



**Cymru Gyfan**

**Polisi Absenoldeb Arbennig**

# Sections

---

**01**

**Polisi Absenoldeb  
Arbennig**

**02**

**Atodiad A: Cais  
am Absenoldeb  
Arbennig**



# 01

## **Polisi Absenoldeb Arbennig**

**Cymeradwywyd gan: Fforwm Partneriaeth Cymru**

**Dyddiad Cyhoeddi: Rhagfyr 2020**



## CYNNWYS

## PAGE

1.	<b>Datganiad Polisi</b>	5
2.	<b>Cyflwyniad</b>	6
3.	<b>Cwmpas y polisi</b>	7
4.	<b>Egwyddorion</b>	7
5.	<b>Cyfrifoldebau dan y polisi</b>	8
6.	<b>Mathau o Absenoldebau</b>	8
7.	<b>Gwahanol fathau o Absenoldeb Arbennig</b>	9
8.	<b>Apeliadau</b>	13
9.	<b>Hyfforddiant ac ymwybyddiaeth</b>	13
10.	<b>Cydraddoldeb</b>	13
11.	<b>Data Personol</b>	13
12.	<b>Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000</b>	13
13.	<b>Rheoli Cofnodion</b>	13
14.	<b>Monitro</b>	13
15.	<b>Adolygiad</b>	13
	<b>Atodiad A – Cais am Absenoldeb Arbennig</b>	15



# 01 Polisi Absenoldeb Arbennig

## 1. Datganiad Polisi

Egwyddorion Craidd GIG Cymru yw:

- **Rydym yn rhoi cleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau yn gyntaf:** Rydym yn gweithio gyda'r cyhoedd a chleifion/defnyddwyr gwasanaethau drwy gyd-gynhyrchu, gan wneud yr hyn sydd ei angen yn unig, dim mwy, dim llai a pheidio â gwneud dim niwed. Rydym yn onest, yn agored, yn llawn empathi ac yn dosturiol. Rydym yn sicrhau ansawdd a diogelwch yn fwy na dim arall drwy ddarparu'r gofal gorau posibl ar bob achlysur.
- **Rydym yn ymdrechu i wella ein gofal:** Rydym yn gofalu am y rhai sydd â'r angen iechyd mwyaf yn gyntaf, gan wneud y defnydd mwyaf effeithiol posibl o'r holl sgiliau ac adnoddau a gan wneud ymdrech barhaus i sicrhau bod y gofal a'r gwasanaethau yr ydym yn eu darparu'n addas ar gyfer anghenion y 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 lesiant ac atal:** Rydym yn ceisio gwella iechyd a chael gwared ag anghydraddoldebau drwy gydweithio gyda phobl Cymru i sicrhau eu llesiant heddiw ac ar gyfer y blynyddoedd a'r cenedlaethau i ddod.
- **Rydym yn myfyrio ar ein profiadau ac yn dysgu:** Rydym yn buddsoddi mewn dysgu a datblygu. Rydym yn gwneud penderfyniadau sy'n fanteisiol i gleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau drwy ddefnyddio adnoddau, systemau ac amgylcheddau sy'n caniatáu i ni weithio'n fedrus, yn ddiogel ac yn effeithiol. Rydym yn ddyfeisgar, yn addasu ac yn lleihau amrywiadau amhriodol gan ystyried y

sylfaen briodol o dystiolaeth i'n harwain.

- **Rydym yn gweithio mewn partneriaeth ac fel tîm:** Rydym yn gweithio gydag unigolion gan gynnwys cleifion, cydweithwyr a sefydliadau eraill; gan ymfalchïo yn ein gwaith, gwerthfawrogi a pharchu ein gilydd, bod yn onest ac yn agored a gwrando ar gyfraniad eraill. Rydym yn ceisio datrys anghytundeb yn effeithiol ac yn gyflym, ac nid ydym yn goddef bwlio neu erledigaeth o unrhyw glaf, defnyddiwr gwasanaeth neu aelod o staff.
- **Rydym yn gwerthfawrogi pawb sy'n gweithio i'r GIG:** Rydym yn cefnogi'n holl gydweithwyr wrth iddynt wneud y swyddi y maent wedi cytuno i'w gwneud. Byddwn yn gofyn yn rheolaidd beth sydd ei angen arnynt i wneud eu gwaith yn well, ac yn ceisio darparu'r cyfleusterau angenrheidiol i ragori yn y gofal y maent yn ei roi. Byddwn yn gwrando ar ein cydweithwyr ac yn gweithredu ar eu hadborth a'u pryderon.

Maent wedi cael eu datblygu er mwyn helpu a chefnogi staff sy'n gweithio yn y GIG yng Nghymru.

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 bwrpas 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'r pwysau y mae'r galwadau hyn yn ei achosi i staff. 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 polisïau a gweithdrefnau ar waith yn y gweithlu.

