



## Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch

### At ddefnydd Ysgolion a Reolir yn Lleol

#### 1. Cyflwyniad

Cydnabyddir yn gyffredinol bod presenoldeb yn ffactor hollbwysig wrth weithredu gwasanaethau awdurdod lleol yn effeithiol ac yn effeithlon. Mae lefelau presenoldeb uchel yn y gwaith yn hanfodol os yw Cyngor Sir Caerfyrddin i gyflawni'i ymrwymiad i gyflwyno gwasanaethau o ansawdd uchel yn ddiwastraff, yn effeithiol ac yn effeithlon. Mae absenoldeb salwch yn cael effaith niweidiol ar y gallu i gyflawni'r ymrwymiad hwn.

Bydd Llywodraethwyr a Phenaethiaid yn ymwybodol iawn o'r aflonyddu a achosir gan absenoldebau mewn Ysgolion a chyflogi athrawon cyflenwi i gyflenwi yn achos absenoldebau o'r fath. Mae hefyd yn cael effaith ar staff eraill sy'n derbyn cyfrifoldeb ychwanegol ac yn cyflenwi yn absenoldeb cydweithwyr.

Derbynnir na ellir osgoi absenoldebau salwch ac nid yw'r Awdurdod, drwy gyflwyno'r trefniadau a'r gweithdrefnau diwygiedig, yn ceisio erydu unrhyw hawliau y mae gan weithwyr hawl iddynt drwy eu Hamodau Gwasanaeth a chytundebau lleol. Yn yr un modd, nid yw'r Awdurdod am ymyrryd â pholisïau cyfredol y penderfynwyd arnynt gan Lywodraethwyr, ond mae'n ceisio cynnig triniaeth gyson i Lywodraethwyr, rheolwyr a gweithwyr er mwyn cynorthwyo ac amddiffyn pawb sydd dan sylw.

Mae nifer o'r agweddau sy'n derbyn sylw eisoes wedi'u hysgrifennu yn yr Amodau Gwasanaeth a threfniadau lleol ac felly mae'r ddogfen yn ceisio hybu ymwybyddiaeth ynghylch yr angen i fonitro lefelau salwch ac ati yn hytrach na chyflwyno mesurau newydd.

Mae llawer o'r gofynion a'r terfynau amser newydd wedi'u dylunio i gynorthwyo gyda'r ddyletswydd statudol i ofalu am weithwyr, yn enwedig y rheiny sy'n dioddef o salwch sy'n ymwneud â straen a'r

rheiny a all fod ag anabledd, yn ogystal â chynorthwyo rheolwyr wrth fonitro lefelau salwch fel sy'n ofynnol gan bolisi corfforaethol yr Awdurdod, yr Adran Addysg a Sgiliau, a Chynulliad Cenedlaethol Cymru.

Er y gall rheolwyr deimlo bod datblygiadau megis "cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith" yn mynd â gormod o'u hamser, dylid ystyried y gall mesurau o'r fath arbed amser yn hwyrach ac o bosib nodi problemau sydd gan staff unigol ac felly, efallai y bydd modd gwneud trefniadau i gynorthwyo'r holl barffïon a hefyd gostwng lefelau absenoldeb.

Mae'n dilyn argymhellion a chynghor a gafwyd gan sefydliadau megis ACAS a'r Gymdeithas Ddiwydiannol yn agos ac felly fe'i cymeradwyir i'w ddefnyddio mewn ysgolion

## **2. Nodau**

Drwy gymhwyso'r polisi hwn a'r weithdrefn hon, nod y Cyngor yw:-

- Darparu cefnogaeth i'r gweithwyr hynny sy'n methu â gweithio oherwydd afiechyd.
- Sicrhau ymagwedd deg a chyson tuag at absenoldeb sy'n gymwys i bob gweithiwr.
- Mwyhau presenoldeb drwy gadw absenoldebau i'r lleiafswm a chyflawni a chynnal lefelau targed a osodwyd.
- Lleihau'r tarfu ar wasanaethau gweithredol a'r baich ar weithwyr y disgwylir iddynt gyflenwi yn absenoldeb cydweithwyr.

