



**Polisi Rheoli  
Presenoldeb yn y Gwaith  
GIG Cymru**

01

**Polisi Rheoli  
Presenoldeb yn y  
Gwaith GIG Cymru**

02

**Gweithdrefn  
Hysbysu ac Ardystio**

03

**Gweithdrefn Rheoli  
Absenoldebau  
Salwch Tymor Byr  
Rheolaidd**

04

**Gweithdrefn Rheoli  
Absenoldeb Salwch  
Tymor Hir**

05

**Gweithdrefn Iechyd  
Galwedigaethol**

06

**Gweithdrefn  
Dychwelyd mi'r  
Gwaith**

07

**Gweithdrefn  
Dychwelyd i'r  
Gwaith yn Raddol ac  
Adleoli Dros Dro**

08

**Gweithdrefn  
Addasiadau  
Rhesymol / Wedi'u  
Teilwra**

09

**Safonau Gofynnol**

01

## **Polisi Rheoli presenoldeb yn y Gwaith GIG Cymru**

**Cymeradwywyd gan:** Pwyllgor Busnes Fforwm Partneriaeth Cymru

**Dyddiad Cyhoeddi:** Hydref 2018

**Dyddiad y daw i rym:** Hydref 2018

**Dyddiad Adolygu:** 2021 (Gwerthusiad chwarterol)



## CONTENTS

	PAGE	
1.0	Egwyddorion Craidd GIG Cymru	5
2.0	Nodau, Amcanion a Dull y Polisi	6
2.1	Nodau'r Polisi	6
2.2	Amcanion y Polisi	6
2.3	Dull y Polisi – Cynorthwyo Iechyd a Lles Gweithwyr yn y Gweithle	6
2.3.1	Lles Corfforol	7
2.3.2	Lles Meddyliol a Seicolegol	7
2.3.3	Lles Amgylcheddol a Chymdeithasol	8
2.3.4	Lles Ariannol	8
3.0	Cwmpas, Cyfrifoldebau a Diffiniadau'r Polisi	8
3.1	Cwmpas	8
3.2	Cyfrifoldeb	8
3.2.1	Cyfrifoldebau'r Rheolwr	9
3.2.2	Cyfrifoldebau'r Gweithiwr	9
3.2.3	Cyfrifoldebau'r Undeb Llafur	9
4.0	Diffiniadau a Fframwaith y Polisi	10
4.1	Absenoldebau Salwch Tymor Byr	10
4.2	Absenoldebau Salwch Tymor Hir	10
4.3	Salwch neu Gyflwr Angheuol	10
4.4	Absenoldeb Salwch a Gynllunnir	10
4.5	Diwrnod o Salwch	10
4.6	Blwyddyn Dreigl	10
4.7	Addasiadau wedi'u Teilwra	10
4.8	Addasiadau Rhesymol	10
4.9	Absenoldeb sy'n Gysylltiedig â Gwaith	11
4.10	Salwch sy'n Gysylltiedig â Beichiogrwydd	11
4.11	Rhoi Gwybod am Absenoldeb Salwch	11
4.12	Cyfathrebu a Chadw mewn Cysylltiad	11
4.13	Hawl i Dâl Salwch	12
4.14	Apwyntiadau Meddygol	12
4.15	Iechyd Galwedigaethol	13
4.16	Hawl i gael eich Hebrwng	13
5.0	Gweithdrefnau	13
	• Hysbysu ac Ardystio Absenoldeb Salwch	15
	• Rheoli Absenoldebau Salwch Tymor Byr Rheolaidd	22
	• Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor Hir	30
	• Iechyd Galwedigaethol	39
	• Dychwelyd i'r Gwaith	43
	• Dychwelyd yn Raddol ac Adleoli Dros Dro	47
	• Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra	58
	• Canllaw ar gydraddoldeb i gefnogi defnyddio disgrisiwn (i'w ddatblygu)	
6.0	Ymddeol yn Gynnar oherwydd Salwch	13
7.0	Help a Chyngor	14
8.0	Adolygiad o'r Polisi	14

# 1 Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith GIG Cymru

## 1.0 Egwyddorion Craidd GIG Cymru:

- **Rydym yn rhoi cleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau yn gyntaf:** Rydym yn gweithio gyda'r cyhoedd a chleifion/defnyddwyr gwasanaethau trwy gyd-gynhyrchu, gan wneud yr hyn sy'n angenrheidiol, dim mwy, dim llai, a cheisio osgoi niwed. Rydym yn onest, yn agored, yn empathig ac yn drugarog. Rydym yn sicrhau ansawdd a diogelwch o flaen popeth arall trwy ddarparu'r gofal gorau bob amser.
- **Rydym yn ymdrechu i wella ein gofal:** Rydym yn gofalu am y rhai sydd â'r anghenion iechyd mwyaf yn gyntaf, gan ddefnyddio ein holl sgiliau ac adnoddau yn effeithiol, a cheisio sicrhau'n gyson bod y gofal a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu yn cyd-fynd ag anghenion defnyddwyr. Rydym yn integreiddio gwelliant yn ein gwaith bob dydd, trwy fod yn agored i newid yn ein holl waith, sydd hefyd yn lleihau niwed a gwastraff.
- **Rydym yn canolbwyntio ar les ac atal:** Rydym yn ymdrechu i wella iechyd a dileu anghydraddoldeb trwy gydweithio gyda phobl Cymru i sicrhau eu lles heddiw ac yn y blynyddoedd a'r cenedlaethau sydd i ddod.
- **Rydym yn myfyrio ar ein profiadau ac yn dysgu:** Rydym yn buddsoddi yn ein dysgu a'n datblygu. Rydym yn gwneud penderfyniadau sydd o fudd i gleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau trwy ddefnyddio'r offer, systemau ac amgylcheddau sy'n ein galluogi i weithio'n gymwys, yn ddiogel ac yn effeithiol. Rydym yn mynd ati i arloesi, addasu a gostwng amrywiadau amhriodol gan fod yn ystyriol o'r sail dystiolaeth briodol i'n harwain.
- **Rydym yn gweithio mewn partneriaeth ac fel tîm:** Rydym yn gweithio gydag unigolion, gan gynnwys cleifion, cydweithwyr a

sefydliadau eraill; yn ymfalchïo ym mhopeth rydym yn ei wneud, gan werthfawrogi a pharchu ein gilydd, a bod yn onest ac yn agored a gwrando ar gyfraniad pobl eraill. Ein nod yw datrys anghytundebau yn effeithiol ac yn brydlon, ac mae gennym bolisi dim goddefgarwch o ran bwlio neu erlid unrhyw glaf, defnyddiwr gwasanaethau neu aelod staff.

- **Rydym yn gwerthfawrogi pawb sy'n gweithio i'r GIG:** Rydym yn cefnogi'n holl gydweithwyr i wneud y swyddi maen nhw wedi cytuno eu gwneud. Byddwn yn gofyn yn rheolaidd beth y mae arnynt ei angen i wneud eu gwaith yn well ac yn ceisio darparu'r cyfleusterau y mae arnynt eu hangen i lwyddo wrth roi gofal. Byddwn yn gwrando ar ein cydweithwyr ac yn gweithredu ar eu hadborth a'u pryderon.

Datblygwyd y rhain i helpu a chefnogi gweithwyr sy'n gweithio yn GIG Cymru.

Yr hyn sydd wrth wraidd GIG Cymru yw pobl, gweithio gyda phobl, i ofalu am bobl. Mae'r Egwyddorion Craidd hyn yn disgrifio sut gallwn weithio gyda'n gilydd i sicrhau bod yr hyn rydym yn ei wneud a sut rydym yn ei wneud yn cael ei ategu gan ymdeimlad cyffredin o bwmpas y mae pob un ohonom yn ei rannu a'i ddeall.

Mae'r GIG dan bwysau parhaol i gyflenwi mwy o wasanaethau, gyda chanlyniadau gwell a chynnal a gwella ansawdd mewn cyfnod o heriau ariannol sylweddol, disgwyliadau uchel gan y cyhoedd a gyda phoblogaeth sy'n heneiddio ac yn profi lefelau uwch o gyflyrau cronig.



Datblygwyd yr egwyddorion hyn i helpu i fynd i'r afael â rhywfaint o'r pwysau a brofir gan weithwyr wrth ymateb i'r gofynion hyn. Byddant yn rhoi cydbwysedd i'r ffordd rydym yn cydweithio er mwyn i ni ddibynnu llai ar y broses ac yn cael ein cynorthwyo i wneud y peth iawn trwy gael ein llywio gan yr egwyddorion hyn wrth roi polisiâu a gweithdrefnau ar waith yn y gweithlu.

Fel pobl sy'n gweithio yn y gwasanaeth iechyd, byddwn yn eu defnyddio i'n helpu i wneud ein gwaith gydag ymrwymiad ymroddedig parhaus i'r rhai sy'n defnyddio ein gwasanaethau, mewn cyfnodau o newid cyson.

Mae'r Egwyddorion yn rhan o ymrwymiad parhaus i gryfhau gwerthoedd cenedlaethol a lleol a fframweithiau ymddygiad sydd eisoes wedi'u sefydlu ledled Byrddau Iechyd ac Ymddiriedolaethau.

Maent wedi'u datblygu mewn partneriaeth ag Undebau Llafur, cyflogwyr a gweithwyr.

Defnyddir yr Egwyddorion i greu dull mwy syml a chyson o ran rheoli materion yn ymwneud â chyflogaeth yn y gweithle.

Rhaid gweithredu'r Polisi hwn a'i Weithdrefnau yn gyfartal a gyda digon o hyblygrwydd i sicrhau nad yw Egwyddorion Craidd GIG Cymru'n cael eu peryglu. Disgwylir i reolwyr ddefnyddio eu \*disgresiwn wrth roi'r polisi hwn ar waith i hyrwyddo a blaenoriaethu gwerthoedd ac ymddygiad:

## 2.0 Nodau, Amcanion a Dull y Polisi

### 2.1 Nodau'r Polisi

Nodau'r polisi yw:

- sicrhau bod gweithwyr yn cael eu trin yn unol â'u hamgylchiadau a'u hanghenion
- amlinellu'r gofynion ar weithwyr o ran

presenoldeb cyson ac effeithiol yn y gwaith i sicrhau parhad y ddarpariaeth gwasanaethau

- nodi cyfrifoldebau'r gweithwyr a'r rheolwyr yn glir
- sicrhau bod gweithwyr ag anabledd yn cael eu trin yn deg a sicrhau y bodlonir y rhwymedigaethau o ran Deddf Cydraddoldeb 2010
- cadw at yr Agenda ar gyfer Newid a thelerau gwasanaeth Meddygol a Deintyddol wrth reoli presenoldeb yn y gwaith
- cydnabod hawl gweithiwr i gymryd absenoldeb salwch a thâl, pan nad ydynt yn gallu gweithio oherwydd salwch neu anaf
- sicrhau bod rheolwyr yn cynorthwyo gweithwyr pan na fyddant yn gallu gweithio oherwydd salwch.

### 2.2 Amcanion y Polisi

Amcanion y polisi yw:

- cynorthwyo iechyd a lles gweithwyr yn y gweithle
- cefnogi gweithwyr i ddychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch mor ddiogel â phosibl a chyn gynted â phosibl
- helpu gweithwyr i gynnal eu presenoldeb yn y gwaith.

### 2.3 Dull y Polisi – Cynorthwyo Iechyd a Lles Gweithwyr yn y Gweithle

Mae profiad cyson dda yn y gwaith yn cael ei gydnabod fel canlyniad iechyd cadarnhaol: gall gwaith da fod o fudd gwirioneddol i'ch iechyd. Fodd bynnag, mae arbenigwyr yn ystyried bod profiad negyddol o waith ar y cyfan yn cael effaith fwy sylweddol ar iechyd na bod yn ddi-waith. Rydym yn cydnabod mai ein gweithwyr yw ein ased fwyaf a'u bod yn hanfodol i gynaliadwyedd ein sefydliad, a'n nod yw darparu'r safonau gofal clinigol uchaf posibl i bobl Cymru.

Mae gweithlu GIG Cymru'n heneiddio, ac mae cydberthynas gydnabyddedig rhwng oedran y gweithlu ac absenoldeb salwch. Bydd angen gynyddol i gadw gweithwyr hŷn ac, felly, mae angen ffordd effeithiol arnom o reoli absenoldeb salwch gan gynorthwyo iechyd a lles ein gweithwyr, sy'n flaenoriaeth i'r GIG yn genedlaethol.

Mae iechyd a lles yn cwmpasu sawl ffactor, gan gynnwys ffactorau corfforol, cymdeithasol, economaidd ac amgylcheddol. Os oes unrhyw un o'r rhain yn anghybwys, gall hyn gael effaith negyddol ar les.

Mae gan bob swydd bwysau, gofynion a heriau penodol, a gallant fod yn ysgogol ac yn foddhaus. Fodd bynnag, mae unigolion yn ymateb mewn sawl gwahanol ffordd i amgylchiadau'n ymwneud â gwaith ac yn bersonol. Gall y pwysau hwn arwain at sefyllfa negyddol, sy'n effeithio ar les. Mae GIG Cymru'n ymrwmo i gyflwyno strategaethau sy'n cefnogi gwella iechyd a lles yn y gweithle, gan gynnwys ymyriadau cynnar sy'n cynorthwyo gweithwyr i fod yn llesol ac yn iach.

Mae'r Bwrdd Rhaglen Iechyd a Lles Cenedlaethol, mewn cydweithrediad ag undebau llafur, wedi lansio cynhyrchion iechyd a lles newydd i helpu gweithwyr a rheolwyr. Mae'r rhain yn eu cyfeirio at wybodaeth ac adnoddau i'w helpu i wneud dewisiadau o ran eu hiechyd a'u lles eu hunain, ac iechyd a lles pobl eraill:

[Mae ein lles yn bwysig](#)  
[Materion Lles i Reolwyr](#)

Mae GIG yn ymrwmo i wella'r trefniadau ar gyfer staff sy'n dychwelyd i'r gwaith ar ôl salwch, gan gynnwys ystyried rhoi mynediad cyflym ac atgyfeirio cynnar i staff i wasanaethau allweddol penodol; ac rydym wrthi'n gweithio i symud hyn ymlaen ar gyfer gwasanaethau iechyd meddwl a chyhyrsgerberbydol.

### 2.3.1 Lles Corfforol

Nid absenoldeb clefyd yn unig yw cyflwr o les corfforol. Mae'n cynnwys dewisiadau ymddygiad yn eich ffordd o fyw i sicrhau eich bod yn iach, osgoi clefydau a chyflyrau y gellir eu hatal a byw mewn cyflwr cytbwys yn eich corff, eich meddwl a'ch ysbryd. Gall hybu iechyd a lles corfforol da ymysg gweithwyr leihau eu lefelau salwch, rhoi mwy o egni iddynt, a rhoi hwb i lefelau canolbwytio.

Dylai rheolwyr annog gweithwyr i wneud ymarfer corff, cymryd egwyllion i orffwys, bwyta prydau'n rheolaidd, yfed digon o hylifau trwy gydol y sifft, a chael cyfleoedd i leddfu straen trwy siarad â chydweithwyr.

### 2.3.2 Lles Meddyliol a Seicolegol

Yn GIG Cymru, gellir priodoli 27% o absenoldebau salwch i straen, gorbryder a chyflyrau seicolegol. Mae angen i reolwyr fod yn ymwybodol o'r elfennau allweddol canlynol yn yr amgylchedd gwaith, i leihau ffactorau sy'n achosi straen yn y gweithle lle bo'n bosibl, a sicrhau bod cymhorthion priodol ar waith:

- ansawdd a thegwch perthnasoedd yn y gweithle
- cyflwyno polisiâu sefydliadol y gwyddwn eu bod yn cynorthwyo iechyd a lles
- y ffordd y caiff swyddi eu dylunio a chaiff gwaith ei ddyrannu
- ansawdd ac iechyd y tîm a sut mae'n gweithredu
- ansawdd cymorth cymdeithasol ac a yw hwn ar gael
- a oes gwybodaeth am y gofynion seicogymdeithasol yn y gweithle ar gael, gan gynnwys yr amrywiaeth o bethau cyffredin sy'n peri straen
- dilyn argymhellion ynghylch sut i gefnogi gweithwyr yn dilyn profiadau a digwyddiadau anarferol o heriol
- cynorthwyo gweithwyr sydd dan straen oherwydd y broses cyswllt gweithwyr, hynny yw, disgyblu, gallu, cwynion, gwaharddiad dros dro



- mynediad i gymorth arbenigol fel yr hyn a gynigir gan y Gweithlu, y Gwasanaeth Lles i Weithwyr ac Iechyd Galwedigaethol.

Gallwch weld rhagor o fanylion am yr agweddau hyn ym \*Mholisi Iechyd a Lles Gweithwyr

### 2.3.3 Lles Amgylcheddol a Chymdeithasol

Mae

yn cydnabod efallai y bydd adegau pan fydd angen cymorth ychwanegol ar weithwyr yn y gweithle i gynnal amgylchedd gwaith diogel. Gall Iechyd Galwedigaethol/yr adran Iechyd a Diogelwch roi cyngor ar reoli risgiau'n ymwneud ag iechyd, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â chanllawiau'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch, yn ymwneud â'r canlynol:

- Beichiogrwydd
- Cyfarpar Arddangos Sgrin/ Cyfrifiadur
- Codi a chario
- Ar ôl diagnosis o anaf a/neu gyflwr iechyd sy'n berthnasol i'r gwaith

Hefyd, efallai y bydd angen rhagor o gymorth ar weithwyr ar ffurf amser i ffwrdd o'r gweithle i ymateb i bwysau eraill e.e. rhai sy'n codi yn sgil cyfrifoldebau gofalu, lle gall fod angen absenoldeb o ychydig oriau i ddatrys problem. Nid absenoldeb salwch yw hwn, a dylai gweithwyr a rheolwyr fod yn onest wrth gategoreiddio absenoldeb nad yw'n cael ei achosi gan salwch.

Mae protocol 'Benthyg Absenoldeb' yn cael ei ddatblygu fel dull ychwanegol o gefnogi gweithwyr pan na fyddant yn gallu defnyddio trefniadau eraill fel gwyliau blynyddol, prynu gwyliau blynyddol ychwanegol, absenoldeb arbennig, gweithio hyblyg ayyb.

### 2.3.4 Lles Ariannol

Mae

yn deall pwysigrwydd effaith pryderon ariannol ar iechyd meddyliol a chorfforol gweithwyr, ac mae hefyd yn cydnabod bod gennym ni, fel darparwyr incwm, rôl hanfodol ym mywyd ariannol ein gweithwyr.

Gall straen a achoswyd gan ddyled, lefelau tâl neu ddiffyg ymwybyddiaeth ariannol effeithio ar berfformiad gweithwyr mewn ffordd negyddol.

Gall cyflogwyr chwarae rôl bwysig wrth fynd i'r afael â'r her hon. Gall rheolwyr gyfeirio pobl at gyngor ariannol trwy un o'r adnoddau canlynol, os ydynt ar gael yn y sefydliad, os byddant yn dod i wybod am ofid ariannol: (ychwanegu manylion cyswllt)

- Mae ein lles yn bwysig
- Adran y Gyflogres/Pensiynau PCGC
- Undebau Credyd
- Cyngor ar Bopeth
- [Gwasanaeth Cynghori Ariannol](#) – cyngor diduedd rhad ac am ddim am arian, a sefydlwyd gan y llywodraeth
- Undebau llafur.

### 3.0 Cwmpas, Cyfrifoldebau a Diffiniadau Polisi

#### 3.1 Cwmpas

Mae'r polisi hwn a'i weithdrefnau cyfarwyddiadol yn berthnasol i bawb a gyflogir yn sefydliadau GIG Cymru.

#### 3.2 Cyfrifoldeb

Ystyrir bod cynnal iechyd a lles yn gyfrifoldeb a rennir rhwng y gweithiwr a'r sefydliad.

#### 3.2.1 Cyfrifoldebau'r Rheolwr

a) Y rheolwyr sydd yn bennaf gyfrifol am reoli presenoldeb. Y rhesymeg ar gyfer y dull hwn yw y dylai ein rheolwyr "adnabod eu gweithwyr" a bod yn gyfarwydd â materion yn ymwneud â phroffil presenoldeb ac anghenion eu gweithwyr.

b) \*Gan fod y rheolwr yn "adnabod ei weithiwr", gall benderfynu, wrth adolygu iechyd a lles y gweithiwr ar ôl absenoldeb salwch, a fydd yn ystyried p'un a yw'r gweithiwr yn gwneud cynnydd drwy'r weithdrefn. Bydd y penderfyniad yn cael ei bennu a'r rhesymeg yn cael ei gofnodi fel rhan o'r cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith/ffurfiol/anffurfiol.

c) Mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod gweithwyr yn ymwybodol o'r mathau amrywiol o gymorth iechyd a lles sydd ar gael iddyn nhw yn y gweithle a thu hwnt iddo. Hefyd, dylai'r rheolwyr roi gwybod i weithwyr y gall fod cymorth neu gyngor ar gael trwy gynrychiolwyr undebau llafur os oes angen.

ch) Rhaid i reolwyr ystyried cyfleoedd i alluogi gweithwyr i ddychwelyd i'r gwaith yn ddiogel a chyn gynted â phosibl, trwy ddulliau cefnogol fel [Dychwelyd yn Raddol](#) ac [Adleoli Dros Dro](#) / ac [Addasiadau Rhesymol / Addasiadau Wedi'u Teilwra](#).

d) Mae rheolwyr yn gyfrifol am greu amgylchedd sy'n ffafriol i iechyd a lles, a lle disgwylir cofnod salwch isel a phresenoldeb rheolaidd yn y gwaith.

dd) Mae'r rheolwr yn gyfrifol am fynd i'r afael ag absenoldebau salwch gweithwyr a'u rheoli yn unol â'r polisi hwn, a Gweithdrefnau cyfarwyddiadol cysylltiedig.

#### 3.2.2 Cyfrifoldebau Gweithwyr

a) Mae'r gweithwyr yn gyfrifol am eu hiechyd a'u lles eu hunain.

b) Dylai gweithwyr fanteisio ar bob cyfle rhesymol i wella a diogelu eu hiechyd a'u lles eu hunain

c) Dylai gweithwyr ofyn am gyngor a thriniaeth feddygol cyn gynted â phosibl i ddiogelu eu hiechyd a'u lles eu hunain.

ch) Mae cyfrifoldeb ar weithwyr i fynychu apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol a chyfarfodydd absenoldebau salwch pan ofynnir iddyn nhw wneud hynny.

d) Gall gweithwyr gyfeirio eu hunain at wasanaethau os ydynt ar gael, hynny yw, Iechyd Galwedigaethol, Ffisiotherapi, Lles Gweithwyr, os byddai hyn o fudd i'w hiechyd a'u lles eu hunain.

dd) Mae gweithwyr yn gyfrifol am gadw mewn cysylltiad yn rheolaidd â'u rheolwr pan fyddant yn sâl.

e) Rhaid i weithwyr ystyried a ellir gwneud unrhyw addasiadau rhesymol/wedi'u teilwra a allai eu helpu i aros yn y gwaith neu ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl.

f) Mae cyfrifoldeb ar weithwyr i fod yn bresennol yn y gwaith cymaint â phosibl yn unol â'u contract cyflogaeth.

ff) Mae dyletswydd ar weithwyr i ofalu am eu cydweithwyr a'u cynorthwyo i wneud y swyddi y maen nhw wedi cytuno eu gwneud.