Fel pobl sy'n gweithio yn y gwasanaeth iechyd, bydd pob un ohonom yn yn defnyddio'r egwyddorion hyn i'n cefnogi i gyflawni ein gwaith, gydag ymrwymiad parhaus tuag at y rheiny sy'n defnyddio ein gwasanaethau, mewn cyfnod 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.

Datblygwyd yr Egwyddorion mewn partneriaeth â chynrychiolwyr o blith y cyflogwyr a'r staff.

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

## 2. **Cyflwyniad**

Mae'r polisi hwn yn nodi sut y mae

ym ymdrin ag absenoldeb arbennig a beth yw'r drefn ar gyfer ymdrin â cheisiadau am absenoldeb arbennig.

Bwriad y polisi hwn yw sicrhau bod

yn cydymffurfio ag adran 57A o Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996, fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999, a ddaeth i rym ar 15 Rhagfyr 1999 a Deddf Partneriaeth Sifil 2004. Mae'r rheoliadau deddfwriaethol hyn yn rhoi hawl i weithwyr wneud cais am amser rhesymol o'r gwaith i ymdrin

ag argyfwng annisgwyl neu sydyn ac i wneud unrhyw drefniadau hirdymor angenrheidiol; mae'r rheoliadau hyn, ynghyd ag adran 50 o Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996, yn sicrhau bod gweithwyr yn cael amser rhesymol o'r gwaith i gyflawni dyletswyddau cyhoeddus penodol.

Yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010, mae

wedi ymrwymo i weithredu'r polisi mewn ffordd sy'n hybu trin pob gweithiwr yn deg ac yn gydradd a dileu gwahaniaethu ar sail hil, anabledd, rhywedd, ailbennu rhywedd, priodas neu bartneriaeth sifil, oed, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd a/neu gred, iaith a hawliau dynol. Cyfrifoldeb rheolwyr a gweithwyr yw sicrhau eu bod yn cyflwyno'r polisi hwn mewn ffordd sy'n cydnabod ac yn parchu amrywiaeth y gweithlu a gwahanol anghenion pob gweithiwr.

Mae

yn cydnabod hawl pob gweithiwr y mae'r polisi hwn yn berthnasol iddo i gael ei drin yn deg ac ag urddas a pharch.

Mae

hefyd yn cydnabod bod ganddo ddyletswydd gyfreithiol i wneud unrhyw addasiadau rhesymol i'r gweithle, neu i'r ffordd y mae gwaith yn cael ei wneud, er mwyn sicrhau nad yw gweithiwr anabl dan anfantis sylweddol.

Mae

yn credu ei bod yn bwysig iawn helpu gweithwyr i sicrhau cydbwysedd rhwng eu cyfrifoldebau yn y gwaith a'u cyfrifoldebau domestig a theuluol. Cydnabyddir bod modd cynllunio ar gyfer yr ymrwymadau hyn yn y rhan fwyaf o achosion ac nad ydynt felly'n rhan o gwmpas y polisi hwn.

Mae



yn cefnogi ei weithwyr mewn argyfwng, ar adegau pan na ellid rhagweld angen, drwy ystyried darparu absenoldeb ychwanegol gan ddibynnu ar yr amgylchiadau.

Y sefyllfaoedd y bwriadwyd i'r polisi hwn ymdrin â hwy yw:

- Absenoldeb ar gyfer argyfwng yn ymwneud â gofalwyr a dibynyddion
- Absenoldeb ar gyfer argyfwng annisgwyl
- Absenoldeb oherwydd profedigaeth

### **Nid yw absenoldeb a ganiateir dan y polisi hwn wedi'i fwriadu ar gyfer sefyllfaoedd domestig a theuluol hirdymor neu rai y gellir eu rhagweld.**

Bydd y polisi hefyd yn ystyried rhoi amser rhesymol o'r gwaith i staff i'w galluogi i ymgymryd â dyletswyddau sifil a chyhoeddus sy'n golygu bod angen iddynt fod ymaith o'r gweithle yn yr amgylchiadau a ganlyn:

- Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus
- Gwasanaeth rheithgor
- Lluoedd wrth gefn a chadetiaid
- Mynd i gyfweiliad am swydd

(Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr)

Nid yw Absenoldeb Arbennig yn hawliad; fodd bynnag, bydd ceisiadau am absenoldeb arbennig yn cael eu hystyried â chydymdeimlad gan ddibynnu ar yr amgylchiadau unigol a gallant gael eu caniatáu yn ôl disgrisiwn rheolwr llinell sefydliad y GIG. Mae'n bwysig bod gweithwyr yn ystyried anghenion

ac yn gwneud pob ymdrech i wneud trefniadau eraill os oes modd.

### **3. Cwmpas y Polisi**

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob

gweithiwr ac mae'n ceisio rhoi arweiniad clir i weithwyr a rheolwyr wrth ymdrin â cheisiadau am absenoldeb arbennig â thâl a/neu heb dâl.

