwaith
- **Diwrnod 14** Bydd y rheolwr yn trafod yr atgyfeiriad at yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol. Yn ystod y sgwrs yma, fe ddylai'r gweithiwr a'r rheolwr gytuno ar bwy fydd yn cysylltu â phwy yn y dyfodol. Yn ddelfrydol, cysylltiad wythnosol fyddai hynny.
- Os bydd y gweithiwr yn cysylltu â'r gweithle ac nad yw'r rheolwr ar gael, bydd y rheolwr yn cysylltu â'r gweithiwr cyn gynted â phosibl (e.e. yr un diwrnod os yw'r rheolwr yn gweithio), i sicrhau bod sgwrs yn cael ei chynnal a chyngor/cefnogaeth yn cael eu rhoi. Fel arall, os bydd yr absenoldeb yn cwmpo ar ddiwrnod lle nad yw'r rheolwr yn gweithio, bydd y person dynodedig yn gyfrifol am y broses yma.
- 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'u rheolwr 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 atgyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor ar **ddiwrnod 14** ar gyfer asesu'u habsenoldeb. 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 swydd, yn achos cyflyrau cyhyrysgerbydol ac iechyd 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 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 am gyfnod eu habsenoldeb. Rhaid i'r ffurflen gael ei chynnig yn Gymraeg.
- Bydd gofyn i weithwyr gyflwyno "**nodyn ffitrwydd**" am gyfnod eu habsenoldeb os bydd yr absenoldeb yn parhau dros 7 niwrnod calendr. Gweler **Adran 6 – Hunanardystio ac ardystiad meddygol** am ragor 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 RHEOLWR

Bydd gofyn i reolwyr wneud y canlynol:

- Sicrhau bob pob absenoldeb yn cael ei chofnodi'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 atgyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor ar **ddiwrnod 14** ar gyfer asesu'u absenoldeb. 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 swydd, yn achos cyflyrau cyhyrsgerbydol ac iechyd 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 Iechyd a Lles Galwedigaethol ar **ddiwrnod cyntaf** eu absenoldeb.
- Mae'n ofynnol i reolwyr 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 y gweithiwr yn cysylltu â'i weithle ac nad yw'r rheolwr ar gael adeg hynny (e.e. tu allan i oriau gweithio'r rheolwr), bydd raid i'r rheolwr gysylltu â'r gweithiwr cyn gynted â phosibl (e.e. yr un diwrnod os yw'r rheolwr yn gweithio) i sicrhau bod cymorth / cefnogaeth yn cael eu rhoi. Fel arall, os bydd yr absenoldeb yn cwmpo ar ddiwrnod lle nad yw'r rheolwr yn gweithio, bydd y person dynodedig â gofal yn absenoldeb y rheolwr yn gyfrifol am y broses yma.
- Os bydd gweithwyr yn methu â chydymffurfio â gofynion y polisi yma, dylai rheolwyr geisio cyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol.

2.2 DYCHWELYD I'R GWAITH

Unwaith yr hysbysir bod y gweithiwr yn ffit 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 rheolwr 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 gyfweld â'r aelod o staff ar ôl iddo ddychwelyd ac, os nad yw'n gwbl

anymarferol, o fewn 7 diwrnod iddo ddychwelyd i'r gwaith. Os yw hi'n ymarferol, dylai'r cyfweiliad 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 absenoldebau tymor byr, bydd y cyfweiliad 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 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 rheolwr weithredu yn unol â'r adran trothwyon absenoldeb yn y polisi yma.

3. 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'i reolwr llinell, 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'u rheolwr o leiaf unwaith yr wythnos o ddiwrnod 14 ymlaen. Dylai gweithwyr a rheolwyr gytuno ar bwy sy'n mynd i gysylltu â phwy.
- Bydd achlysuron lle nad yw hyn yn bosibl e.e. o ganlyniad i wyliau rheolwr neu arhosiad mewn ysbyty, serch hynny dylai hyn gael ei egluro a'i gymeradwyo.
- 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 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 teulu ar gyfer holl gyfnod eu habsenoldeb. Gweler **Adran 6 – Hunanardystio ac ardystiad meddygol** 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 RHEOLWR

Mae modd i chi 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 reolwyr wneud y canlynol:

- Sicrhau bod pob absenoldeb yn cael ei chofnodi'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 gyhyrsgerbydol).
- Bydd hyn yn gymorth i'r rheolwr benderfynu ar hyd tebygol yr absenoldeb a hefyd yn sicrhau bod y gweithiwr yn cael ei atgyfeirio ar gyfer cymorth a chefnogaeth yn gynnwys yn ei absenoldeb.
Cyfrifoldeb y rheolwr 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 newyddion am yr hyn sy'n digwydd yn y gwaith, o fewn y garfan a'r Cyngor.
- Sicrhau bod ymweliadau lles yn cael eu cynnal trwy'r Adran Adnoddau Dynol yn rheolaidd (Gweler yr adran ***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.
- **Os bydd gweithwyr yn methu â chydymffurfio â gofynion y polisi yma, dylai rheolwyr 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 sefyllfa'i absenoldeb. Dylai ymweliadau lles ddigwydd yn ystod yr ail neu drydedd wythnos o absenoldeb, ac yna cyn pen pythefnos o gael y cyngor meddygol gan yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol, ac yn fisol ar ôl hynny (lle bo'n ymarferol).