### 3.2.3 Rôl y Cynrychiolwr Undeb Llafur

Rôl cynrychiolwr undebau llafur yw:

a) Cynorthwyo'r aelod unigol a'i sefydliad i leihau absenoldebau a achoswyd gan salwch cymaint â phosibl.

b) Darparu cyngor i'w haelodau ar yr holl agweddau ar y polisi.

c) Sicrhau bod cynrychiolwr undeb llafur priodol ar gael ar bob lefel o'r weithdrefn os yw eu aelod yn dymuno cael cwmni a sicrhau y cynhelir cyfarfodydd yn brydlon.

ch) Cydweithio'n agos gyda rheolwyr a grwpiau eraill i roi'r polisi ar waith ar lefel sefydliadol, gan gynnwys bod



yn ymwybodol o'r holl ddeddfwriaeth berthnasol.

d) Cynnal eu cymhwysedd wrth roi'r polisi ar waith ac wrth gynorthwyo ei aelod yn ystod ei absenoldeb salwch.

dd) Gweithio gyda'i aelod unigol, y rheolwr ac Iechyd Galwedigaethol er mwyn hwyluso'r broses dychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl ar ôl cyfnod o salwch.

Mae'r [Safonau Gofynnol](#) ar gyfer y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith yn amlinellu cyfrifoldebau eraill.

#### 4.0 Diffiniadau a Fframwaith Polisi

##### 4.1 Absenoldeb Salwch Tymor Byr

- cael ei ystyried fel unrhyw gyfnod sy'n para am lai na 28 diwrnod calendr.

##### 4.2 Absenoldeb Salwch Tymor Hir

- yn cael ei ystyried fel unrhyw gyfnod parhaus o 28 diwrnod calendr neu hwy.

##### 4.3 Salwch neu Gyflwr Angheuol

- dyma afiechyd na ellir ei wella neu ei drin yn ddigonol, a cheir disgwyliad rhesymol y bydd y gweithiwr yn marw yn gymharol fuan.

Dylid rhoi cymorth i weithwyr â salwch angheuol yn unol â siarter 'Dying to work' TUC Cymru.

Os rhoddir diagnosis o salwch neu gyflwr angheuol i weithiwr, bydd y ddeddfwriaeth Gydraddoldeb yn berthnasol iddyn nhw. Adroddir ar y ffigyrau absenoldeb ar gyfer gweithwyr â salwch neu gyflwr angheuol ar wahân, er y byddant yn rhan o'r ffigyrau salwch cyffredinol, hefyd.

##### 4.4 Absenoldeb Salwch a Gynllunnir

- dyma gyflwr iechyd y mae angen llawdriniaeth neu raglen driniaeth arno, y mae ganddo gyfnod neu hyd gwella disgwyliedig cydnabyddedig.

**4.5 Diwrnod Salwch** – dyma pryd bydd gweithiwr yn sâl ac nid yw wedi gallu cwblhau ei oriau gwaith dyddiol / shift. Os yw gweithiwr wedi gweithio dros hanner ei oriau gwaith dyddiol / shift, ond nid yw'n gallu cwblhau'r diwrnod / shift, ni fydd y diwrnod hwn yn cyfri fel diwrnod salwch mewn perthynas â thâl salwch. Fodd bynnag, rhaid iddo gael ei gofnodi fel rhan o'r Cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith a gellir cofio amdano wrth ystyried unrhyw batrwm salwch cronol.

**4.6 Blwyddyn Dreigl** – os bydd achos o salwch yn codi, dylai'r rheolwr gymryd golwg ar y cyfnod deuddeg mis a ddaeth cyn diwrnod cyntaf yr absenoldeb penodol hwnnw.

**4.7 Addasiadau wedi'u Teilwra** - dyma newidiadau a all gynorthwyo iechyd a lles y gweithiwr er mwyn aros yn y gwaith neu ddychwelyd yno cyn gynted â phosibl. Gallai hyn gynnwys dychwelyd i'r gwaith yn raddol, newid amseroedd dechrau neu orffen am gyfnod byr, newid rhai dyletswyddau, adleoli dros dro. Mae rhagor o fanylion ar gael yn y [Weithdrefn Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#).

##### 4.8 Addasiadau Rhesymol

Yn ôl y gyfraith, mae dyletswydd ar gyflogwyr i wneud addasiadau rhesymol er mwyn sicrhau nad yw gweithwyr ag anableddau, neu amhariadau iechyd corfforol neu feddyliol, dan anfantais sylweddol wrth gyflawni eu swyddi.

Byddai hyn hefyd yn berthnasol i ymgeiswyr swyddi ar ddechrau'r cylch cyflogi.

Mae rhagor o fanylion ar gael yn y [Weithdrefn Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#).

##### 4.9 Absenoldeb sy'n Gysylltiedig â'r Gwaith

- pan fydd o leiaf un o'r absenoldebau'n gysylltiedig ag:

- anaf, digwyddiad neu ddamwain ddiwydiannol yn y gwaith (gan gynnwys

niwed seicolegol), y rhoddwyd gwybod i'r rheolwr amdano mor agos at y digwyddiad ag sy'n ymarferol, a lle cwblhawyd adroddiad ar y digwyddiad

- neu gyflwr difrifol a gafwyd yn y gwaith ac y rhoddwyd gwybod amdano i'r rheolwr
- Dolur Rhydd a Chwydu neu haint tebyg, y mae'r adran Iechyd Galwedigaethol neu Reoli Heintiau yn ystyried ei fod yn gysylltiedig ag achos yn yr amgylchedd gwaith. Mae rhagor o wybodateh ar gael yn y [Weithdrefn Hysbysu ac Ardystio](#).

Fel arfer, dylid diystyru'r cyfnodau absenoldeb hyn wrth ystyried camau pellach dan y weithdrefn ar gyfer rheoli absenoldebau salwch tymor byr sy'n codi'n aml.

Efallai y gellir ystyried eich gweithdrefn lwfans anafiadau lleol ar y cyd â'r uchod.

##### 4.10 Salwch sy'n Gysylltiedig â Beichiogrwydd

Os mai beichiogrwydd yw'r rheswm am y salwch, ni fydd absenoldeb salwch yn cyfrif tuag at adolygu rheoli absenoldeb salwch.

Fodd bynnag, bydd unrhyw salwch o'r fath yn cael ei reoli yn unol â'r polisi hwn er mwyn hwyluso'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl gydag unrhyw gymorth neu addasiadau i ddyletswyddau yn ystod y beichiogrwydd.

Yn ôl yr angen, dan Reoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, dylid cynnal asesiadau risg ysgrifenedig yn rheolaidd trwy gydol y beichiogrwydd. Gellir cael arweiniad trwy bolisi mamolaeth y sefydliad, a thrwy gyhoeddiadau'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ar [Famau Newydd a Darpar Famau yn y Gwaith](#). Efallai y bydd angen atgyfeirio i'r gwasanaeth iechyd galwedigaethol i gael cyngor a chymorth meddygol.

Os bydd gweithiwr yn absennol oherwydd salwch sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd

yn ystod y bedwaredd wythnos cyn yr wythnos eni ddisgwylidig, neu ar ôl hynny, bydd ei absenoldeb mamolaeth arferol yn dechrau ar y diwrnod ar ôl diwrnod cyflawn cyntaf yr absenoldeb salwch.

Os bydd gweithiwr beichiog yn dioddef o salwch nad yw'n gysylltiedig â beichiogrwydd, bydd yr absenoldebau hyn yn cyfrif tuag at reoli absenoldeb salwch fel arfer.

##### 4.11 Rhoi Gwybod am Absenoldeb Salwch

Ar y diwrnod cyntaf nad yw'r gweithiwr yn gallu bod yn bresennol yn y gwaith oherwydd salwch, ei gyfrifoldeb ef/hi yw rhoi gwybod am ei absenoldeb salwch dros y ffôn (neu ar ffôn testun i weithwyr â nam ar eu clyw) i'w reolwr neu ddirprwy penodedig (yn unol â'i weithdrefn leol) yn syth pan fydd yn gwybod na fydd yn gallu mynd i'r gwaith. Mae rhoi gwybod yn gynnar yn bwysicach fyth pan mae angen canfod rhywun i wneud ei gwaith drosto. Fel arfer, mae hyn yn golygu dim hwyrach nag amser dechrau eich dyletswyddau. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Hysbysu ac Ardystio](#).

##### 4.12 Cyfathrebu a Chadw mewn Cysylltiad

Bydd

yn sicrhau bod:

- modd i bob aelod o'r sefydliad gael mynediad at y polisi hwn yn hawdd
- gweithwyr yn cael gwybod am yr holl newidiadau i'r polisi hwn.

Rhaid i'r gweithiwr a'i reolwr gyfathrebu'n rheolaidd i drafod ei gynnydd yn ystod yr absenoldeb salwch er mwyn sicrhau y gellir canfod unrhyw gymorth ychwanegol angenrheidiol a/neu gyngor arbenigol, a allai ei helpu i ddychwelyd i'r gwaith. Cytunir ar amllder y cyswllt ar y cyd ar ddechrau'r absenoldeb, a bydd yn dibynnu ar hyd tebygol yr absenoldeb.

- Rhaid i weithwyr roi gwybod i'w rheolwr ar y diwrnod cyntaf y maent yn ystyried eu bod yn rhy sâl i weithio, p'un a ydyn nhw i fod i



weithio ar y diwrnod hwnnw ai peidio. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Dychwelyd i'r Gwaith](#).

Mae'r Gweithdrefnau cyfarwyddiadol canlynol yn rhoi manylion ynghylch cadw mewn cysylltiad:-

- [Gweithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor Hir](#)
- [Atodiad Gweithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor Byr](#)

#### 4.13 Hawl i Dâl Salwch

Dan ddarpariaethau'r polisi hwn, efallai y bydd hawl i dderbyn tâl salwch galwedigaethol. Mae hyn yn cael ei amlinellu ym mhrif delerau ac amodau gwasanaethau a ddsbarthir i'r holl weithwyr pan fydd eu cyflogaeth yn dechrau. Nid yw hyn yn caniatáu yn awtomatig i weithwyr barhau i gael eu cyflogi gan y sefydliad nes y defnyddir yr holl dâl salwch galwedigaethol.

Fel arfer, nid yw tâl salwch yn daladwy ar gyfer absenoldeb oherwydd anaf a achoswyd wrth gymryd rhan mewn chwaraeon fel proffesiwn, neu lle profir esgeulustod cyfrannol, yn unol â Llawlyfr Telerau ac Amodau'r GIG.

#### 4.14 Apwyntiadau Meddygol

Mae

yn cydnabod y bydd angen i weithwyr ymweld â'r deintydd, meddyg teulu neu weithiwr iechyd proffesiynol arall o bryd i'w gilydd, neu efallai y bydd angen iddynt fynd i ysbyty neu glinig ar gyfer archwiliad a/neu driniaeth. Lle mae'n bosibl gwneud hynny, rhaid i weithwyr (amser llawn a rhan-amser) ymdrechu i drefnu apwyntiadau o'r fath ar adeg pan nad ydyn nhw'n gweithio neu, os nad yw hyn yn bosibl, mor agos â phosibl at ddechrau neu ddiwedd y cyfnod gweithio er mwyn lleihau'r absenoldeb o'r gwaith

a'r amhariad ar y gwasanaeth. Ni ddylid gwrthod caniatáu i weithwyr fynychu apwyntiad a drefnwyd o flaen llaw os rhoddwyd rhybudd rhesymol.

Rhaid i'r rheolwr gadw cofnod o unrhyw apwyntiadau o'r fath a rhaid gofyn i weld cadarnhad dogfennol o'r apwyntiad os bydd ar gael.

Os bydd angen i weithwyr fynychu apwyntiadau rheolaidd (gyda meddyg teulu, deintydd, profion gwaed neu archwiliad ysbyty) yn ystod oriau gwaith, bydd angen iddynt weithio'r amser hwnnw yn ôl cyn gynted â phosibl. Rhaid i weithwyr drafod a chytuno â'u rheolwr sut gellir cyflawni hyn. Mae'r canlynol yn opsiynau y gellir cytuno iddynt:

- cyrraedd yn gynt neu adael yn hwyrach ar ddiwrnod yr apwyntiad
- gweithio mwy o oriau dros dro am gyfnod byr
- gwyliau di-dâl
- gwyliau blynyddol
- amser yn ei le
- unrhyw drefniadau eraill a gytunir â'r rheolwr.

Os bydd apwyntiad meddygol yn cynnwys triniaeth sy'n arwain at wneud y gweithiwr yn rhy sâl i weithio wedi hynny, cofnodir y cyfnod absenoldeb fel absenoldeb salwch.

Os bydd apwyntiadau o'r fath yn rhan o raglen driniaeth barhaus ar gyfer cyflwr iechyd difrifol, neu'n gysylltiedig ag anabledd neu gyflwr iechyd tymor hir, neu'n ymwneud ag afiechyd neu anaf yn ymwneud â'r gwaith, rhaid i'r rheolwr drafod apwyntiadau o'r fath â'r gweithiwr i gynllunio unrhyw gymorth anghenrheidiol a gynigir. Rhoddir ystyriaeth lawn i amser rhesymol i ffwrdd i fynychu apwyntiadau fel rhan o'i raglen gofal a chymorth.

#### 4.15 Iechyd Galwedigaethol

Yn ogystal â'r gofal meddygol arferol a ddarperir gan ei ddeintydd, meddyg teulu neu weithwyr iechyd proffesiynol eraill, efallai y bydd angen i'r gweithiwr fynychu asesiad gydag Iechyd Galwedigaethol pan ofynnir iddo wneud hynny. Ni fydd angen gweithio yn lle'r amser a gymerir i fynychu apwyntiadau o'r fath. Os nad yw gweithwyr yn y gwaith ar hyn o bryd yn sgil absenoldeb salwch, rhaid gwneud pob ymdrech resymol i fynychu apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol. Trefnir ffynonellau eraill o gyngor meddygol gan Iechyd Galwedigaethol yn ôl yr angen. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Iechyd Galwedigaethol](#).

#### 4.16 Hawl i gael eich Hebrwng

Dan y polisi hwn, bydd hawl gan weithwyr y gofynnir iddynt fynychu cyfarfod ffurfiol yn ymwneud â'u salwch i gael eu hebrwng gan swyddog o Undeb Llafur neu Sefydliad Gweithwyr cydnabyddedig, neu gydweithiwr, os ydynt yn dymuno hynny.

Mewn rhai amgylchiadau, bydd modd i weithwyr ofyn o flaen llaw am reolwr / goruchwyliwr o rywedd penodol i gynnal cyfweiliadau dan y weithdrefn, a bydd hyn yn cael ei barchu lle bynnag bo'n ymarferol.

Nid yw'n cael ei ystyried yn angenrheidiol i'r gweithiwr fynd â rhywun gydag ef/hi i gyfarfod anffurfiol.

Fodd bynnag, os gwneir ceisiadau i gael eu hebrwng gan undeb llafur neu sefydliad gweithwyr cydnabyddedig, neu gan gydweithiwr, ni ddylai'r rheolwr wrthod ceisiadau o'r fath yn heb reswm.

#### 5.0 Fframwaith y Polisi a sut i'w ddefnyddio – Gweithdrefnau cyfarwyddiadol

Mae'r adran hon o'r polisi yn amlygu'r gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â rheoli

salwch ac absenoldebau yn sgil salwch. Mae'n arbennig o bwysig bod pryderon ynghylch presenoldeb ac iechyd a lles yn cael eu trafod a'u trin yn y camau cynnar. Dylai rheolwr drafod unrhyw bryderon gyda'u gweithwyr ac ystyried yn llawn popeth sy'n berthnasol, ac ymateb mewn modd priodol.

Gellir gweld y manylion llawn yn y Gweithdrefnau cyfarwyddiadol canlynol:

- Hysbysu ac Ardystio Absenoldeb Salwch
- Rheoli Absenoldebau Salwch Tymor Byr Rheolaidd
- Rheoli Absenoldebau Salwch Tymor Hir
- Iechyd Galwedigaethol
- Dychwelyd i'r Gwaith
- Dychwelyd yn Raddol ac Adleoli Dros Dro
- Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra.

#### 6.0 Ymddeol yn Gynnar oherwydd Salwch

Mae dwy haen i ymddeol oherwydd salwch:

**Haen 1** – Mae hyn yn golygu nad yw unigolyn yn gallu gwneud ei swydd bresennol oherwydd anhwylder parhaol. Yn yr achos hwn, mae pensiwn y gweithiwr yn seiliedig ar aelodaeth gronol heb ostyngiad.

**Haen 2** – Mae hyn yn berthnasol pan na fydd unigolyn yn gallu cael ei gyflogi mewn modd arferol oherwydd anhwylder parhaol. Mae pensiwn y gweithiwr yn seiliedig ar aelodaeth gronol heb ostyngiad YN OGYSTAL ag estyniad o ddwy-draean ar ei ddarpar-aelodaeth hyd at oedran ymddeol arferol.

6.1 Efallai y byddai'n bosibl symud rhwng yr haenau ar ôl ymddeol, os bydd y cynghorwyr meddygol yn nodi y gall cyflwr fodloni gofynion Haen 2 o fewn 3 blynedd o'r ymddeoliad, neu os yw'r cyflwr yn golygu nad yw'n bosibl pennu i



ddechrau a fydd y gweithiwr yn gwella'n ddigonol er mwyn ymgymryd ag unrhyw waith rheolaidd.

**6.2** Cyfrifoldeb y gweithiwr yw gwneud cais am fuddion pensiwn ymddeol oherwydd salwch.

**6.2.1** Ym mhob achos lle gall gweithiwr fod yn gymwys, trwy aelodaeth briodol o gynllun pensiwn y GIG, dylid trafod y potensial ar gyfer gwneud cais am ymddeoliad cynnar oherwydd salwch gyda'r gweithiwr.

**6.2.2** Rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr nad yw'r penderfyniad i derfynu ei gyflogaeth yn gysylltiedig ag ymddeol oherwydd salwch, ac Asiantaeth Pensiwn y GIG sy'n gyfrifol am y penderfyniad ynghylch ymddeoliad o'r fath, ac nid:

**6.2.3** Ni fydd terfynu cyflogaeth o reidrwydd yn cael ei oedi er mwyn gwneud cais am bensiwn a'i brosesu. Felly, mae'n bwysig nad yw gweithwyr yn oedi cyn gwneud cais am bensiwn pan fydd wedi derbyn cyngor meddygol priodol a/neu gwneir penderfyniad i derfynu ei gyflogaeth.

**6.2.4** Fel arfer, dylai meddyg teulu'r gweithiwr, neu arbenigwr meddygol, lenwi'r adran berthnasol ar Ffurflen AW33.

## 7.0 Help a chyngor

Mae help a chyngor ynghylch y manylion yn ymwneud â defnyddio a dehongli'r polisi hwn ar gael yn y Gweithdrefnau cyfarwyddiadol. Gallwch ofyn i'r Gweithlu, Unedau Llafur cydnabyddedig a Sefydliadau Gweithwyr am ragor o gyngor.

## 8.0 Adolygiad o'r polisi

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n rheolaidd, a bydd Fforwm Partneriaeth Cymru'n penderfynu pa mor aml y gwneir hyn.

# 02

## Gweithdrefn Hysbysu ac Ardystio





# 2 Gweithdrefn - Hysbysu ac Ardystio

## Gweithdrefn – Hysbysu ac Ardystio (gan gynnwys anaf/salwch yn y gweithle a gwylliau blynyddol yn ystod absenoldeb salwch)

Mae'r Weithdrefn hon yn rhoi'r wybodaeth angenrheidiol i reolwyr a gweithwyr, a rhaid ei dilyn wrth roi gwybod a hysbysu am absenoldeb salwch.

Lle cyfeirir at nifer dyddiau, mae hyn yn golygu dyddiau calendr, p'un a ddisgwylir i'r gweithiwr weithio ar y diwrnod hwnnw ai peidio.

### Diwrnod cyntaf yr absenoldeb ac o fewn 48 awr

Cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi gwybod am ei absenoldeb salwch dros y ffôn (neu ar ffôn testun ar gyfer gweithwyr â nam ar eu clyw) i'w reolwr neu ddirprwy penodedig cyn gynted ag y bydd yn gwybod na fydd yn gallu mynd i'r gwaith. Mae rhoi gwybod yn gynnar yn arbennig o bwysig pan fydd angen trefnu bod rhywun yn gwneud eich gwaith drosto. Fel arfer, bydd hyn yn ddim hwyrach na'r amser dechrau gweithio arferol. Os bydd gweithiwr yn ffonio'n hwyr a/ neu heb reswm boddhaol, efallai bydd ei absenoldeb yn cael ei ystyried yn un heb ei awdurdodi, ac yn ddi-dâl.

Rhaid i'r gweithiwr roi gwybod i'w reolwr ei hun, fel uchod, pan na fydd yn gallu mynd i'r gwaith oherwydd salwch. Os nad yw hyn yn ymarferol, mewn amgylchiadau eithriadol, gall trydydd parti roi gwybod ar ei ran.

Fodd bynnag, cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau bod hyn yn cael ei wneud mewn modd priodol, yn unol â gofynion yr Adran

o ran hysbysu. Os nad yw'r rheolwr yn gallu cymryd yr alwad yn bersonol, bydd yn dychwelyd galwad y gweithiwr cyn gynted ag sy'n ymarferol.

Yn ystod eich cyswllt â'r rheolwr (neu ddirprwy penodedig yn absenoldeb y rheolwr), disgwylir i'r gweithiwr roi'r wybodaeth ganlynol iddo/iddi:

- Diwrnod cyntaf y salwch.
- Y rheswm am yr absenoldeb.
- Hyd tebygol y salwch a'r dyddiad / diwrnod dychwelyd a ddisgwylir neu pryd fydd yn debygol o allu rhoi gwybod beth fydd hyd tebygol y salwch a'r dyddiad / diwrnod dychwelyd a ddisgwylir.
- Unrhyw fwriad sydd gan yr unigolyn i ymweld / cysylltu â'i feddyg teulu/ gwasanaeth Iechyd a Lles Galwedigaethol.
- Y dyddiad cysylltu nesaf, os na ellir rhoi dyddiad dychwelyd.
- Cadarnhau ei rif ffôn a'i fanylion cyswllt ar gyfer cyfnod yr absenoldeb salwch.