Nid oes isafswm gwasanaeth yn berthnasol i weithwyr sy'n dymuno gwneud cais am absenoldeb arbennig.

Mae'r polisi hwn yn cydnabod bod 2 fath o absenoldeb arbennig; angen na ellid ei ragweld / heb ei gynllunio ar gyfer rhesymau personol; ac amser i ffwrdd i gyflawni dyletswyddau cyhoeddus. Mae Adran 7 o'r polisi yn edrych yn fanwl ar y gwahaniaeth rhwng y ddau fath o absenoldeb.

### **4. Egwyddorion**

Dylai rheolwyr ddehongli'r polisi mewn ffordd hyblyg a gofalgwr. Lle bynnag y bo'n bosibl ac yn briodol bydd rheolwyr yn ceisio caniatáu ceisiadau am absenoldeb arbennig, o fewn cwmpas y polisi, gan ystyried galwadau'r gweithle yn achos absenoldeb wedi'i gynllunio (gweler adran 7.2). Un o egwyddorion sylfaenol y polisi yw y dylai rheolwyr "adnabod eu gweithwyr" ac y dylent fod yn gyfarwydd ag unrhyw faterion a allai fod yn effeithio ar y gweithiwr a dylent fod yn ymwybodol o anghenion eu gweithwyr. Gan y bydd y rheolwr yn "adnabod ei weithiwr", bydd yn gallu defnyddio disgrisiwn wrth gymhwyso'r polisi.

Mae dangos ymddiriedaeth a pharch tuag at bob gweithiwr, ar adegau o'r fath, yn ymarfer rheoli da a all ddod â manteision hirdymor cadarnhaol i'r berthynas gyflogaeth rhwng y rheolwr a'r gweithiwr.

Bydd angen i weithwyr drafod yn agored gyda'u rheolwr y rhesymau a'r amgylchiadau a arweiniodd at eu cais am absenoldeb arbennig. Dylai'r gweithiwr gydnabod na ellir caniatáu absenoldeb arbennig os nad yw ei reolwr yn cytuno,



ar ôl ymgynghori ag Adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol os yw'n briodol.

Mae'r polisi hwn yn cynnwys y ddarpariaeth i staff gael cyfnod o absenoldeb â thâl neu heb dâl, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau. Mae'n bwysig pwysleisio hefyd nad oes angen i weithwyr ddefnyddio'r gwyliau blynyddol y mae ganddynt hawl iddo cyn y gallant wneud cais am absenoldeb arbennig.

Rhaid i'r broses o ymgeisio am absenoldeb arbennig a chaniatáu absenoldeb arbennig fod yn gyson drwy

- cadw dogfennau perthnasol yn ffeil bersonol y gweithiwr;
- sicrhau bod y gyflogres yn cael ei hysbysu am unrhyw gyfnod o absenoldeb arbennig â thâl neu absenoldeb arbennig di-dâl, gan gynnwys cwblhau'r Cofnod Staff Electronig ar y system Hunanwasanaeth os oes un ar gael;
- cadw mewn cysylltiad rheolaidd ag aelodau unigol o'r staff lle bo'n briodol;
- cynnig/cyfeirio at wasanaeth cwnsela fel y bo'n briodol.

## 5. Cyfrifoldebau dan y polisi

### 5.1 Rheolwyr Llinell

Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am

- sicrhau bod gweithwyr yn ymwybodol o'r polisi;
- sicrhau bod pob cais am absenoldeb arbennig â thâl ac absenoldeb arbennig di-dâl yn cael ei wneud ar y ffurflen gais berthnasol (Atodiad A);
- sicrhau bod penderfyniadau yn ymwneud â cheisiadau am absenoldeb arbennig yn cael eu gwneud ar sail amgylchiadau unigol y gweithiwr a'u bod yn gyson â'r polisi;
- ystyried gweithio hyblyg, mewn ymgynghoriad â'r gweithiwr, os oes patrwm yn dod i'r amlwg o ddefnyddio absenoldeb, salwch ac absenoldeb arbennig i ddelio â materion tymor byr
- monitro'r defnydd o absenoldeb arbennig ac os yw'n cael ei wrthod nodi pa ddewisiadau eraill sydd wedi cael eu cynnig;

## 5.2 Gweithwyr

Mae gweithwyr yn gyfrifol am y canlynol:

- sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r polisi hwn;
- sicrhau bod ganddynt drefniadau perthnasol a phriodol, gan gynnwys trefniadau wrth gefn i'w g alluogi i gyflawni rhwymedigaethau eu contract;
- sicrhau eu bod yn dweud wrth eu cyflogwr cyn gynted ag y bo modd pam eu bod yn absennol ac am faint o amser y maent yn debygol o fod yn absennol;
- sicrhau bod pob cais am absenoldeb arbennig â thâl ac absenoldeb arbennig di-dâl yn cael ei wneud ar y ffurflen gais berthnasol ar gyfer absenoldeb arbennig (Atodiad A), ar ôl trafod y mater gyda'u rheolwr llinell.