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. Gyda golwg ar hyn, dylai cyfarfodydd wyneb yn wyneb gael eu cynnal yng ngweithle'r gweithiwr, yn adeilad addas arall y Cyngor neu Swyddfa'r Undeb Llafur. Dylai rheolwyr fod yn sensitif i natur yr achos wrth drefnu ymweliad lles a phenderfynu ar leoliad addas.

Dylai rheolwyr drafod deilliannau'r adroddiad lechyd a Lles Galwedigaethol a phennu unrhyw gymorth neu addasiadau a all fod o fudd i'r gweithiwr yn ystod ei absenoldeb ac ar ôl iddo ddychwelyd i'r gwaith.

Os yw'r absenoldeb yn parhau dros gyfnod hir o amser, mae'n bwysig bod o leiaf ymweliadau lles misol yn cael eu gwneud i fonitro cynnydd ac i roi'r newyddion diweddaraf i'r gweithiwr ynglŷn â newidiadau yn y gweithle a sefyllfa ei gyflogaeth.

Mae hawl gyda gweithwyr 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.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Ymweliadau Lles**' sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth am yr hyn y dylai gael ei drafod yn ystod yr ymweliad lles.

3.4 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 lechyd 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 ei bod hi'n hysbys bod y gweithiwr yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith, fe ddylai gysylltu â'i reolwr 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. Dylai'r rheolwr geisio 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 o hynny.

Mae'r cyfweiliad 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 y Cyngor yn berthnasol a bydd angen eu trafod gyda'r unigolyn, er enghraifft addasiadau rhesymol, trais yn y cartref, a chaniatâd i fod yn absennol. Rhaid i'r rheolwr ddiweddarau'r system Vision gyda'r holl fanylion drwy lenwi'r ffurflen dychwelyd i'r gwaith.

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

3.4.1 MATERION 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 eisiau 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 ar gyfer dychwelyd i'r gwaith
- Hyfforddi neu ailhyfforddi
- Symud i swydd arall yn y sefydliad

Rhaid i reolwyr gadw mewn cof mai **argymhelliad yn unig** yw cyngor yr Uned Iechyd Galwedigaethol mewn perthynas â rhaglen adfer a dylai rheolwyr 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 yr Adran Adnoddau Dynol.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Addasiadau Rhesymol, Addasiadau yn y Gweithle ac Adsefydlu**' sydd ar gael ar RCT Source ar gyfer rhagor o wybodaeth am adsefydlu.

3.5 LLE NAD OES MODD I WEITHIWR DDYCHWELYD 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 yw hi i barhau ag absenoldeb oherwydd salwch y gweithiwr. Wrth ddod i'r penderfyniad yma, bydd angen i'r Prif Swyddog gymryd i ystyriaeth:

- 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 costio
- Y lefel o fedrau arbennig

Pe bai'r Prif Swyddog yn penderfynu na fydd hi'n bosibl cynnal absenoldeb y gweithiwr ar ôl ystyried yr holl opsiynau, yna bydd rheolau disgyblu'r Cyngor yn cael eu dilyn.

3.6 PROSES SALWCH

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 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 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.

Cyfeiriwch at y '**Canllaw Absenoldeb Tymor Hir Oherwydd Salwch**' sydd ar gael ar RCT Source i gael rhagor o wybodaeth am y broses afiechyd.

4. DEDDF CYDRADDOLDEB 2010

Mae'r Cyngor 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 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 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 reolwr. Mae'n bosibl nad yw rhai gweithwyr yn gwybod bod anabledd gyda nhw, neu'u bod nhw'n dewis dweud dim, 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 Addasiadau Rhesymol, Addasiadau yn y Gweithle ac Adsefydlu**' sydd ar gael ar RCT Source ar gyfer rhagor o wybodaeth am y polisi (a'r broses) addasiadau rhesymol.

5. **ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH SY'N YMWNEUD AG ANABLEDD**

Mae'r Cyngor yn effro i'w gyfrifoldebau mewn perthynas â gweithwyr anabl o ran rheoli absenoldeb oherwydd salwch sy'n ymwneud 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.