**Mae'r polisi hwn a'r weithdrefn hon yn gymwys ar gyfer pob gweithiwr yn yr Ysgolion a Reolir yn Lleol**

**Noder:- Nid yw'n cynnwys staff contract**

## **3. DATGANIAD POLISI**

Polisi Cyngor Sir Caerfyrddin yw annog a sicrhau presenoldeb rheolaidd ei holl weithwyr yn y gwaith a sefydlu trefniadau teg, effeithiol a chyson ar gyfer mynd i'r afael ag absenoldebau.

Mae'r Cyngor yn cydnabod pwysigrwydd ei gyfrifoldebau i reoli absenoldeb salwch a bydd yn gwneud hynny drwy weithdrefnau sy'n ymgorffori mecanweithiau i fonitro lefelau presenoldeb unigol a lle y bo'n briodol, gostwng lefelau uchel o absenoldeb salwch drwy strategaethau rheoli rhagweithiol.

Mae'r Cyngor hefyd yn cydnabod mai ei weithwyr yw ei adnodd mwyaf gwerthfawr ac felly mae'n ymdrechu i fod yn gyflogwr gofalgar a bydd yn annog ac yn datblygu mentrau i hybu iechyd a lles ei weithwyr.

Mae'n cymryd ei gyfrifoldeb i sicrhau iechyd, diogelwch a lles ei weithwyr o ddifrif a bydd y Cyngor yn ceisio nodi achosion absenoldeb a datblygu a gweithredu, lle y bo'n rhesymol ymarferol, strategaethau adfer.

Bydd y gweithwyr hynny sydd ag angen gwirioneddol i fod yn absennol yn cael eu trin â chosyn a dealltwriaeth, a chynigir cefnogaeth yn ystod cyfnodau o afiechyd. Fodd bynnag, cydnabyddir bod angen cydbwysu hyn â'r angen i sicrhau bod y cyhoedd yn derbyn y lefel o wasanaeth y mae ganddynt hawl iddi. Ystyrir camddefnyddio'r system, a all ddigwydd gan leiafrif ymhlith y gweithlu, yn annerbyniol a bydd y Cyngor yn mynd i'r afael â'r fath achosion yn llym gan ei fod yn sylweddoli bod yr arfer hwn yn cael effaith niweidiol am gydweithwyr ac ar gyflwyno gwasanaethau.

Dymuna'r Cyngor sicrhau cyfle cyfartal gwirioneddol ym mhob agwedd ar ei weithgareddau fel cyflogwr a bydd, felly, yn ceisio sicrhau bod y polisi a'r weithdrefn yn cael eu gweithredu mewn modd anwahaniaethol.

Bydd hyfforddiant ar gael i Benaethiaid a/neu weithwyr eraill sydd â chyfrifoldebau rheoli/goruchwyliol, ar reoli salwch er mwyn sicrhau ymagwedd gyson. Mae'n ofynnol i Gyrrff Llywodraethu ystyried darparu hyfforddiant digonol ar gyfer staff sy'n ymwneud â rheoli.

#### **4. Materion Cyfreithiol**

- 4.1 Mae gan gyflogwr gyfrifoldeb cyfreithiol dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 i sicrhau, i'r graddau y mae'n ymarferol bosibl, iechyd, diogelwch a lles ei weithwyr.
- 4.2 Ystyrir absenoldeb salwch yn fater sy'n ymwneud â gallu ac mae diswyddo ar sail gallu yn medru bod yn rheswm teg dros ddiswyddo dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996.
- 4.3 Mae gan weithwyr hawl statudol dan Ddeddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999 i gael cwmni cydweithiwr neu swyddog

undeb llafur lle mae'n rhaid iddynt fynychu gwrandawiadau disgyblu penodol.