## 6. Mathau o Absenoldebau

### 6.1 Diffiniad o absenoldeb â thâl

Y tâl y byddai unigolyn yn disgwyl ei dderbyn fel arfer am weithio shifft(iau) pe





bai yn ei waith.

## 6.2 Absenoldeb di-dâl

Absenoldeb a gymerir pan nad yw'r amser y mae gweithiwr yn ei gymryd o'r gwaith yn gymwys ar gyfer buddion sy'n bodoli megis absenoldeb oherwydd salwch, a gwyliau blynyddol, a phan nad oes tâl ar ei gyfer.

## 6.3 Amser i ffwrdd yn lle tâl

Amser y gall gweithiwr sydd wedi gweithio oriau ychwanegol (oriau di-dâl nid goramser) ar ben oriau ei gontract, ei gymryd o'r gwaith os yw ei gyflogwr yn cytuno.

## 6.4 Gwyliau Blynyddol

Mae gwyliau blynyddol yn amser i ffwrdd o'r gwaith â thâl a roddir gan gyflogwyr i weithwyr eu defnyddio am ba bynnag reswm y mae'r gweithiwr yn dymuno (gweler Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG - Adran 13 a Thelerau ac Amodau Gwasanaeth - Meddyg Arbenigol (Cymru), Telerau ac Amodau - Arbenigwyr Cyswllt (Cymru) a Staff Meddygol a Deintyddol Ysbytai'r Gwasanaeth Iechyd Gwladol a Meddygon mewn Meddygaeth Iechyd Cyhoeddus a Thelerau ac Amodau Gwasanaeth y Gwasanaeth Iechyd Cymunedol (Cymru a Lloegr) fel y'u diwygiwyd.

## 6.5 Absenoldeb amser hyblyg

Absenoldeb i'w gymryd o amser sy'n cael ei adeiladu fel rhan o drefniant amser hyblyg anffurfiol.

## 6.6 Absenoldeb rhiant

Absenoldeb ar gyfer gweithwyr cymwys at ddibenion gofalu am les eu plentyn, e.e. edrych ar ysgolion newydd (Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG Adran 33 a Thelerau ac Amodau Gwasanaeth - Meddyg Arbenigol (Cymru), Telerau ac Amodau - Arbenigwr Cyswllt (Cymru)

a Staff Meddygol a Deintyddol Ysbytai'r Gwasanaeth Iechyd Gwladol a Meddygon mewn Meddygaeth Iechyd Cyhoeddus. a Thelerau ac Amodau Gwasanaeth y Gwasanaeth Iechyd Cymunedol (Cymru a Lloegr) fel y'u diwygiwyd.

## 7. Gwahanol fathau o Absenoldeb Arbennig

### 7.1 Heb ei gynllunio/Adegau pan mae angen na fu'n bosibl ei ragweld

#### 7.1.1 Absenoldeb ar gyfer argyfwng yn ymwneud â gofalwyr a dibynnyddion

Mae gan weithiwr hawl i gymryd amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith pan fydd angen:

- (a) rhoi cymorth pan fydd dibynnydd yn mynd yn sâl, yn rhoi genedigaeth, yn cael ei anafu neu'n destun ymosodiad;
- (b) gwneud trefniadau gofal mwy hirdymor ar gyfer dibynnydd sy'n sâl neu sydd wedi cael ei anafu;
- (c) cymryd y camau angenrheidiol o ganlyniad i farwolaeth dibynnydd;
- (d) delio ag ymyrraeth, terfynu neu fethiant annisgwyl trefniadau ar gyfer gofalu am ddibynnydd (fel gwarchodwr plant yn mynd yn sâl); a/neu
- (d) ddelio â digwyddiad annisgwyl yn ymwneud â'i blentyn tra bod ysgol neu sefydliad addysgol arall yn gyfrifol amdano.

**Dibynnydd** yw:

- (a) priod, partner sifil, rhiant neu blentyn y gweithiwr;
- (b) person sy'n byw yn yr un cartref â'r gweithiwr, ond nad yw'n denant, lletywr, nac yn gweithio iddo; neu
- (c) unrhyw un arall sy'n dibynnu'n rhesymol ar y gweithiwr i ddarparu cymorth, gwneud trefniadau neu weithredu o'r math y cyfeirir ato uchod

Mae perthynas at y diben hwn yn cynnwys: plant, rhieni, rhieni yng



nghyfraith, plant sy'n oedolion, plant mabwysiedig sy'n oedolion, brodyr a chwirydd (gan gynnwys brodyr a chwirydd yng nghyfraith), ewythrod, modrybedd, teidiau a neiniau (tad-cu/mam-gu) a llys berthnasau neu rywun sy'n dibynnu ar y gweithiwr mewn argyfwng penodol (gweler Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG – Adran 33 35.4).