Yn ystod y drafodaeth gyda'r gweithiwr, dylai'r rheolwr ystyried ai absenoldeb salwch yw'r categori priodol ar gyfer yr absenoldeb, a ph'un a ddylid rhoi categori absenoldeb gwahanol dan yr amgylchiadau, fel absenoldeb arbennig.

Hefyd, lle bo'n briodol, dylai'r rheolwr ystyried unrhyw [addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra](#) y gellir eu gwneud a allai alluogi'r gweithiwr i barhau i weithio yn hytrach na chymryd absenoldeb salwch. Mae'r manylion llawn ar gael yn y Weithdrefn [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#).

Hefyd, dylai'r rheolwr ystyried a ddylid gwneud apwyntiad gydag unrhyw wasanaethau Lles neu [Iechyd](#)

[Galwedigaethol](#) sydd ar gael, a allai helpu'r gweithiwr i wella. Mae'r manylion llawn ar gael yn y [Weithdrefn Iechyd Galwedigaethol](#).

Rhaid cofnodi pob absenoldeb salwch cyn gynted ag sy'n ymarferol trwy broses gytunedig y sefydliad.

### Ardystio Nodiadau Ffitrwydd

Ar gyfer unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch 1-7 diwrnod calendr o hyd, rhaid i weithiwr lenwi ffurflen hunan-ardystio, oni bai ei fod wedi cael ei ardystio eisoes gan nodyn ffitrwydd neu ardystiad gan yr ysbyty.

Rhaid i weithwyr gyflwyno nodiadau ffitrwydd gan feddygon ar gyfer absenoldeb salwch o 8fed diwrnod calendr yr absenoldeb salwch ymlaen. Rhaid i ardystiadau meddygol parhaus gael eu hanfon at y rheolwr **o fewn 3 diwrnod**, o'r dyddiad y daw'r nodyn ffitrwydd blaenorol i ben. Os nad yw hyn yn bosibl, dylai'r gweithiwr ffonio'r rheolwr i roi gwybod am y sefyllfa. Nid oes rhaid i'r sefydliad dderbyn nodiadau ffitrwydd wedi'u hôl-ddyddio a gellir ystyried unrhyw fylchau fel absenoldeb heb ei awdurdodi, ac felly cedwir y tâl salwch galwedigaethol yn ôl.

### Ardystiad gan yr Ysbyty

Pan fydd gweithiwr yn gorfod mynd i'r ysbyty, bydd yr ysbyty'n darparu tystiolaeth yn cadarnhau bod disgwyl i'r gweithiwr fod yn glaf mewnol am gyfnod penodol. Dylid cyflwyno ardystiadau o'r fath i'r rheolwr yn y ffordd arferol.

Nid oes angen i weithwyr ddarparu hunan-ardystiad ychwanegol na nodiadau ffitrwydd gan ei feddyg teulu pan fydd wedi'i gwmpasu gan ardystiad gan yr ysbyty.

### Absenoldeb Salwch Tymor Hir a Gynllunnir

Gellir cynllunio absenoldeb salwch pan fydd yn hysbys y bydd y gweithiwr yn

ymgymryd â rhaglen driniaeth glinigol a fydd yn ei wanhau am gyfnod penodol o amser, er enghraifft, i gael llawdriniaeth neu gemotherapi.

Bydd y rheolwr a'r gweithiwr yn cwrdd cyn yr absenoldeb i drafod y canlynol:

- Y cyfnod tebygol absenoldeb y gweithiwr;
- Cytuno ar ddyddiadau ac amseroedd er mwyn cadw mewn cysylltiad yn rheolaidd, i ddiweddarau eich gilydd ar y gwaith a'r cynnydd tuag at wella;
- Cytuno ar ddyddiad ac amser cyfarfod ffurfiol i ddechrau cynllunio dychwelyd i'r gwaith;
- Unrhyw destun pryder arall ar gyfer y naill barti;
- Llunio cynllun y cytunir arno, a'r ddau barti'n cadw copi ohono;
- Gellir cael cymorth wrth lunio'r cynllun hwn gan yr Adran Iechyd Galwedigaethol.

### Ymgymryd â gwaith arall yn ystod absenoldeb

Pan fydd y gweithiwr wedi rhoi gwybod ei fod yn absennol oherwydd salwch, ni ddylai wneud gwaith arall, gan gynnwys hunangyflogaeth, heb gydsyniad ysgrifenedig blaenorol y rheolwr. Os na wneir hynny, gellir ei ystyried yn dor-contract, a gall ysgogi camau disgyblu, a allai arwain at gynnwys yr adran atal twyll a/neu ddiswyddo. Cymerir camau o'r fath ar ôl cael cyngor gan adran y Gweithlu yn unig.

### Eithriad meddygol yn dilyn clefyd heintus / hysbysadwy

Os bydd y gweithiwr yn absennol oherwydd dolur rhydd a chwydu, neu glefyd heintus hysbysadwy arall perthnasol, a thra bod y gweithiwr yn dioddef effeithiau'r clefyd, bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel cyfnod o salwch yn y ffordd arferol, a bydd yn berthnasol i sbardunau adolygu.

Rhaid i'r rheolwr gael gwybodaeth



ynghylch natur y salwch a chael cyngor, os oes angen, gan Iechyd Galwedigaethol / Rheoli Heintiau ynghylch a oes angen cyfnod o eithrio pellach ar ôl i'r symptomau wella, ac mae'r cyfnod o salwch wedi dod i ben.

Os bydd y cyngor yn gorfodi'r gweithiwr i aros i ffwrdd o'r gwaith er mwyn rheoli'r haint, ystyrir y cyfnod dilynol hwn yn eithriad meddygol â thâl, ac ni fydd yn cael ei gyfrif tuag at sbardunau adolygu polisi.

Efallai y bydd Iechyd Galwedigaethol / Rheoli Heintiau yn gofyn i'r gweithiwr ddarparu sampl i'w archwilio'n ficrobiolegol yn unol â'r Polisi Rheoli Heintiau.

#### Gwaharddiad Meddygol

Pan fydd gweithiwr yn cael ei ystyried yn anaddas i weithio gan ei reolwr, yn sgil salwch, mae gan y rheolwr hawl i orfodi absenoldeb tymor byr o ddim mwy na 7 diwrnod lle mae'n rhaid i weithiwr ofyn am gyngor gan ei feddyg teulu ynghylch a yw'n addas i weithio. Bydd yr absenoldeb hwn yn cael ei gyfrif fel gwaharddiad rhag dyletswyddau heb dâl am resymau meddygol. Mae angen i'r rheolwr gwblhau asesiad risg, a dylid cael cyngor gan adran y Gweithlu ac Iechyd Galwedigaethol.

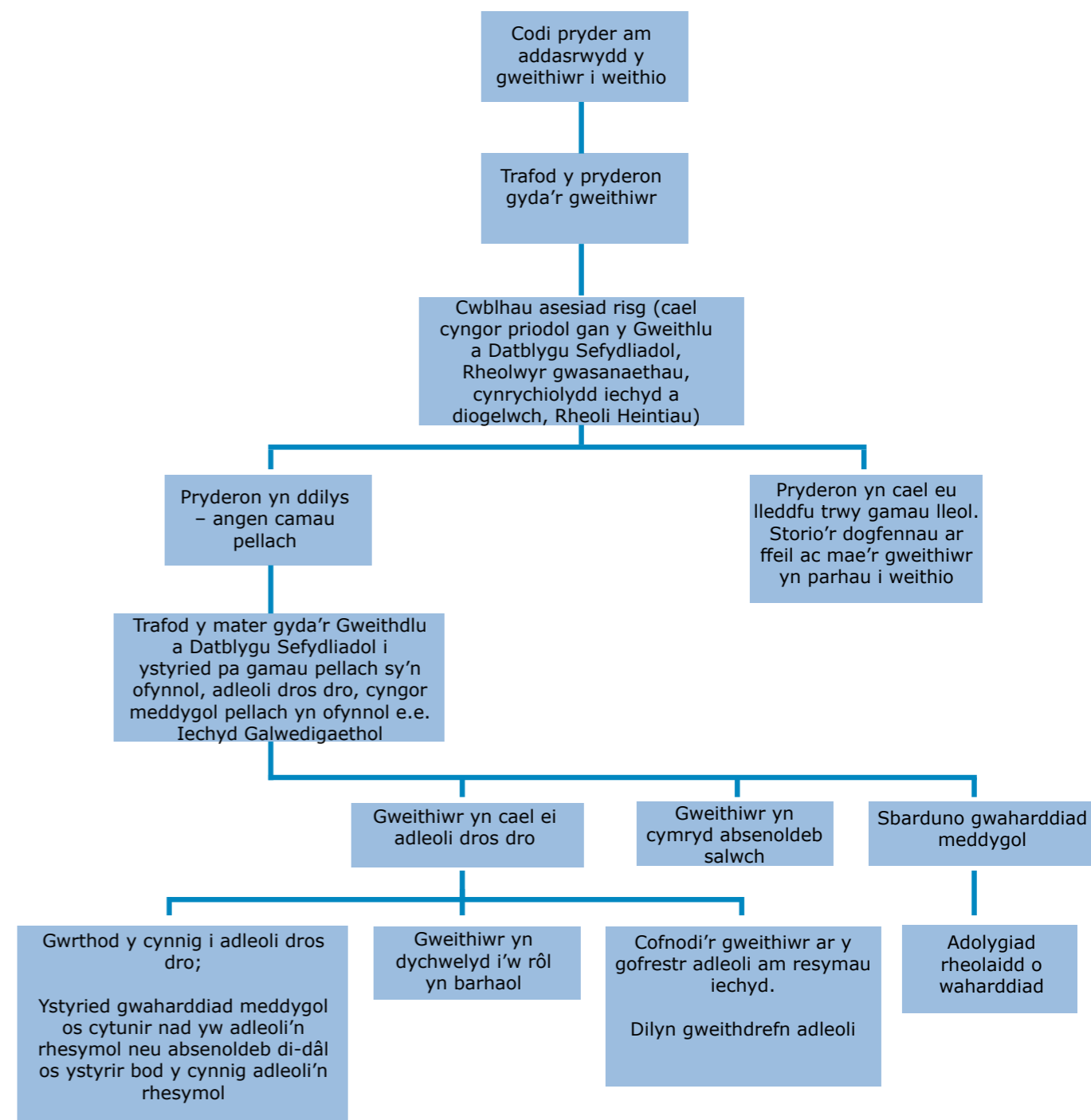
Os gall

ddangos bod y gweithiwr wedi gwrthod cynnig rhesymol o gyflogaeth arall yn lle gwaharddiad meddygol, ni fydd y gweithiwr yn derbyn tâl ar gyfer cyfnod y gwaharddiad meddygol.

Os bydd cyngor meddyg teulu'r gweithiwr yn gwrthdaro â chyngor Iechyd Galwedigaethol, bydd

yn dibynnu ar gyngor ei adran Iechyd Galwedigaethol yn dilyn trafodaethau rhwng y meddyg teulu ac Iechyd Galwedigaethol.

Mae'r siart lif yn amlinellu sut ddylai'r broses hon lifo;



## **Damweiniau sy'n cynnwys trydydd parti**

Mewn achosion lle mae gweithwyr yn absennol o'r gwaith oherwydd anaf a gafwyd yn gyfan gwbl neu yn rhannol yn sgil gweithredoedd trydydd parti y mae'r gweithiwr wedi dwyn achos yn ei erbyn, bydd unrhyw daliadau a wneir i'r gweithiwr gan y sefydliad yn adferadwy. Rhaid i'r gweithiwr roi gwybod i'w reolwr ei fod yn gwneud hawliad ar ddechrau'r absenoldeb, neu cyn gynted ag sy'n ymarferol. Dylai'r rheolwr roi gwybod i adran y Gyflogres am hyn. Os nad yw gweithiwr yn gallu rhoi gwybod i'w reolwr yn bersonol oherwydd, er enghraifft, anaf difrifol, gall rhywun arall roi gwybod am hyn.

## **Salwch yn ystod cyfnod o wyliau blynyddol**

Pan fydd gweithiwr yn sâl yn ystod ei wyliau blynyddol, bydd angen iddo roi gwybod am y salwch hwnnw yn unol â'r gweithdrefnau hysbysu arferol, a chael nodyn ffitrwydd ar gyfer y cyfnod, gan ddechrau ar ddiwrnod cyntaf y salwch.

Os bydd absenoldeb salwch y gweithiwr ar ddiwrnod Gŵyl y Banc (nad oedd yn ddiwrnod gwaith a restrir a drefnwyd fel gwyliu), ni chewch hawl i ddiwrnod ychwanegol o wyliau.

Er mwyn caniatáu i wyliau blynyddol gael ei adfer, rhaid derbyn nodyn ffitrwydd boddhaol o fewn 3 diwrnod gwaith ar ôl dechrau'r salwch (oni bai bod y gweithiwr dramor). Mewn achosion o'r fath, ystyrir bod y gweithiwr wedi bod ar absenoldeb salwch yn hytrach na gwyliu blynyddol o ddyddiad yr ardystiad ymlaen (mae hyn yn cynnwys gwyliu a drefnwyd sy'n syrthio ar ŵyl y banc).

Mewn achosion eithriadol yn unig, bydd ardystiad meddygol tramor o fwy nag un mis yn cael ei dderbyn at ddibenion talu. Dylid cael nodyn ffitrwydd y DU pan fydd yn dychwelyd i'r wlad.

## **Gwyliu blynyddol yn ystod cyfnod absenoldeb salwch**

Disgwylir i bob gweithiwr gymryd ei hawl gwyliu blynyddol yn ystod y flwyddyn wyliau, ac ni ddylai gymryd gwyliu blynyddol ymlaen. Fodd bynnag, rhaid rhoi cyfle i weithwyr ar absenoldeb salwch tymor hir gymryd eu gwyliu blynyddol yn ystod eu habsenoldeb salwch.

Nid oes angen i'r gweithiwr gael ei gymeradwyo'n addas i weithio yn ystod y cyfnod hwn. Bydd ei gofnodion yn parhau i ddangos cyfnod parhaus o absenoldeb salwch, a bydd yn cael ei drin fel un achos o salwch. Rhaid i reolwr roi gwybod i adran y Gyflogres am fwriad y gweithiwr i gymryd gwyliu blynyddol yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch.

Os bydd gweithwyr yn derbyn llai o dâl salwch galwedigaethol a/neu Dâl Salwch Statudol, ychwanegir at y cyflog er mwyn cyrraedd y tâl galwedigaethol llawn yn ôl y contract.

Mae gweithiwr yn debygol o gymryd gwyliu blynyddol â thâl ar yr un pryd ag absenoldeb salwch yn yr achosion canlynol:

- mae'r gweithiwr wedi bod ar absenoldeb salwch am gyfnod sylweddol ac mae'r tâl salwch wedi lleihau
- mae'r gweithiwr wedi bod ar absenoldeb salwch tymor hir ac mae'r tâl salwch wedi dod i ben.

Ni all unrhyw gyfuniad o dâl gwyliu blynyddol, tâl salwch galwedigaethol a thâl salwch statudol fynd y tu hwnt i'r hawl arferol i dâl llawn, mewn unrhyw amgylchiadau.

Yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch, disgwylir i weithwyr fod ar gael i fynyachu cyfarfodydd/apwyntiadau yn ymwneud â'u habsenoldeb ac, felly, os byddant yn mynd ar wyliau (naill ai dramor neu yn y

DU), bydd disgwyl iddynt gael caniatâd eu rheolwr, a bydd hyn yn cyfrif fel gwyliu blynyddol.

## **Cronni gwyliu blynyddol / mynd â gwyliu ymlaen**

Disgwylir i bob gweithiwr gymryd ei hawl gwyliu blynyddol yn ystod y flwyddyn wyliau ac, fel arfer, ni ddylent gymryd gwyliu blynyddol ymlaen. Pan fydd staff yn dychwelyd o absenoldeb salwch tymor hir, dylid disgwyl iddynt gymryd unrhyw wyliau blynyddol sy'n weddill yn ystod y flwyddyn wyliau bresennol. Dylid rheoli hyn yn ofalus, gan ystyried anghenion y gwasanaeth a pha mor ymarferol yw cymryd eu holl ddyddiau yn ystod y flwyddyn wyliau honno. Gellir cymryd unrhyw wyliau blynyddol a gronnwyd wrth dychwelyd i'r gwaith hefyd, gyda chytundeb y rheolwr, er mwyn galluogi'r gweithiwr i dychwelyd i'r gwaith yn fwy graddol.

Yn ystod absenoldeb salwch y gweithiwr, mae gwyliu blynyddol yn parhau i gronni. Dylid gwneud pob ymdrech i ddefnyddio'r gwyliu blynyddol yn ystod yr absenoldeb, fel yr esboniwyd uchod. Fodd bynnag, os bydd y gwyliu blynyddol a gronnir yn cwmpasu o leiaf dwy flynedd, ac ni ddefnyddiwyd y gwyliu, gall y gweithiwr fynd â'i wyliau ymlaen i'r flwyddyn wyliau newydd. Mae'r gwyliu blynyddol hwn yn seiliedig ar yr hawliau statudol, ac nid yw'n gontractiol. Felly, y gwyliu blynyddol statudol a ganiateir fesul blwyddyn yw 20 diwrnod os yw'n gweithio amser llawn, a pro rata ar gyfer staff rhan-amser.



## 03

### Gweithdrefn Rheoli Absenoldebau Salwch Tymor Byr Rheolaidd

Prif bwrpas y Weithdrefn gyfarwyddiadol hon yw cynorthwyo presenoldeb y gweithiwr yn y gwaith. Mae angen i reolwyr reoli absenoldebau mewn modd rhagweithiol os yw'r patrwm neu amledd absenoldebau'n peri pryder, a hynny ar gyfer iechyd a lles y gweithiwr ac ar gyfer darparu gwasanaethau.

#### 1. Cymorth rheoli ar gyfer absenoldebau tymor byr rheolaidd

##### 1.1 Diwrnod cyntaf yr absenoldeb ac o fewn 48 awr

Cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi gwybod i'w reolwr neu ddirprwy penodedig am ei absenoldeb salwch dros y ffôn (neu ffôn testun ar gyfer gweithwyr sydd â nam ar eu clyw) cyn gynted â phosibl pan fydd yn ymwybodol na fydd yn gallu mynd i'r gwaith.

Rhaid i reolwyr gysylltu â'r gweithiwr i bennu'r rheswm am yr absenoldeb mewn amgylchiadau lle mae'r gweithiwr wedi rhoi gwybod ei fod yn sâl i rywun oni bai am y rheolwr. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Hysbysu ac Ardystio](#).

##### 1.2 O fewn saith diwrnod cyntaf yr absenoldeb

Mae'r dystiolaeth yn awgrymu os bydd rhywun yn cymryd absenoldeb salwch dros saith diwrnod o hyd, mae'r absenoldeb yn debygol o fod yn hwy. Dylai rheolwyr gadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr yn ystod y cyfnod hwn, ac ystyried yr holl gymorth a allai fod yn briodol i'w gynnig, gan gynnwys yr opsiynau sydd ar gael i'w helpu i ddychwelyd i'r gwaith.

Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y Gweithdrefnau canlynol:

- [Dychwelyd i'r Gwaith](#)
- [Dychwelyd yn Raddol ac Adleoli Dros Dro](#)
- [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#).

#### 2. Rheoli absenoldebau salwch tymor byr rheolaidd

##### 2.1 Sbardunau Adolygiad tymor byr rheolaidd

Yn dilyn cyfnod o absenoldeb salwch, cynhelir cyfarfod dychwelyd i'r gwaith gyda'r rheolwr a'r gweithiwr, lle bydd y sbardunau adolygu isod yn cael eu hystyried, ac os byddant yn cael eu bodloni, wrth ystyried unrhyw absenoldebau blaenorol, efallai bydd y rheolwr yn \*penderfynu bod angen rhagor o gymorth rheoli. Efallai y bydd rheolwyr eisiau ystyried sawl ffactor, e.e. cofnod salwch blaenorol y gweithiwr, natur yr absenoldeb ac ati. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Dychwelyd i'r Gwaith](#).

- tri achos o absenoldeb salwch o unrhyw hyd, mewn unrhyw gyfnod treigl 6 mis
- dau absenoldeb neu fwy sy'n creu cyfanswm o 10 diwrnod calendr neu fwy mewn cyfnod treigl o 12 mis
- patrymau adnabyddadwy o absenoldeb, gan gynnwys rhai yn y blynyddoedd blaenorol, sy'n peri pryder, ond efallai nad ydynt yn bodloni sbardunau adolygu eraill.

Mae'r sbardunau adolygu hyn yn cynnwys unrhyw achosion o absenoldeb salwch tymor byr neu dymor hir sy'n codi o fewn y cyfnod treigl.

Diffiniad y cyfnod treigl yw'r cyfnod o 6 neu 12 mis wedi'i gyfrif yn ôl o ddiwrnod cyntaf yr achos o salwch dan sylw.

Dylid diystyru rhai mathau o absenoldeb at ddibenion sbarduno adolygiad mewn perthynas ag absenoldebau sy'n gysylltiedig



â gwaith a salwch sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Hysbysu ac Ardystio](#).

### 3. Cynorthwyo presenoldeb yn y gwaith

#### 3.1 Camau

Dylid dilyn y camau canlynol wrth reoli absenoldebau rheolaidd: trafodaeth anffurfiol; cam ffurfiol cyntaf; ail gam ffurfiol; a'r trydydd cam ffurfiol/cam olaf. Ar bob cam, cynhelir cyfarfod gyda'r rheolwr a'r gweithiwr. Gweler [Atodiad 1](#).

\*Gall y rheolwr, gan ei fod yn "adnabod y claf", benderfynu ystyried a fydd y gweithiwr yn cynyddu trwy'r weithdrefn wrth adolygu ei iechyd a lles yn dilyn achos o absenoldeb salwch. Bydd y penderfyniad yn cael ei bennu a'r rhesymeg yn cael ei gofnodi fel rhan o'r cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith / y camau anffurfiol / ffurfiol.

#### 3.2 Cyfarfodydd

##### 3.2.1 Presenoldeb gweithwyr

Rhaid i weithwyr fynychu trafodaeth anffurfiol a chyfarfodydd salwch ffurfiol pan fydd eu rheolwr yn gofyn. Nid oes gofynion hysbysu i fynychu cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith neu gyfarfodydd anffurfiol ac, os oes angen, gall fod yn gyfarfod wedi'i gyfuno.

