Estyn

Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru

Her Majesty's Inspectorate for Education and Training in Wales

Rheoli Presenoldeb

Polisi a Gweithdrefnau

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth	
I gael rhagor o gyngor, cysylltwch ag:	Adnoddau Dynol
Dyddiad cyhoeddi:	Hydref 2019
Dyddiad adolygu arfaethedig:	Hydref 2022

Rheoli fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Fersiwn
1.0	Jenny Wagner	Gorffennaf 2013	Gwreiddiol
1.1	Jenny Wagner	Ionawr 2014	Mân ddiwygiadau
2.0	Bethan Rees	Medi 2016	Adolygu
2.1	Jenny Wagner	Gorffennaf 2017	Mân ddiwygiadau
2.2	Bethan Rees	Rhagfyr 2017	Newidiadau Ffit i weithio
3.1	Bethan Rees	Medi 2018	Mân newidiadau

Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb

- Cynhaliwyd asesiad o resymwaith busnes ac mae’r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflwyno Estyn.
- Cynhaliwyd asesiad o’r effaith ar gydraddoldeb, ac ni thybir bod y polisi hwn yn cael effaith anffafriol ar unrhyw bobl ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gredo, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

Cynnwys	Tudalen

Polisi Rheoli Presenoldeb 1
Egwyddorion y polisi 1
Cwmpas y polisi 2
Crynodeb o'r polisi 2
Gweithdrefn Rheoli Presenoldeb 3
Trosolwg o'r Broses 3
Datganiad Diogelu Data 4
Cyflwyniad 4
Gwybodaeth allweddol i reolwyr a chyflogeion 4
Rolau a chyfrifoldebau 4
Rheoli iechyd yn y gwaith 5
Addasiadau i'r gweithle 5
Iechyd Galwedigaethol 5
Absenoldeb cyflogeion 6
Hysbysu ynghylch absenoldeb 6
Ardystio'r absenoldeb oherwydd salwch 7
Yn ystod cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch 8
Absenoldebau diwrnod rhannol 9
Absenoldeb oherwydd salwch yn ystod gwyliau blynyddol 9
Gwyliau blynyddol yn ystod absenoldeb oherwydd salwch 10
Mynd yn ôl i'r gwaith 10
Cymryd camau anffurfiol 10
Rheoli presenoldeb anfoddhaol 11
Adegau i'w penderfynu wrth gymryd camau ffurfiol am bresenoldeb anfoddhaol 11
Rhybuddion Ysgrifenedig i Wella 12
Cyfnodau Gwella a Gwella Cynaliadwy 12
Absenoldeb parhaus 14
Cysylltu cyfnodau o absenoldeb parhaus oherwydd salwch 14
Cyfarfodydd yn ystod cyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch 15
Adolygiadau anffurfiol 15
Cyfarfod Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb 16
Ystyried diswyddo neu israddio mewn swydd 16

Apeliadau 18
Pethau eraill i'w hystyried 20
Cyfrinachedd 20
Cadw dogfennau 20
Absenoldeb anabledd 20
Absenoldebau eraill yn gysylltiedig ag iechyd 21
Ymddeol oherwydd Gwaeledd 22
Mynd yn ôl i weithio'n rhan-amser ar sail feddygol 22
Hawliau Trydydd Parti 23
Atodiad A – Cynnal cyfarfod ffurfiol 24
Atodiad B – Rhestr wirio ar gyfer cyfeirio achos at Reolwr Penderfyniadau 26

Polisi Rheoli Presenoldeb

Egwyddorion y polisi

1 Mae Estyn yn cydnabod manteision iechyd a lles staff a chael gweithdrefn gadarn a ddeellir yn glir ar yr un pryd ar gyfer rheoli absenoldeb oherwydd salwch. Mae'r polisi hwn yn amlinellu ein dull o reoli presenoldeb.

2 Mae Estyn yn deall y bydd pobl yn anhwylus o bryd i'w gilydd ac mae'n parchu y gallai fod angen i gyflogeion fod yn absennol pan na fyddant yn ddigon da i weithio. Yn unol ag arfer dda, mae Estyn wedi datblygu polisi a gweithdrefn ar gyfer rheoli absenoldebau oherwydd salwch sy'n rhagweithiol, yn canolbwyntio ar les ac yn sensitif i anghenion yr unigolyn.

3 Fodd bynnag, mae lefelau uchel o absenoldeb oherwydd salwch yn ei gwneud yn anodd i ni gyflwyno'n gwasanaethau a chyflawni ein blaenoriaethau busnes. Gall hefyd gynyddu'r baich ar gyflogeion eraill sy'n gorfod cyflenwi yn ystod absenoldebau. Nod Estyn yw lleihau absenoldeb oherwydd salwch drwy helpu i atal problemau iechyd rhag digwydd yn y lle cyntaf, lle bo hynny'n bosibl, trwy ddiwylliant sy'n hybu iechyd a lles yn rhagweithiol, gan gynnwys atal ac ymyrryd yn gynnar.

4 Nid yw bod yn sâl neu gael anaf bob amser yn atal cyflogai rhag mynd i'r gwaith neu weithio ychydig a gall gael effaith gadarnhaol ar ei (g)wellhad, ar yr amod na fyddai'n niweidiol i iechyd a lles yr unigolyn dan sylw. Mae Estyn yn ymrwymo i gynorthwyo pobl ag anabledd a chyflyrau iechyd hirdymor i aros yn y gwaith neu ddychwelyd i'r gwaith drwy gael gwared ag anfanteision y gallai pobl ag anabledd neu broblem iechyd hirdymor eu hwynebu. Rydym yn defnyddio dull sy'n canolbwyntio ar waith i helpu i leihau effaith afiechyd ar bresenoldeb cyflogai. Mae hyn yn cynnwys:

- ymyrraeth gynnar er mwyn gallu nodi unrhyw gymorth a chefnogaeth
- mwy o bwyslais ar gael y rheolwr a'r cyflogai i gydweithio i gael gwared ar rwystrau rhag gweithio

5 Hoffai Estyn greu a chynnal diwylliant sy'n hybu ac yn cynorthwyo iechyd corfforol ac iechyd meddwl cyflogeion, lle gall rheolwyr gael trafodaethau cynhyrchiol â chyflogeion i ddod o hyd i'r ffyrdd gorau i'w cynorthwyo ac ymyrryd yn gynnar. Bydd rheolwyr yn cynorthwyo cyflogeion i gyflawni lefel foddhaol o bresenoldeb trwy eu helpu i aros yn y gwaith pan fyddant yn sâl, neu fynd yn ôl i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd yn dilyn cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch.

6 Yn ystod absenoldeb parhaus oherwydd salwch (absenoldeb o 14 diwrnod neu fwy), bydd cyfarfodydd adolygu cefnogol yn cael eu cynnal i roi cyfle i'r cyflogai a'r rheolwr gadw mewn cysylltiad a nodi unrhyw gymorth sydd ei angen i alluogi'r cyflogai i fynd yn ôl i'r gwaith cyn gynted ag y bydd yn ddigon iach.

7 Pan fo lefelau o absenoldeb oherwydd salwch yn achosi pryder, bydd rheolwyr yn rhoi cymorth ac yn cymryd camau priodol i wella presenoldeb, a allai gynnwys camau ffurfiol. Bydd rheolwyr yn defnyddio Rhybuddion Ysgrifenedig i fynd i'r afael â phresenoldeb anfoddhaol, ond bydd yn ystyried holl amgylchiadau'r achos cyn cymryd camau gweithredu.

8 Ystyrir diswyddo neu israddio mewn swydd fel y dewis olaf yn unig lle na ellir cynnal lefel yr absenoldeb oherwydd salwch, a cheir cyngor meddygol priodol i lywio penderfyniadau.

9 Mae'r egwyddorion a'r nodau canlynol yn ategu'r polisi a'r weithdrefn Rheoli Presenoldeb:

- yn gyffredinol, mae bod yn y gwaith yn dda ar gyfer iechyd a lles corfforol a meddyliol
- mae Estyn wedi ymrwymo i hyrwyddo diwylliant o bresenoldeb lle mae cyflogeion yn teimlo'u bod yn cael eu gwerthfawrogi, eu cefnogi, wedi ymrwymo i'r busnes ac i'w cydweithwyr
- dylai rheolwyr ystyried lles unigolyn wrth wneud penderfyniad, a modelu'r ymddygiad sy'n creu amgylchedd sy'n hybu lles cadarnhaol yn y gweithle
- bydd presenoldeb yn cael ei reoli'n deg ac yn effeithiol mewn ffordd glir a thryloyw. Bydd rheolwyr yn defnyddio eu doethineb, yn ystyried amgylchiadau pob absenoldeb, gan gynnwys anabledd a chyflyrau iechyd hirdymor, ac yn cymryd camau pan fydd pryderon ynghylch iechyd a lles neu pan fydd lefelau absenoldeb yn anfoddhaol
- bydd trafodaethau am bresenoldeb yn canolbwyntio ar yr hyn y gall y cyflogai ei wneud yn hytrach na'r hyn nad yw'n gallu ei wneud, gan ei (g)alluogi i aros yn y gwaith lle bynnag y bo modd, yn lle bod yn absennol oherwydd salwch
- mae Estyn wedi ymrwymo i leihau nifer y diwrnodau gwaith a gollir trwy absenoldeb oherwydd salwch a'r effaith a gaiff hyn ar y busnes a chyflogeion eraill trwy ganolbwyntio ar atal ac ymyrryd yn gynnar
- integreiddio'r polisi a'r weithdrefn ag egwyddorion iechyd a diogelwch, a chynorthwyo rheolwyr i gydweithio'n adeiladol â'r unigolyn
- dylai rheolwyr fanteisio ar gyngor iechyd galwedigaethol priodol wrth reoli presenoldeb o dan y polisi.