4.4 Ni chaiff cyflogwyr wahaniaethu'n annheg ar sail rhyw, hil neu anabledd o dan Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Rhyw 1975, Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 a Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995. Rhaid i reoli absenoldeb salwch ystyried yn llawn oblygiadau Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 gan fod amddiffyn pobl ag anableddau o dan y Ddeddf hon yn ei gwneud yn ofynnol i gyflogwyr beidio â:-

- rhoi triniaeth lai ffafriol am reswm sy'n ymwneud â'u hanabledd
- methu â gwneud addasiadau rhesymol i'r gweithle neu arferion oni ellir cyfiawnhau hynny.

4.5 Dan Ddeddf Mynediad at Gofnodion Meddygol 1988 rhaid i gyflogwr gael caniatâd ysgrifenedig gweithiwr cyn gwneud cais i weld adroddiad meddygol gan feddyg sydd wedi bod yn gyfrifol am ofal iechyd corfforol neu feddyliol y gweithiwr. Mae gan y gweithiwr hawl i weld yr adroddiad cyn iddo gael ei anfon at Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol neu Feddyg y Cyngor. Rhaid gwneud gweithwyr yn ymwybodol o'r hawliau hyn. Nid yw'r Ddeddf, fodd bynnag, yn berthnasol i sgrinio mewnol cyn cyflogi.

4.6 Mae gan weithwyr yr hawl i gael mynediad i'w cofnodion ysgrifenedig a chyfrifiadurol a gasglwyd ers 1 Tachwedd, 1991, o dan Ddeddf Mynediad at Gofnodion Iechyd 1990.

4.7 O dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 mae didynnu o gyflog o'r ffynhonnell yn anghyfreithlon oni bai bod y gyfraith neu'r cytundeb yn darparu hynny, neu oni bai bod y gweithiwr wedi caniatáu hynny'n benodol. Eithriad i hyn, sy'n berthnasol i'r weithdrefn hon, yw gordalu cyflog a fyddai'n cynnwys tâl salwch.

4.8 Mae'r Cyngor yn ystyriol o effaith Deddf Hawliau Dynol 1998, ac yn benodol ynghylch parchu'r hawl i fywyd teuluol a'r hawl i gael gwrandawriad teg, a'r angen i'r polisi hwn a'r weithdrefn hon gydymffurfio â chonfensiwn.

## **5. Egwyddorion**

Bydd yr egwyddorion cyffredinol a ganlyn yn gymwys:

- 5.1 Mae gan reolwyr a gweithwyr ysgol fel ei gilydd gyfrifoldebau dan y polisi.
- 5.2 Mae lefel benodol o absenoldeb yn anochel a dylai hyn gael ei gydnabod. Fodd bynnag, mae modd lleihau lefelau absenoldeb salwch drwy fesurau cadarnhaol ac ymagwedd gyffredin ymysg rheolwyr.
- 5.3 Yn y mwyafrif o achosion, gydag ymyrraeth feddygol briodol a chefnogaeth gall iechyd gweithiwr wella'n ddigonol i ganiatáu iddo/iddi ddychwelyd i'w h/iechyd llawn a'i d/ddyletswyddau. Bydd angen cyflawni'r amcan o gydbwysu amser ar gyfer gwella iechyd gydag anghenion gwaith. Lle na ellir cael cydbwysedd, gweithredir yn unol â'r weithdrefn.
- 5.4 Lle digwydd absenoldeb salwch o ganlyniad i amgylchedd gwaith neu ddyletswyddau gweithiwr, bydd y Cyngor yn gweithredu'n rhesymol ac yn ymarferol i ddatrys y broblem.
- 5.5 Ar bob cam o'r weithdrefn dylid cynnal ymchwiliad priodol i amgylchiadau'r absenoldeb a dylid ymgynghori â'r gweithiwr.
- 5.6 Rhaid i bob achos o absenoldeb salwch gael ei farnu ar ei rinweddau ei hun.
- 5.7 Er y cydnabyddir bod rhaid ystyried amgylchiadau pob achos unigol â dealltwriaeth a chydymdeimlad, rhaid cofio pwysigrwydd effaith weithredol absenoldeb y gweithiwr.
- 5.8 Mae'r polisi hwn a'r weithdrefn hon wedi'u dylunio i fynd i'r afael â phroblemau absenoldeb gwirioneddol yn sgîl lefelau absenoldeb salwch annerbyniol. Lle ceir sail resymol, yn dilyn ymchwiliad, i gredu nad yw'r absenoldeb oherwydd salwch gwirioneddol yna bydd y gweithdrefnau disgyblu arferol yn gymwys.