Rhoddir isafswm o saith diwrnod calendr o rybudd ar gyfer mynychu cyfarfodydd ffurfiol.

Os nad yw'r gweithiwr yn gallu mynychu ar y dyddiad a drefnwyd, bydd y rheolwr yn trefnu un cyfarfod arall, gan ystyried y rheswm dros beidio â mynychu.

Ar ôl hynny, os nad yw'r gweithiwr yn mynychu'r cyfarfod a aildrefnwyd heb reswm digonol, gall y rheolwr gynnal y cyfarfod heb iddo fod yn bresennol (gan ystyried yr holl amgylchiadau) a gwneud penderfyniad ar y sefyllfa ar sail y dystiolaeth sydd ganddo, a allai arwain at

gymryd camau pellach dan y polisi.

Ni ddylai diffyg presenoldeb cynrychiolydd y gweithiwr achosi oedi wrth gynnal cyfarfodydd salwch, ar yr amod bod cynrychiolydd arall addas ar gael.

##### 3.2.2 Yr hawl i gael eich hebrwng

Bydd hawl gan weithwyr y gofynnir iddynt fynychu cyfarfod ffurfiol yn ymwneud â'u salwch dan y polisi hwn i gael eu hebrwng gan swyddog o Undeb Llafur neu Sefydliad Gweithwyr cydnabyddedig neu gydweithiwr, os byddant yn dymuno hynny.

Mewn rhai amgylchiadau, bydd modd i weithwyr ofyn o flaen llaw i reolwr/goruchwyliwr o'r un rhywedd gynnal y cyfweiliadau dan y weithdrefn hon, a bydd hyn yn cael ei barchu lle bynnag bo'n ymarferol.

Nid yw'n cael ei ystyried yn angenrheidiol i'r gweithiwr gael ei hebrwng mewn cyfarfodydd anffurfiol. Fodd bynnag, os gwneir ceisiadau i gael eu hebrwng gan swyddog o Undeb Llafur neu Sefydliad Gweithwyr cydnabyddedig, neu gan gydweithiwr, ni ddylai'r rheolwr wrthod hyn heb reswm digonol.

##### 3.3 Pwrpas y cyfarfodydd

Mae'r cyfarfodydd ffurfiol ac anffurfiol yn gyfle i'r rheolwr a'r gweithiwr archwilio amgylchiadau cofnod absenoldebau salwch y gweithiwr. Bydd y trafodaethau'n gefnogol ac yn cael eu trin mewn modd sensitif a chyfrinachol. Mae'n gyfle pwysig i'r gweithiwr godi unrhyw faterion y mae'n teimlo y gallant fod yn achosi neu'n gwaethygu ei salwch, p'un a ydynt yn gysylltiedig â'r gwaith ai peidio.

Dylai'r rheolwr ystyried y materion canlynol yn ystod y cyfarfodydd:

- amllder a phatrwm y sbardunau adolygu absenoldebau salwch
- natur yr absenoldeb salwch a'r rheswm amdano
- cofnod presenoldeb y gweithiwr
- cynnwys a chanlyniad y drafodaeth anffurfiol a chyfarfodydd salwch ffurfiol

blaenorol

- pa gyfle a roddwyd i wella iechyd a lles a phresenoldeb yn y gwaith
- [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#) a ystyriwyd a/neu a gyflwynwyd
- atygyfeirio at [Iechyd Galwedigaethol](#)
- yr holl gyngor meddygol sydd ar gael
- p'un a oes diagnosis o gyflwr meddygol sy'n sail i'r salwch
- y tebygolrwydd o wella yn y dyfodol rhagweladwy
- [adleoli](#) a allai atal rhagor o [absenoldebau fel mesur tymor byr](#)
- yr effaith ar barhad a chyflenwad y gwasanaeth, gan gynnwys targedau sicrwydd.

#### 3.4 Gosod lefelau gwella – Cyfnod Adolygu

Mae'n bwysig bod y gweithiwr yn deall y lefel wella ofynnol a dylid esbonio hyn yn y cyfarfod. Diffiniad y cyfnod adolygu yw 12 mis, o ddiwrnod olaf yr achos mwyaf diweddar o salwch a ddigwyddodd cyn y cyfarfod adolygu salwch. Dyma'r cyfnod lle bodlonir sbardun adolygu pellach (y gellir ei bennu trwy edrych ar y cyfnod treigl). Gallai hyn arwain at barhau trwy gamau'r polisi.

Gellir oedi'r cyfnod adolygu os bydd gweithiwr yn absennol o'r gwaith am gyfnod o dros 28 diwrnod, er mwyn gwneud iawn am y cyfnod pan na ellir monitro absenoldeb salwch. Defnyddir y sbardunau adolygu a nodir yn Adran 2.1 i fesur gwelliant.

Felly, os na fodlonir sbardun adolygu yn ystod y cyfnod adolygu, ystyrir hyn yn lefel wella briodol. Fodd bynnag, lle bodlonir sbardun adolygu, bydd hyn yn cael ei ystyried yn lefel wella annerbyniol, a gellir cynnal cyfarfod arall.

Dylai'r rheolwr drefnu bod cyfarfodydd adolygu'n cael eu cynnal bob tri mis ym mhob un o'r camau hyn.

#### 3.5 Goramser / Gweithio Banc

Os bydd y rheolwr yn teimlo bod parhau i weithio goramser neu weithio banc, ar ben ei oriau contractiol, yn cyfrannu at absenoldeb salwch y gweithiwr, gall rheolwr atal gweithwyr rhag ymgymryd â rhagor o waith / shifftiau ar ôl salwch.

I gynorthwyo gweithiwr i adennill ei iechyd yn llawn wrth ddechreio i'r gwaith ar ôl cyfnod o salwch tymor hir, efallai bydd y rheolwr yn teimlo y bydd parhau i weithio goramser neu weithio banc, ar ben ei oriau contractiol, yn effeithio ar wellhad y gweithiwr. Felly, gall y rheolwr gynnig atal y gweithiwr rhag cymryd y shifftiau / oriau ychwanegol am gyfnod penodol o amser. Yn y sefyllfa hon, a dim ond os nad yw'r gweithiwr yn cytuno ag asesiad y rheolwr, dylid gofyn i Iechyd Galwedigaethol am gyngor ynghylch atal gweithwyr rhag gwneud gwaith/shifftiau ychwanegol am gyfnod dros dro ar ôl salwch. Dylai hyn fod yn gynwysedig yn y weithdrefn gyfarwyddiadol ar salwch tymor hir.

#### 3.6 Trafodaeth Anffurfiol

Bydd y cyfarfod hwn rhwng rheolwr priodol a'r gweithiwr yn unig, a gan ei fod yn anffurfiol, nid oes angen i aelod o adran y Gweithlu fod yn bresennol.

Os na fodlonir sbardunau adolygu pellach o fewn y cyfnod adolygu 12 mis, ni fydd yn cael ei uwchgyfeirio. Cynhelir cyfarfod i gydnabod y gwelliant, ac ni fydd y gweithiwr yn cael ei adolygu dan y weithdrefn mwyach.

Os byddant yn sbarduno adolygiad pellach o fewn y cyfnod adolygu, bydd y rheolwr yn defnyddio ei \*ddisgresiwn ynghylch a ddylid symud i'r cam nesaf. Dylid dogfennu'r drafodaeth hon a'i rhannu gyda'r gweithiwr. Hefyd, gall fod yn ddefnyddiol rhoi copi o [Atodiad 1](#) i'r gweithiwr er mwyn egluro.



### 3.7 Cyfarfodydd Salwch Ffurfiol

Os nad yw absenoldeb y gweithiwr wedi sbarduno adolygiad, bydd y rheolwr yn ystyried \*disgresiwn ac yn gwneud penderfyniad ynghylch a fydd yn cynnal cyfarfod salwch ffurfiol cyntaf. Bydd yn briodol i'r gweithiwr gael gwybod ei fod bellach ar gam ffurfiol cyntaf y weithdrefn, a bydd cyfnod adolygu o 12 mis yn cael ei osod. Rhaid i'r gweithiwr gael gwybod y bydd y rheolwr yn ystyried \*disgresiwn ac yn gwneud penderfyniad ynghylch a ddylid gofyn iddo fynychu ail gyfarfod ffurfiol os bodlonir sbardun adolygu arall yn ystod y cyfnod adolygu hwn.

Os bydd y rheolwr yn penderfynu peidio â gosod y gweithiwr ar gam nesaf y weithdrefn, bydd y gweithiwr yn cael ei atgoffa am ei gyfrifoldeb personol i fod yn bresennol yn y gwaith, ei gofnod salwch unigol a sbardunau adolygu salwch. Hefyd, rhaid i'r rheolwr gofnodi'r rhesymeg dros ddefnyddio disgresiwn ar y ffeil bersonol, a'i benderfyniad i beidio â pharhau drwy'r weithdrefn.

Yn y cyfarfodydd ffurfiol, gall aelod o adran y Gweithlu fod yn bresennol os oes angen, ond rhaid iddo fod yn bresennol yn y **trydydd cyfarfod ffurfiol/olaf**. Rhaid cadarnhau'r wybodaeth a roddir ym mhob cyfarfod yn ysgrifenedig i'r gweithiwr, a'i chadw ar y ffeil bersonol.

Os bodlonir un neu fwy o'r sbardunau adolygiad yn ystod yr ail gam ffurfiol, bydd y rheolwr yn defnyddio \*disgresiwn ac yn gwneud penderfyniad ynghylch a ddylid cynnal trydydd cyfarfod salwch ffurfiol / cyfarfod olaf.

### 3.8 Trydydd Cyfarfod Salwch Ffurfiol / y Cyfarfod Olaf

Os cyrhaeddir sbardun adolygu arall, efallai y bydd yn briodol i'r achos gael ei atgyfeirio i uwch-reolwr sydd â'r awdurdod i ddiswyddo fel bod modd gwneud penderfyniad am barhad cyflogaeth y gweithiwr. Yn yr achos hwn,

mae'n hanfodol bod y ffactorau canlynol yn cael eu hystyried yn llawn wrth wneud y penderfyniad:

- cofnod presenoldeb cyfan y gweithiwr
- priodolrwydd a thegwch y camau blaenorol a ddefnyddiwyd
- unrhyw gyfarfodydd/sesiynau cwnsela eraill a gynhaliwyd
- cyngor meddygol (os bydd ar gael) a ph'un a amlygwyd unrhyw gyflwr sylfaenol
- pa gyfle a roddwyd i wella iechyd a lles a phresenoldeb yn y gwaith
- y tebygolrwydd o wella yn y dyfodol rhagweladwy
- anghenion y gwasanaeth a'r trafferthion a achoswyd gan yr absenoldeb
- unrhyw gamau eraill a ystyriwyd/gynigiwyd, gan gynnwys addasiadau rhesymol/wedi'u teilwra, gostyngiad oriau parhaol neu dros dro, ail-ddylunio neu addasu dyletswyddau, adleoli neu ymddeol oherwydd salwch.

Rhaid i aelod priodol o adran y Gweithlu fod yn bresennol yn y trydydd cyfarfod ffurfiol/y cyfarfod olaf.

Rhaid rhoi crynodeb ysgrifenedig o'r sefyllfa hyd yma i'r gweithiwr, saith diwrnod calendr cyn y cyfarfod, gan amlinellu'r rhesymau pam mae diswyddo'n cael ei ystyried. Dylai fod yn eglur bod llawer ohono wedi cael ei drafod yn llawer cynt yn y broses ac, os yw'r gweithiwr wedi cyrraedd y cam hwn yn y weithdrefn, bydd hynny ar ôl adolygiad llawn a thrylwyr o'r holl faterion hyn.

Ni ellir ystyried terfynu cyflogaeth oni bai bod y gweithiwr wedi cael gwybod yn ysgrifenedig y gall ei absenoldeb arwain at ei ddiswyddo yn y pen draw.

Rhaid i weithwyr gael gwybod am eu hawl i apelio.

Ni ddylid gwneud penderfyniad i derfynu cyflogaeth heb gyngor meddygol gan Iechyd Galwedigaethol neu arbenigwr arall, oni bai bod cyngor o'r fath yn cael ei roi yn sgil peidio â mynychu apwyntiadau

Iechyd Galwedigaethol neu apwyntiadau meddygol arbenigol eraill.

Yn yr amgylchiadau hyn, dylai'r gweithiwr gael ei hysbysu y gallai peidio â mynychu'r cyfarfod olygu bod llai o wybodaeth ar gael i'r rheolwr, a allai ddylanwadu ar y penderfyniad a wneir, er anfantais i'r gweithiwr.

Ar ôl ystyried yr amgylchiadau'n llawn, os bydd y rheolwr yn penderfynu nad yw terfynu cyflogaeth yn briodol, gall y rheolwr benderfynu rhoi cyfnod adolygu 12 mis arall ar waith, gan ddechrau ar ddiwrnod olaf yr achos diwethaf o salwch a sbardunodd y cyfarfod.

### 4. Y Broses Apelio

Dylid cyfeirio apelïadau yn erbyn diswyddiadau dan y polisi at Gyfarwyddwr y Gweithlu a Datblygu'r Sefydliad o fewn 14 diwrnod calendr ar ôl derbyn cadarnhad o'r diswyddo. Dylai'r hysbysiad am y bwriad i apelio nodi'r rhesymau sy'n sail i'r apêl.

Rhaid clywed yr apêl, lle bo'n bosibl, o fewn 28 diwrnod calendr ar ôl derbyn yr hysbysiad.

Y Swyddog Apeliadau fydd uwch-reolwr a enwebir gan Gyfarwyddwr y Gweithlu a Datblygu'r Sefydliad, yn unol â chynllun y sefydliad ar gyfer dirprwyo awdurdod, a rhaid iddo beidio â bod yn ynghlwm â'r weithdrefn adolygu salwch yn flaenorol.

Bydd aelod o adran y Gweithlu yn bresennol i gynorthwyo'r Swyddog Apeliadau a rhoi cyngor iddo/iddi.

Bydd y rheolwr a wnaeth y penderfyniad diswyddo yn bresennol i gyflwyno ei benderfyniad yn y Gwrandawriad Apelio.

Bydd y Gwrandawriad Apelio yn ystyried a oedd y penderfyniad diswyddo yn deg ac yn rhesymol pan gymerwyd y cam hwnnw.

Bydd y Gwrandawriad Apelio yn:

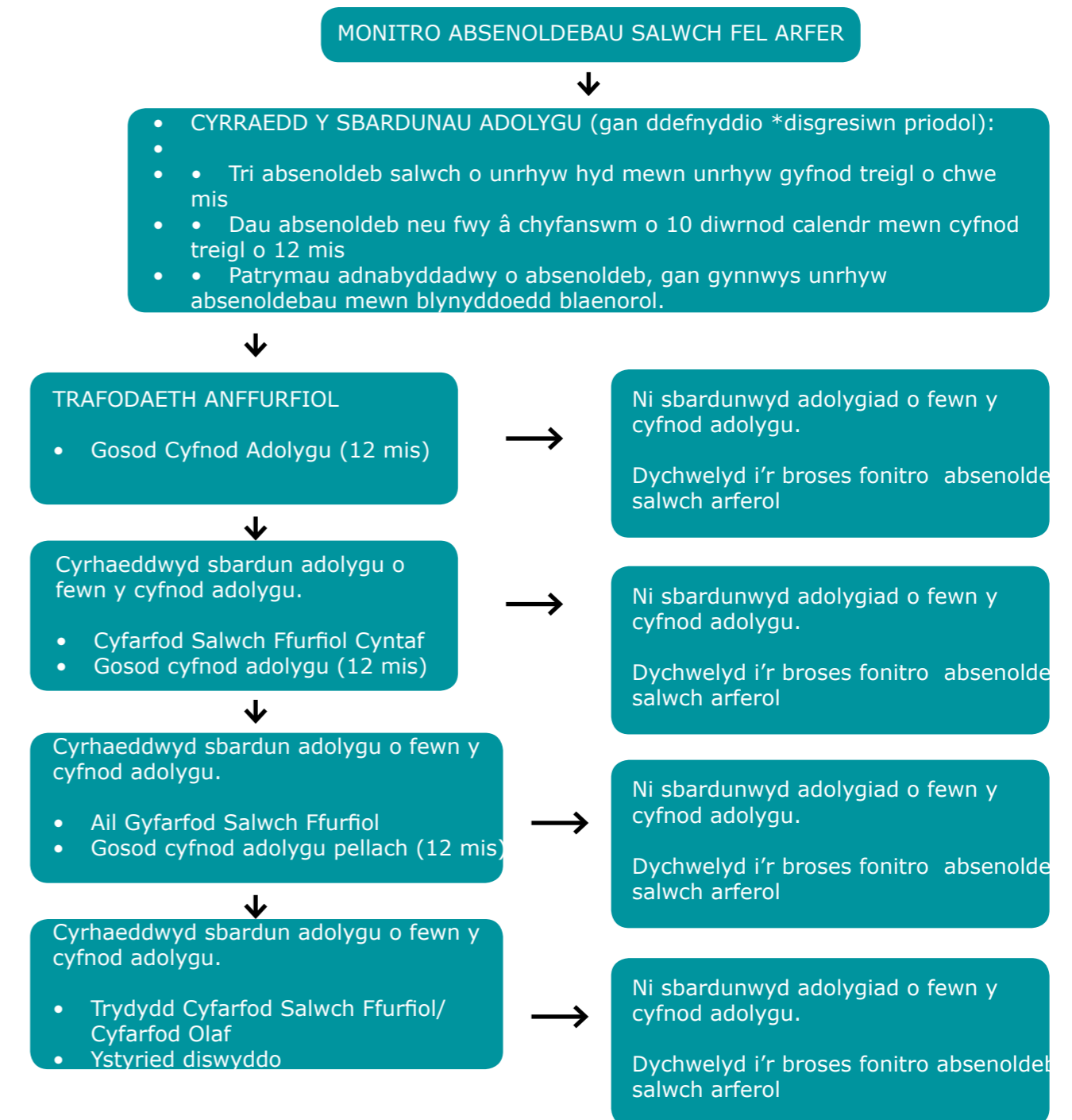
- rhoi cyfle i'r gweithiwr, neu ei gynrychiolwr, ehangu ar y manylion a roddwyd yn ei lythyr apêl
- rhoi cyfle i'r Swyddog Apeliadau ofyn cwestiynau i'r rhai sy'n bresennol er mwyn egluro natur yr apêl
- os yw'r rheolwr a wnaeth y penderfyniad diswyddo yn bresennol, rhoi cyfle iddo/iddi roi datganiad ynghylch ei benderfyniad a'r broses a ddefnyddiwyd, a'i holi amdano yn ôl yr angen
- rhoi cyfle i'r gweithiwr, neu ei gynrychiolwr, grynhoi'r rhesymau am yr apêl.

Pan fydd y Swyddog Apeliadau wedi gwneud ei benderfyniad, rhaid cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 7 diwrnod calendr. Mae hyn yn golygu y defnyddiwyd pob gweithdrefn yn y sefydliad.



## Atodiad 1

### SIART LIF ABSENOLDEBAU SALWCH TYMOR BYR RHEOLAIDD



**Y cyfnod adolygu yw 12 mis o ddiwrnod olaf y cyfnod salwch a sbardunodd y cyfarfod.**

Mae cyfnod treigl yn golygu, pan fydd achos o salwch yn codi, rhaid i'r rheolwr edrych yn ôl o ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb am gyfnod o 12 mis i bennu a yw'r gweithiwr wedi sbarduno adolygiad.



## 04

### Gweithdrefn Rheoli Absenoldebau Salwch Tymor Hir

#### Gweithdrefn Rheoli Absenoldebau Salwch Tymor Hir

Prif bwrpas y weithdrefn gyfarwyddiadol hon yw cynorthwyo presenoldeb y gweithiwr yn y gwaith a sicrhau bod unrhyw gyflyrau iechyd yn cael eu rheoli mewn modd effeithiol. Dylai'r rheolwr ystyried opsiynau a ffyrdd ymarferol o helpu gweithwyr absennol i ddychwelyd i'r gwaith, gan ystyried lles y gweithiwr yn ddigonol yn ogystal â darpariaeth y gwasanaeth.

Bydd angen help a chymorth ar weithwyr sy'n absennol oherwydd salwch tymor hir yn ystod eu salwch ac wrth ddychwelyd i'r gwaith. Dylai'r rheolwr ddefnyddio dull cydymdeimladol a sensitif ym mhob achos.

Mae help a chynghor ar y weithdrefn ar gael gan adran y Gweithlu, Undebau Llafur cydnabyddedig a Sefydliadau Gweithwyr.

Dylai rheolwyr reoli salwch tymor hir mewn modd rhagweithiol a chadarnhaol ar y cyfle cyntaf, gyda'r prif nod o gynorthwyo'r gweithiwr a'i hwyluso i ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl.

\* Gan fod y rheolwr yn "adnabod ei weithiwr", gall benderfynu, wrth adolygu iechyd a lles y gweithiwr ar ôl absenoldeb salwch, a fydd yn ystyried p'un a yw'r gweithiwr yn cynyddu drwy'r weithdrefn. Bydd y penderfyniad yn cael ei bennu a'r rhesymeg yn cael ei gofnodi fel rhan o'r cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith/ffurfiol/anffurfiol.

Trwy gydol y broses hon, dylid ystyried unrhyw [addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra](#) a allai helpu'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith. Cyn i reolwyr ymyrryd, rhaid i'r rheolwr ystyried a oes modd priodoli hanes presenoldeb y gweithiwr yn uniongyrchol i anabledd. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y Weithdrefn [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#).

#### 1. Cyfathrebu a Chadw mewn Cysylltiad

Mae cadw mewn cysylltiad yn caniatáu i'r rheolwr olrhain gwellhad a chynnydd y gweithiwr, a bydd hefyd yn darparu cysylltiad pwysig rhwng y gweithiwr a'r byd gwaith.

Nod cadw mewn cysylltiad yw cynorthwyo'r gweithiwr pan fydd yn absennol a'i helpu i ddychwelyd i'r gwaith. Bydd cadw mewn cysylltiad hefyd yn galluogi'r rheolwr i reoli llwyth gwaith y gweithiwr yn ystod ei absenoldeb.

Dylai rheolwyr gadw mewn cysylltiad a chytuno â'r gweithiwr pryd a pha mor aml y dylid cadw mewn cysylltiad dros y ffôn neu wyneb yn wyneb, ac ar ba ffurf. Dylid cytuno ar drefniadau ar gyfer cysylltiad o'r fath pan rhoddir gwybod am y salwch i ddechrau, a'i adolygu'n barhaus.

Mae cysylltu bob wythnos yn arferol yn ystod y 28 diwrnod calendr cyntaf, a gellir newid yr amllder ar ôl hynny, hynny yw, pan estynnir nodyn ffitrwydd neu ar ôl gwneud addasiadau a allai arwain at wella neu ddychwelyd i'r gwaith.