Cwmpas y polisi

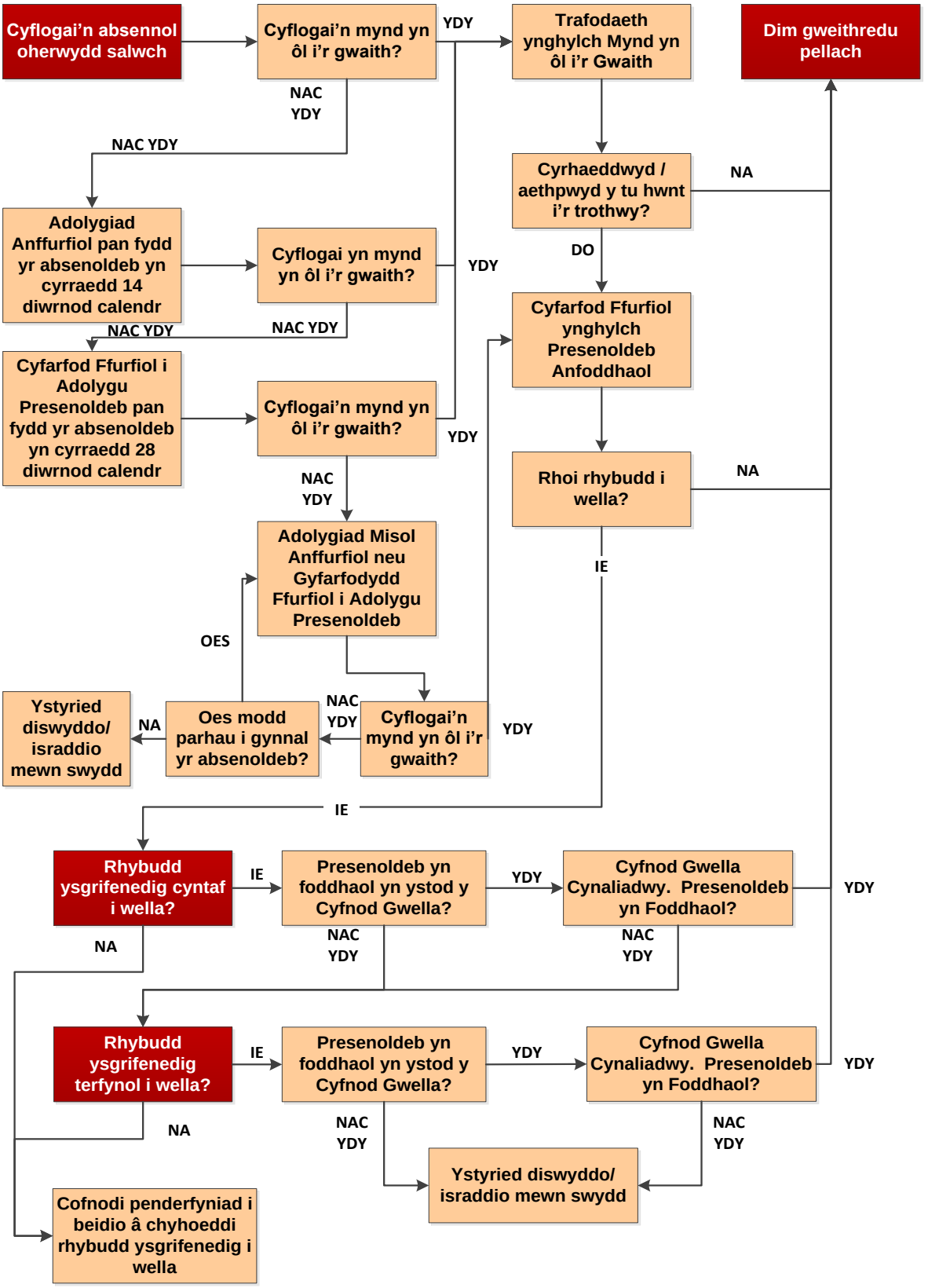
10 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gyflogeion gan gynnwys y rhai ar benodiadau cyfnod penodol. Mae cyflogeion sydd ar fenthyg i Estyn ac ar secondiad allan o Estyn wedi'u cynnwys o fewn cwmpas y polisi hefyd. Nid yw'n berthnasol i weithwyr asiantaeth neu gontractwyr. Cyfeiriwch at y Polisi a gweithdrefn cyfnod prawf i gael cyngor ar sut i reoli absenoldeb salwch i gyflogeion yn ystod eu cyfnod prawf a'r Canllaw i Weithwyr Dros Dro i gael cyngor ar sut i reoli absenoldeb salwch Gweithwyr Dros Dro.

Crynodeb o'r polisi

11 Mae cyflogeion yn gyfrifol am reoli eu presenoldeb eu hunain a dylent fynychu'r gwaith oni bai nad ydynt yn iach i wneud hynny. Gall rheolaeth dda arwain at iechyd a lles da a pherfformiad gwell. Mae'r polisi hwn yn cynorthwyo rheolwyr i reoli presenoldeb yn effeithiol ac mae'n annog cyflogeion i weithio gyda'u rheolwr i gyflawni a/neu gynnal lefel foddhaol o bresenoldeb.

Gweithdrefn Rheoli Presenoldeb

Trosolwg o'r Broses



Datganiad Diogelu Data

12 Caiff data personol sy'n cael ei gasglu'n rhan o'r polisi hwn ei brosesu'n unol â Pholisi Mynediad at Wybodaeth a Hysbysiad Preifatrwydd Estyn. Mae'r Hysbysiad Preifatrwydd yn esbonio pa ddata personol sydd gan Estyn amdanoch chi, sut rydym yn ei gasglu, a sut byddwn yn defnyddio, ac y gallwn rannu, gwybodaeth amdanoch chi. Mae mynediad amhriodol neu ddatgelu data cyflogai yn gyfystyr â thor-diogelwch data, a dylid rhoi gwybod amdano'n unol â Pholisi Mynediad at Wybodaeth Estyn ar unwaith. Gallai fod yn gyfystyr â thramgwydd disgyblu hefyd, yr eir i'r afael ag ef dan weithdrefn ddisgyblu Estyn.

Cyflwyniad

13 Dylid defnyddio'r weithdrefn hon ar gyfer rheoli absenoldeb oherwydd salwch a phresenoldeb anfoddhaol.

14 Mae'r weithdrefn Rheoli Presenoldeb yn cynnwys cysylltiadau ag arweiniad ar gyfer rheolwyr a chyflogeion. Nid yw'r canllawiau hyn yn rhan orfodol o'r weithdrefn ond byddant yn cynorthwyo staff i reoli materion presenoldeb. Pan fydd angen, dylai rheolwyr a staff ymgynghori ag Adnoddau Dynol am gyngor.

15 Gellir gweld crynodeb o'r weithdrefn hon yn y trosolwg o'r broses.

Gwybodaeth allweddol i reolwyr a chyflogeion

Rolau a chyfrifoldebau

Rheolwyr

16 Dylai rheolwyr:

- ganolbwyntio ar ymyrraeth gynnar a bod yn rhagweithiol wrth fynd i'r afael â materion iechyd a allai effeithio ar bresenoldeb neu berfformiad
- cynorthwyo cyflogeion i gyflawni lefel foddhaol o bresenoldeb trwy eu helpu i barhau i weithio pan fyddant yn sâl neu fynd yn ôl i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd yn dilyn cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch
- chynnal Cyfarfod Ffurfiol ynghylch Presenoldeb Anfoddhaol gyda'r holl gyflogeion sy'n cyrraedd Trothwy a phenderfynu p'un a ddylid cymryd camau ffurfiol. Gweler Rheoli presenoldeb anfoddhaol

Cyflogeion

17 Dylai cyflogeion:

- fynd i'r gwaith oni bai nad ydynt yn ddigon da i wneud hynny a mynd yn ôl i'r gwaith cyn gynted ag y gallant
- siarad â'u rheolwr cyn gynted ag y bo modd ynghylch unrhyw faterion iechyd a allai effeithio ar eu presenoldeb neu'u perfformiad
- bod yn ymwybodol o'r safon presenoldeb a ddisgwylir ganddynt, h.y. y Trothwyon a'r canlyniadau os byddant yn cyrraedd neu'n mynd y tu hwnt i'r Trothwy

- gweithio gyda'u rheolwr i gyflawni lefel foddhaol o bresenoldeb; mae hyn yn golygu archwilio ffyrdd o'u galluogi i weithio pan fyddant yn sâl neu fynd yn ôl i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd yn dilyn cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch

Rheoli iechyd yn y gwaith

18 Dylai'r rheolwr a'r cyflogai gydweithio. Dylent archwilio'r hyn y gall y cyflogai ei wneud, neu y gallai fod yn abl i'w wneud gyda chymorth a chefnogaeth i barhau i weithio neu fynd yn ôl i'r gwaith tra bydd yn gwella. Gelwir hyn yn ddull sy'n canolbwyntio ar waith (gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb i gael rhagor o wybodaeth). Dylid mabwysiadu'r dull hwn hefyd os bydd cyflogai'n mynd yn sâl yn y gwaith.

Addasiadau i'r gweithle

19 Defnyddir addasiadau i'r gweithle i gael gwared ar rwystrau, neu anfantais, i bobl ag anabledd. Hefyd, gallant helpu pobl sydd heb anabledd, gan eu galluogi i ddatblygu a chyflawni eu potensial. Gallai addasiad i'r gweithle fod yn newid i bolisi, trefniant gweithio neu ddarparu offer. Nid yw llawer o addasiadau yn gofyn am newid ffisegol.

20 O dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae'n ofynnol i gyflogwyr wneud addasiadau rhesymol i alluogi cyflogeion ag anableddau i ddod i'r gwaith a chyflawni eu rolau'n effeithiol.

21 Yn ogystal ag addasiadau y mae'n ofynnol yn gyfreithiol i gyflogwyr eu cyflawni, mae ystyried pob cais am addasiadau yn arfer dda. Mae hyn yn cynnwys addasiadau a allai effeithio'n gadarnhaol ar ymgysylltiad, cynhyrchedd a morâl cyflogeion heb anabledd. Am y rheswm hwn, rydym yn cyfeirio at addasiadau i'r gweithle fel y camau a gymerir i ddileu neu ostwng neu atal y rhwystrau mae pob cyflogai yn eu hwynebu. Yn yr holl arweiniad ar Reoli Presenoldeb, cyfeiriwn at addasiadau i'r gweithlu yn ei ystyr ehangach ac rydym yn datgan yn benodol pan fydd y camau gweithredu yn berthnasol i gyflogeion ag anabledd yn unig.

22 Dylai unrhyw addasiadau gael eu hadolygu'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn parhau i fod yn effeithiol neu i nodi p'un a oes angen addasiadau pellach. Argymhellir bod addasiadau'n cael eu cofnodi ar Basbort Addasiadau i'r Gweithle. Diben y Pasbort yw cynnwys yr holl ofynion y cytunwyd arnynt o ran addasiadau i'r gweithle (ffisegol ac eraill). Mae hyn yn lleihau'r angen i aildrafod addasiadau i'r gweithle bob tro y bydd cyflogai yn newid swydd/newid rhwng adrannau neu'n cael rheolwr newydd.

23 Mae rhagor o arweiniad ar addasiadau i'r gweithle i'w weld yn y Canllaw Rheoli Presenoldeb.

Iechyd Galwedigaethol

24 Mae Iechyd Galwedigaethol yn rhoi cyngor arbenigol ar atal neu ddatrys problemau iechyd sy'n gallu effeithio ar allu'r cyflogai i fynd i'r gwaith neu wneud ei waith yn effeithiol.

25 Gellir cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol ar unrhyw adeg os yw'r rheolwr yn pryderu am effaith iechyd y cyflogai ar ei bresenoldeb neu'i berfformiad. Nid oes yn rhaid

iddo/iddi aros nes bod y cyflogai wedi cyrraedd Trothwy neu hyd nes ei fod yn absennol o'r gwaith cyn gofyn am gyngor. Dylai rheolwyr gysylltu ag Adnoddau Dynol i ddechrau'r broses gyfeirio. Gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb am ragor o wybodaeth.

26 Ni ellir cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol heb ganiatâd y cyflogai. Os nad yw'r cyflogai'n rhoi caniatâd i gyfeirio, dylai'r rheolwr wneud penderfyniadau ynglŷn â'r camau y bydd yn eu cymryd ar sail y wybodaeth sydd ar gael.