- 5.9 Os bydd gweithiwr yn teimlo iddo/iddi gael cam yn sgîl y penderfyniad i gyflwyno rhybudd neu ddiswyddo o dan y gweithdrefnau hyn, yna bydd ganddo ef/ganddi hi'r hawl i apelio. (Gweler Adran 9)
- 5.10 Ym mhob cam ffurfiol o'r weithdrefn, cyfarfodydd adolygu absenoldeb, gwrandawiadau apêl, dylai'r gweithiwr gael y cyfle i ddod â chynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr gydag ef/hi.

## **6. Polisiau a Gweithdrefnau Eraill**

Mae'r polisi hwn yn cysylltu â pholisiau a gweithdrefnau eraill y Cyngor :

- Recriwtio a Dethol
- Disgyblaeth
- Gallu
- Aflonyddu
- Iechyd a Diogelwch
- Alcohol a Chyffuriau
- Polisiau a gweithdrefnau adrannol perthnasol.

# GWEITHDREFNAU

## Cynnwys

1. **Cyffredinol**
  - 1.1 Cymhwyso
  - 1.2 Diffiniad
  - 1.3 Rolau a Chyfrifoldebau
  - 1.4 Cynllun Salwch
  - 1.5 Disgyblaeth
2. **Rheoli Absenoldeb**
  - 2.1 Cofnodi
  - 2.2 Mesur
  - 2.3 Monitro ac Adrodd
3. **Hysbysu am Absenoldeb**
4. **Dychwelyd i'r Gwaith**
5. **Absenoldeb Ysbeidiol/Cyson Tymor Byr**
  - 5.1 Cyflwyniad
  - 5.2 Cyffredinol
  - 5.3 Gweithdrefn
6. **Absenoldeb Tymor Hir**
  - 6.1 Gweithdrefn
  - 6.2 Dychwelyd i'r gwaith yn raddol
  - 6.3 Afiechyd Tymor Hir
  - 6.4 Afiechyd Parhaol
7. **Cyfeiriadu at Iechyd Galwedigaethol**
8. **Amgylchiadau Arbennig**
9. **Apeliadau**

## 1. Cyffredinol

### 1.1 Cymhwys

- 1.1.1 Mae gwahanol batrymau absenoldebau a'u hyd yn galw am ymdriniaethau gwahanol. Mae'r ddogfen hon felly yn ymgorffori gweithdrefnau ar gyfer delio ag absenoldebau tymor byr a hir.
- 1.1.2 Nid yw pob patrwm absenoldeb yn cydweddu'n ddestlus i un o'r categorïau uchod a gall y patrwm newid dros gyfnod o amser. Felly gall fod angen peth hyblygrwydd wrth ymdrin â hwy.
- 1.1.3 Bydd gweithdrefnau rheoli absenoldeb salwch yn gymwys ar gyfer gweithwyr abl ac anabl fel ei gilydd.
- 1.1.4 Derbynnir y gall fod amgylchiadau lle gall natur y salwch olygu y byddai'n well cynnal cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith neu ymweliad lles gan berson o'r un rhyw â'r gweithiwr neu'n gan rywun heblaw'r rheolwr llinell. Caniateir cais fel hyn a'i gyflawni i'r graddau y mae'n bosibl gwneud hynny.
- 1.1.5 Bydd gweithwyr yn derbyn rhybudd ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith o leiaf, ynghylch unrhyw gyfarfod adolygu absenoldeb ffurfiol, a byddant yn cael gwybod y rheswm dros gynnal y cyfarfod a bydd ganddynt yr hawl i ddod yng nghwmni cynrychiolydd undeb llafur/Cymdeithas neu gydweithiwr.
- 1.1.6 Os byddai'n well gan y gweithiwr absennol gael ymweliad yn y gwaith yn hytrach nag yn y cartref, dylid gwneud felly i'r graddau y mae hynny'n bosib.
- 1.1.7 Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i drefnu archwiliad meddygol ar weithiwr ar unrhyw adeg, lle ceir pryder ynghylch iechyd meddyliol neu gorfforol gweithiwr neu gofnod salwch y gweithiwr.
- 1.1.8 Gwneir penderfyniadau ar gryfder y dystiolaeth sydd ar gael mewn achosion lle mae'r gweithiwr yn gwrthod cydweithredu o ran cael tystiolaeth feddygol neu dderbyn archwiliad meddygol.