Disgwylir i'r cysylltiad fod ddwy ffordd, ac y bydd y gweithiwr yn cadw mewn cysylltiad i sicrhau bod y rheolwr yn cael ei ddiweddarau'n rheolaidd ar ei gyflwr/cynnydd.





Caiff ei gydnabod bod dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod hir o absenoldeb yn gallu bod yn anodd i rai gweithwyr. Disgwylir y bydd rheolwyr yn rheoli salwch tymor hir mewn modd rhagweithiol a chadarnhaol er mwyn cynnig help a chymorth priodol.

Mae'n bwysig bod y rheolwr yn cynnal cofnod ysgrifenedig o ddyddiad a chynnwys unrhyw achos o gyfathrebu.

Efallai, mewn rhai amgylchiadau, bydd hi'n anodd ac yn anafanteisiol i'r rheolwr geisio cysylltu â'r gweithiwr. Mewn achosion o'r fath, dylid cael cyngor gan adran y Gweithlu a/neu Iechyd Galwedigaethol.

## 2. Cyfarfodydd Salwch Tymor Hir

Yn ystod absenoldeb salwch tymor hir y gweithiwr, bydd angen trefnu cyfarfodydd salwch tymor hir. Os yw'n briodol, dylid cynnal y cyfarfod ddim hwyrach na 28ain diwrnod yr absenoldeb.

Mae'r cyfarfod hwn yn gyfle i'r rheolwr a'r gweithiwr archwilio amgylchiadau cofnod salwch y gweithiwr. Bydd y trafodaethau'n gefnogol, yn cael eu trin mewn modd sensitif, ac yn gyfrinachol. Mae'n gyfle pwysig i'r gweithiwr godi unrhyw faterion y mae'n teimlo sy'n achosi neu'n gwaethygu ei salwch, p'un a yw hyn yn gysylltiedig â'r gwaith ai peidio.

Bydd yr amserlen ar gyfer cynnal pob cyfarfod salwch tymor hir yn dibynnu ar amgylchiadau'r unigolyn a gellir delio â rhai materion absenoldeb salwch dros gyfnod hwy neu byrrach na rhai eraill.

Cyn cynnal y cyfarfod, dylid ysgrifennu at y gweithiwr, gan roi saith diwrnod calendr o rybudd, a'i wahodd i fynychu cyfarfod salwch tymor hir i drafod ei absenoldeb salwch parhaus.

Yn y llythyr hwn, dylid rhoi gwybod iddo

fod ganddo hawl i fynd â rhywun gydag ef/hi. Gall cynrychiolydd y Gweithlu fynychu'r cyfarfod hwn.

Hefyd, os bydd ei absenoldeb yn parhau dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr y gallai hynny arwain at ei ddiswyddo yn y pen draw.

Dylai opsiynau ar gyfer adleoli parhau ac ymddeol oherwydd salwch gael eu harchwilio a'u cytuno'n ffurfiol mewn cyfarfod salwch tymor hir, os nad yw'n bosibl iddo ddychwelyd i'w rôl neu ei ddyletswyddau llawn blaenorol.

Yn y trydydd cyfarfod/cyfarfod olaf yn unig y gellir ystyried a chytuno ar derfynu cyflogaeth.

Rhaid nodi'r prif bwyntiau a drafodwyd yn y cyfarfod salwch tymor hir, gan gynnwys unrhyw gamau pellach i'w cymryd.

Dylai'r rheolwr gadarnhau canlyniad a phrif bwyntiau'r cyfarfodydd salwch tymor hir yn ysgrifenedig.

### 2.1 Presenoldeb y gweithiwr mewn cyfarfodydd

Rhaid i weithwyr fynychu cyfarfodydd salwch tymor hir pan fydd eu rheolwr yn gofyn iddynt fod yn bresennol.

Rhoddir isafswm o saith diwrnod calendr o rybudd yn ysgrifenedig er mwyn mynychu cyfarfodydd salwch tymor hir.

Os nad yw'r gweithiwr yn gallu mynychu ar y dyddiad a drefnwyd, bydd y rheolwr yn trefnu un cyfarfod arall, gan ystyried y rheswm dros beidio â mynychu. Ar ôl hynny, os nad yw'r gweithiwr yn mynychu'r cyfarfod a aildrefnwyd heb reswm da, gall y rheolwr gynnal y cyfarfod yn ei absenoldeb (gan ystyried yr holl amgylchiadau'n ddigonol) a gwneud penderfyniad am y sefyllfa ar sail y dystiolaeth sydd ganddo wrth law, a allai arwain at gymryd camau pellach dan y polisi.

### 2.2 Yr hawl i gael eich hebrwng

Bydd hawl gan weithwyr y gofynnir iddynt fynychu cyfarfod salwch tymor hir gael eu hebrwng gan swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig neu Sefydliad Gweithwyr, neu gydweithiwr, os byddant yn dymuno gwneud.

Mewn rhai amgylchiadau, bydd modd i weithwyr ofyn o flaen llaw am reolwr/goruchwyliwr o rywedd penodol i gynnal y cyfarfodydd dan y weithdrefn hon, a bydd hyn yn cael ei barchu lle bynnag bo'n bosibl.

### 2.3 Cynnwys y cyfarfod

Efallai bydd y drafodaeth yn cynnwys y materion canlynol (fel sy'n briodol i'r achos penodol):

- unrhyw ddiweddariadau gwaith perthnasol sydd wedi codi yn ystod absenoldeb y gweithiwr
- natur absenoldeb salwch y gweithiwr a'r rheswm amdano
- cynnydd tuag at wella
- y tebygolrwydd o ddychwelyd i'r gwaith yn y dyfodol agos
- canlyniad unrhyw gyfarfodydd salwch blaenorol yn ystod y cyfnod absenoldeb hwn
- unrhyw gyngor meddygol diweddar a ddarparwyd i'r gweithiwr (neu a oes angen rhagor o gyngor)
- p'un a oes diagnosis o gyflwr meddygol sy'n sail i'r salwch
- dyddiad terfyn nodyn ffitrwydd cyfredol/diwethaf y gweithiwr
- atgyfeiriad at [Iechyd Galwedigaethol](#).
- dychwelyd yn raddol, [addasiadau rhesymol/ wedi'u teilwra](#) a/neu [adleoli](#), a ystyriwyd a/neu y gellir eu cyflwyno a allai hwyluso'r gweithiwr i [ddychwelyd i'r gwaith](#), gan gynnwys unrhyw rwystrau
- a oes angen unrhyw gymorth neu help o fath arall
- ystyried Ymddeol yn Gynnar oherwydd Salwch (dylid gofyn i Iechyd Galwedigaethol neu adran y Gweithlu am gyngor)

- gwyliau blynyddol
- yr effaith ar barhad a chyflenwi'r gwasanaeth, gan gynnwys targedau salwch
- amllder a threfniadau cadw mewn cysylltiad (gan gynnwys unrhyw bryderon)
- cytuno ar gyfarfodydd salwch tymor hir yn y dyfodol
- hefyd, dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr os bydd ei absenoldeb yn parhau, gallai arwain at ei ddiswyddo yn y pen draw
- rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr nad yw penderfyniad y rheolwr i derfynu ei gyflogaeth yn gysylltiedig ag ymddeol oherwydd salwch.

Ni fydd terfynu cyflogaeth yn cael ei oedi er mwyn creu a phrosesu cais am bensiwn.

## 3. Iechyd Galwedigaethol

Gall y gweithiwr absennol elwa ar gael ei atgyfeirio i Iechyd Galwedigaethol am asesiad o effeithiau'r salwch neu gyflwr, hyd tebygol yr absenoldeb a ph'un ai all y rheolwr gymryd unrhyw gamau i hwyluso'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith.

Nid oes angen cyfeirio'r gweithiwr at Iechyd Galwedigaethol cyn y gall ddychwelyd i'r gwaith. Fodd bynnag, ar gyfer achosion mwy cymhleth, efallai yr hoffech gael cyngor i drafod a oes angen dychwelyd i'r gwaith yn raddol, amrywio dyletswyddau / oriau, adleoli neu unrhyw addasiadau rhesymol/wedi'u teilwra.

Rhaid cael atgyfeiriad Iechyd Galwedigaethol cyn ystyried terfynu cyflogaeth (oni bai bod y gweithiwr wedi gwrthod neu beidio â mynychu'r apwyntiad gyda Iechyd Galwedigaethol). Gall adran y Gweithlu helpu'r rheolwr trwy roi cyngor ar hyn.

Caiff y trefniadau ar gyfer atgyfeirio i Iechyd Galwedigaethol eu trafod yn y Weithdrefn [Iechyd Galwedigaethol](#).



#### 4. Dychwelyd Therapiwtig / Ailgyfeirio

Gall dychwelyd therapiwtig fod yn ffordd ddefnyddiol o alluogi gweithwyr sydd wedi bod yn absennol o'r gwaith i ailgysylltu â'u cydweithwyr cyn iddynt ddychwelyd i'r gwaith yn ffurfiol. Gallai olygu mynd i'r gwaith am gyfarfod gyda'r rheolwr / tîm er mwyn cael eu diweddarau ynghylch beth sydd wedi bod yn digwydd, a lleddfu unrhyw bryderon am ddychwelyd i'r gwaith.

Ystyrir bod y gweithiwr ar absenoldeb salwch o hyd pan fydd yn dychwelyd yn therapiwtig. Mae'n bwysig sicrhau bod dychwelyd therapiwtig yn cael ei gyfyngu i nifer fechan o oriau. Ni roddir pwysau na chyfrifoldebau gormodol ar y gweithiwr yn ystod y cyfnod hwn. Disgwylir y bydd dychwelyd graddol strwythuredig yn dilyn dychwelyd therapiwtig.

I helpu gweithiwr i fod yn gwbl iach unwaith eto wrth ddychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o salwch tymor hir, efallai y bydd y rheolwr yn teimlo bod parhau i weithio goramser neu weithio banc, ar ben ei oriau contractiol, yn effeithio ar ei welliant. Felly, gall y rheolwr awgrymu atal y gweithiwr rhag gwneud y shifftiau/oriau ychwanegol hyn am gyfnod penodol o amser. Yn y sefyllfa hon, a dim ond pan na fydd y gweithiwr yn cytuno gydag asesiad y rheolwr, dylid cael cyngor gan Iechyd Galwedigaethol ynghylch atal gweithwyr rhag gwneud gwaith/shifftiau ychwanegol am gyfnod dros dro ar ôl salwch.

#### 5. Terfynu Cyflogaeth

Bydd terfynu cyflogaeth yn cael ei ystyried pan fydd pob opsiwn wedi cael ei archwilio:

- mae dychwelyd i'r gwaith mewn unrhyw ffordd yn annhebygol yng ngoleuni'r dystiolaeth feddygol

- nid yw dychwelyd i'r gwaith ar y gweill er gwaethaf cyngor meddygol yn dweud bod dychwelyd yn bosibl
- adleoli
- nid oes addasiadau rhesymol/wedi'u teilwra a fyddai'n hwyluso dychwelyd i'r gwaith
- nid oes posibilrwydd y bydd gwaith addas amgen ar gael.

Bydd yr achos yn cael ei gyfeirio at uwch-reolwr sydd ag awdurdod i ddiswyddo, fel bod modd iddo wneud penderfyniad ar gyflogaeth barhaus y gweithiwr. Mewn achos o'r fath, mae'n hanfodol bod y ffactorau canlynol yn cael eu hystyried yn llawn wrth wneud y penderfyniad hwn:

- y cofnod presenoldeb cyffredinol
- yr holl gyfathrebu a chyswllt â'r gweithiwr yn ystod ei absenoldeb
- cynnwys a chanlyniad unrhyw gyfarfodydd ffurfiol neu anffurfiol
- barn feddygol (ac eithrio lle nad yw hyn ar gael oherwydd diffyg cydweithrediad y gweithiwr)
- y tebygolrwydd o ddychwelyd i'r gwaith (gydag addasiadau rhesymol neu hebddynt)
- addasiadau rhesymol/wedi'u teilwra i'r swydd wreiddiol
- adleoli i swydd arall
- aildylunio neu addasu dyletswyddau (lle bo'n bosibl)
- os nad yw'r gweithiwr yn gallu dychwelyd i'r swydd hon o gwbl, Ymddeol yn Gynnar oherwydd Salwch
- unrhyw faterion perthnasol eraill a godwyd gan y gweithiwr a/neu ei gynrychiolydd
- anghenion y gwasanaeth ac ar gyfer gwneud y gwaith.

Os bydd terfynu cyflogaeth yn cael ei ystyried yn y trydydd cyfarfod/cyfarfod olaf, rhaid i aelod priodol o adran y Gweithlu fod yn bresennol.

Rhaid rhoi crynodeb ysgrifenedig o'r sefyllfa hyd yma i'r gweithiwr, saith diwrnod calendr cyn y cyfarfod,

gan amlinellu'r rhesymau pam mae diswyddo'n cael ei ystyried. Dylai fod yn eglur bod y mater wedi cael ei drafod yn llawer cynt yn y broses ac, os yw'r gweithiwr wedi cyrraedd y cam hwn yn y weithdrefn, bydd hynny ar ôl adolygiad llawn a thrylwyr o'r holl faterion hyn.

Ni ellir ystyried terfynu cyflogaeth oni bai bod y gweithiwr wedi cael gwybod yn ysgrifenedig y gallai ei absenoldeb arwain at derfynu ei gyflogaeth.

Ni wneir penderfyniad i derfynu cyflogaeth heb gyngor meddygol diweddar (o fewn y tri mis blaenorol), oni bai bod diffyg cyngor o'r fath wedi'i achosi gan beidio â mynychu apwyntiadau neu fethiant ar ran y gweithiwr i alluogi mynediad i adroddiadau meddygol perthnasol. Yn yr amgylchiadau hyn, dylai'r gweithiwr gael gwybod y gallai peidio â mynychu neu ganiatáu mynediad i'w gofnodion meddygol fod yn anfanteisiol iddynt, a gall olygu bod llai o wybodaeth ar gael i'r rheolwr i wneud ei benderfyniad.

Os bydd y rheolwr yn penderfynu nad yw terfynu cyflogaeth yn briodol ar ôl ystyried yr amgylchiadau'n llawn, gall benderfynu gosod cyfnod adolygu 12 mis arall.

Bydd penderfyniad i derfynu cyflogaeth yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig a bydd yn cael ei wneud ar sail gallu. Cyfrifoldeb y rheolwr sydd â'r awdurdod i derfynu cyflogaeth y gweithiwr dan sylw fydd hyn.

Ni ddylai unrhyw benderfyniad i derfynu cyflogaeth fod ar sail hawliau tâl salwch, a gall ddigwydd cyn i dâl o'r fath ddod i ben mewn amgylchiadau priodol.

Yn yr un modd, os bydd hawliau tâl salwch wedi dod i ben, ni fydd hyn yn arwain yn awtomatig at derfynu cyflogaeth, gan y bydd hyn yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos penodol.

Rhoddir gwybod am derfynu cyflogaeth

yn unol â'r darpariaethau statudol/contractiol, rhybudd â thâl neu daliad yn lle rhybudd, p'un bynnag sydd fwyaf priodol.

Os bydd cyflogaeth y gweithiwr yn cael ei derfynu oherwydd salwch, rhaid iddo dderbyn taliad ar gyfer y gwyliau blynyddol a gronnwyd ganddo ond na ddefnyddiwyd ar gyfer y flwyddyn wyliau bresennol, yn ogystal ag unrhyw wyliau blynyddol statudol a gronnwyd yn flaenorol ond na ddefnyddiwyd.

#### 5.1 Awdurdod i ddiswyddo

Y rheolwr sydd â'r awdurdod i derfynu cyflogaeth y gweithiwr fydd yn gwneud y penderfyniad i ddiswyddo, yn unol â chynllun dirprwyo'r sefydliad.

#### 5.2 Y Broses Apelio

Dylid cyfeirio apeliadau yn erbyn diswyddo dan y polisi at Gyfarwyddwr y Gweithlu a Datblygu'r Sefydliad o fewn 14 diwrnod calendr ar ôl derbyn cadarnhad o'r diswyddo. Dylai'r hysbysiad o fwriad i apelio nodi'r rhesymau dros apelio. Rhaid clywed yr apêl, lle bo'n bosibl, o fewn 28 diwrnod calendr ar ôl derbyn yr hysbysiad.

Bydd y Swyddog Apeliadau yn uwch-reolwr a enwebir gan Gyfarwyddwr y Gweithlu a Datblygu'r Sefydliad, yn unol â chynllun dirprwyo awdurdod y sefydliad, a rhaid iddo beidio â bod ynghlwm â'r weithdrefn adolygu salwch cyn hynny.

Bydd aelod o adran y Gweithlu yn bresennol i gynorthwyo a rhoi cyngor i'r Swyddog Apeliadau.

Bydd y rheolwr a wnaeth y penderfyniad diswyddo yn bresennol i gyflwyno ei benderfyniad yn y Gwrandawriad Apelio.

Bydd y Gwrandawriad Apelio'n ystyried a oedd y penderfyniad i ddiswyddo yn rhesymol ar yr adeg y cafodd ei wneud.



Bydd y Gwrandawriad Apelio yn:

- rhoi cyfle i'r gweithiwr, neu ei gynrychiolydd, ehangu ar y manylion sy'n gynwysedig yn ei llythyr apêl
- rhoi cyfle i'r Swyddog Apêl ofyn cwestiynau i'r rhai sy'n bresennol er mwyn egluro natur yr apêl
- os yw'n bresennol, rhwng gyfle i'r rheolwr a wnaeth y penderfyniad i ddiswyddo roi datganiad am ei benderfyniad a'r broses a fabwysiadwyd, a chael ei holi amdano os oes angen
- rhoi cyfle i'r gweithiwr, neu ei gynrychiolwr, grynhai'r rhesymau dros apelio.

Pan fydd y Swyddog Apeliadau wedi gwneud ei benderfyniad, rhaid cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn saith diwrnod calendr. Mae hyn yn golygu y defnyddiwyd pob gweithdrefn yn y sefydliad.

## Atodiad A

### Deddf Cydraddoldeb 2010

Daeth Deddf Cydraddoldeb 2010 i rym ar 1 Hydref 2010. Mae'r Ddeddf yn dod â sawl cyfraith gwrth-wahaniaethu at ei gilydd, ac yn cyflwyno newidiadau sy'n rhoi diogelwch pellach i unigolion rhag gwahaniaethu annheg. Mae'n amlinellu'r nodweddion sy'n cael eu gwarchod gan y gyfraith, ac ymddygiad sydd yn erbyn y gyfraith. Y nodweddion gwarchoddedig yw (yn nhrefn yr wyddor):

- Ailbennu rhywedd
- Anabledd
- Beichiogrwydd a mamolaeth
- Crefydd a chred
- Cyfeiriadedd rhywiol
- Hil
- Oedran
- Priodas a phartneriaeth sifil
- Rhyw

Dan y Ddeddf, ni chaniateir i bobl wahaniaethu, aflonyddu nac erlyn unigolyn arall oherwydd bod ganddo unrhyw un o'r nodweddion gwarchoddedig. Hefyd, ceir diogelwch pan fydd rhywun i'w weld yn meddu ar un o'r nodweddion gwarchoddedig, neu os ydynt yn gysylltiedig â rhywun sydd â nodwedd warchoddedig. Mae'r Ddeddf yn newid ac yn ymestyn rhai cysyniadau a diffiniadau, ac mae'n cydnabod 6 math o wahaniaethu: uniongyrchol; anuniongyrchol; gwahaniaethu trwy ganfyddiad; gwahaniaethu trwy gyswllt; aflonyddu ac erlyn.

Mae Cod Ymarfer Statudol ar Gyflogaeth Deddf Cydraddoldeb 2010 yn darparu esboniad manwl ar ddarpariaethau'r Ddeddf yn ymwneud â gwahaniaethu mewn gweithgareddau yn ymwneud â gwaith a chyflogaeth. Gellir lawrlwytho'r Cod o wefan y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol.

Mae'r adrannau canlynol yn dod o'r Cod Ymarfer Statudol ar Gyflogaeth (Penodau 2 a 6) ac maent yn darparu gwybodaeth am nodwedd warchoddedig anabledd, a'r ddyletswydd gyfreithiol i wneud addasiadau rhesymol.

### Anabledd

Dim ond unigolyn sy'n bodloni diffiniad y Ddeddf o Anabledd sydd â'r nodwedd warchoddedig anabledd. Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, bydd gan unigolyn nodwedd warchoddedig anabledd os ydyn nhw wedi bod yn anabl yn y gorffennol, hyd yn oed os nad yw'r anabledd ganddo mwyach.

Mae'r Ddeddf yn dweud bod gan yr unigolyn anabledd:

*'os oes ganddo nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith niweidiol sylweddol ar ei allu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd'.*

Mae nam corfforol neu feddyliol yn cynnwys namau ar y synhwyrâu fel rhai sy'n effeithio ar olwg neu glyw. Mae tymor hir yn golygu bod y nam wedi para, neu mae'n debygol o bara am o leiaf 12 mis neu am weddill bywyd yr unigolyn a effeithir. Mae sylweddol yn golygu mwy nag effaith fân neu ddibwys.

Os bydd unigolyn yn cymryd mesurau i drin neu unioni nam (ac eithrio defnyddio sbectol neu lensys cyffwrdd) ac, ar wahân i'r mesurau hynny, byddai'r nam yn debygol o gael effaith niweidiol sylweddol ar y gallu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd, dylid ei drin fel petai ganddo effaith o'r fath.

Mae hyn yn golygu y gallai namau 'cudd' (er enghraifft, salwch meddwl neu gyflyrau iechyd meddwl, diabetes ac epilepsi) gyfrif fel anabledau os byddant yn bodloni diffiniad y Ddeddf.

Mae canser, haint HIV a sglerosis ymledol yn cael eu hystyried yn anabledau dan y Ddeddf o'r adeg maent yn cael diagnosis. Mewn rhai amgylchiadau, mae pobl sydd â nam ar eu golwg yn cael eu trin fel pobl anabl yn awtomatig dan y Ddeddf.

Bydd cyflyrau cynyddol a rhai sydd ag effeithiau anwadal neu sy'n codi dro ar ôl tro yn cael eu hystyried yn anabledau mewn rhai amgylchiadau.