Absenoldeb cyflogeion

Hysbysu ynghylch absenoldeb

27 Dylai'r cyflogai ffonio'i reolwr i roi gwybod y bydd yn absennol o'r gwaith erbyn 10am ar y diwrnod cyntaf y mae'n absennol oherwydd salwch. Pan na fydd rheolwr y cyflogai ar gael, dylid cysylltu â rheolwr arall o'r un radd neu radd uwch, neu Adnoddau Dynol. Mewn amgylchiadau eithriadol, os nad yw'n bosibl neu'n ymarferol i'r cyflogai gysylltu'n uniongyrchol, gall trydydd parti (e.e. partner, cydweithiwr, ffrind neu berthynas) ffonio'r rheolwr.

28 Dylid ond defnyddio ffurfiau eraill o gysylltu i hysbysu ynghylch absenoldeb oherwydd salwch, fel neges destun neu neges e-bost, os nad oes modd ffonio. Yn y sefyllfaoedd hyn, dylai'r rheolwr ffonio'r cyflogai yn ddiweddarach.

29 Dylai'r rheolwr gwblhau'r Rhestr Wirio Galwad Gyntaf, oni bai ei bod yn anghyfleus neu'n amhriodol gwneud hynny ar yr adeg honno. Os felly, dylid cynnal trafodaeth arall i gwblhau'r rhestr wirio cyn gynted ag y bo modd.

30 Dylai'r rheolwr gytuno ar drefniadau 'cadw mewn cysylltiad' gyda'r cyflogai yn ystod y sgwrs gychwynnol.

31 Yn ystod yr alwad ffôn, dylai'r rheolwr fynegi pryderon am les y cyflogai a dylai'r rheolwr a'r cyflogai fabwysiadu dull sy'n canolbwyntio ar waith fel yr amlinellir yn y Canllaw Rheoli Presenoldeb. Fodd bynnag, efallai na fydd hyn yn briodol ar adegau, er enghraifft os yw'r cyflogai yn yr ysbyty. Yn yr achos hwn, dylid gohirio hyn hyd nes cyfnod mwy priodol yn adferiad y cyflogai.

32 Yn dilyn y cyswllt cychwynnol gyda'r cyflogai, dylai'r rheolwr:

- gofnodi'r absenoldeb oherwydd salwch ar y Ffurflen Hysbysu ynghylch Absenoldeb oherwydd Salwch ac anfon y ffurflen i Adnoddau Dynol a fydd yn cofnodi'r achos o absenoldeb oherwydd salwch
- cofnodi'r absenoldeb oherwydd salwch ar Tensor; gellir gweld rhagor o gyfarwyddiadau yma
- ystyried a yw'n briodol cyfeirio'r achos at Iechyd Galwedigaethol; argymhellir yn gryf y dylid cyfeirio'n gynnar yn ystod wythnos un yr absenoldeb os yw'r absenoldeb oherwydd salwch o ganlyniad i straen neu gyflwr cyhyrysgerbydol

- cynnal asesiad risg straen unigol os yw'r rheswm dros yr absenoldeb oherwydd salwch yn gysylltiedig â straen; gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb a'r Polisi ac Arweiniad ar gyfer Rheoli Straen yn y Gweithle am ragor o fanylion
- ystyried y Polisi Iechyd a Lles sy'n canolbwyntio ar rai materion allweddol, gan gynnwys ysmygu, ymarfer corff, maeth, camddefnyddio alcohol, cyffuriau a sylweddau, a chydbwysedd rhwng bywyd a gwaith

Absenoldeb anawdurdodedig posibl

33 Os nad yw'r cyflogai'n mynd i'r gwaith ac nid yw'n cysylltu â'r rheolwr, dylai'r rheolwr gysylltu gan ddefnyddio'r dull mwyaf priodol ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb.

34 Os na all y rheolwr gysylltu â'r cyflogai o hyd, dylai gysylltu ag Adnoddau Dynol i gael arweiniad ar absenoldebau anawdurdodedig. Gallai hyn olygu cysylltu â pherthynas agosaf y cyflogai neu ymweld â'r cyflogai gartref.

Ardystio'r absenoldeb oherwydd salwch

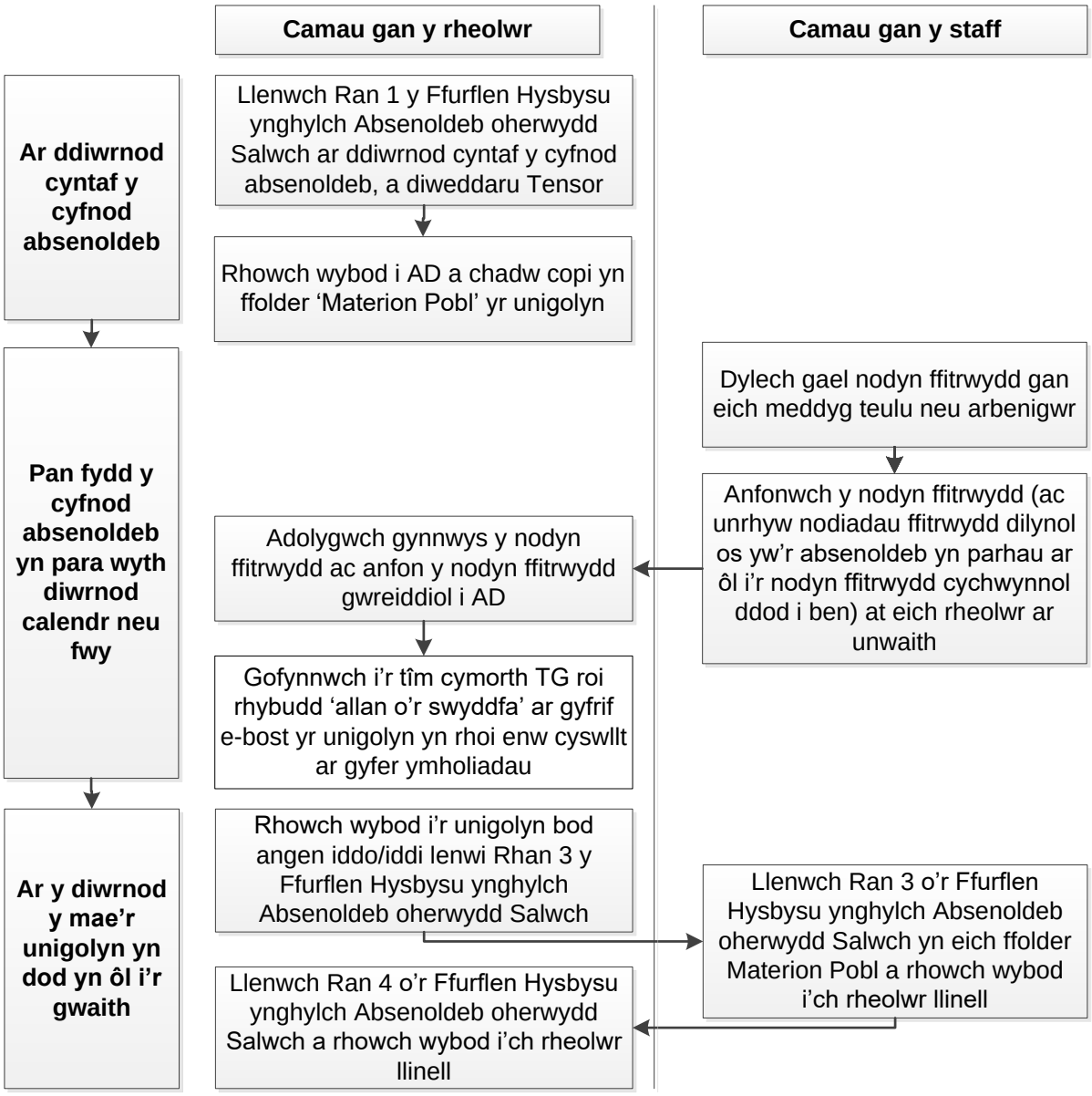
35 Rhaid i'r cyflogai lenwi hunanardystiad ar gyfer absenoldebau oherwydd salwch sy'n para 7 diwrnod calendr neu lai, gan ddefnyddio'r Ffurflen Hysbysu ynghylch Absenoldeb oherwydd Salwch cyn gynted ag y bo modd ar ôl mynd yn ôl i'r gwaith, oni bai y darperir 'Nodyn Ffitrwydd' o ddechrau'r absenoldeb oherwydd salwch.

36 Ar gyfer absenoldeb oherwydd salwch sy'n para 8 diwrnod calendr neu fwy, rhaid i'r cyflogai ddarparu 'Nodyn Ffitrwydd'. Dylai'r cyflogai anfon unrhyw 'Nodiadau Ffitrwydd' at ei reolwr a gaiff yn ystod ei gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch ar unwaith i sicrhau bod cyflog yn parhau.

37 Bydd Adnoddau Dynol yn defnyddio'r hunanardystiad neu'r 'Nodyn Ffitrwydd' i ddiweddaru'r cofnod o absenoldeb, dylai rheolwyr llinell sicrhau eu bod yn diweddaru Tensor hefyd.

38 Os na hysbysir y rheolwr, neu os na ddarperir 'Nodyn Ffitrwydd', gellid cymryd camau disgyblu a/neu gamau i atal cyflog. Gweler Polisi Disgyblu Estyn i gael rhagor o wybodaeth.

Gweithdrefn ardystio absenoldeb oherwydd salwch



Yn ystod cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch

39 Dylai'r rheolwr gadw mewn cysylltiad â'r cyflogai, yn unol â'r hyn a gytunwyd, yn ystod ei gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch. Gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb.

40 Dylai'r rheolwr fabwysiadu dull sy'n canolbwyntio ar waith yn ystod yr holl drafodaethau gyda'r cyflogai yn ystod ei gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch, fel yr amlinellir yn y Canllaw Rheoli Presenoldeb.

41 Os yw'r cyflogai'n cyrraedd neu'n mynd y tu hwnt i Drothwy yn ystod ei gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch, dylai'r rheolwr gynnal Cyfarfod Ffurfiol ynghylch Presenoldeb Anfoddhaol pan fydd y cyflogai'n dod yn ôl i'r gwaith. Gweler Rheoli presenoldeb anfoddhaol i gael rhagor o wybodaeth.

42 Os yw'r cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch yn cyrraedd 14 diwrnod calendr yn olynol, dylai'r rheolwr ddilyn yr arweiniad ar absenoldeb parhaus oherwydd salwch.

Absenoldebau diwrnod rhannol

43 Mewn achos o absenoldeb diwrnod rhannol oherwydd salwch, mae cyflogai'n mynd i'r gwaith am ran o'r diwrnod cyn mynd adref oherwydd salwch neu anaf. Caiff absenoldebau diwrnod rhannol oherwydd salwch eu talgrynnu i'r hanner diwrnod agosaf ac fe gânt eu trin yn wahanol at ddibenion tâl salwch a Rheoli Presenoldeb.

Tâl salwch

44 Pan fydd cyflogai'n mynd i'r gwaith ac yn gwneud unrhyw waith o gwbl, bydd hyn yn cyfrif fel diwrnod llawn o bresenoldeb at ddibenion tâl salwch ac ni fydd yn cyfrif tuag at unrhyw gyfrifiadau am hanner tâl salwch neu ddim tâl salwch.