1.1.9 Ni thelir am unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch na chaiff ei gynnwys mewn tystysgrif feddygol ac fe'i ystyrir yn absenoldeb di-dâl heb ganiatâd.

1.1.10 Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i derfynu cyflogaeth yn unol â'r polisi hwn cyn i'r tâl salwch galwedigaethol ddod i ben.

1.1.11 Ad-delir unrhyw gostau yn sgîl cyflwyno tystysgrifau meddygol a geisiwyd gan yr Awdurdod/Llywodraethwyr, y tu hwnt i'r gofyniad statudol am dystysgrifau meddygol ar gyfer absenoldeb salwch sy'n fwy na 7 niwrnod, o gyflwyno derbynneb.

## **1.2 Diffiniad**

1.2.1 Mae'r weithdrefn hon yn gymwys ar gyfer absenoldeb salwch fel y diffinnir isod:

- hunanardystio
- absenoldeb a gefnogir gan dystysgrif meddyg
- absenoldeb tymor byr a all fod yn ysbeidiol/cyson
- absenoldeb tymor hir parhaus
- absenoldeb hunanardystiedig sydd y tu hwnt i absenoldeb salwch (h.y. am resymau nad ydynt yn ymwneud â salwch)
- anaf diwydiannol

1.2.2 Absenoldeb sy'n ymwneud â beichiogrwydd

- (i) Mae absenoldeb mamolaeth ac amser o'r gwaith ar gyfer gofal cyn genedigaeth yn hawl a gyflwynir gan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 ac ni ddylid eu cofnodi na'u monitro fel absenoldeb salwch.
- (ii) Ni ddylid gweithredu yn erbyn gweithwyr sy'n absennol oherwydd cyflyrau sy'n ymwneud â beichiogrwydd. Fodd bynnag, bydd absenoldebau

yn ystod beichiogrwydd nad ydynt yn ymwneud â'r beichiogrwydd yn cael eu monitro a'u rheoli fel unrhyw absenoldeb arall.

### 1.2.3 Sgrinio am gancr a thriniaethau sy'n ymwneud ag anabledd

Bydd amser o'r gwaith ar gyfer sgrinio am gancr e.e. sgrinio cerfigol, mamogram, prostad, a thriniaethau sy'n ymwneud ag anabledd e.e. ailsefydlu, asesu, triniaeth, gyda thâl, ac ni ddylid eu cofnodi na'u monitro fel absenoldeb salwch. Fodd bynnag, dylai gweithwyr geisio trefnu apwyntiadau felly y tu allan i oriau gwaith.

### 1.2.4 Profion Meddygol Statudol

Bydd amser o'r gwaith ar gyfer mynychu profion meddygol statudol ar gyfer cyflogaeth gyda'r Cyngor e.e. prawf meddygol H.G.V., gyda thâl ac ni ddylid eu cofnodi na'u monitro fel absenoldeb oherwydd salwch.