I gael rhagor o wybodaeth am y syniad o anabledd, gweler Atodiad 1 y Cod Ymarfer Statudol ar Gyflogaeth. Hefyd, mae arweiniad ar faterion i'w hystyried wrth bennu cwestiynau'n ymwneud â diffiniad anabledd ar gael gan y [Swyddfa dros Faterion Pobl Anabl](#)



# 05

## Gweithdrefn Iechyd Galwedigaethol



## Gweithdrefn Iechyd Galwedigaethol

Y ffynhonnell orau bosibl o gymorth y gall gweithiwr ei gael yw gan reolwr sy'n gwybod ac yn gofalu am ei anghenion unigol ac sy'n ymwybodol o'r adnoddau amrywiol sydd ar gael i gynnal iechyd a lles.

Mae Iechyd Galwedigaethol yn un ffynhonnell o'r fath, a phan fydd yn cael ei ddefnyddio'n briodol, gall ddarparu cyngor arbenigol i reolwyr a chyflogwyr.

### 1.0 Atgyfeirio i Iechyd Galwedigaethol

**1.1** Er mwyn rhoi cymorth i weithwyr a sicrhau y gall rheolwyr gael y cyngor angenrheidiol, gall rheolwyr ofyn i weithiwr fynd at Iechyd Galwedigaethol ar unrhyw adeg. Dylid trafod atgyfeiriadau gan reolwyr gyda'r gweithiwr cyn yr atgyfeiriad, er mwyn sicrhau bod y gweithiwr yn gwbl ymwybodol o'r rhesymau am yr atgyfeiriad a pha mor bwysig yw mynychu. Dylai'r rheolwr sy'n atgyfeirio roi copi o'r ffurflen atgyfeirio gyflawn i'r gweithiwr.

**1.2** Mewn amgylchiadau prin iawn, efallai na fydd y gweithiwr yn cydsynio i'r atgyfeiriad i Iechyd Galwedigaethol. Yn yr achos hwn, dylai'r rheolwr esbonio i'r gweithiwr pam mae angen atgyfeiriad, a rhoi cyfle i'r gweithiwr drafod yr atgyfeiriad gydag ef/hi. Os bydd y gweithiwr yn gwrthod trafod yr atgyfeiriad ac yn parhau i wrthod cydsynio, neu'n parhau i wrthod cydsynio ar ôl y drafodaeth, gall y rheolwr ei atgyfeirio beth bynnag heb gydsyniad y gweithiwr.

Os gwneir atgyfeiriad heb gydsyniad y gweithiwr, rhaid nodi'r rheswm am hyn ar y ffurflen atgyfeirio.

**1.3** Gall gweithiwr hunan-atgyfeirio i Iechyd Galwedigaethol ar unrhyw adeg. Cynhelir trafodaeth â'r gweithiwr ar adeg yr ymgynghoriad ynghylch a yw'n briodol anfon adroddiad at ei reolwr ac a yw'n rhoi ei gydsyniad i hyn neu oni bai bod gofynion cyfreithiol neu broffesiynol/ rheoliadol yn drech na hyn.

### 2. Pryd i atgyfeirio

**2.1** Nid oes amser penodol ar gyfer pryd i atgyfeirio i Iechyd Galwedigaethol. Bydd yr amser gorau i atgyfeirio yn dibynnu ar y rheolwr yn "adnabod ei weithiwr" a'i amgylchiadau unigol. Nid oes rhaid i reolwr aros nes bydd y gweithiwr yn absennol oherwydd salwch cyn ei atgyfeirio i Iechyd Galwedigaethol am gyngor ac ni fydd angen atgyfeiriad ar bob achos o salwch. Fodd bynnag, mae'n hanfodol, wrth ystyried terfynu cyflogaeth ar sail iechyd, y cafwyd cyngor cyfredol gan Iechyd Galwedigaethol.

**2.2** Hefyd, gellir ystyried atgyfeiriad yn yr amgylchiadau canlynol:

- lle mae pryderon bod y gwaith sy'n cael ei wneud yn effeithio ar gyflwr iechyd (hyd yn oed os nad yw'r gweithiwr yn absennol) O.N. Mae hyn yn cynnwys sefyllfaoedd fel materion cyhyrsgerbydol / problemau croen o fewn rôl glinigol, symptomau straen yn ymddangos ond nid yw wedi bod yn absennol oherwydd salwch eto
- lle ceir pryderon cyffredinol yn ymwneud â phresenoldeb
- ar ôl i weithiwr fod yn absennol am 28 diwrnod calendr, neu mae'n debygol o fod yn absennol am mor hir â hynny, lle nad oes dyddiad dychwelyd clir
- os bydd achosion sensitif yn bodoli sy'n

debygol o achosi absenoldeb tymor hir, dylid ystyried atgyfeirio cynnar er mwyn cael cyngor a chymorth priodol e.e. gweithwyr â chanser / cyflwr tymor hir

- os bydd gweithiwr yn absennol yn sgil straen a/neu broblemau cyhyrsgerbydol / trais ac ymddygiad ymosodol, efallai na fydd angen atgyfeiriad awtomatig i Iechyd Galwedigaethol os yw'r gweithiwr yn gallu cael mynediad i ymyriadau Lles a/neu Ffisiotherapi ac mae'r rheolwr yn gallu rhoi cymorth i'r gweithiwr yn y gweithle. Efallai y gall rheolwr wneud atgyfeiriad i Iechyd Galwedigaethol o hyd os oes angen cyngor ar sut i gefnogi'r gweithiwr yn y gweithle
- nid oes angen atgyfeirio achosion o absenoldeb tymor byr i Iechyd Galwedigaethol fel arfer, ond dylid ei ystyried os bydd angen arweiniad ynghylch a oes cyflwr iechyd sylfaenol yn effeithio ar absenoldebau salwch tymor byr rheolaidd
- os bydd angen cyngor ar addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra nad ydynt ar waith eisoes, y gellir eu cyflwyno i leihau / dileu'r risg o waethygu cyflwr iechyd sylfaenol
- os yw problemau iechyd yn effeithio ar berfformiad
- os oes pryderon yn dilyn gwaharddiad meddygol, anaf, trais ac ymddygiad ymosodol a'r gallu i ymgymryd ag elfennau'r rôl
- yn unol â [Deddf Cydraddoldeb 2010](#)
- nid oes angen asesiad ar lawdriniaethau arferol a gynllunir, oni bai bod cymhlethdodau neu bryderon yn codi am allu'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith.

### 3.0 Y broses atgyfeirio

**3.1** Bydd gan holl lwybrau atgyfeirio Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol GIG Cymru ei lwybr atgyfeirio ei hun gyda'u ffurflenni a'u prosesau eu hunain. Dylai rheolwyr sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r broses atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol yn eu sefydliad.

**3.2** Byddwch yn ymwybodol bod gan weithwyr hawl gyfreithiol i weld yr holl ddogfennau yn eu ffeil Iechyd Galwedigaethol personol, gan gynnwys ffurflenni atgyfeirio rheolwyr.

**3.3** Wrth lenwi'r ffurflen atgyfeirio, mae cynnwys y canlynol yn hanfodol:

- enw llawn a dyddiad geni
- rhif ffôn cywir ar gyfer y gweithiwr
- gwybodaeth am y swydd a'r tasgau y mae angen eu cyflawni
- gwybodaeth ffeithiol gefndirol am y sefyllfa. Bydd y gweithiwr Iechyd Galwedigaethol yn asesu achos trwy ystyried y wybodaeth gan y rheolwr, y wybodaeth gan y gweithiwr ac elfennau meddygol yr achos. Bydd y wybodaeth a ddarperir gan y rheolwr yn sicrhau bod gan y gweithiwr Iechyd Galwedigaethol proffesiynol ddigon o wybodaeth i gynnal asesiad cytbwys llawn a darparu adroddiad effeithiol
- gofyn cwestiynau perthnasol. Bydd yr adroddiad atgyfeirio'n mynd i'r afael â'r rhain i helpu'r rheolwr i reoli'r achos.

**3.4** Mae'r wybodaeth hon yn hanfodol i sicrhau bod yr amser a dreulir gydag Iechyd Galwedigaethol yn werth chweil, ac y gellir defnyddio'r asesiad a ddarperir yn ystod yr apwyntiad mewn modd effeithiol gan y gweithiwr a'r adran.

**3.5** Pan fydd Iechyd Galwedigaethol wedi derbyn atgyfeiriad a lenwyd mewn modd priodol, bydd yn cael ei brysbennu gan Iechyd Galwedigaethol a threfnir apwyntiad gyda'r gweithiwr proffesiynol/ dull mwyaf priodol.

**3.6** Cynhelir yr asesiad a chynhyrchir adroddiad yn ymateb i'r cwestiynau a holwyd wrth atgyfeirio. Bydd y gweithiwr Iechyd Galwedigaethol proffesiynol yn penderfynu a oes angen rhagor o wybodaeth gan feddyg, arbenigwr ysbyty neu weithiwr iechyd proffesiynol y gweithiwr i ddarparu arweiniad pellach. Mewn achosion o'r fath, efallai bydd



yr adroddiad yn cael ei oedi, ond bydd Iechyd Galwedigaethol yn rhoi gwybod i'r rheolwr bob amser os bydd hyn yn digwydd.

**3.7** Bydd y gweithiwr Iechyd Galwedigaethol proffesiynol yn cadarnhau a yw'r gweithiwr yn cydsynio ar adeg yr asesiad i'r adroddiad gael ei ryddhau i'r rheolwr llinell. Dan arweiniad y Cyngor Meddygol Cyffredinol, mae gan y gweithiwr hawl i weld yr adroddiad cyn ei anfon at y rheolwr. Mewn achosion o'r fath, efallai bydd yr adroddiad yn cael ei oedi, ond bydd Iechyd Galwedigaethol yn rhoi gwybod i'r rheolwr bob amser os bydd hyn yn digwydd.

**3.8** Gall y gweithiwr ofyn am newidiadau o ran ffeithiau, ond ni fydd barn Iechyd Galwedigaethol yn newid. Os na ddarperir cydsyniad, bydd Iechyd Galwedigaethol yn ysgrifennu at y rheolwr yn esbonio na roddwyd cydsyniad.

**3.9** Os nad yw'r gweithiwr yn dymuno gweld yr adroddiad cyn ei ryddhau i'r rheolwr, bydd yn derbyn copi ar yr un pryd.

**3.10** Mewn rhai achosion, gall Iechyd Galwedigaethol drefnu adolygiad o'r gweithiwr. Efallai y gofynnir i'r rheolwr roi diweddariad ysgrifenedig ar y sefyllfa er mwyn sicrhau bod gan y gweithiwr Iechyd Galwedigaethol y wybodaeth ddiweddaraf yn ystod yr ymgynghoriad.

**4.0** Os na all y gweithiwr fod yn bresennol eu hapwyntiad a ddyrannwyd rhaid iddynt hysbysu Iechyd Galwedigaethol ar unwaith fel y gall apwyntiad arall fod wedi'i drefnu a'r apwyntiad gwreiddiol wedi'i ddyrannu i weithiwr arall.

**4.1** Os nad yw'r gweithiwr yn gallu mynychu ei apwyntiad dynodedig, rhaid iddo roi gwybod i Iechyd Galwedigaethol yn syth, er mwyn trefnu apwyntiad arall a dyrannu'r apwyntiad gwreiddiol i weithiwr

arall.

**4.2** Bydd peidio â mynychu heb rybudd yn cael ei ddsbarthu fel Ni Fynychodd a bydd y rheolwr yn cael gwybod. Yn ôl data'r GIG, gall pob achos o beidio â mynychu gostio'n ddrud i'r sefydliad. Felly, mae'n hanfodol y defnyddir adnoddau Iechyd Galwedigaethol mewn modd priodol, a bod y rheolwr yn pwysleisio pwysigrwydd mynychu'r apwyntiad Iechyd Galwedigaethol pan wneir yr atgyfeiriad.

**4.3** Bydd peidio â mynychu dau apwyntiad yn olynol heb rybudd yn arwain at atal y broses atgyfeirio, a chynghorir y rheolwr i ofyn am gyngor gan adran y Gweithlu ac i reoli'r achos heb gyngor Iechyd Galwedigaethol.

**4.4** Gall peidio â mynychu arwain at ddiffyg gwybodaeth ar gael i'r rheolwr, a allai ddylanwadu ar benderfyniadau a rheoli'r absenoldeb, a fydd yn anfanteisiol i'r gweithiwr.

# 06

## Gweithdrefn Dychwelyd i'r Gwaith



## Gweithdrefn Dychwelyd i'r Gwaith

Y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yw'r elfen bwysicaf un wrth reoli absenoldeb salwch, ac mae'n bwysig ei fod yn cael ei wneud yn gyson ac yn briodol ar ôl pob cyfnod o absenoldeb. Mae'n bwysig bod y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yn cael ei gynnal ar y diwrnod cyntaf yn ôl neu, os nad yw hynny'n bosibl, cyn gynted â phosibl ar ôl iddo ddychwelyd. Rhaid llenwi'r ffurflen yn llawn a nodi dyddiad. Mae'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yn gyfle gwych i adolygu cofnod presenoldeb ac iechyd a lles y gweithwyr, cynnig unrhyw gymorth priodol a chreu cynllun i wella'r presenoldeb yn y dyfodol.

Dylai'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith fod ar ffurf cyfarfod cefnogol ac ni ddylai fod yn rhan o unrhyw weithdrefnau ffurfiol. Dylid ei gynnal mewn modd sensitif ac ystyriol lle mae'r prif ffocws ar sicrhau bod y gweithiwr yn ffit ac yn iach i wneud y dyletswyddau angenrheidiol.

### Dylai'r cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith:

- gael eu cynnal yn breifat, gyda sensitifrwydd, a dylid archwilio unrhyw faterion â gofal a chonsyrn
- gael eu cynnal â meddwl agored, a rhoi cyfle i'r gweithiwr drafod y rheswm am ei absenoldeb
- peidio beirniadu ac ni ddylid gwneud rhagdybiaethau am yr absenoldeb
- rhoi cyfle i gyfeirio at wasanaethau cymorth perthnasol
- ystyried a oes angen trafod sbardun adolygiad

### 1. Hysbysiad ffit i weithio

Rhaid i weithwyr roi gwybod i'w rheolwr ar eu diwrnod cyntaf eu bod yn ystyried eu hunain yn ffit i weithio p'un a ydynt i

fod i weithio ar y diwrnod hynny ai peidio. Mae hyn yn bwysig a bydd yn sicrhau bod eu cofnodion salwch a'r hawl sy'n weddill ganddynt o'u darpariaeth tâl salwch yn gywir. Er mwyn sicrhau bod y cyfraddau salwch cyffredinol yn gywir, mae'n rhaid i reolwyr sicrhau bod gweithwyr yn cael eu cofnodi'n ffit i weithio ar y diwrnod cyntaf y mae'r gweithiwr yn rhoi gwybod ei fod yn ffit i weithio, hyd yn oed os nad yw'r gweithiwr i fod i weithio ar y diwrnod hwnnw, hynny yw, penwythnosau neu ddiwrnodau nad ydynt ar y rhestr.

### 2. Paratoi ar gyfer y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith

Rhaid i'r rheolwr sicrhau bod ganddo'r holl ffeithiau a gwybodaeth perthnasol cyn y cyfarfod. Gallai hyn gynnwys:

- cofnod ESR / E-Roster
- calendr absenoldeb / cofnod monitro
- sbardunau adolygu'r Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith
- y weithdrefn gyfarwyddiadol briodol i helpu'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith
- cyngor meddygol
- gwaith papur blaenorol yn ymwneud âg absenoldeb, gan gynnwys cytundebau ar gyfer addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra

### 3. Pryd i gynnal y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith

Dylid cynnal y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith gyda'r gweithiwr ar ei ddiwrnod cyntaf yn ôl neu cyn gynted â phosibl ar ôl iddo ddychwelyd. Os bydd hyn yn codi trafferthion ymarferol, efallai y gellir cynnal y cyfarfod dros y ffôn neu gall y rheolwr drefnu i ddirprwyo'r cyfarfod i ddirprwy enwebedig. Ni waeth beth yw'r dull, dylid cwblhau'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ddim hwyrach nag un wythnos

ar ôl i'r gweithiwr ddychwelyd.

## 4. Yn y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith

### 4.1 Croesawu

Ar ddechrau'r cyfarfod, dylai'r rheolwr groesawu'r gweithiwr yn ôl i'r gwaith ac esbonio mai mater o drefn yw cynnal cyfarfod o'r fath, a'i fod yn dilyn y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith.

### 4.2 Trafod yr Absenoldeb:

- sicrhau bod y gweithiwr yn ffit i weithio
- trafod y rhesymau am yr absenoldeb ac unrhyw faterion perthnasol sy'n codi ohono e.e. amlygu unrhyw ffactorau cyfranogol (cyflyrau iechyd sylfaenol / materion sy'n gysylltiedig â'r gwaith / materion personol / domestig / beichiogrwydd / menapos / bwydo ar y fron ayyb) a chynnig help, cyngor a/neu arwyddbost at adnoddau / gwasanaethau perthnasol lle bo'n briodol
- asesu a oes angen unrhyw [addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra](#) i'w helpu i ddychwelyd i'r gwaith
- ystyried a ellir priodoli'r hanes presenoldeb yn uniongyrchol i anabledd. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y Weithdrefn [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#).
- rhoi gwybod i'r gweithiwr beth yw ei hanes presenoldeb, ac a fydd angen cynnal cyfarfod sbarduno adolygiad yn sgil yr absenoldeb, gan esbonio beth yw'r camau nesaf yn y broses, yn unol â'r Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith
- ystyried a oes angen rhagor o gymorth, gan gynnwys Iechyd Galwedigaethol. Gwasanaethau Lles Gweithwyr, [Mae ein lles yn bwysig / Materion Lles i Reolwyr](#), Ffisiotherapi (pan fydd hynny ar gael).
- sicrhau ei fod yn rheoli ei iechyd a'i les mewn modd rhagweithiol.

### 4.3 Dogfennu

Dylid dogfennu'r cyfarfod ar Ffurflen Ddychwelyd i'r Gwaith, ynghyd â hunan-ardystiad. Os bydd y salwch yn arwain at

orfod cynnal cyfarfod sbarduno adolygiad, rhaid i'r rheolwr \*benderfynu a fydd yn cynnal cyfarfod anffurfiol / ffurfiol, fel sy'n briodol. Dylid cofnodi'r rhesymeg o ran uwchraddio yn glir. Dylid cytuno ar y ffurflen gyda'r gweithiwr a dylai'r ddau barti ei lofnodi fel cofnod teg o'r hyn a drafodwyd. Dylid cadw'r ffurflen yn ffeil bersonol y gweithiwr i gyfeirio ati yn y dyfodol a dylid rhannu copi gydag ef/hi.

Rhowch y ddolen i ffurflen ddychwelyd i'r gwaith eich sefydliad isod:

### 4.4 Polisiâu eraill

Efallai y bydd adegau lle dylid ystyried polisiâu eraill y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth a chynnig rhagor o gymorth i'r gweithiwr. Er enghraifft:-

- Polisi Urddas yn y Gweithle Cymru Gyfan
- Polisi Absenoldeb Arbennig Cymru Gyfan
- Polisi Camddefnyddio Sylweddu/Alcohol a Chyffuriau
- Polisi Gweithio Hyblyg

## 5. Dychwelyd o absenoldeb salwch tymor hir

Pan fydd gweithiwr yn dychwelyd o absenoldeb salwch tymor hir, mae'n debygol y bydd unrhyw anghenion cymorth neu addasiadau i'r gweithle wedi cael eu hamlygu a dylent fod wedi'u trafod cyn y cyfarfod hwn. Fodd bynnag, bydd y rheolwr yn cael cyfle i groesawu'r gweithiwr yn ôl, rhoi unrhyw ddiweddariadau perthnasol am y gweithle a chadarnhau unrhyw drefniadau neu amserlenni gwaith addasedig. Hefyd, mae'n gyfle i'w hwyluso i ddychwelyd i'r gweithle.



# 07

## Gweithdrefn Dychwelyd yn Raddol ac Adleoli dros Dro





# 7 How to Procedure Phased Return and Temporary Redeployment

## Gweithdrefn Dychwelyd yn Raddol ac Adleoli Dros Dro

Bellach, mae dychwelyd yn raddol i'r gwaith yn un o'r opsiynau arferol ar Nodyn Ffitrwydd. Yn aml, mae meddygol teulu a chynghorwyr meddygol yn argymhell bod rheolwyr yn caniatáu dychwelyd yn raddol i helpu'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith. Mae dychwelyd yn raddol i'r gwaith yn ffordd effeithiol o helpu gweithwyr sydd wedi bod yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch tymor hir (dros 28 diwrnod calendr) i ddychwelyd i'r gwaith. Mae'n seiliedig ar yr egwyddor bod y gweithiwr yn ddigon da i wneud rhai agweddau ar ei waith, ac mae'n debygol wella'n ddigonol, gydag amser, i barhau yn ei swydd barhaol – gydag addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra ai peidio (mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y Weithdrefn [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#)). Ni fydd dychwelyd yn raddol i'r gwaith yn addas ym mhob sefyllfa, ac ni chaiff ei argymhell ar ôl salwch tymor byr fel arfer.

### Beth yw Dychwelyd yn Raddol?

Mae dychwelyd yn raddol yn gyfnod o amser yn dilyn absennoldeb salwch tymor hir lle mae gweithiwr yn gweithio llai na'i oriau contractiol llawn a/neu'n ymgymryd â dyletswyddau'n rhannol, er mwyn cael ei ailgyflwyno i'r gwaith yn raddol.

Bydd y trefniadau ar gyfer dychwelyd i'r gwaith yn raddol, yn ôl ei ddiffiniad, yn golygu newid oriau gwaith arferol y gweithiwr a/neu dyletswyddau cyfyngedig. Gall dychwelyd yn raddol addasu oriau gwaith mewn sawl ffordd. Er enghraifft, llai o ddyddiau/shifftiau fesul wythnos; diwrnod gwaith byrrach, gan gynnwys gweithio yn y bore neu'r prynhawn yn unig neu trwy weithio llai o

oriau y tu hwnt i'r amseroedd teithio prysuraf; trwy addasu oriau gwaith i sicrhau bod cymorth / goruchwyliaeth ar gael trwy gydol y shifft.

Dylid ystyried p'un a ellir gwneud gwaith mewn lleoliad gwahanol, yn ymarferol, er enghraifft, yng nghartref y gweithiwr neu swyddfa arall y GIG sy'n nes at ei gartref, trwy gytundeb. Dylid rhoi ystyriaeth bellach i b'un a ellir addasu'r dyletswyddau a wneir i leihau'r ymdrech gorfforol a/neu feddyliol yn ystod y cyfnod o ddychwelyd yn raddol. Bydd cyflwr iechyd y gweithiwr yn pennu pa fath o gynllun gwaith all gyflawni dychwelyd i'r gwaith yn raddol.