Rheoli Presenoldeb

45 At ddibenion Rheoli Presenoldeb, lle mae cyflogai yn gweithio:

- am awr neu lai; bydd hyn yn cyfrif fel diwrnod o absenoldeb oherwydd salwch a bydd yn cyfrif tuag at Drothwy ar gyfer camau ffurfiol
- mwy nag awr ond llai na hanner ei oriau contract dyddiol; bydd hyn yn cyfrif fel hanner diwrnod o absenoldeb oherwydd salwch tuag at Drothwy ar gyfer camau ffurfiol
- mwy na hanner ei oriau contract dyddiol; dylid trin hyn fel presenoldeb diwrnod llawn ac ni ddylid ei gofnodi fel absenoldeb oherwydd salwch; felly, ni fydd yn cyfrif tuag at Drothwy ar gyfer camau ffurfiol

Absenoldeb oherwydd salwch yn ystod gwyliau blynyddol

46 Os bydd cyflogai'n sâl tra bydd ar wyliau blynyddol, gall ddewis p'un a fydd y dyddiau y mae'n anhwylus yn cael eu trin fel gwyliau blynyddol neu absenoldeb oherwydd salwch.

47 Os bydd cyflogai'n dewis trin yr absenoldeb fel absenoldeb oherwydd salwch, rhaid iddo ddilyn y rheolau arferol o ran hysbysu ei reolwr ynglŷn â'i absenoldeb oherwydd salwch, gan gadw mewn cysylltiad a darparu tystiolaeth feddygol. Ni ellir troi gwyliau blynyddol yn absenoldeb oherwydd salwch yn ddiweddarach e.e. wrth fynd yn ôl i'r gwaith.

48 Fel eithriad, efallai na fydd y cyflogai'n gallu rhoi gwybod i'w reolwr ar y diwrnod cyntaf y mae'n anhwylus, er enghraifft, os yw dramor a'i bod yn anymarferol iddo gyfathrebu â'i reolwr ar unwaith. Rhaid i'r cyflogai gael tystiolaeth ddogfennol am ei anallu gan feddyg teulu lleol a chyflwyno hyn i'w reolwr ar ôl dod yn ôl. Ni ellir derbyn 'Nodyn Ffitrwydd' yn ddiweddarach gan feddyg y cyflogai ei hun yn brawf o anallu tra oedd dramor.

49 Os cymerir absenoldeb oherwydd salwch yn lle gwyliau blynyddol, ni ddylid lleihau hawl y cyflogai i wyliau blynyddol am y cyfnod y mae'r dystiolaeth feddygol yn ei gynnwys. Mae hyn yn golygu y gellir cymryd y gwyliau blynyddol rhywbryd eto.

Gwyliau blynyddol yn ystod absenoldeb oherwydd salwch

50 Gall cyflogai gymryd gwyliau blynyddol yn ystod cyfnod absenoldeb oherwydd salwch. Dylai gyflwyno'i gais am wyliau blynyddol i'w reolwr, ymlaen llaw, yn y ffordd arferol.

51 Mae hyn yn golygu y bydd cyflogai'n cael tâl llawn am unrhyw gyfnodau o wyliau blynyddol ni waeth beth yw ei hawl i gael tâl salwch.

52 Nid yw'r gwyliau blynyddol yn lleihau cyfanswm hyd y cyfnod absenoldeb oherwydd salwch. Bydd y gwyliau blynyddol a'r cyfnod absenoldeb oherwydd salwch yn cydredeg a bydd y cyfnod absenoldeb oherwydd salwch yn cyfrif tuag at y lefel Trothwy ac at y cyfrifiadau hanner tâl/dim tâl.

Mynd yn ôl i'r gwaith

53 Dylai'r rheolwr gynnal Trafodaeth ynghylch Mynd yn ôl i'r Gwaith yn dilyn cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch, ar y diwrnod y mae'r cyflogai'n mynd yn ôl i'r gwaith. Dylai'r Drafodaeth ynghylch Mynd yn ôl i'r Gwaith gynnwys adolygiad o'r holl absenoldebau oherwydd salwch yn y cyfnod treigl 12 mis. Gweler yr Canllaw Rheoli Presenoldeb i gael rhagor o wybodaeth.

54 Os nad yw absenoldebau yn destun pryder, gall trafodaethau dychwelyd i'r gwaith gael eu cofnodi yn adran 4 y Ffurflen Hysbysu am Absenoldeb Salwch.

55 Os yw absenoldebau yn destun pryder, er enghraifft pan fydd aelod staff yn agos at drothwy, dylai trafodaethau dychwelyd i'r gwaith gael eu cofnodi ar Ffurflen y drafodaeth dychwelyd i'r gwaith a dylid cyfeirio atynt yn rhan 4 y Ffurflen Hysbysu am Absenoldeb Salwch.

56 Yn dilyn y drafodaeth ar ddychwelyd i'r gwaith, dylai'r rheolwr sicrhau ei fod yn cau'r absenoldeb oherwydd salwch yn brydlon trwy ddychwelyd y Ffurflen Hysbysu am Absenoldeb Salwch i Adnoddau Dynol.

Cymryd camau anffurfiol

57 Dylai'r rheolwr ystyried cymryd camau anffurfiol os yw lefel absenoldeb oherwydd salwch y cyflogai yn destun pryder ond islaw Trothwy. Gallai camau anffurfiol gynnwys trafodaethau am absenoldebau diwrnod rhannol oherwydd salwch, patrwm posibl o absenoldeb oherwydd salwch neu bryderon bod iechyd y cyflogai yn effeithio, neu y gallai effeithio ar ei bresenoldeb. Gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb am ragor o gyngor.

58 Dylai camau anffurfiol ganolbwyntio ar geisio helpu'r cyflogai i gynnal lefel foddhaol o bresenoldeb. Dylai'r rheolwr:

- ddweud wrth y cyflogai ei fod yn pryderu am lefel ei absenoldeb oherwydd salwch a'i atgoffa ynglŷn â'r safon presenoldeb a ddisgwylir ganddo
- rhoi cyfle i'r cyflogai drafod unrhyw faterion y mae'n teimlo eu bod yn effeithio, neu y gallent fod yn effeithio ar ei bresenoldeb
- mabwysiadu dull sy'n canolbwyntio ar waith i leihau'r tebygolrwydd o fwy o absenoldebau oherwydd salwch
- ystyried a oes angen cyngor Iechyd Galwedigaethol i ddeall effaith iechyd y cyflogai ar ei bresenoldeb

59 Dylai rheolwyr gadw nodyn bras o'r drafodaeth. Argymhellir bod y cyflogai yn llenwi Pasbort Addasiadau i'r Gweithle os bydd angen addasiad pan fydd yn dychwelyd i'r gwaith.

Rheoli presenoldeb anfoddhaol

60 Mae presenoldeb yn anfoddhaol os yw lefel absenoldeb oherwydd salwch cyflogai yn cyrraedd neu'n mynd y tu hwnt i 10 diwrnod gwaith (wedi tynnu cyfradd pro-rata ar gyfer cyflogeion nad ydynt yn gweithio bob dydd o'r wythnos weithio arferol) neu bum cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch mewn cyfnod treigl o 12 mis. Yr enw am y rhain yw Trothwyon. Y cyfnod treigl o 12 mis yw'r 12 mis hyd at ddiwrnod olaf yr absenoldeb diweddaraf oherwydd salwch.

61 Gall y cyflogai gyrraedd neu fynd y tu hwnt i Drothwy trwy gymryd cyfnodau cyson a byr o absenoldebau oherwydd salwch neu gyfnod parhaus o absenoldeb oherwydd salwch. Mae absenoldebau diwrnod rhannol oherwydd salwch yn cyfrif tuag at Drothwy, gan gynnwys Trothwyon yn ystod y Cyfnodau Gwella a Gwella Cynaliadwy.

62 Os yw lefel yr absenoldeb oherwydd salwch yn cyrraedd y Trothwy neu'n mynd y tu hwnt iddo, dylai'r rheolwr drefnu Cyfarfod Ffurfiol ynghylch Presenoldeb Anfoddhaol pan fydd y cyflogai'n mynd yn ôl i'r gwaith, a dilyn y weithdrefn ar gyfer rheoli presenoldeb anfoddhaol (gan ystyried amgylchiadau'r absenoldeb a hanes absenoldeb y cyflogai).

63 Dylai rheolwyr gael cyngor gan Adnoddau Dynol.

64 Mae Atodiad A yn nodi'r holl gamau i'w dilyn wrth gynnal cyfarfod ffurfiol.

Adegau i'w penderfynu wrth gymryd camau ffurfiol am bresenoldeb anfoddhaol

65 Mae camau ffurfiol am bresenoldeb anfoddhaol yn cynnwys yr adegau penderfynu canlynol:

- Rhybudd Ysgrifenedig cyntaf i Wella
- Rhybudd Ysgrifenedig terfynol i Wella; pan fydd y cyflogai'n cyrraedd y Trothwy neu'n mynd y tu hwnt iddo yn dilyn Rhybudd Ysgrifenedig cyntaf i Wella
- ystyried diswyddo/israddio mewn swydd; pan fydd y cyflogai'n cyrraedd y Trothwy neu'n mynd y tu hwnt iddo yn dilyn Rhybudd Ysgrifenedig cyntaf i Wella neu pan na ellir cefnogi absenoldeb parhaus oherwydd salwch mwyach; gweler Ystyried diswyddo neu israddio mewn swydd i gael rhagor o wybodaeth

66 Mae gan y cyflogai hawl i apelio ar bob adeg penderfynu. Gweler Apeliadau i gael rhagor o wybodaeth.

Rhybuddion Ysgrifenedig i Wella

67 Pan fydd lefel absenoldeb oherwydd salwch cyflogai wedi cyrraedd y Trothwy neu fynd y tu hwnt iddo, mae'n debygol y rhoddir Rhybudd Ysgrifenedig i Wella. Ym mhob achos, rhaid i'r rheolwr gynnal Cyfarfod Ffurfiol ynghylch Presenoldeb Anfoddhaol cyn gwneud penderfyniad.

68 Mae'r rhybudd yn annog cyflogai i wella'i lefelau presenoldeb ac yn ei atgoffa ynglŷn â'r safon presenoldeb a ddisgwylir ganddo/ganddi. Dylai rheolwyr weithio gyda'r cyflogai i nodi unrhyw gymorth y gallai fod ei angen i'w helpu i gyflawni hyn.

69 Pan fydd absenoldeb yn ymwneud ag anabledd, yn gyffredinol, dylai rheolwyr ystyried a rhoi pob addasiad i'r gweithle ar waith cyn rhoi rhybudd.

70 O dan rai amgylchiadau, gall y rheolwr ddefnyddio'i ddisgresiwn i benderfynu peidio â rhoi Rhybudd Ysgrifenedig i Wella; gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb am ragor o fanylion. Dylai'r rheolwr ystyried amgylchiadau'r absenoldeb a hanes absenoldeb y cyflogai. Os bydd yn penderfynu peidio â rhoi Rhybudd Ysgrifenedig i Wella, dylai gofnodi ei benderfyniad a'r rhesymau drosto.

71 Os yw'r absenoldeb oherwydd salwch yn ymwneud â beichiogrwydd, ni ddylai'r rheolwr roi Rhybudd Ysgrifenedig i Wella. Os yw'r absenoldeb yn ymwneud â llawdriniaeth, gofal ar ôl cael llawdriniaeth neu driniaeth feddygol barhaus yn gysylltiedig ag ailbennu rhywedd, ni ddylai'r rheolwr roi Rhybudd Ysgrifenedig i Wella, a chaiff hyn ei ystyried yn addasiad rhesymol byrdymor. Os daw'r absenoldeb yn hwy, dylid ceisio cyngor gan y tîm Adnoddau Dynol.