### 1.2.5 Apwyntiadau Meddygol

Disgwylir i'r holl weithwyr, lle mae hynny'n ymarferol resymol, drefnu'r mathau a ganlyn o apwyntiadau meddygol/sy'n ymwneud â iechyd y tu allan i oriau craidd neu oriau gwaith arferol: meddyg teulu, ysbyty, ffisiotherapi, deintydd, optegydd, trin traed etc. Fodd bynnag, dylai apwyntiadau arferol y gellir eu trefnu ymlaen llaw e.e. apwyntiad deintydd chwe-misol, profion gyda'r optegydd, gael eu trefnu y tu allan i oriau gwaith arferol lle y bo hynny'n bosibl. Lle nad ydyw, dylid cymryd absenoldeb gan wneud cais am ganiatâd y Pennaeth.

### 1.2.6 Llawdriniaethau cosmetig

Dylid cymryd amser y tu allan i oriau'r ysgol lle bynnag y bo'n bosibl. Gellir eithrio achosion unigol sydd â chefnogaeth/tystiolaeth feddygol. Dylai Penaethiaid a gweithwyr geisio cyngor gan DRheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) os oes unrhyw broblemau.

## 1.3 **Rolau a Chyfrifoldebau**

1.3.1 Mae gan holl weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin rôl i'w chwarae wrth leihau eu habsenoldeb salwch eu hunain.

1.3.2 Mae cyfrifoldeb am reoli absenoldeb yn bodoli ar bob lefel rheoli ar draws y Cyngor. Fodd bynnag, bydd y prif gyfrifoldeb am fonitro a rheoli o ddydd i ddydd yn nwylo'r rheolwyr llinell a'r goruchwylwyr.

1.3.3 Bydd angen i'r Llywodraethwyr:

- sefydlu a chyfathrebu hierarchaeth o gyfrifoldeb ar gyfer rheoli absenoldeb o fewn yr ysgol.
- cyfathrebu trefniadau adrannol penodol ar gyfer cymhwyso'r weithdrefn i'r gweithwyr.
- gosod lefelau targed rhesymol ar gyfer absenoldeb yn eu hysgol.
- datblygu, gweithredu, monitro ac adolygu'r cynlluniau gweithredu o bryd i'w gilydd er mwyn lleihau absenoldeb salwch a chyflawni lefelau targed y cytunwyd arnynt.
- sicrhau y cedwir at y polisi hwn a'r weithdrefn hon.
- adrodd am lefelau absenoldeb salwch a chamau gweithredu'r rheolwyr i'r Llywodraethwyr yn rheolaidd.

1.3.4 Bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn :

- cyfathrebu'r polisi hwn a'r weithdrefn hon i'r holl weithwyr, a thrwy broses gyflwyno ffurfiol i weithwyr newydd.
- sicrhau y cedwir cofnodion cywir sy'n manylu ar ddyddiadau, hyd a rhesymau dros absenoldebau ar gyfer yr holl weithwyr a monitro absenoldeb drwy nodi a dadansoddi tueddiadau a phatrymau ar gyfer unigolion a'r ysgol.
- gweithredu'n rhesymol i gyflawni a chynnal targedau absenoldeb salwch o fewn y maes gweithredu y mae ganddynt gyfrifoldeb amdano.
- asesu materion iechyd a diogelwch ar y cyd â chyngor gan staff iechyd a diogelwch corfforaethol ac adrannol a'r Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol fel sy'n briodol a nodi unrhyw argymhellion i weithredu newidiadau i'r amgylchedd neu arfer gwaith er mwyn sicrhau gwelliannau

- cydymffurfio â'r polisi a'r weithdrefn ac ar y cyd â chydweithwyr Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant), gweithredu amrywiol gamau'r weithdrefn wrth iddynt gael eu sbarduno.
- adrodd i'w Corff Llywodraethu ynghylch lefelau absenoldeb

#### 1.3.5 Bydd Swyddogion Adnoddau Dynol - Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) yn :

- datblygu ac o bryd i'w gilydd yn adolygu polisiâu a gweithdrefnau sy'n ymwneud â rheoli absenoldeb salwch, iechyd a diogelwch a iechyd galwedigaethol.
- darparu cyngor ac arweiniad i Benaethiaid ar iechyd a diogelwch, materion rheoli absenoldeb salwch ac achosion absenoldeb salwch penodol.
- cynnal sgrinio meddygol cyn cyflogaeth, archwiliad meddygol ar achosion a gyfeirir a chysylltu â'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol yn ôl yr angen.
- hyrwyddo mentrau iechyd galwedigaethol.