O ganlyniad, ar ddiwrnod 1 o'r absenoldeb oherwydd salwch, bydd gofyn i'r gweithiwr ddweud a yw o'r farn bod y salwch yn ymwneud ag anabledd. Os felly, bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi yn system Vision y Cyngor fel absenoldeb oherwydd salwch sy'n ymwneud ag anabledd. Mae'n bosibl y bydd yr wybodaeth yma'n cael ei defnyddio at ddibenion ystadegau.

Noder – Mae gwybodaeth ynglŷn ag anabledd gweithiwr yn cael ei hystyried at ddibenion y Ddeddf Diogelu Data, a fydd yr wybodaeth ddim yn cael ei rhannu â phobl eraill heb ganiatâd y gweithiwr (oni bai fod gofyniad statudol neu gyfreithiol i wneud hynny).

Cyfeiriwch at y '**Canllaw salwch sy'n ymwneud ag anabledd**' 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 ei reolwr os nad yw'r absenoldeb yn rhan o'r dystysgrif feddygol "nodyn ffit" yn barod. Dylai'r ffurflen gael ei chynnig yn Gymraeg.

Diwrnod 8 – Rhaid i'r gweithiwr gael Tystysgrif Feddygol oddi wrth feddyg y gweithiwr o hyn allan. Os ydy'r meddyg wedi atgyfeirio'r gweithiwr at sylw'r Gwasanaeth Ffit i Weithio, rhaid i'r gweithiwr gyflwyno **nodyn ffitrwydd** ar gyfer cyfnod 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 Rheolwr yn brydlon. O beidio â gwneud hyn, mae'n bosibl y caiff yr hawl i dâl statudol ei effeithio.

6.1 **Datganiad ffit 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'n 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). Dydy hyn ddim o reidrwydd yn golygu ymgymryd â'i ddyletswyddau presennol. Gall Meddygon Teulu awgrymu ffyrdd 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

7. **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 rheolwyr yn cofnodi ac yn monitro absenoldeb oherwydd salwch gweithiwr gan ddefnyddio system Vision y Cyngor, trwy gyfathrebu parhaus, ymweliadau lles a thrwy gyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith. Os bydd pryderon gan y rheolwr 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 wedi pennu'r trothwyon canlynol fel canllaw i gynorthwyo rheolwyr wrth ddelio ag absenoldebau rheolaidd a thymor byr. Lle bo absenoldeb unigolyn yn bwrw un o'r trothwyon canlynol, bydd y rheolwr yn adolygu absenoldeb y gweithiwr:

- 3 chyfnod o salwch neu ragor mewn unrhyw gyfnod o 12 mis
- 10 diwrnod neu ragor 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 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 absenoldebau tymor byr a rheolaidd yn y Cyngor. 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.

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:

Amserlen	Atgyfeiriadau
Ar unrhyw adeg	Tra bydd gweithiwr yn dal yn y gwaith a bod pryderon am iechyd a/neu 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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 3 chyfnod o salwch neu ragor mewn 12 mis.<input type="checkbox"/> 10 diwrnod neu ragor o absenoldeb oherwydd salwch mewn 12 mis.<input type="checkbox"/> Absenoldebau sy'n digwydd yn aml ac sy'n ffurfio patrymau.

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 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, er mwyn iddi ei archwilio. 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.

Os yw'r gweithiwr yn methu â mynd i gael asesiad, mae'n bosibl bydd camau gweithredu ffurfiol yn cael eu cymryd trwy broses ddisgyblu.

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.

9. **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 raddfa ganlynol:

Cyfnod yn y swydd	Cyflog llawn	Hanner cyflog
0–4 mis	1 mis	Dim
4–12 mis	1 mis	Dau fis
Yr ail flwyddyn o wasanaeth	Dau fis	Dau fis
Y drydedd flwyddyn o wasanaeth	Pedwar mis	Pedwar mis
Y bedwaredd flwyddyn o wasanaeth	5 mis	5 mis
Y bumed 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.

10. **GWYLIAU BLYNYDDOL A SALWCH**

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. 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 rheolwr 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 rheolwr 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 yw'n sâl/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 sy'n gysylltiedig â thystysgrif feddygol.

- Bydd unrhyw wyliau blynyddol wedi'u trefnu ymlaen llaw neu ddiwrnodau wedi'u cymryd tra bod y gweithiwr yn absennol oherwydd salwch yn cael eu tynnu o'i hawl o ran gwyliau. Os nad oes modd i'r gweithiwr gymryd y gwyliau blynyddol, cyfrifoldeb y gweithiwr fydd rhoi gwybod i'w reolwr. Bydd y gwyliau yma'n cael eu canslo.
- Os nad yw'r gweithiwr ar gael ar gyfer cyfarfodydd/apwyntiadau tra'i fod yn absennol, dylai'r amser yma gael ei gofnodi'n wyliau blynyddol.

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 Prif Swyddog, 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 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 nodyn ffit berthnasol.

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

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.