72 Ni ddylid rhoi rhybudd os yw'r absenoldeb oherwydd salwch yn sgil anaf neu glefyd a achoswyd o ganlyniad i ddyletswyddau'r cyflogai. Efallai y bydd y cyflogai'n gallu hawlio budd-dal am anaf. Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar daflen wybodaeth 'Cynllun budd-daliadau am anaf' sydd ar gael oddi ar wefan Pensiynau'r Gwasanaeth Sifil. Os caiff budd-dal am anaf ei roi, bydd Estyn yn darparu hyd at uchafswm o chwe mis o absenoldeb oherwydd anaf ar gyflog llawn cyn defnyddio trefniadau tâl salwch arferol. Dylid trin unrhyw absenoldeb dilynol oherwydd salwch yn yr un ffordd ag absenoldebau eraill oherwydd salwch.

Cyfnodau Gwella a Gwella Cynaliadwy

73 Mae Cyfnod Gwella yn dilyn Rhybudd Ysgrifenedig i Wella. Yn ystod y cyfnod hwn, dylai'r cyflogai anelu at fodloni'r safon presenoldeb a ddisgwylir ganddo. Mae'r Cyfnod Gwella yn para am 3 mis ond gellir ei ymestyn am hyd at 6 mis, os yw'n briodol.

74 Dylai'r rheolwr ddweud wrth y cyflogai beth yw'r safon presenoldeb y disgwylir iddo'i bodloni yn ystod y Cyfnod Gwella. Bydd hyn yn gyfran o'i Drothwy arferol. Yn ystod Cyfnod Gwella o 3 mis, bydd hyn yn 25% o'i Drothwy.

75 Gall cyfnodau wedi'u dosbarthu pro-rata i'w defnyddio yn ystod y Cyfnod Gwella achosi sbardunau isel iawn. Er enghraifft, gall pwynt sbarduno sy'n 8 diwrnod a 4 cyfnod wedi'u dosbarthu pro-rata dros Gyfnod Gwella o 3 mis roi pwynt sbarduno

newydd o 2 ddiwrnod ac 1 cyfnod. Byddai hyn yn golygu bod un diwrnod yn absennol yn dod â'r cyflogai yn ôl i'r broses weithredu ffurfiol ynghylch absenoldeb. O dan yr amgylchiadau hyn, dylai rheolwyr ddefnyddio pwynt sbarduno o 2 ddiwrnod, heb gyfeirio at gyfnodau o gwbl.

Mae presenoldeb yn foddhaol ar ddiwedd y Cyfnod Gwella

76 Os bydd presenoldeb yn foddhaol ar ôl cwblhau'r Cyfnod Gwella, dylai'r rheolwr drefnu cyfarfod ffurfiol gyda'r cyflogai i ddweud wrtho ei fod wedi bodloni'r safon presenoldeb a ddisgwylir ganddo. Mae Atodiad A yn nodi'r holl gamau i'w dilyn wrth gynnal cyfarfod ffurfiol.

77 Yn ystod y cyfarfod, dylai'r rheolwr ddilyn yr holl gamau yn yr Atodiad a:

- chydnabod bod presenoldeb y cyflogai wedi gwella
- rhoi gwybod i'r cyflogai ei fod yn awr yn destun Cyfnod Gwella Cynaliadwy o 12 mis; mae'r Cyfnod Gwella Cynaliadwy yn dechrau yn syth ar ôl diwedd y Cyfnod Gwella
- dweud wrth y cyflogai bod disgwyl iddo gynnal lefel foddhaol o bresenoldeb yn ystod y Cyfnod Gwella Cynaliadwy; bydd presenoldeb yn anfoddhaol os yw ei lefelau absenoldeb yn cyrraedd neu'n mynd y tu hwnt i'w Drothwy arferol
- esbonio wrth y cyflogai bod absenoldebau'n cael eu monitro yn ystod y Cyfnod Gwella Cynaliadwy dros gyfnod treigl o 12 mis, sy'n dechrau o ddyddiad rhoi'r Rhybudd Ysgrifenedig i Wella ac, felly, bydd unrhyw absenoldebau yn ystod y Cyfnod Gwella'n cael eu cynnwys.

Mae presenoldeb yn parhau'n foddhaol ar ddiwedd y Cyfnod Gwella Cynaliadwy

78 Os yw'r cyflogai'n cynnal lefel foddhaol o bresenoldeb trwy gydol y Cyfnod Gwella Cynaliadwy, dylai'r rheolwr drefnu cyfarfod ffurfiol gyda'r cyflogai i ddweud wrtho ei fod wedi bodloni'r safon presenoldeb a ddisgwylir ganddo. Mae Atodiad A yn nodi'r holl gamau i'w dilyn wrth gynnal cyfarfod ffurfiol.

79 Yn ystod y cyfarfod, dylai'r rheolwr ddilyn yr holl gamau yn Atodiad A, cydnabod bod presenoldeb y cyflogai wedi gwella a rhoi gwybod i'r cyflogai bod y camau ffurfiol wedi dod i ben erbyn hyn.

Mae presenoldeb yn anfoddhaol yn ystod y Cyfnod Gwella neu'r Cyfnod Gwella Cynaliadwy

80 Os yw presenoldeb yn anfoddhaol yn ystod y Cyfnod Gwella neu'r Cyfnod Gwella Cynaliadwy, gallai camau ffurfiol symud ymlaen i'r adeg penderfynu nesaf. Nid oes angen i'r rheolwr aros hyd nes bod y cyflogai wedi cwblhau'r Cyfnod Gwella neu'r Cyfnod Gwella Cynaliadwy cyn cymryd camau ffurfiol.

81 Dylai'r rheolwr drefnu Cyfarfod Ffurfiol ynghylch Presenoldeb Anffurfiol gyda'r cyflogai i ddweud wrtho nad yw wedi bodloni'r safon presenoldeb a ddisgwylir ganddo.

82 Yn ystod y cyfarfod, dylai'r rheolwr ddilyn yr holl gamau yn Atodiad A a:

- dweud wrth y cyflogai fod ei bresenoldeb wedi bod yn anfoddhaol yn ystod y Cyfnod Gwella neu'r Cyfnod Gwella Cynaliadwy
- rhoi cyfle i'r cyflogai gyflwyno unrhyw wybodaeth newydd
- ystyried, yng ngoleuni'r holl dystiolaeth sydd ar gael, p'un a yw camau ffurfiol yn symud at yr adeg penderfynu nesaf.

83 Ar ôl y cyfarfod, dylai'r rheolwr roi gwybod i'r cyflogai yn ysgrifenedig am ei benderfyniad i naill ai:

- symud at yr adeg penderfynu nesaf neu gamau ffurfiol; neu
- beidio â chymryd unrhyw gamau pellach ar hyn o bryd, felly mae Cyfnod Gwella neu Gyfnod Gwella Cynaliadwy'r cyflogai yn parhau i'w ddyddiad gorffen gwreiddiol.

84 Os nad yw'r cyflogai yn bodloni'r lefel presenoldeb a ddisgwylir ganddo yn dilyn Rhybudd Ysgrifenedig i Wella, dylid ystyried diswyddo neu israddio mewn swydd yn awtomatig.

Absenoldeb parhaus

85 Cyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch yw un sy'n cyrraedd 14 diwrnod calendr yn olynol.

86 Yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch, dylai'r rheolwr a'r cyflogai weithio gyda'i gilydd i archwilio beth y gall y cyflogai ei wneud neu y gallai ei wneud gyda chymorth a chefnogaeth, i fynd yn ôl i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd. Gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb i gael cyngor.

87 Pan fydd cyflogai'n mynd yn ôl i'r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch, dylai'r rheolwr ddilyn y weithdrefn ar gyfer rheoli presenoldeb anfoddhaol. Dylai gynnal Cyfarfod Ffurfiol ynghylch Presenoldeb Anfoddhaol os yw'r cyflogai wedi cyrraedd y Trothwy neu wedi mynd y tu hwnt iddo.

Cysylltu cyfnodau o absenoldeb parhaus oherwydd salwch

88 Gellir cysylltu cyfnodau o absenoldeb parhaus oherwydd salwch gyda'i gilydd at ddibenion Rheoli Presenoldeb.

89 Os bydd cyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch yn cael ei ddilyn gan un arall, gellir cysylltu'r absenoldebau at ddibenion monitro a'u trin fel un absenoldeb. Mae hyn yn golygu y gall y rheolwr barhau â'r camau monitro presenoldeb o'r adeg yr oeddent wedi'i chyrraedd yn flaenorol. Dyma'r unig achosion y byddai hyn yn digwydd:

- os yw'r absenoldebau oherwydd salwch yn digwydd am resymau gwahanol, nad ydynt yn gysylltiedig ond bod y bwlch rhwng yr absenoldebau oherwydd salwch yn para 2 wythnos neu lai (oni bai bod yr absenoldeb o ganlyniad i salwch hir neu ddifrifol pan allai'r bwlch fod hyd at 2 fis)

- os yw'r absenoldeb oherwydd salwch am yr un rheswm; dylai'r rheolwr ystyried pa mor hir yr oedd y cyflogai yn ôl yn y gwaith o gymharu â chyfnod yr absenoldeb
- os yw'r cyflogai yn mynd yn ôl i'r gwaith yn Rhan-amser ar Sail Feddygol ac nid yw'n gallu cynnal y cynnydd yn ei oriau a'i fod yn absennol oherwydd salwch eto

Cyfarfodydd yn ystod cyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch

90 Dylid cynnal dau fath o gyfarfod rhwng y rheolwr a'r cyflogai yn ystod cyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch:

- adolygiad anffurfiol – cadw mewn cysylltiad â'r cyflogai ac archwilio'r cymorth sydd ei angen i helpu'r cyflogai i fynd yn ôl i'r gwaith
- Chyfarfod Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb – i archwilio'r cymorth sydd ei angen, ond hefyd i ystyried p'un a yw'r cyflogai yn debygol o fynd yn ôl i'r gwaith o fewn cyfnod rhesymol, ac felly p'un a all y busnes barhau i gynnal yr absenoldeb; mae hwn yn gyfarfod ffurfiol lle mae gan y cyflogai hawl i gael rhywun gydag ef

91 Dylid cynnal y cyfarfodydd hyn ar yr adegau canlynol:

- adolygiad anffurfiol ar ôl 14 diwrnod calendr yn olynol o absenoldeb oherwydd salwch, a phob mis ar ôl hynny
- Chyfarfod Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb ar ôl 28 diwrnod calendr yn olynol a 3 mis o'r absenoldeb oherwydd salwch, a phob chwarter ar ôl hynny; nid oes angen cynnal adolygiad anffurfiol mewn mis lle mae Cyfarfod Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb wedi'i drefnu

Adolygiadau anffurfiol

92 Yn ystod adolygiad anffurfiol, dylai'r rheolwr:

- ofyn i'r cyflogai sut mae'n teimlo a pha mor agos ydyw at wella
- trafod unrhyw gyngor meddygol, er enghraifft, gan y meddyg teulu, yr ymgynghorydd neu Iechyd Galwedigaethol
- ystyried p'un a yw addasiad i'r gweithle yn briodol
- gofyn i'r cyflogai pryd y mae'n credu y gall fynd yn ôl i'r gwaith a pha gymorth sydd ei angen arno i gyflawni hyn (gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb i gael arweiniad)
- atgoffa'r cyflogai am y safon presenoldeb a ddisgwylir ganddo a rhoi gwybod iddo os yw wedi mynd y tu hwnt i Drothwy
- rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r cyflogai am unrhyw ddatblygiadau allweddol yn ei faes gwaith a/neu'r sefydliad.