Gofalwr yw:

rhywun sy'n darparu cymorth a chefnogaeth ddi-dâl i berthynas, ffrind neu gymydog na allai ymdopi ar ei ben ei hun, oherwydd salwch cronig neu salwch sy'n cyfyngu ar fywyd, anabledd, eiddilwch, nam corfforol, salwch meddwl neu gamddefnyddio sylweddau.

Dylid nodi nad yw hyn yn cynnwys sefyllfaoedd sydd wedi'u cynllunio ymlaen llaw, neu lle mae'r gweithiwr yn gwybod am y trefniadau ymlaen llaw. Ni fydd absenoldeb arbennig yn gymwys yn yr achosion hyn, a disgwylir i'r gweithiwr wneud trefniadau eraill, er enghraifft gwneud cais i ddefnyddio gwyliau blynyddol.

Fel arfer, ni ellir caniatáu mwy na 3 diwrnod ar gyfer pob achos, neu ddim mwy na 6 diwrnod o absenoldeb â thâl pro rata mewn unrhyw gyfnod treigl o 12 mis, gan y gellir cymryd mathau eraill o absenoldeb i ymestyn y cyfnod o absenoldeb. Fel dewis arall, neu yn ychwanegol at yr uchod, gallai "gweithio gartref" fod yn opsiwn mewn rhai amgylchiadau.

### **7.1.2 Absenoldeb ar gyfer argyfwng annisgwyl**

Mae'n bosibl y bydd adegau pan fydd angen i weithwyr ymdrin â sefyllfaoedd nad ydynt yn cael eu crybwyll yn y polisi ond sydd er hynny'n cael eu hystyried yn ddigon pwysig i effeithio ar allu'r gweithiwr i ddod i'w waith ac a allai gael eu datrys drwy gyfnod byr o'r gwaith.

Enghraifft o sefyllfa o'r fath fyddai'r angen i ymdrin â gwaith atgyweirio annisgwyl brys i'r tŷ, neu yn dilyn lladrad neu lifogydd. Fel arfer ni roddir mwy nag 1 diwrnod i ymdrin â'r argyfwng cychwynnol. Nid yw'r math hwn o absenoldeb wedi'i fwriadu er enghraifft i ddisgwyl am eitem sy'n cael ei danfon i'r tŷ, neu i aros i beiriannydd alw. Ni fyddai achosion o'r fath yn cael eu hystyried yn argyfwng.

### **7.1.3 Profedigaeth**

Caniateir i weithiwr gymryd amser rhesymol o'r gwaith oherwydd profedigaeth:

- At ddibenion profedigaeth, dylid ystyried amgylchiadau cymdeithasol, diwylliannol, crefyddol a daearyddol unigol wrth roi absenoldeb arbennig. Yn dibynnu ar yr amgylchiadau hyn, gall rheolwyr ganiatáu naill ai:
  - Absenoldeb arbennig am y cyfnod hyd at a chan gynnwys y diwrnod ar ôl yr angladd (os oes gofynion crefyddol a/neu ddiwylliannol penodol, er enghraifft mewn rhai crefyddau/diwylliannau gellir claddu unigolion o fewn 24 awr, dylid defnyddio disgresiwn wrth ystyried faint o amser sydd ei angen)
  - Absenoldeb arbennig ar gyfer diwrnod yr angladd a/neu ddiwrnod y profedigaeth/y diwrnod ar ôl y profedigaeth
  - Absenoldeb blynyddol, absenoldeb hyblyg neu absenoldeb di-dâl ar gyfer diwrnod yr angladd

Cydnabyddir y gall galaru fynd ymlaen am lawer hirach na'r profedigaeth gychwynnol ac felly dylid ystyried defnyddio'r polisiau rheoli presenoldeb yn y gwaith, gwyliau blynyddol, gweithio hyblyg ac absenoldeb di-dâl.

- Marwolaeth plentyn, y mae'r gweithiwr yn rhiant i'r plentyn neu y mae gan weithiwr gyfrifoldeb gofalu sylfaenol amdano. Mae adran 23 o Lawlyfr Telerau ac Amodau Gwasanaeth y



GIG yn caniatáu pythefnos o absenoldebâ thâl. Yn unol â'r pwynt bwled uchod, efallai y bydd angen cyfnod sylweddol o amser i ffwrdd y tu hwnt i bythefnos a bydd angen cynnal sgysiau priodol yn barhaus rhwng y gweithiwr a'r rheolwr mewn modd sensitif ynghylch faint o absenoldeb arbennig parhaus sydd ei angen a hyblygrwydd a chefnogaeth i'r gweithiwr ar ôl iddo ddychwelyd i'r gwaith. Mae adran 23 hefyd yn rhoi rhagor o fanylion ynghylch darpariaethau ehangach y gefnogaeth sydd ar gael i weithwyr sydd mewn amgylchiadau anodd.