### Hyd y Cyfnod Dychwelyd yn Raddol

Dylid cytuno ar hyd y cyfnod dychwelyd yn raddol trwy drafod gyda'r gweithiwr. Cynghorir rheolwyr i ystyried yr holl ffactorau perthnasol, gan gynnwys cyngor meddygol (os yw ar gael), fesul achos (gweler "[Trafod Dychwelyd yn Raddol](#)"). Cyfartaledd hyd cyfnod dychwelyd yn raddol yw pedair wythnos, ond gellir ei ymestyn neu ei gwtogi yn ôl y gofyn. Disgwylir i gyfnod dychwelyd yn raddol bara lleiafswm o bythefnos ac uchafswm o chwe wythnos.

### Oriau gwaith wrth ddychwelyd yn raddol

Dylai'r gweithiwr a'i reolwr gytuno ar hyn. Fodd bynnag, disgwylir y bydd y gweithiwr yn gweithio o leiaf 30% o'i oriau contractiol yn ystod yr wythnos gyntaf, gan gynyddu i 100% dros y cyfnod a gytunwyd ar gyfer dychwelyd yn raddol. Ni ddylid cyfrif gwyliau blyneddol a gwyliau banc sy'n codi yn ystod y cyfnod dychwelyd fel rhan o'r cyfnod.

### Pryd ddylid ystyried dychwelyd yn raddol?

Fel arfer, bydd dychwelyd yn raddol yn cael ei argymhell mewn nodyn ffitrwydd gan feddyg teulu'r gweithiwr, neu ym marn feddygol Iechyd Galwedigaethol. Yn ogystal â thicio'r dewis "dychwelyd i'r gwaith yn raddol", mae angen i feddygon teulu roi cyngor ynghylch unrhyw gyfyngiadau. Lle darparwyd barn feddygol, dylid ystyried yr holl arweiniad ychwanegol a ddarparwyd. Er y bydd dychwelyd yn raddol yn digwydd fel y nodir uchod fel arfer, cynghorir rheolwyr i beidio â gwrthod heb reswm cais rhesymol gan y gweithiwr neu ei gynrychiolydd i ddychwelyd i'r gwaith. Fel arall, gall rheolwyr ystyried bod dychwelyd yn raddol yn briodol dan yr amgylchiadau. Ni ddylai absennoldeb barn feddygol atal cytuno ar gynllun rhesymol ar gyfer dychwelyd yn raddol i'r gwaith.

### O.N. Ni ddylid cyfeirio gweithwyr at Iechyd Galwedigaethol ar gyfer cyngor yn unig ynghylch dychwelyd i'r gwaith yn raddol, yn enwedig os bydd hyn yn peri oedi wrth i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith.

### Trafod dychwelyd yn raddol

Os bydd gweithiwr yn rhoi gwybod ei fod yn ystyried dychwelyd i'r gwaith ar ôl absennoldeb salwch tymor hir, cynhelir trafodaeth wyneb yn wyneb fel arfer, fel rhan o gyfarfod salwch tymor hir. Yn y cyfarfodydd hyn, gall gweithwyr drefnu bod swyddog Undeb Llafur neu gydweithiwr yn eu hebrwng. Efallai y bydd angen trefnu cyfarfod ar wahân, er mwyn cadarnhau trefniadau'r cynllun dychwelyd i'r gwaith.

Fel canllaw, dylai'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yn raddol ystyried y pwyntiau canlynol, ynghyd ag unrhyw awgrymiadau gan y gweithiwr:

- pryd fydd yn dechrau dychwelyd i'r gwaith yn raddol
- oriau gwaith y gweithiwr wrth ddychwelyd yn raddol

- addasiadau wedi'u teilwra posibl yn ystod y cyfnod dychwelyd yn raddol. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y Weithdrefn [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#)
- unrhyw addasiadau rhesymol eraill sydd angen eu gwneud, o bosibl (er enghraifft, cadair arbennig neu offer cyfrifiadurol i helpu i leddfau effeithiau unrhyw anabledau) ac a all Mynediad i Waith helpu. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y Weithdrefn [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra](#)
- ym mha leoliad bydd y gweithiwr yn dechrau dychwelyd yn raddol (er enghraifft, gartref neu yn y swyddfa)
- p'un a oes angen ystyried anghenion adleoli dros dro ac, os felly, a ellir ei fodloni
- pa mor hir y disgwylir i'r cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol bara
- pa drefniadau a roddir ar waith i fonitro cynnydd y gweithiwr ac unrhyw drafferthion sy'n codi
- i bwy y dylai'r gweithiwr roi gwybod os byddant yn cael unrhyw drafferthion â'r trefniadau.

Dylai'r rheolwr gadw meddwl agored am yr hyn sy'n bosibl wrth drafod dychwelyd i'r gwaith yn raddol gyda'r gweithiwr. Mae ystyried awgrymiadau'r gweithiwr yn bwysig. Os nad yw awgrymiadau'r gweithiwr yn ymarferol, mae'n arfer da i reolwyr argymhell cynigion ymarferol gwahanol, yn hytrach nag ymateb mewn ffordd negyddol.

Os nad yw'n bosibl cytuno ar drefniadau yn y cyfarfod cyntaf, gan fod angen rhagor o wybodaeth neu ystyried ceisiadau ymhellach, dylid trefnu cyfarfod arall. Dylid cadw cofnod o'r cyfarfod(ydd), ynghyd â'r trefniadau y cytunwyd arnynt ar gyfer dychwelyd yn raddol.

### Cofnodi'r trefniadau ar gyfer dychwelyd yn raddol

Dylid cofnodi cynlluniau dychwelyd i'r gwaith yn raddol ar [Atodiad 1 Ffurflen Gofnodi Dychwelyd yn Raddol a Dychwelyd Therapiwtig](#). Dylai'r gweithiwr



a'r rheolwr lofnodi'r ffurflen i gytuno ar y cynllun dychwelyd i'r gwaith. Dylai'r gweithiwr gadw un copi a dylid rhoi copi yn ffeil bersonol y gweithiwr. Os cyrhaeddir cytundeb yn ystod cyfarfod salwch tymor hir, gellir cyflwyno llythyr canlyniad salwch tymor hir yn hytrach na'r ffurflen.

### **Monitro dychwelyd yn raddol**

Mae'n bwysig bod y gweithiwr a'r rheolwr yn monitro'r dychweliad graddol i sicrhau ei fod yn briodol ac o fudd i'r claf. Er mwyn gwerthuso ei lwyddiant, dylid gosod targedau ar ddechrau'r cyfnod dychwelyd yn raddol mewn cyfarfodydd adolygu rheolaidd. Dylid cytuno ar amllder yr adolygiadau cyn dechrau dychwelyd yn raddol – awgrymir cyfarfodydd wythnosol. Os ceir unrhyw broblemau, gellir addasu'r cynllun dychwelyd i'r gwaith yn unol â hynny a'i ddiweddarau ar y ffurflen.

### **Tâl wrth ddychwelyd yn raddol**

Bydd gweithwyr yn cael eu talu ar eu cyfradd contractiol llawn yn ystod y cyfnod dychwelyd yn raddol a gytunwyd, gan gynnwys unrhyw estyniadau yn y contract. Os bydd gweithiwr yn dymuno ymestyn ei gyfnod dychwelyd yn raddol y tu hwnt i'r hyn a gytunwyd yn y cynllun dychwelyd i'r gwaith, gellir ystyried hyn gan ddefnyddio gwyliau blynyddol.

### **Beth sy'n digwydd os nad yw dychwelyd yn raddol yn llwyddiannus?**

Os na fydd dychwelyd yn raddol yn llwyddiannus, er gwaethaf eich holl ymdrechion, efallai y bydd angen cyfnod absenoldeb pellach.

Dylid ystyried atgyfeiriad i Iechyd Galwedigaethol er mwyn cael arweiniad pellach ar ba mor debygol fydd dychweliad llwyddiannus yn y dyfodol gydag addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra ai peidio, a/neu ystyried adleoli parhaol neu dros dro. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Iechyd Galwedigaethol](#).

### **Adleoli Dros Dro (hyd at 3 mis)**

Os bydd y gweithiwr yn ffyt i fynd i'r gwaith, ond nid i'w swydd barhaol, neu rhoddwyd cynnig ar ddychwelyd yn raddol ond nid oedd yn llwyddiannus, gall y rheolwr ystyried a oes unrhyw swyddi eraill y gall y gweithiwr eu gwneud yn y sefydliad sy'n eu cyflogi, neu gyflogwr arall yn y GIG sydd o fewn eu gallu, os bydd cyngor Iechyd Galwedigaethol yn cefnogi hyn.

Yn yr achos cyntaf, dylid chwilio am gyfle i adleoli dros dro o fewn sefydliad y gweithiwr. Fodd bynnag, gan gydnabod meintiau amrywiol cyflogwyr y GIG, cyfyngiadau daearyddol, pa mor addas yw adleoli a natur yr absenoldeb o'r gwaith, dylid chwilio am gyfleoedd mewn sefydliadau perthnasol eraill yn y GIG i weld a oes cyfleoedd ar gael i adleoli dros dro.

Dylai pob cyflogwr GIG yng Nghymru ddynodi pwynt cyswllt enwebedig yn adran y Gweithlu a fydd yn gallu rhannu rhestr o'r swyddi gwag presennol sydd ar gael yn y sefydliad. Os amlygir swydd addas gan adran y Gweithlu, bydd rheolwr llinell y gweithiwr yn cael gwybod a bydd yn trafod y mater â'r gweithiwr. Os amlygir swydd addas am gyfnod dros dro (hyd at 3 mis), bydd adran y gyflogres yn sicrhau bod cyflog yn cael ei drosglwyddo, ac ni ddylai hyn atal adleoli dros dro. Os bydd y gweithiwr yn cael ei adleoli i swydd ar fand is, ni fydd y gweithiwr dan anfantais o ran y tâl arferol a gymerir adref (yn unol ag adran dychwelyd yn raddol y polisi hwn). Dylid ystyried yn adleoli'n un dros dro, ond dylid cytuno ar yr amserlenni rhwng y gweithiwr (gan ystyried ei amgylchiadau penodol), y cyflogwr parhaol a'r cyflogwr sy'n derbyn y gweithiwr dros dro am gyfnod o 3 mis. Dylid trafod pob agwedd ar adleoli dros dro gyda'r gweithiwr.

Bydd adleoli dros dro i sefydliad arall yn y GIG yn cael ei ystyried ar y cyd â phrotocolau adleoli lleol, nid ar y cyd â Pholisi Newid Sefydliadol Cymru Gyfan.

### **Camau yn y broses:**

1. Cadarnhau a yw adleoli dros dro yn opsiwn y gall y gweithiwr gytuno ag ef, yn unol â chyngor iechyd galwedigaethol.
2. A oes cyfleoedd adleoli dros dro addas ar gael gyda'r cyflogwr? (gwirio gyda'r unigolyn cyswllt enwebedig yn adran y Gweithlu).
3. Os mai'r ateb i rif 2 yw 'na', dylid pennu pa gyflogwyr eraill yn y GIG sy'n addas o safbwynt logistaidd, a chael rhestr o gyfleoedd gan yr unigolyn enwebedig yn adran y Gweithlu yn y sefydliadau hyn.
4. Os oes cyfleoedd ar gael, bydd y rheolwr llinell ac adran y Gweithlu'n dechrau trafodaethau i bennu a ellir cytuno ar adleoli dros dro gan y cyflogwr sy'n derbyn y gweithiwr, a'r gweithiwr ei hun.
5. Bydd adran y Gyflogres yn cael gwybod a gwneir y trefniadau ariannol angenrheidiol.

### **Dychwelyd Therapiwtig / Ailgyfeirio**

Gall dychwelyd therapiwtig fod yn ffordd ddefnyddiol o alluogi gweithwyr sydd wedi bod i ffwrdd o'r gwaith i ailgysylltu â'u cydweithwyr cyn dychwelyd i'r gwaith yn ffurfiol. Gallai gynnwys mynd i'r gwaith am gyfarfod gyda'r rheolwr/tîm er mwyn cael gwybod beth sydd wedi bod yn digwydd a lleddfu unrhyw bryderon dechreuol am ddychwelyd i'r gwaith. Ystyrir bod y gweithiwr i ffwrdd yn sâl pan fydd yn cymryd rhan mewn dychweliad therapiwtig. Mae'n bwysig sicrhau bod dychwelyd therapiwtig yn cael ei gyfyngu i nifer fach o oriau. Ni roddir pwysau na chyfrifoldebau diangen ar y gweithiwr yn ystod y cyfnod hwn. Disgwylir y bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith yn strwythuredig ar ôl dychweliad therapiwtig.



## DYCHWELYD YN RADDOL

### Atodiad 1

**Enw's Gweithwr:**

**Dyddiad:**

**Amser:**

**Lleoliad:**

#### YN BRESENNOL

1:

2:

3:

4:

#### CYFLWYNIAD

Rhowch wybod i'r gweithiwr bod y cyfarfod wedi'i alw yn unol â Pholisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith Cymru Gyfan.

#### NODIADAU TRAFOD

Adolygu'r dogfennau perthnasol yn fras (nodiadau ffitrwydd/adroddiadau meddygol) a nodi'r drafodaeth

Trafod y cyngor ynghylch dychwelyd yn raddol/therapiwtig

Sicrhau bod y gweithwyr yn ymwybodol o agweddau technogol dychwelyd yn raddol / therapiwtig e.e. hyd, tâl

Trafod unrhyw addasiadau sydd eu hangen i'r oriau gwaith/y math o waith

Trafod a fyddai dychwelyd therapiwtig yn ddefnyddiol, a sut gellir bodloni hynny

Cytuno ar unrhyw ffactorau y mae angen eu hystyried ymhellach cyn y gellir cytuno ar dychwelyd yn raddol/therapiwtig



## CYTUNO

Amlinellu'r trefniadau dychwelyd yn raddol y cytunwyd arnynt, gan sicrhau ffactorau gan gynnwys amseru, hyd, oriau gwaith bob wythnos, lleoliad, y gwaith i'w wneud/peidio ei wneud, unrhyw addasiadau y cytunwyd y dylid eu rhoi ar waith, p'un a fydd dychwelyd therapiwtig ai peidio, amseroedd adolygiadau rheolaidd ayyb.

--

Amlygu unrhyw gymorth / addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra sydd eu hangen, o bosibl, i alluogi'r gweithiwr i ddychwelyd yn raddol fel y nodir uchod.

--

Dylai'r gweithiwr a'r rheolwr lofnodi isod i gytuno bod y nodiadau uchod yn gofnod gwir / ac y cytunwyd ar ddychwelyd yn raddol. Dylid cofnodi'r copi llofnodedig ar ffeil personél y gweithiwr, a diweddarau'r Cofnod Staff Electronig.

--

<b>Llofnod y gweithiwr</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y rheolwr</b>		<b>Dyddiad</b>	

## ADOLYGU DYCHWELYD YN RADDOL (defnyddiwch yn ôl yr angen)

### Adolygiad 1

Nodwch ba mor llwyddiannus oedd yr adolygiad dychwelyd yn raddol / therapiwtig, a nodwch unrhyw newidiadau y mae angen eu gwneud.

--

<b>Llofnod y gweithiwr</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y rheolwr</b>		<b>Dyddiad</b>	

### Adolygiad 2

Nodwch ba mor llwyddiannus oedd yr adolygiad dychwelyd yn raddol / therapiwtig a nodwch unrhyw newidiadau y mae angen eu gwneud.

--

<b>Llofnod y gweithiwr</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y rheolwr</b>		<b>Dyddiad</b>	



### Adolygiad 3

Nodwch ba mor llwyddiannus oedd yr adolygiad dychwelyd yn raddol / therapiwtig a nodwch unrhyw newidiadau y mae angen eu gwneud.

<b>Llofnod y gweithiwr</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y rheolwr</b>		<b>Dyddiad</b>	

### Adolygiad 4

Nodwch ba mor llwyddiannus oedd yr adolygiad dychwelyd yn raddol / therapiwtig a nodwch unrhyw newidiadau y mae angen eu gwneud.

<b>Llofnod y gweithiwr</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y rheolwr</b>		<b>Dyddiad</b>	

### Adolygiad 5

Nodwch ba mor llwyddiannus oedd yr adolygiad dychwelyd yn raddol / therapiwtig a nodwch unrhyw newidiadau y mae angen eu gwneud.

<b>Llofnod y gweithiwr</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y rheolwr</b>		<b>Dyddiad</b>	

### Adolygiad 6

Nodwch ba mor llwyddiannus oedd yr adolygiad dychwelyd yn raddol / therapiwtig a nodwch unrhyw newidiadau y mae angen eu gwneud.

<b>Llofnod y gweithiwr</b>		<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y rheolwr</b>		<b>Dyddiad</b>	



## 08

### Gweithdrefn Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra

#### Gweithdrefn Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra

##### Addasiadau Rhesymol

Mae dyletswydd gyfreithiol ar gyflogwyr i wneud addasiadau rhesymol i sicrhau nad yw gweithwyr ag anableddau, neu broblemau iechyd corfforol neu feddyliol, dan anfantais yn eu swyddi. Hefyd, gall hyn fod yn berthnasol i ymgeiswyr swyddi ar ddechrau'r cylch cyflogi.

Diffiniad [Deddf Cydraddoldeb 2010](#) o anabledd yw nam sy'n cael effaith niweidiol sylweddol tymor hir ar allu unigolyn i wneud gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd. Mae tymor hir yn golygu y disgwylir iddo bara am 12 mis neu fwy.

Gellir dosbarthu pobl â chyflyrau cynyddol fel pobl anabl. Mae cyflwr cynyddol yn un sy'n gwaethygu dros amser. Rydych yn bodloni diffiniad anabledd yn awtomatig dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 o'r diwrnod y cewch ddiagnosis o HIV, canser neu sglerosis ymledol.

##### Addasiadau Wedi'u Teilwra

Nid yw pob salwch yn anabledd, ond os bydd gweithiwr yn gofyn am gymorth gyda chyflwr iechyd a lles, mae'n well darparu cymorth yn unol â hynny, gan dybio ei bod yn gymesur i wneud hynny. Mae sawl mantais i hyn, gan gynnwys cefnogi'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith ac aros yn y gwaith.

Mae addasiadau wedi'u teilwra yn newidiadau tymor byr i ganolig a allai gynorthwyo iechyd a lles y gweithiwr. Dylid ystyried addasiadau wedi'u teilwra a, lle bo'n bosibl, eu cyflwyno cyn gynted â phosibl i helpu gweithiwr.

Gellir trefnu hyn trwy drafodaeth rhwng rheolwr a gweithiwr sy'n cael trafferth gyda chyflwr iechyd a lles hysbys. Gallai addasiadau wedi'u teilwra gynnwys newidiadau i oriau gwaith am gyfnod byr, newid dyletswyddau ayyb.

##### Pam ddylai rheolwyr wneud addasiadau i waith?

Y tu hwnt i'r gofynion cyfreithiol ar gyfer gweithwyr anabl, mae'r dystiolaeth wedi dangos bod gwaith da yn fuddiol i iechyd a lles a bod gwaith yn gallu helpu gweithwyr â chyflyrau iechyd corfforol neu feddyliol i wella.

Gall rheoli iechyd corfforol a meddyliol gweithwyr mewn ffordd ragweithiol achosi amrywiaeth o fuddion, gan gynnwys ymgysylltiad gwell â gweithwyr a chynhyrchiant gwell a lleihau absenoldebau salwch a throsiant gweithwyr.

Gwneud addasiadau bach (addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra) i ganiatáu i weithiwr aros yn y gwaith yn ystod trafferthion personol neu wrth brofi cyflyrau ysgafn/cymedrol sy'n effeithio ar iechyd a lles yn y gwaith.

Mae addasiadau wedi'u teilwra yn newidiadau y gellir eu gwneud am resymau amrywiol ac am gyfnodau gwahanol o amser, ar sail anghenion unigol y gellir cytuno arnynt trwy drafodaeth rhwng y rheolwr a'r gweithiwr.

Rydym yn cydnabod y dylai rheolwyr ddangos dealltwriaeth a bod yn gyfarwydd ag anghenion unigol eu gweithwyr, ac unrhyw gyflyrau iechyd a lles neu anableddau a allai effeithio ar eu gwaith. I helpu gweithwyr, dylid ystyried addasiadau rhesymol / wedi'u



teilwra, a'u cyflwyno cyn gynted â phosibl i helpu gweithiwr i aros yn y gwaith neu leihau'r angen am absenoldeb salwch / ei helpu i ddychwelyd i'r gwaith yn gynt ar ôl cyfnod o absenoldeb. Dylai rheolwyr ystyried opsiynau o'r fath wrth asesu iechyd a lles gweithiwr mewn sefyllfaoedd lle ceir disgwyliad rhesymol i wella neu lle gallai addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra ei atal rhag gwaethygu. Dylai'r dull rhagweithiol hwn alluogi gweithwyr i fod yn iach yn y gwaith a lleihau'r angen am absenoldeb salwch.

## 2.0 Enghreifftiau o addasiadau

rhesymol / wedi'u teilwra

Mewn nifer o achosion, gall addasiadau syml a chost-effeithiol wneud gwahaniaeth mawr a galluogi pobl â chyflyrau iechyd ac anableddau i aros yn y gwaith a byw bywydau iach a chynhyrchiol. Gallai'r addasiad angenrheidiol fod yn newid i ymarfer neu lwyth gwaith. Gallai rhai enghreifftiau o addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra gynnwys:

- caniatáu i weithiwr sydd â phroblem cyhyrsgerbydol gael egwyliau ychwanegol i wneud ymarferion hunanreoli
- lleihau dyletswyddau dros dro i alluogi gweithiwr sy'n dioddef o orbryder i reoli ei ddiwrnod gwaith mewn modd effeithiol
- newid cyfarpar gweithiwr, er enghraifft, darparu bysellfwrdd addasedig os oes ganddo arthritis neu ddarparu cadair arbennig oherwydd problemau cefn.

Nod yr addasiad yw lleihau effaith y cyflwr iechyd ar y gweithiwr a'i alluogi i wneud ei swydd / dyletswyddau. Efallai y bydd angen cysylltu ag adran y Gweithlu neu Iechyd Galwedigaethol er mwyn trafod unrhyw gyflyrau, a dylid ystyried atgyfeiriad i Iechyd Galwedigaethol os bydd angen barn arbenigol. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Iechyd Galwedigaethol](#).