93 Yn dilyn yr adolygiad gyda'r cyflogai, dylai'r rheolwr ystyried p'un a ellir parhau i gynnal yr absenoldeb oherwydd salwch, heblaw pan fydd yr absenoldeb oherwydd salwch yn gysylltiedig â beichiogrwydd (gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb i gael arweiniad). Os yw'r rheolwr yn credu na ellir cynnal yr absenoldeb oherwydd salwch, bydd angen iddo drefnu Cyfarfod Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb.

Cyfarfod Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb

94 Dylid cynnal y Cyfarfod Ffurfiol cyntaf i Adolygu Presenoldeb pan fydd absenoldeb oherwydd salwch yn cyrraedd 28 diwrnod calendr yn olynol, oni bai bod disgwyl i'r cyflogai fynd yn ôl i'r gwaith yn ystod y dyddiau nesaf.

95 Dylid cynnal mwy o Gyfarfodydd Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb:

- pan fydd cyflogai wedi bod yn absennol am 3 mis, ac wedyn bob 3 mis ar ôl hynny, fel isafswm
- os yw rheolwr yn ystyried na ellir parhau i gynnal absenoldeb, yn dilyn adolygiad anffurfiol

96 Mae Atodiad A yn nodi'r holl gamau i'w dilyn wrth gynnal cyfarfod ffurfiol.

97 Yn ystod y cyfarfod, dylai'r rheolwr:

- gymryd yr un camau â'r camau yn yr adolygiad anffurfiol
- thrafod gyda'r cyflogai p'un a yw'n debygol o fynd yn ôl i'r gwaith o fewn graddfa amser resymol
- ystyried p'un a oes anabledd sylfaenol ac a fyddai unrhyw addasiadau i'r gweithle yn briodol
- ystyried p'un a ellir parhau i gynnal yr absenoldeb oherwydd salwch
- esbonio y gellir ystyried diswyddo/israddio mewn swydd os na ellir cynnal ei lefel o absenoldeb oherwydd salwch

98 Os yw'r cyflogai yn debygol o fynd yn ôl i'r gwaith o fewn graddfa amser resymol a/neu y gellir parhau i gynnal yr absenoldeb, dylai'r rheolwr drefnu cynnal adolygiad anffurfiol gyda'r cyflogai ymhen mis.

99 Os nad yw'n debygol y bydd y cyflogai yn mynd yn ôl i'r gwaith o fewn graddfa amser resymol ac na ellir parhau i gynnal yr absenoldeb, dylai'r rheolwr ystyried p'un a yw'r cyflogai yn debygol o fodloni'r meini prawf ar gyfer Ymddeol oherwydd Gwaeledd neu p'un a yw diswyddo/israddio mewn swydd yn briodol.

Ystyried diswyddo neu israddio mewn swydd

100 Y rheolwr sydd fel arfer yn gwneud penderfyniadau ynghylch diswyddo neu israddio mewn swydd, trwy ymgynghori ag Adnoddau Dynol. Ni fydd y rheolwr yn llai na Gradd Swyddog Gweithredol Uwch. Bydd AD yn gwneud yn siŵr bod camau priodol wedi cael eu cymryd i gefnogi penderfyniad y rheolwr.

101 Dylid ystyried diswyddo neu israddio mewn swydd pan fydd y weithdrefn Rheoli Presenoldeb wedi cael ei dilyn ac yn yr achosion canlynol

- nid yw presenoldeb wedi gwella i lefel foddhaol yn dilyn Rhybudd Ysgrifenedig i Wella
- ni ddisgwylir i'r cyflogai fynd yn ôl i'r gwaith yn ei swydd bresennol o fewn terfyn amser rhesymol yn ystod cyfnod o absenoldeb parhaus

- os bydd y cyflogai'n absennol am reswm sy'n ymwneud ag anabledd, mae'r adran wedi archwilio pob opsiwn i wneud addasiadau i'r gweithle a fyddai'n galluogi cyflogai i ddychwelyd i'r gwaith

102 Os nad yw'r rheolwr yn bodloni'r gofyniad gradd i ystyried diswyddo/israddio mewn swydd, dylai gasglu'r holl wybodaeth berthnasol a chyfeirio'r achos at Reolwr Penderfyniadau. Mae Atodiad B yn cynnwys Rhestr Wirio ar gyfer cyfeirio achos.

103 Dylai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau gynnal cyfarfod ffurfiol gyda'r cyflogai cyn gwneud penderfyniad ynghylch diswyddo neu israddio mewn swydd.

104 Wrth drefnu'r cyfarfod ffurfiol, dylai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau ddilyn y camau perthnasol yn Atodiad A.

105 Yn y cyfarfod, dylai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau:

- esbonio pam mae'n ystyried diswyddo neu israddio mewn swydd
- rhoi cyfle i'r cyflogai gyflwyno unrhyw wybodaeth newydd a allai effeithio ar ei benderfyniad

106 Ar ôl y cyfarfod, dylai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau ystyried y wybodaeth a gwneud penderfyniad. Gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb i gael arweiniad.

Penderfynu israddio mewn swydd

107 Gallai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau benderfynu israddio'r cyflogai mewn swydd:

- os yw'n debygol mai pwysau dyletswyddau gradd uwch fu'r prif reswm dros y presenoldeb anfoddhaol
- os yw'n credu y bydd y cyflogai'n cyflawni'r lefel ofynnol o bresenoldeb eto yn y radd is
- os oes swydd wag addas ar gael

108 Gallai peidio â chytuno i israddio mewn swydd arwain at ddiswyddo'r cyflogai.

Penderfynu diswyddo

109 Dylai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau ddiswyddo'r cyflogai os yw **pob un** o'r canlynol yn berthnasol:

- ni all y busnes gynnal lefel absenoldeb salwch y cyflogai mwyach
- nid yw'n briodol israddio mewn swydd
- lle bo'n briodol, ni ellir gwneud mwy o addasiadau i'r gweithle a fydd yn helpu'r cyflogai i sicrhau presenoldeb boddhaol
- cafwyd Cyngor Galwedigaethol yn y 3 mis diwethaf, oni bai y gwnaeth y cyflogai wrthod rhoi caniatâd ar gyfer cyfeiriad Iechyd Galwedigaethol
- ni fyddai cais ar gyfer Ymddeol oherwydd Gwaeledd yn briodol neu'i fod wedi cael ei wrthod

110 Os penderfynir diswyddo, dylai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau ystyried a yw'n briodol rhoi iawndal. Mae arweiniad ar ystyried rhoi iawndal ar gael gan Adnoddau Dynol. Rhaid i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol awdurdodi'r taliad iawndal aneffeithlonrwydd terfynol.

Penderfynu peidio â chymryd unrhyw gamau pellach

111 Os yw'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau yn penderfynu peidio â diswyddo neu israddio mewn swydd, bydd y broses Rheoli Presenoldeb yn parhau. Mae hyn yn golygu:

- y bydd y Cyfnod Gwella neu'r Cyfnod Gwella Cynaliadwy yn parhau hyd at y dyddiad gorffen gwreiddiol; gallai unrhyw absenoldebau ychwanegol arwain at ailystyried diswyddo neu israddio
- bydd Cyfarfodydd Ffurfiol i Adolygu Presenoldeb yn parhau yn ystod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch; gellir ailystyried y penderfyniad i ddiswyddo neu israddio mewn swydd os na ellir cynnal yr absenoldeb oherwydd salwch mwyach

Yn dilyn y penderfyniad

112 Ar ôl gwneud ei benderfyniad, dylai'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau:

- wneud cofnod ysgrifenedig llawn o'r drafodaeth a'r canlyniad; dylai hyn gynnwys y rhesymau dros y penderfyniad
- ysgrifennu at y cyflogai o fewn 5 diwrnod gwaith o'r cyfarfod i roi gwybod iddo am y penderfyniad a wnaed a'r rhesymau drosto, gan gynnwys crynodeb o'r pwyntiau allweddol o'r cyfarfod; os penderfynir diswyddo, dylid cynnwys manylion y cyfnod hysbysu ac unrhyw daliad iawndal (lle bo'n berthnasol)
- dweud wrth y cyflogai bod ganddo hawl i apelio yn erbyn ei ddiswyddo o fewn 5 diwrnod gwaith o gael y llythyr
- rhoi gwybod i'r cyflogai am ei hawl i apelio i Fwrdd Apelio'r Gwasanaeth Sifil ynglŷn â swm yr iawndal a dalwyd adeg y diswyddo ar sail effeithlonrwydd am bresenoldeb anfoddhaol
- cysylltu ag Adnoddau Dynol i anfon copi o'r llythyr a'r Dystysgrif Iawndal gyflawn i MyCSP, a dechrau paratoadau diwrnod olaf gwasanaeth os penderfynir diswyddo'r cyflogai
- diweddu cofnod absenoldeb y cyflogai ar Tensor

Apeliadau

113 Mae un hawl i apelio ym mhob adeg penderfynu yn y weithdrefn Rheoli Presenoldeb.

114 Mae gan y cyflogai 5 diwrnod gwaith o ddyddiad derbyn y penderfyniad i gyflwyno'i apêl i'r Rheolwr Apeliadau. Dylai'r apêl ddatgan yn glir y sail dros apêl y cyflogai a'r canlyniad dymunol.

115 Mae tair sail i apêl, sef:

- mae camgymeriad gweithdrefnol wedi digwydd

- ni chaiff y penderfyniad ei gefnogi gan y wybodaeth/dystiolaeth sydd ar gael i'r rheolwr neu'r Rheolwr Penderfyniadau
- mae gwybodaeth/tystiolaeth newydd ar gael a dylid ei hystyried wrth wneud penderfyniad ynghylch diswyddo/israddio mewn swydd

116 Os nad yw'r apêl yn bodloni'r sail uchod i apelio, dylai'r Rheolwr Apeliadau ei gwrthod a hysbysu'r cyflogai yn ysgrifenedig am ei benderfyniad.

117 Ni chaiff cyflogeion wneud cwyn lle mae hawl i apelio yn bodoli o dan unrhyw weithdrefnau eraill Estyn.

118 Dylai apeliadau gael eu clywed gan Reolwr Apeliadau sydd:

- o leiaf radd un uwch na'r rheolwr a wnaeth y penderfyniad gwreiddiol (lle bo modd)
- yn annibynnol, hynny yw, nad yw wedi ymwneud â'r achos o gwbl yn y gorffennol

119 Rhaid i reolwyr ymgynghori â'r tîm AD i benodi Rheolwr Apeliadau priodol.

120 Dylai'r broses apelio barhau yn gyfochrog ag unrhyw gamau o dan y weithdrefn Rheoli Presenoldeb, heb oedi, gan gynnwys dechrau unrhyw gyfnod hysbysu. Mae penderfyniad y Rheolwr Apelio yn derfynol.