- Bydd y darpariaethau sy'n cyfateb i'r rhai yn adran 23 yn berthnasol i staff meddygol a deintyddol.

#### **7.1.4 Staff sy'n Profi Cam-drin Domestig**

Mae effeithiau cam-drin domestig yn eang. Efallai y bydd angen amser i ffwrdd o'r gwaith ar aelodau staff i gael cyngor cyfreithiol neu ariannol, i drefnu gofal plant neu lety arall ac i gael cyngor meddygol. Dylai rheolwyr fod yn hyblyg wrth gefnogi aelod o staff sy'n profi cam-drin domestig a dylent drin pob achos yn sensitif ac yn unigol. Ni ddylid disgwyl i aelodau staff ddarparu tystiolaeth o'u hamgylchiadau. Yn gyffredinol, gellir caniatáu hyd at 3 diwrnod ar gyfer pob cyfnod absenoldeb gofynnol gyda hyd at 10 diwrnod o absenoldeb â thâl pro rata mewn unrhyw gyfnod treigl o 12 mis. Gellir cymryd mathau eraill o absenoldeb er mwyn ymestyn cyfnod yr absenoldeb

#### **7.1.5. Apwyntiad Meddygol**

Ymdrinnir ag amser rhesymol o'r gwaith ar gyfer apwyntiadau meddygol a deintyddol ym Mholisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith GIG Cymru.

## **7.2 Amser i Ffwrdd wedi'i Gynllunio**

### **7.2.1 Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus**

Mae gan unigolion hawl i gael amser rhesymol o'r gwaith â thâl i gyflawni rhai dyletswyddau a gwasanaethau cyhoeddus. Bydd yr hawliau hyn yn amrywio gan ddibynnu ar y math o waith, a beth yw'r ddyletswydd neu'r gwasanaeth. Dylai staff drafod ymgymryd â rolau o'r fath gyda'u rheolwr llinell, a dylent ystyried gyda'i gilydd yr effaith y mae hyn yn debygol o'i gael ar bresenoldeb yr unigolyn yn y gwaith ac anghenion y gwasanaeth.

Caniateir amser rhesymol o'r gwaith ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus i unigolion (hyd at 18 diwrnod pro rata) os ydynt yn un o'r canlynol:

- ynad, a elwir weithiau'n ynad heddwch
- cynghorydd lleol etholedig
- aelod o awdurdod heddlu
- aelod o unrhyw dribiwnlys statudol (e.e. Tribiwnlys Cyflogaeth, gwrandawiadau Addasrwydd i Ymarfer)
- aelod o gorff rheoli neu gorff llywodraethu sefydliad addysgol
- aelod o Gyngor Addysgu Cyffredinol Cymru
- aelod o Cyfoeth Naturiol Cymru
- aelod o fyrddau monitro annibynnol carchardai
- aelod o unrhyw sefydliad cymwys arall y cyfeirir ato yn adran 50 (2) o Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996

Bydd angen i unigolion sy'n gwneud cais am amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus drafod y trefniadau hyn gyda'u rheolwr llinell mewn pryd, gan gadarnhau natur y dyletswyddau a faint o amser y byddant yn ei gymryd.

Rhaid i unrhyw unigolyn sydd wedi cael amser i ffwrdd â thâl am ddyletswyddau cyhoeddus ymatal rhag hawlio neu dderbyn unrhyw ffi neu lwfans am



gyflawni'r ddyletswydd gyhoeddus honno. I osgoi unrhyw amheuaeth, yn y cyd-destun hwn, ni fwriedir i 'ffi neu lwfans' gynnwys tâl cynhaliaeth neu ad-daliad costau a ddaeth yn ddyledus wrth gyflawni'r dyletswyddau cyhoeddus.

### 7.2.2 Cyfweiliad am Swydd

Ni fydd ceisiadau am amser i ffwrdd i fynd i gyfweiliad am swydd gyda'r GIG neu Adran Iechyd a Gofal Cymdeithasol Llywodraeth Cymru yn cael eu gwrthod heb reswm da. Er hyn, gall sefydliadau'r GIG fynnu bod gweithwyr yn cymryd gwyliau blynyddol i fynd i gyfweiliadau y tu allan i'r GIG, yn hytrach nag absenoldeb arbennig.