## 2.1 Dull cyffredinol

Lle bo'n bosibl, bydd y sefydliad yn cynorthwyo gweithwyr sydd â chyflwr iechyd a lles neu anabledd hysbys. Gallai'r cymorth hwn fod yn ofyniad cyfreithiol dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, neu'n arfer da wrth gynorthwyo gweithwyr sydd â chyflyrau iechyd ysgafn-cymhedrol. Gall gweithiwr sydd â chyflwr iechyd a lles / anabledd ddisgwyl:

- trafodaeth gyda'i reolwr
- bod y mater yn cael ei drin mewn modd cyfrinachol a sensitif
- bod popeth sy'n berthnasol yn cael ei ystyried
- bod yr holl opsiynau a chanlyniadau posibl yn cael eu hystyried
- cyflwyno'r opsiynau priodol a amlygwyd, lle byddant yn rhesymol ac yn gymesur
- adolygiadau rheolaidd.

## 2.2 Datgan Cyflwr Iechyd a Lles / Anabledd

**2.2.1** Os bydd gweithiwr sydd â chyflwr iechyd a lles / anabledd yn rhoi gwybod ei fod yn dioddef trafferthion iechyd, mae'n bwysig parchu ei hawl i gyfrinachedd a sicrhau trafodaethau parhaus.

**2.2.2** Dylai'r rheolwr gwrdd â'r gweithiwr i drafod ei gyflwr/cyflyrau. Dylai'r rheolwr ymdrechu i roi unrhyw addasiadau tymor byr rhesymol / wedi'u teilwra ar waith er mwyn sicrhau nad yw'r gweithiwr yn rhoi ei hun mewn perygl.

Gallai hyn gynnwys cynnal asesiad risg er mwyn amlygu unrhyw addasiadau tymor byr posibl. Dylid cwblhau'r Cytundeb [Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra ar y cam hwn \(Atodiad 1\)](#).

**2.2.3** Os cyflwynir y cytundeb ar gyfer addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra, neu os oes angen cyngor penodol, efallai bydd y rheolwr yn ystyried gwneud atgyfeiriad i [Iechyd Galwedigaethol](#). Dylai'r atgyfeiriad gynnwys manylion y drafodaeth gyda'r gweithiwr a chopi o'r cytundeb [addasiadau wedi'u teilwra](#) sydd wedi'i roi ar waith. Dylid trafod copi o'r atgyfeiriad i Iechyd

Galwedigaethol gyda'r gweithiwr cyn ei gyflwyno. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y [Weithdrefn Iechyd Galwedigaethol](#).

**2.2.4** Pan fydd y rheolwr yn cwblhau'r atgyfeiriad Iechyd Galwedigaethol, bydd yn derbyn adroddiad yn rhoi cyngor ynghylch unrhyw gyfyngiadau neu addasiadau pellach a awgrymir y dylid eu hystyried. Yna, dylai'r rheolwr gwrdd â'r gweithiwr i drafod ac ystyried adroddiad Iechyd Galwedigaethol i ganiatáu trafodaeth fwy gwybodus.

**2.2.5** Pwrpas y drafodaeth yw ystyried y cyngor a pha addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra eraill y gellir eu rhoi ar waith i alluogi'r gweithiwr i barhau i ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau ei rôl a ph'un a yw'r addasiadau'n cael eu hystyried yn rhesymol.

**2.2.6** Lle ceir rhwystrau sy'n atal cynnydd, mae dyletswydd ar yr holl bartion i ystyried sut gellir goresgyn y rhain; efallai y bydd angen cymorth gan adran y Gweithlu, cynrychiolwyr Undebau Llafur, Cynghorwyr Cydraddoldeb ac Iechyd Galwedigaethol. Yn y pen draw, penderfyniad y rheolwr yw pennu a ellir bodloni unrhyw addasiad rhesymol / wedi'i deilwra a gynigir.

## 3.0 Absenoldeb Anabledd / Cyflwr Iechyd a Lles

Mae absenoldeb anabledd / cyflwr iechyd a lles yn golygu amser rhesymol i ffwrdd am reswm yn ymwneud â chyflwr iechyd a lles a/neu anabledd rhywun fel rhan o raglen ofal. Nid yw absenoldeb anabledd / cyflwr iechyd a lles yn absenoldeb salwch yn ymwneud ag anabledd. Mae'n fath o absenoldeb arbennig ac, fel arfer, bydd y gweithiwr yn gwneud cais amdano a'r rheolwr yn ei gymeradwyo o flaen llaw. Dylid cofnodi'r absenoldeb anabledd/cyflwr iechyd a lles ar y Cofnod Staff Electronig. Mae rhai enghreifftiau cyffredin o absenoldeb anabledd/iechyd a lles yn cynnwys apwyntiadau ysbyty

a meddygol rheolaidd / triniaethau / asesiadau dilynol yn ymwneud ag anabledd/cyflwr iechyd a lles hysbys. Fel arfer, bydd absenoldeb anabledd yn berthnasol i un diwrnod gwaith cyfan, neu ran ohono.

## 4.0 Cytundeb Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra

**4.1** Mae'r Cytundeb Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra yn gofnod parhaus o'r addasiadau wedi'u teilwra rhwng gweithiwr sydd ag anabledd/cyflwr iechyd a lles a'i reolwr. Os gwneir addasiadau rhesymol, disgwylir y bydd y rhain yn parhau i fod yn berthnasol os bydd y gweithiwr yn newid rolau lle bynnag bo'n bosibl.

Pwrpas y cytundeb hwn yw:

- Sicrhau bod gan y gweithiwr a'r rheolwr gofnod cywir o'r hyn a gytunwyd.
- Lleihau'r angen i ail-negodi addasiadau rhesymol bob tro bydd y gweithiwr yn newid swydd, yn cael ei adleoli neu'n cael rheolwr newydd.
- Darparu sail i drafodaeth y gweithiwr a'i reolwr ynghylch addasiadau wedi'u teilwra mewn cyfarfodydd yn y dyfodol.

**4.2** Mae hon yn ddogfen fyw, a dylid ei adolygu'n rheolaidd gan y gweithiwr a'r rheolwr, a'i ddiweddarau yn ôl yr angen. Efallai y bydd angen cyngor arbenigol gan drydydd partion, fel Iechyd Galwedigaethol ac ymarferwyr eraill. Gall rheolwyr y mae angen help arnynt i benderfynu a yw addasiad yn rhesymol gysylltu ag adran y Gweithlu am gyngor.

**4.3** Dylai rheolwyr gweithwyr ag addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra a gytunwyd dderbyn bod yr addasiadau a amlinellir yn y cytundeb yn rhesymol a sicrhau eu bod yn parhau i gael eu cyflwyno oni bai bod hyn yn achosi anawsterau gweithrediadol sylweddol, ac felly bydd angen trafod ymhellach.



**4.4** Bydd angen adolygu ac addasu'r Cytundeb Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra pan fydd pethau'n newid. Pan fydd gweithwyr yn symud i rolau / adrannau newydd, dylent roi gwybod i'w rheolwr newydd am unrhyw gytundeb sydd ar waith a bod yn barod i'w drafod.

**4.5** Mae'r cytundeb yn caniatáu i'r gweithiwr:

- esbonio effaith yr anabledd / cyflwr iechyd a lles arno yn y gwaith
- cynnig addasiadau a fydd yn gwneud ei swydd yn haws
- esbonio unrhyw amgylchiadau sydd wedi newid.

**4.6** Mae'r cytundeb yn caniatáu i'r rheolwr:

- ddeall sut gall anabledd / cyflwr iechyd a lles y gweithiwr effeithio arno yn y gwaith
- esbonio anghenion y sefydliad
- adolygu pa mor effeithiol yw'r addasiadau y cytunwyd arnynt eisoes
- esbonio unrhyw newidiadau yn amgylchiadau'r cyflogwr.

Mae cyngor ar Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra ar gael gan adran y Gweithlu.

## Cytundeb Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith GIG Cymru

<b>Enw's Gweithiwr</b>	
<b>Teitl Swydd</b>	
<b>Adran</b>	
<b>Enw's Rheolwr</b>	

### Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra

Rhaid ystyried ceisiadau am addasiadau rhesymol ar gyfer staff sydd â chyflyrau a allai gael eu diffinio fel anableddau dan [Ddeddf Cydraddoldeb 2010](#). Dylid ystyried addasiadau wedi'u teilwra i gynorthwyo gweithwyr sydd â chyflwr iechyd a lles efallai nad yw'n anabledd fel y disgrifiwyd uchod. Lle bynnag bo'n bosibl, dylid cyflwyno addasiadau a gytunir cyn gynted â phosibl er mwyn helpu'r gweithiwr i gadw'n iach, aros yn y gwaith a lleihau absenoldebau salwch. Hefyd, gallant helpu'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith yn gynt ar ôl cyfnod o absenoldeb.

Pwrpas y cytundeb hwn yw:

- helpu gweithiwr i aros yn iach, aros yn y gwaith, lleihau absenoldebau salwch, a'i helpu i ddychwelyd i'r gwaith yn gynt ar ôl cyfnod o absenoldeb;
- sicrhau bod gan y gweithiwr a'r cyflogwr gofnod cywir o'r hyn a gytunwyd;
- lleihau'r angen i ail-drafod addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra bob tro mae'r gweithiwr yn newid ei swydd, yn cael ei adleoli neu'n cael rheolwr newydd o fewn y sefydliad; a
- darparu sail ar gyfer trafodaethau rhwng y gweithiwr a'i reolwr ynghylch addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra mewn cyfarfodydd yn y dyfodol.

Gelli adolygu neu addasu'r cytundeb hwn yn ôl yr angen, os bydd y ddau barti'n cytuno:

- mewn unrhyw gyfarfod un i un rheolaidd;
- mewn cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch;
- mewn PADR bob chwe mis a/neu flynyddol;
- cyn newid swydd, dyletswyddau neu leoliad gwaith, neu gyflwyno technoleg newydd neu ffordd newydd o weithio; neu
- cyn neu ar ôl unrhyw newid amgylchiadau ar gyfer y naill barti.





<b>Gweithiwr</b>	
Fy nghyflwr iechyd a lles a/neu anabledd* yn y gweithle yw:	
*nid oes rhaid i chi roi manylion am eich anabledd, nam neu gyflwr iechyd a lles, dim ond sut mae hyn yn effeithio arnoch yn eich bywyd gwaith.	
Mae fy anabledd a/neu gyflwr iechyd a lles yn cael yr effaith ganlynol arnaf yn y gwaith:	
Mae angen yr addasiadau rhesymol/ wedi'u teilwra canlynol arnaf:  • Rhowch fanylion yr addasiadau sy'n ofynnol:	Dyddiad y cytunodd/cyflwynodd y Rheolwr:
Os nad yw'r addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra y gofynnwyd amdanynt yn gallu cael eu gweithredu, dylai'r rhesymau gael eu cofnodi isod:	
<b>Addasiad rhesymol / wedi'i deilwra y gofynnwyd amdano</b>	<b>Rheswm os na ellir ei fodloni</b>

Byddaf yn rhoi gwybod i chi os bydd unrhyw newidiadau i fy anabledd / cyflwr iechyd a lles sy'n effeithio ar fy ngwaith a/neu os na fydd yr addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra yn llwyddo. Yna, byddwn yn cwrdd yn gyfrinachol i drafod unrhyw addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra pellach neu newidiadau y dylid eu gwneud.

Os byddwch yn sylwi ar newid yn fy mherfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb yn y gwaith, neu'n teimlo nad yw'r addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra yn gweithio, byddaf yn hapus i gwrdd â chi yn gyfrinachol i drafod yr hyn sydd angen ei wneud.

<b>Llofnod y gweithiwr</b>	
<b>Dyddiad</b>	
<b>Llofnod y cyflogwr</b>	
<b>Dyddiad</b>	



## CWESTIYNAU CYFFREDIN

### C. Beth yw rhesymoldeb Addasiad Rhesymol?

**Ateb:** Mae hyn yn anodd i'w ddiffinio, ac mae'n agored i ddehongliadau. Rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn ystyried amrywiaeth o agweddau i bennu p'un a yw addasiad yn rhesymol ac yn gymesur – gallai hyn gynnwys: cost yr addasiad ac adnoddau'r sefydliad, pa mor ymarferol yw'r addasiad, pa mor effeithiol yw'r addasiad wrth atal yr anfantais, yr amhariad ar y sefydliad a'r effeithiau ar bobl eraill a achoswyd gan yr addasiad, ystyriaethau iechyd a diogelwch, hyd gwasanaeth y gweithiwr, faint o help a chymorth a ddarparwyd eisoes. Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr, ond gallai fod yn rhan o'r ystyriaethau.

### C Beth yw'r gwahaniaeth rhwng addasiadau wedi'u teilwra ac addasiadau rhesymol?

**Ateb:** Mae addasiadau wedi'u teilwra yn opsiwn y gall Rheolwyr ei hystyried ac, os yw'n rhesymol, eu cyflwyno i gynorthwyo gweithiwr sydd â chyflwr iechyd a lles/anabledd i aros yn y gwaith yn ystod cyfnod o anhawster. Mae Addasiadau Rhesymol yn orfodaeth gyfreithiol ar y sefydliad.

### C. A oes angen i weithwyr ddweud wrth eu cyflogwyr bod ganddynt gyflwr iechyd a lles / anabledd?

**Ateb:** Nid oes rhaid i weithiwr neu ymgeisydd swydd ddatgelu ei anabledd i'w gyflogwr. Fodd bynnag, wrth helpu gweithwyr gyda'u habsenoldeb neu gyflwr iechyd a lles, dylai'r rheolwr wneud ymholiadau rhesymol i ddarganfod a oes gan y gweithiwr anabledd.

Gallai'r rheolwr wneud hyn trwy drafod gyda'r gweithiwr ac, os oes angen, gyda chymorth Iechyd Galwedigaethol. Hyd yn oed os nad yw gweithiwr yn cael ei ystyried yn anabl, bydd ystyried a

chyflwyno addasiadau wedi'u teilwra yn helpu gweithwyr i aros yn iach ac aros yn y gwaith.

### C. A yw'r cytundeb addasiad rhesymol / wedi'i deilwra yn berthnasol i weithwyr nad oes cyflwr iechyd a lles arnynt sy'n cael ei ystyried yn anabledd?

**Ateb:** Gall y rheolwr ystyried a chyflwyno addasiadau priodol wedi'u teilwra i weithwyr i'w helpu i gynorthwyo eu hiechyd a'u lles.

### C. Beth ddylai rheolwr ei wneud os nad yw'n gallu cefnogi addasiadau penodol wedi'u teilwra a awgrymwyd?

**Ateb:** Lle bo'n bosibl, dylid cefnogi'r addasiadau hyn a dylid rhoi ystyriaeth lawn i'w cyflwyno. Fodd bynnag, os bydd y rheolwr yn ystyried nad ydynt yn rhesymol, bydd angen trafod ymhellach â'r claf er mwyn ystyried a ellir rhoi addasiadau eraill ar waith fel opsiwn i helpu'r gweithiwr. Dylid cofnodi'r penderfyniadau ynghylch pam na ellir bodloni'r addasiad hwn, ac os nad yw hyn yn bosibl, cysylltwch ag adran y Gweithlu am ragor o gyngor.

### C. Beth ddylai rheolwr ei wneud os nad yw'n gallu cefnogi addasiadau rhesymol penodol a awgrymwyd?

**Ateb:** Yn ôl y gyfraith, rhaid ystyried ceisiadau ar gyfer addasiadau rhesymol gan weithwyr y mae eu hanabledd/cyflwr iechyd a lles yn cael ei gwmpasu gan [Ddeddf Cydraddoldeb 2010](#). Dylid gwneud pob ymdrech i fodloni'r addasiadau hyn, a gallwch ofyn i adran y Gweithlu am ragor o gyngor.

### C. Beth fydd yn digwydd os na fydd gweithiwr yn gallu gwneud ei swydd bresennol mwyach oherwydd ei gyflwr/anabledd iechyd a lles?

**Ateb:** Os nad yw gweithiwr yn gallu gwneud ei swydd mwyach, hyd yn oed gyda'r holl addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra posibl ar waith, cysylltwch ag adran y Gweithlu am gyngor.



# 09

## Safonau Gofynnol





Rheolwyr



Gweithwyr



Undebau Llafur



Techyd Galwedigaethol

**Safonau Gofynnol  
ar gyfer y  
Polisi Rheoli  
Presenoldeb yn y  
Gwaith**



Y Gweithlu & Datblygu  
Sefydliadol



Gweithdrefnau



Mae Lles yn Bwysig



Addasiadau Rhesymol  
/ wedi'u Teilwra



# Safonau Gafynnol

ar gyfer gweithwyr wrth reoli presenoldeb yn y gwaith



Bod yn gyfrifol am eu hiechyd a'u lles eu hunain.



Pan fyddwch yn sâl, dylech gadw mewn cysylltiad â'ch rheolwr yn rheolaidd. (Cliciwch ar yr eicon "Cadw mewn Cysylltiad" i weld y Gweithdrefnau Hysbysu ac Ardystio.)



Gofyn am gyngor meddygol a thriniaeth cyn gynted â phosibl i gynorthwyo eich iechyd a'ch lles.



Ystyried unrhyw addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra a allai eich helpu i aros yn y gwaith neu ddychwelyd yno. (Cliciwch yma i weld y weithdrefn ar gyfer Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra)



Mynychu apwyntiadau iechyd galwedigaethol a chyfarfodydd absenoldeb salwch pan ofynnir i chi



Rydym yn cefnogi ein cydweithwyr i wneud y swyddi maen nhw wedi cytuno i'w gwneud, ac i fod yn bresennol yn y gwaith yn unol â'u contract cyflogaeth.



**Safonau Gofynnol ar gyfer y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith**





# Safonau Gofynnol



i reolwyr wrth reoli presenoldeb yn y gwaith



Hyrwyddo ac annog iechyd a lles pob gweithiwr yn rhagweithiol.



Cadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr sâl yn rheolaidd, gan gadw cofnodion cywir. Sicrhau bod nodiadau ffitrwydd yn cael eu derbyn ac absenoldebau'n cael eu cofnodi ar y Cofnod Staff Electronig. (Gweithdrefn Hysbysu ac Ardystio)



Cyfeirio gweithwyr at wasanaethau cymorth lles. Cliciwch yma i weld "Mae ein lles yn bwysig".



Ystyried a thrafod unrhyw addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra i gynorthwyo gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith (Gweithdrefn Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra).



Cyfeirio at lechyd Galwedigaethol lle bo hynny'n briodol, ac adolygu unrhyw gyngor.



Cael effaith mor gadarnhaol â phosibl ar wasanaethau GIG trwy gynorthwyo gweithwyr i wneud y swyddi maen nhw wedi cytuno eu gwneud a thrwy'r Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith, gan ddefnyddio dull rhagweithiol ac ataliol.



**Safonau Gofynnol ar gyfer y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith**





# Safonau Gofynnol



ar gyfer lechyd Galwedigaethol wrth reoli presenoldeb yn y gwaith



Darparu cymorth ac arweiniad cyfrinachol i weithwyr ynglŷn â'u hiechyd a'u lles a chyfeirio gweithwyr at yr ystod lawn o wasanaethau sydd ar gael i roi cymorth a help



Darparu cyngor ysgrifenedig i reolwyr ynghylch effaith salwch y gweithiwr ar ba mor addas ydyw i weithio a rhoi cyngor ar unrhyw addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra a all roi cymorth iddynt fynychu'r gwaith yn rheolaidd a/neu ddychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o salwch.



Darparu cyngor ar adsefydlu a sut gellir paru cyflogaeth â'r gweithiwr ar ôl iddo fod yn sâl. Gallai hyn gynnwys asesu'r gweithle.



Cael cymorth a chyngor gan weithwyr proffesiynol eraill ar gyfer y gweithiwr, yn ôl yr angen a gyda chytundeb y gweithiwr.



Gweithio gyda'r gweithiwr a'r rheolwr a, lle bo'n berthnasol, cynrychiolydd yr undeb llafur, i'w hwyluso i ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl ar ôl cyfnod o salwch



Darparu a chynorthwyo addysg a hyfforddiant Lles/lechyd Galwedigaethol aml-ddisgyblaethol i'r sefydliad ehangach.



**Safonau Gofynnol ar gyfer y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith**





# Safonau Gofynnol



ar gyfer Undebau Llafur wrth reoli presenoldeb yn y gwaith



Rhoi cymorth i'r gweithiwr sy'n "aelod" a'r sefydliad i leihau absenoldebau salwch.



Sicrhau bod cynrychiolydd undeb llafur ar gael ar bob lefel yn y weithdrefn, os bydd yr aelod eisiau cael ei hebrwng a sicrhau bod hyn yn bosibl yn brydlon.



Darparu cyngor i'r aelod ar yr holl agweddau ar y polisi a sicrhau gwybodaeth a dealltwriaeth ynghylch y ddeddf gydraddoldeb, yn enwedig o ran anabledd ac addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra, a sut caiff hyn ei roi ar waith yn ymarferol.



Sicrhau bod yr aelod yn deall effaith ehangach ei absenoldeb ar wasanaethau'r GIG.



Annog yr aelod i gymryd rhan mewn ymyriad yn brydlon e.e. mynychu apwyntiadau iechyd galwedigaethol a defnyddio'r gwasanaethau sydd ar gael a gweithredu i helpu eu hunain.



Cymryd rhan weithredol mewn ffordd amlddisgyblaethol o gyflwyno hyfforddiant absenoldeb salwch y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth.



**Safonau Gofynnol ar gyfer y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith**







# Safonau Gyfynnol



as gyfer adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol wrth reoli presenoldeb yn y gwaith



Meithrin perthnasoedd gwaith da a lefelau uchel o ymddiriedaeth rhyngber-sonol, gan roi cymorth i reolwyr gyda gweithgareddau hyfforddi a datblygu.



Datblygu amgylchedd gwaith cadarnhaol a meithrin diwylliant o gymorth i staff.



Darparu cyngor, hyfforddiant a chymorth arbenigol ar reoli absenoldeb salwch, e.e. addasiadau rhesymol / wedi'u teilwra (Gweithdrefn – Addasiadau Rhesymol / Wedi'u Teilwra).



Gweithio gyda rheolwyr a chynrychiolwyr undebau llafur i roi'r polisi ar waith yn gyson, a chyflawni canlyniadau teg a derbyniol.



Cynorthwyo rheoli salwch trwy gasglu gwybodaeth a darparu data i wella'r ffordd o wneud penderfyniadau a chynllunio'r gweithlu.



Cynnal archwiliadau o bryd i'w gilydd er mwyn monitro cyflwyno'r polisi a'r weithdrefn a pha mor effeithiol ydynt ac i ddarparu gwybodaeth yn ôl yr angen.



**Safonau Gofynnol ar gyfer y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith**





Datblygwyd y polisi hwn mewn partneriaeth â chynrychiolwyr Undebau Llafur a chydweithwyr o adrannau'r Gweithlu, Datblygu'r Sefydliad, Iechyd Galwedigaethol ac Iechyd a Lles staff ledled GIG Cymru.

***#WellbeingCymru***