121 Os yw'r apêl yn bodloni'r meini prawf, dylai'r Rheolwr Apeliadau gynnal cyfarfod ffurfiol gyda'r cyflogai cyn gwneud penderfyniad.

122 Wrth drefnu'r cyfarfod, dylai'r Rheolwr Apeliadau ddilyn y camau perthnasol ar gyfer cyfarfodydd ffurfiol yn Atodiad A.

123 Cyn y cyfarfod, dylai'r Rheolwr Apeliadau:

- wneud yn siŵr bod ganddo'r holl bapurau sy'n gysylltiedig â'r penderfyniad
- gwneud yn siŵr bod y weithdrefn wedi cael ei dilyn yn gywir
- sicrhau ei fod yn deall y sail i'r apêl
- cyfeirio at AD os yw'n ansicr ynghylch unrhyw bwyntiau, i sicrhau cysondeb
- rhoi ystyriaeth lawn i'r holl bwyntiau a godwyd gan y cyflogai yn ei apêl
- ystyried y penderfyniad gwreiddiol ac unrhyw dystiolaeth newydd a roddodd y cyflogai

124 Dylid cynnal gwrandawiad apêl fel pe bai'n ailwrandawiad llawn o'r achos. Mewn rhai achosion (ond dim ond pan nad yw diswyddo/israddio yn cael ei ystyried), yn dibynnu ar seiliau'r apêl, gall y Rheolwr Apeliadau gyfyngu'r hyn sy'n cael ei ystyried ganddo i adolygiad o faterion penodol, er enghraifft p'un a wnaed y penderfyniad gwreiddiol yn unol â'r weithdrefn.

125 Ar ôl y cyfarfod, dylai'r Rheolwr Apeliadau benderfynu p'un a fydd yn ategu'r apêl ac yn ymgynghori ag AD cyn hysbysu'r cyflogai. Dylai ysgrifennu at y cyflogai yn ei hysbysu am ei benderfyniad o fewn 5 diwrnod gwaith i'r cyfarfod.

126 Dylai llythyr y penderfyniad gynnwys:

- p'un a yw'r apêl yn cael ei hategu neu'i gwrthod a'r rhesymau dros y penderfyniad hwn

- unrhyw gamau a argymhellwyd fel datrys anghydfod/cyfryngdod, adolygiadau/cyfarfodydd presenoldeb pellach gyda'r cyflogai ac addasiadau i'r gweithle

Pethau eraill i'w hystyried

Cyfrinachedd

127 Mae cofnodion absenoldeb oherwydd salwch yn gyfrinachol a dylent ond gael eu gweld gan, neu'u cyfleu wrth reolwyr eraill, Adnoddau Dynol, Canolfan Gwasanaethau Ar y Cyd AD Llywodraeth Cymru neu ddarparwyr Iechyd Galwedigaethol ac yn unol â Polisi Sicrhau Gwybodaeth a Pholisi Mynediad at Wybodaeth Estyn. Gellir cymryd camau disgyblu ar gyfer unrhyw achos o drin neu brosesu data personol mewn modd amhriodol.

Cadw dogfennau

128 Wrth gadw cofnodion yn ymwneud ag iechyd cyflogai, dylai'r rheolwr ddilyn Polisi Sicrhau Gwybodaeth a Pholisi Mynediad at Wybodaeth Estyn.

Absenoldeb anabledd

129 Mae absenoldeb anabledd yn fath o absenoldeb arbennig â thâl a allai gael ei gynnig fel addasiad rhesymol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

130 Gall cyflogeion ag anabledd wneud cais am absenoldeb anabledd os ydynt yn ffit i weithio ond mae angen amser i ffwrdd arnynt i fynychu apwyntiadau ar gyfer triniaeth, adsefydlu neu asesiadau yn gysylltiedig â'u hanabledd.

131 Gall fod rhai achosion pan fydd cyflogai ag anabledd yn ffit i weithio ond ni all weithio'n ddiogel nac yn effeithiol hyd nes bod yr addasiadau i'r gweithle yn cael eu rhoi ar waith. Gall fod rhai achosion pan fydd cyflogai ag anabledd yn ffit i weithio ond ni all weithio'n ddiogel nac yn effeithiol hyd nes bod addasiadau'r gweithle yn cael eu rhoi ar waith. Dylai'r rheolwr a'r cyflogai drafod a fyddai unrhyw newidiadau dros dro yn ei alluogi i barhau i weithio tra bo'r addasiadau'n cael eu rhoi ar waith. Pan fydd newidiadau dros dro wedi cael eu hystyried ond ni ystyriwyd eu bod yn ddigon effeithiol, gellir defnyddio absenoldeb anabledd hyd nes bod yr addasiadau wedi cael eu gweithredu.

132 Ni ddylai'r rheolwr ddefnyddio absenoldeb anabledd os bydd y cyflogai yn absennol gan nad yw'n ffit i weithio. Nid yw absenoldeb anabledd yn ymwneud â chyfnod o absenoldeb oherwydd salwch, p'un a yw'r salwch yn uniongyrchol gysylltiedig ag anabledd y cyflogai ai peidio. Nid yw absenoldeb anabledd yn ymwneud â chyfnodau yn yr ysbyty a gwellhad.

133 Caiff absenoldeb anabledd ei gofnodi ar wahân i absenoldeb oherwydd salwch ac nid yw'n cyfrif tuag at Reoli Presenoldeb na chyfrifo tâl salwch.

Absenoldeb ar gyfer Ailbennu Rhywedd

134 Gellir categoreiddio absenoldeb ar gyfer ailbennu rhywedd fel absenoldeb arbennig â thâl neu absenoldeb oherwydd salwch. Mae'n galluogi cyflogeion i gael amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiadau neu gael triniaethau'n gysylltiedig ag ailbennu rhywedd:

- dylid ystyried absenoldeb arbennig â thâl os yw'r cyflogai yn ffit i weithio ond angen amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiadau'n ymwneud ag ailbennu rhywedd
- dylid defnyddio categori absenoldeb oherwydd salwch pan na fydd cyflogai yn ffit i weithio, e.e. yn dilyn llawdriniaeth neu driniaethau eraill

135 Dylai'r rheolwr gyfarfod â'r cyflogai i drafod amserlenni a chael dealltwriaeth o unrhyw bryderon sydd gan y cyflogai am y broses drawsnewid.

136 Ni ddylai'r rheolwr gymryd unrhyw gamau ffurfiol ynghylch rheoli presenoldeb anfoddhaol pan fydd cyflogai yn cyrraedd neu'n mynd heibio i bwyntiau ysgogi Estyn ar gyfer absenoldeb oherwydd salwch yn gysylltiedig ag ailbennu rhywedd.

137 Dylai'r rheolwr gynnal adolygiad anffurfiol; gweler y Canllaw Rheoli Presenoldeb os yw'r absenoldeb oherwydd salwch yn gysylltiedig ag ailbennu rhywedd yn para, neu'n debygol o bara, dros dri mis a chyfeirio at Iechyd Galwedigaethol ar y cyd â'r tîm AD fel y bo'n briodol.

Pasbort Addasiadau i'r Gweithle

138 Efallai hefyd bydd rheolwyr yn dymuno ystyried cwblhau pasbort addasiadau i'r gweithle, lle y gall yr holl ofynion o ran addasiadau i'r gweithle gael eu cofnodi. Nod y pasbort yw lleihau'r angen i aildrafod addasiadau i'r gweithle bob tro y bydd cyflogai'n newid swydd, yn symud rhwng adrannau neu'n cael rheolwr llinell newydd.

139 Mae tair swyddogaeth i'r pasbort:

- cynorthwyo sgwrs rhwng cyflogai a'i reolwr llinell am yr anabledd, y cyflwr iechyd neu am ailbennu rhywedd, ac unrhyw addasiadau posibl y mae angen eu gwneud i'r gweithle
- bod yn gofnod o'r sgwrs honno a'r addasiadau y cytunwyd arnynt
- bod yn gofnod o unrhyw addasiadau a wnaed i unigolion fel mesur cymorth dros dro

140 Mae rhagor o fanylion yma.

Absenoldebau eraill yn gysylltiedig ag iechyd

141 Gallai fod angen i gyflogeion gael amser o'r gwaith i ddelio â materion yn gysylltiedig ag iechyd o bryd i'w gilydd. Er enghraifft:

- i fynychu apwyntiadau meddyg/deintydd/ysbyty
- i gael triniaeth yn lleol, er enghraifft dialysis yr arennau, triniaeth anffrwythlondeb
- adfer ar ôl anaf, er enghraifft ffisiotherapi, hydrotherapi

- pan fydd y cyflogai'n cael cyngor meddygol na ddylai fynd i'r gwaith yn dilyn cyswllt â chlefyd trosglwyddadwy hysbysadwy[1]

142 Pan fo modd, dylai cyflogeion fynychu apwyntiadau yn eu hamser eu hunain. Os na allant wneud hynny, dylent geisio sicrhau cyn lleied o aflonyddwch ag y bo modd i'r busnes, er enghraifft trwy fynychu apwyntiadau ar ddechrau neu ddiwedd y dydd y tu allan i oriau gweithio craidd. Dylai'r cyflogai roi cymaint o rybudd ag y bo modd am yr apwyntiad a darparu tystiolaeth o amser ei apwyntiad, os gofynnir amdano.

143 Pan na fydd y cyflogai wedi gallu trefnu apwyntiad yn ei amser ei hun, gall y rheolwr ystyried rhoi amser o'r gwaith â thâl i'r cyflogai, fel credyd oriau hyblyg, ar gyfer absenoldebau rhesymol yn gysylltiedig ag iechyd. I gael arweiniad ar gofnodi credyd oriau hyblyg, gweler Oriau Gweithio Hyblyg – Crynodeb o Reolau.

144 Dylid ond rhoi amser o'r gwaith i'r cyflogai lle byddai'r cyflogai fel arall yn iach i fynd i'r gwaith. Os nad yw'r cyflogai'n ddigon iach i fynd i'r gwaith, cofnodir yr absenoldeb fel absenoldeb oherwydd salwch.

Ymddeol oherwydd Gwaeledd

145 Gall cyflogai wneud cais i Ymddeol oherwydd Gwaeledd os bydd dirywiad yn ei iechyd yn ei atal rhag cyflawni ei ddyletswyddau a bod cyngor gan Iechyd Galwedigaethol ei fod yn debygol o fodloni'r meini prawf. I gael rhagor o wybodaeth, gweler Canllaw ar Ymddeol oherwydd Gwaeledd i Aelodau Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil.

146 Dylai'r cyflogai siarad â'i reolwr os yw am wneud cais am Ymddeoliad gwirfoddol oherwydd Gwaeledd.

147 Gall Estyn wneud cais am Ymddeoliad gorfodol oherwydd Gwaeledd os yw dirywiad yn iechyd y cyflogai yn ei atal rhag cyflawni ei ddyletswyddau a bod ei gyflogaeth am gael ei therfynu.

148 Gall Estyn fwrw ymlaen ag Ymddeoliad gorfodol oherwydd Gwaeledd pan fydd y cyflogai wedi gwrthod gwneud cais yn wirfoddol, neu os yw'n rhy sâl i wneud hynny, a bod cyngor gan Iechyd Galwedigaethol ei fod yn debygol o fodloni'r meini prawf. Dylid cyfeirio achosion felly at Adnoddau Dynol i gael cyngor.