### 7.2.3 Gwasanaeth Rheithgor / Tystion mewn Llys

Bydd unigolion yn dal i gael eu talu gan Sefydliad y GIG i ddechrau am gyfnod cychwynnol wasanaeth rheithgor neu ymddangosiad fel tyst mewn llys y gofynnir iddynt ei wneud. Dylai'r unigolyn drafod gyda'i reolwr llinell a fydd yn derbyn tâl fel arfer yn ystod y cyfnod cyfan o wasanaeth rheithgor, neu am fynychu'r llys fel tyst, ac o ganlyniad, a fydd angen iddo wneud cais i'r Llys, neu rywle arall, i hawlio enillion a gollwyd.

Dylai unigolion ddarparu tystiolaeth ddogfennol o'r cais i wneud gwasanaeth rheithgor/bod yn dyst mewn llys a thrafod y cais mewn pryd gyda'u rheolwr llinell.

Rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol bod yn rhaid iddynt gysylltu â'u gwaith a chytuno ar drefniadau gweithio ar gyfer y cyfnod os bydd y llys yn dweud nad oes eu hangen ar gyfer gwasanaeth llys ar unrhyw ddiwrnod penodol neu os bydd y llys yn gorffen yn gynnar.

Gellir cytuno ar drefniadau eraill ar gyfer hyn e.e. gweithio gartref / gwyliau blynyddol drwy drafod gyda'r rheolwr llinell.

### 7.2.4 Y Lluoedd wrth Gefn a'r Cadetiaid

Cyfeirio at Bolisi Hyfforddi a Galw i Wasanaethu gyda'r Lluoedd wrth Gefn.

### 7.2.5 Triniaethau Ffrwythlondeb

Cydnabyddir bod anffrwythlondeb yn gallu achosi poen meddwl mawr ac mae

yn cefnogi gweithwyr sy'n penderfynu cael triniaeth ffrwythlondeb.

Bydd

yn darparu absenoldeb byr â thâl at y diben hwn, os yw'r cais yn cael ei gefnogi gan dystiolaeth ddogfennol gan feddyg teulu'r gweithiwr neu ymgynghorydd/ arbenigwr.

Gan fod triniaeth ffrwythlondeb yn gallu bod yn broses faith, dylai rheolwyr drafod gyda'r gweithiwr dan sylw, am faint y mae'r driniaeth yn debygol o bara, sawl gwaith y bydd angen mynd am y driniaeth, ac os yw'n bosibl, y dyddiadau y mae'r gweithiwr yn debygol o fod angen amser o'r gwaith i fynd i'r ysbyty ar gyfer apwyntiadau triniaeth ffrwythlondeb.

Dylid nodi y bydd benyw, yn ôl y gyfraith, yn cael ei hystyried yn feichiog yn dilyn mewnblianiad ac, o ganlyniad, y dylai gael ei thrin fel pe bai'n feichiog, ac y dylid cymhwyso'r darpariaethau arferol ar gyfer beichiogrwydd.

Bydd

fel arfer yn darparu hyd at dri diwrnod o absenoldeb â thâl i weithiwr a fydd yn derbyn triniaeth ffrwythlondeb ynghyd â chyfnod o absenoldeb arbennig di-dâl y cytunwyd arno mewn unrhyw gyfnod treigl o 12 mis. Dylai pob achos gael ei drin yn ôl ei haeddiant a gellir ystyried trefniadau eraill hefyd, e.e. gwyliau blynyddol.

Os bydd gweithiwr yn cael sgil effeithiau

neu salwch o ganlyniad i driniaeth ffrwythlondeb, sy'n golygu nad yw'n ddigon da i weithio, rhaid rhoi gwybod am absenoldebau o'r fath, eu hardystio a'u cofnodi yn unol â'r polisi absenoldeb oherwydd salwch.  
Bydd

yn rhoi cefnogaeth ac amser rhesymol i ffwrdd i weithiwr sy'n bartner i rywun sy'n derbyn triniaeth ffrwythlondeb.

### **7.2.6 Cymru ac Affrica**

Rhoddir ystyriaeth deg i geisiadau am absenoldeb i fynd i gynlluniau sy'n rhan o raglen "Cymru ac Affrica" lle nad ydynt wedi'u cynnwys mewn polisiau lleol.

## **8. Apeliadau**

Gall unigolyn sy'n credu bod

wedi methu â chydymffurfio â'r darpariaethau a ddisgrifiwyd yn flaenorol yn y polisi hwn gyfeirio at y broses apêl ym Mholisi a Threfn Gwyno

## **9. Hyfforddiant ac ymwybyddiaeth**

Hysbysir yr holl staff am y polisi hwn pan fyddant yn dechrau eu cyflogaeth gyda Sefydliad y GIG. Gellir gweld copi o'r polisi ar Fewnrwyd

neu gellir cael copi ohono gan Adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol a/neu'r rheolwr llinell.

## **10. Cydraddoldeb**

Mae

yn cydnabod ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth ei weithlu. Ein nod yw darparu amgylchedd diogel lle mae pob gweithiwr yn cael ei drin yn deg ac yn gyfartal a gydag urddas a pharch. Mae yn cydnabod bod hybu cydraddoldeb a hawliau dynol yn ganolog i'w waith fel darparwr gofal iechyd ac fel cyflogwr. Aseswyd effaith y polisi hwn er mwyn sicrhau ei fod yn hyrwyddo cydraddoldeb a hawliau dynol.

## **11. Data Personol**

Byddwn yn eich hysbysu o'r pwrpas neu'r dibenion yr ydym yn eu defnyddio.

## **12. Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000**

Gall holl gofnodion a dogfennau Sefydliad y GIG, â rhai eithriadau cyfyngedig, gael eu datgelu dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000. Byddai cofnodion a dogfennau sydd wedi'u heithrio rhag cael eu datgelu, yn y rhan fwyaf o'r amgylchiadau, yn cynnwys y rhai sy'n ymwneud ag unigolion y gellir eu hadnabod sy'n codi mewn cyd-destun personél neu ddatblygu staff. Mae gwybodaeth am gymhwyso'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn Sefydliad y GIG i'w gweld yng nghynllun cyhoeddiadau

## **13. Rheoli Cofnodion**

Mae'r holl gofnodion a gynhyrchir dan y polisi hwn yn gofnodion swyddogol a byddant yn cael eu rheoli, eu storio a'u defnyddio yn unol â Pholisi Rheoli Cofnodion



## **14. Monitro**

Dylid cadw cofnod cywir o bob cais am absenoldeb arbennig ar y Cofnod Staff Electronig, er mwyn galluogi'r sefydliad i ystyried a oes unrhyw faterion a allai fod achosi gwahaniaethu anfwriadol. Rhaid i'r wybodaeth hon fod mewn ffurf y gellir ei dadgyfuno yn ôl pob un o'r nodweddion gwarchoddedig a rhaid ei chasglu, ei dadansoddi a chyflwyno adroddiad arni'n rheolaidd er mwyn sicrhau bod y broses yn trin pob unigolyn a grŵp yn deg, ac er mwyn dangos bod

yn cyflawni ei ddyletswyddau monitro cydraddoldeb cyflogaeth.

## **15. Adolygiad**

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu ymhen dwy flynedd. Mae'n bosibl y bydd angen adolygiad cynharach mewn ymateb i amgylchiadau eithriadol, newid sefydliadol neu newidiadau perthnasol mewn deddfwriaeth neu ganllawiau.

### **Llofnodwyd ar ran y staff**

**Llofnod:**

**Enw:**

**Teitl:**

**Dyddiad:**

### **Llofnodwyd ar ran yr ochr reoli**

**Llofnod:**

**Enw:**

**Teitl:**

**Dyddiad:**



# 02

## **Atodiad A – Cais am Absenoldeb Arbennig**



Please note that if your organisation is using ESR self-service then special leave should be recorded through this mechanism

## Cais am absenoldeb arbennig

### Manylion Personol

Enw llawn:

Rhif y gweithiwr:

Swydd:

Sefydliad (Adran):

Man gwaith:

Rhif ffôn ar gyfer cysylltu:

### Amgylchiadau'r absenoldeb

Absenoldeb ar gyfer argyfwng yn ymwneud â gofalwyr a dibynyddion – Adran 7.1.1 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

Absenoldeb ar gyfer argyfwng annisgwyl – Adran 7.1.2 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

Profedigaeth – Adran 7.1.3 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus – Adran 7.2.1 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

Cyfweliad am Swydd – Adran 7.2.2 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)





Gwasanaeth rheithgor/Mynd i'r llys fel tyst – Adran 7.2.3 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

Triniaethau Ffrwythlondeb – Adran 7.2.5 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

Cymru o blaid Affrica – Adran 7.2.6 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

Rheswm arall (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)

### **Nifer y diwrnodau y gofynnir amdanynt**

Cyfanswm y diwrnodau y gofynnir amdanynt:

O (dyddiad):

Tan (dyddiad):

**Llofnod:**

**Dyddiad:**

### **I'w gwblhau gan y Rheolwr Llinell**

Absenoldeb arbennig wedi'i ganiatáu (ar gyfer y digwyddiad hwn):

A yw'n absenoldeb arbennig â thâl neu'n absenoldeb arbennig di-dâl?:

Nifer y diwrnodau a ganiatawyd:

Nifer y diwrnodau a ganiatawyd (yn y 12 mis diwethaf)

O (dyddiad):

Tan (dyddiad):

Os nad yw'r absenoldeb arbennig wedi'i ganiatáu, nodwch y rheswm os gwelwch yn dda:

**Llofnod:**

**Dyddiad:**

**Enw:**

**Swydd:**

**Copi i'w roi yn ffeil bersonol y gweithiwr. Gellir llenwi'r ffurflen hon yn ôl-  
weithredol cyn belled bod yr absenoldeb arbennig wedi'i ganiatáu ar lafar.**