149 Dylai'r rheolwr ddweud wrth y cyflogai os yw'n bwriad gwneud cais am Ymddeoliad gorfodol oherwydd Gwaeledd. Os dilynwyd yr holl weithdrefnau Rheoli Presenoldeb eraill ac nid yw'r cyflogai yn cytuno i gais am Ymddeoliad gorfodol oherwydd Gwaeledd, yna dylai'r rheolwr ystyried diswyddo'r cyflogai.

Mynd yn ôl i weithio'n rhan-amser ar sail feddygol

150 Mae mynd yn ôl i weithio'n rhan-amser ar sail feddygol (PTMG) yn drefniant ffurfiol i helpu'r cyflogai i fynd yn ôl i'r gwaith yn raddol, ar ôl salwch hir neu ddifrifol gan amlaf. Mae'r cyflogai'n mynd yn ôl i'r gwaith am rywfaint o'i oriau gwaith arferol a chofnodir gweddill yr oriau fel absenoldeb oherwydd salwch. Bydd nifer yr oriau sy'n

[1] Mae clefydau trosglwyddadwy hysbysadwy yn cynnwys: y frech goch, clwy'r pennau, rwbela, llid yr ymennydd, clefyd y llengfilwyr, malaria, SARS, tiwberciwlosis.

cael eu gweithio yn cynyddu dros gyfnod (uchafswm o 8 wythnos fel arfer) nes bod y cyflogai'n ailddechrau â'i batrwm gweithio arferol. Mae rhagor o arweiniad ar gael o'r Canllaw Rheoli Presenoldeb.

151 Bydd y cyfnodau absenoldeb oherwydd salwch y cytunwyd iddynt fel rhan o'r trefniant gweithio'n rhan-amser ar sail feddygol yn destun y rheolau arferol ond ni fyddant yn cyfrif tuag at Drothwy nac unrhyw gamau ffurfiol ar gyfer presenoldeb anfoddhaol. Bydd unrhyw gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch sy'n cael ei gymryd yn ystod yr oriau cytûn pan ddylai'r cyflogai fod yn y gwaith, yn cyfrif tuag at Drothwy.

152 Dylai'r rheolwr sicrhau bod rhannau 3 a 4 o'r Ffurflen Hysbysu ynghylch Absenoldeb oherwydd Salwch yn cael eu llenwi a'i fod yn hysbysu Adnoddau Dynol am y cyfnod gweithio'n rhan-amser ar sail feddygol fel y gellir ei gofnodi.

153 Gall y cyflogai gymryd gwyliau blynyddol tra bydd yn gweithio'n rhan-amser ar sail feddygol. Os bydd y cyflogai'n cymryd gwyliau blynyddol yn ystod cyfnod y cytunwyd y byddai'n absenoldeb oherwydd salwch, bydd yn cyfrif tuag at gyfrifo hawl i dâl salwch.

Hawliau Trydydd Parti

154 Yn unol â Phennod 9 Côd Rheoli'r Gwasanaeth Sifil, dylai cyflogeion gynnwys swm ar gyfer colli cyflog pan fyddant yn hawlio iawndal yn erbyn trydydd parti.

Atodiad A – Cynnal cyfarfod ffurfiol

Mae'r camau canlynol yn berthnasol i'r holl gyfarfodydd ffurfiol a dylid eu dilyn yn ofalus. Mae rhagor o arweiniad ar gael yn Canllaw Rheoli Presenoldeb. Mae unrhyw gamau ychwanegol yn ymwneud â chyfarfod penodol wedi'u nodi yn rhan berthnasol y gweithdrefnau.

Cyn y cyfarfod

Dylai'r rheolwr ysgrifennu at y cyflogai yn ei wahodd i gyfarfod i drafod ei bresenoldeb. Pan fo modd, dylid cynnal cyfarfod wyneb yn wyneb yn ei weithle arferol. Dylai'r llythyr:

- roi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd
- dweud wrth y cyflogai bod disgwyl iddo fynychu'r cyfarfod yn unol â'r hyn a drefnwyd oni bai bod amgylchiadau eithriadol pam na all fynychu; yn yr achos hwn, dylai roi gwybod i'r rheolwr cyn gynted ag y bo modd
- rhoi gwybod i'r cyflogai y bydd rhywun o Adnoddau Dynol yn mynychu i gymryd nodiadau er mwyn cadw cofnod ysgrifenedig o'r cyfarfod
- rhoi gwybod i'r cyflogai bod ganddo'r hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gydag ef yn y cyfarfod
- amgáu copïau o unrhyw ohebiaeth yn ymwneud ag absenoldeb oherwydd salwch y cyflogai y cyfeirir ati yn ystod y cyfarfod; os yw'r cyflogai ar gyfnod o absenoldeb parhaus oherwydd salwch, anfonwch gopi o'r polisi a'r weithdrefn Rheoli Presenoldeb ato

Dylai'r rheolwr hefyd:

- wneud unrhyw addasiadau i'r gweithle sydd eu hangen i alluogi cyflogai ag anabledd i fynychu cyfarfod ffurfiol
- gohirio'r cyfarfod unwaith os nad yw'r cynrychiolydd undeb llafur neu'r cydweithiwr a ddewiswyd yn gallu mynychu; rhaid cynnal y cyfarfod o fewn 5 diwrnod gwaith o'r dyddiad gwreiddiol a drefnwyd; os nad yw hyn yn bosibl, dylai'r rheolwr wneud penderfyniad ynglŷn â'r achos gan ystyried yr holl dystiolaeth sydd ar gael
- adolygu'r wybodaeth sydd ar gael am hanes absenoldeb oherwydd salwch y cyflogai ac ystyried y canlyniadau posibl; gall Adnoddau Dynol roi cymorth/cyngor
- darllen y polisi a'r weithdrefn Rheoli Presenoldeb a gwneud yn siŵr eu bod yn deall y penderfyniadau neu'r camau y bydd angen iddynt eu cymryd ar ôl y cyfarfod

Yn y cyfarfod

Dylai'r rheolwr gymryd y camau canlynol ar gyfer pob cyfarfod:

- sicrhau bod nodiadau o'r cyfarfod yn cael eu cymryd
- hysbysu'r cyflogai am y canlyniadau posibl, gan gynnwys diswyddo/israddio mewn swydd

- rhoi cyfle i'r cyflogai godi unrhyw beth sydd yn ei farn ef yn berthnasol cyn i'r rheolwr wneud penderfyniad am y camau nesaf
- atgoffa'r cyflogai am y cymorth sydd ar gael gan y darparwr Cymorth i Gyflogeion
- dweud wrth y cyflogai am y camau nesaf

Nid yw'r camau canlynol yn berthnasol ar gyfer Cyfarfodydd Apeliadau. Fodd bynnag, dylai'r rheolwr gymryd y camau hyn ar gyfer pob cyfarfod arall:

- adolygu hanes absenoldeb y cyflogai
- esbonio diben y cyfarfod, h.y. i helpu'r cyflogai i fynd yn ôl i lefel foddhaol o bresenoldeb, ei gynorthwyo i fynd yn ôl i'r gwaith i benderfynu p'un a ellir cynnal yr absenoldeb oherwydd salwch
- gofyn i'r cyflogai pa gamau y mae'n eu cymryd i helpu ei hun i fynd yn ôl i lefel foddhaol o bresenoldeb
- archwilio p'un a oes unrhyw addasiadau dros dro i'r gweithle neu addasiadau i'r gweithle a allai alluogi'r cyflogai i gyflawni lefel foddhaol o bresenoldeb neu fynd yn ôl i'r gwaith
- adolygu unrhyw addasiadau i'r gweithle sydd eisoes yn eu lle ar gyfer cyflogeion ag anabledd a gwirio p'un a ydynt yn parhau i fod yn effeithiol neu'n angenrheidiol; dylai'r rheolwr ystyried p'un a oes angen gwneud mwy o addasiadau hefyd i gynorthwyo'r cyflogai
- ystyried p'un a oes angen cyngor ynghylch Iechyd Galwedigaethol i alluogi'r cyflogai i wneud penderfyniad ynglŷn â'r camau nesaf a thrafod hyn gyda'r cyflogai.

Ar ôl y cyfarfod

Dylai'r rheolwr gymryd y camau canlynol ar gyfer yr holl gyfarfodydd:

- ystyried yr holl wybodaeth sydd ar gael a gwneud penderfyniad
- ysgrifennu at y cyflogai o fewn 5 diwrnod gwaith o'r cyfarfod; dylai roi gwybod i'r cyflogai beth yw'r penderfyniad a'r rhesymau drosto; dylai gynnwys cofnod o'r drafodaeth; dylai'r cyflogai lofnodi hwn
- bwrw ymlaen ag unrhyw gamau y cytunwyd arnynt a rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r cyflogai am gynnydd

Nid yw'r camau canlynol yn berthnasol ar gyfer Cyfarfodydd Apeliadau. Fodd bynnag, dylai'r rheolwr gymryd y camau hyn ar gyfer yr holl gyfarfodydd eraill:

- siarad â'r cyflogai am y cyngor a gafwyd ynghylch Iechyd Galwedigaethol; dylai ystyried unrhyw argymhellion a sut y gellir eu rhoi ar waith
- rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i AD am unrhyw gamau i sicrhau bod cofnod absenoldeb oherwydd salwch y cyflogai yn cael ei ddiweddaru ar y system AD (Tensor).

Atodiad B – Rhestr wirio ar gyfer cyfeirio achos at Reolwr Penderfyniadau

Dylai'r rheolwr roi'r wybodaeth berthnasol i'r Rheolwr Penderfyniadau er mwyn iddo allu gwneud penderfyniad. Dylai hyn fel arfer gynnwys:

- y rhesymau pam na all y busnes gynnal yr absenoldeb oherwydd salwch mwyach
- crynodeb ysgrifenedig o'r achos hyd yn hyn, gan gynnwys yr holl gamau a gymerwyd hyd yn hyn, copïau o unrhyw lythyrau a gyflwynwyd a nodiadau o'r holl drafodaethau gyda'r cyflogai yn ymwneud â'i absenoldeb oherwydd salwch
- copi o'r holl gyngor ynghylch Iechyd Galwedigaethol, gan gynnwys cyngor a gyflwynwyd yn y 3 mis diwethaf, neu fanylion ynghylch pryd y gofynnwyd am ganiatâd am gyfeiriad Iechyd Galwedigaethol a phryd y'i gwrthodwyd
- gwybodaeth am unrhyw addasiadau i'r gweithle sydd wedi cael eu hystyried a'u gwneud; os nad yw'r rhain wedi cael eu gwneud, dylai'r rheolwr gynnwys esboniad o'r rhesymau
- copi o Asesiad Risg Straen os yw'n briodol
- copi o'r cynllun Mynd yn ôl i'r Gwaith lle bo'n briodol
- cofnodion absenoldeb oherwydd salwch y cyflogai am y ddwy flynedd ddiwethaf o leiaf
- unrhyw gyngor a gafwyd gan AD
- copi o ddisgrifiad swydd y cyflogai
- thystiolaeth fod Ymddeoliad oherwydd Gwaeledd wedi cael ei ystyried