#### 1.3.6 Bydd Gweithwyr Unigol yn :

- cymryd gofal rhesymol o'u hiechyd â'u diogelwch eu hunain ac yn mynychu'r gwaith oni bai iddynt gael eu hatal rhag gwneud hynny oherwydd afiechyd neu absenoldeb gyda chaniatâd.
- adrodd am salwch fel y diffinnir o fewn y weithdrefn, ac yn unol â hi.
- cyflwyno dogfennaeth briodol ar gyfer yr holl gyfnodau absenoldeb salwch yn unol â'r weithdrefn a chynhyrchu tystiolaeth o salwch pan ofynnir iddynt wneud felly.
- ymatal rhag cyflawni gweithgareddau yn ystod absenoldeb salwch, p'un ai â thâl neu beidio, y gwyddant y gallent effeithio'n niweidiol ar eich gallu i ddychwelyd i'r gwaith.
- cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'u Pennaeth/rheolwr llinell yn ystod cyfnod eu habsenoldeb a rhoi gwybod am unrhyw ddatblygiadau sy'n ymwneud â'r

absenoldeb, lle nad yw hyn yn effeithio er gwaeth ar les y gweithiwr.

- mynychu archwiliadau meddygol yn ôl y gofyn.

## 1.4 Cynllun Salwch

1.4.1 Mae tâl Salwch Galwedigaethol yn ffurfio rhan o delerau cyflogaeth athrawon yn unol ag Amodau Gwasanaeth Athrawon Ysgol yng Nghymru a Lloegr.

1.4.2 Mae Adran 4 y ddogfen uchod yn amlinellu'r hawl am dâl salwch a'r rheolau sy'n ymwneud â hynny:

Dylai rheolwyr geisio cyngor gan Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) ar unrhyw faterion sy'n ymwneud â'r adran hon.

1.4.3 Gall diffyg cydymffurfio â darpariaethau'r adran hon arwain at atal tâl salwch a gall olygu camymddygiad a delir â hynny yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r Ysgol.

1.4.4 Cynghorir y gweithwyr ynghylch sail ar gyfer atal y tâl salwch a bydd ganddynt hawl i apelio. Os y penderfynir, yn dilyn apêl, bod y sail ar gyfer atal yn deg bydd y gweithiwr yn fforffedu'r hawl i unrhyw daliad pellach o ran y cyfnod hwnnw o absenoldeb. Os penderfynir nad oedd y sail dros atal y tâl salwch yn deg, yna telir tâl salwch.

1.4.5 Os caiff tâl salwch galwedigaethol ei ordalu mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i adennill taliad o'r fath, ond dylai geisio cael cytundeb y gweithiwr o ran y swm a'r modd o dalu o bob cyflog/pecyn pae (ni ddylai fod yn fwy na 10% o'r tâl gros arferol) nes i swm y gordaliad gael ei adennill yn llawn. Pan ddaw'r tâl i ben cyn adennill y gordaliad yn llawn bydd y swm sy'n ddyledus yn cael ei adennill o unrhyw daliadau sy'n parhau'n ddyledus. Lle disbyddwyd yr holl dâl caiff anfoneb ei llunio a'i hanfon yn uniongyrchol at y gweithiwr er mwyn adennill y gordaliad. Mae telerau'r ad-dalu i'w cytuno ar sail unigol gyda'r Adran Adnoddau.

1.4.6 Pan fo gweithiwr yn hawlio colli enillion gan gwmni yswiriant preifat e.e. am anafiadau chwaraeon, damwain car, neu o bolisi meddygol preifat, am unrhyw gyfnodau o absenoldeb o'r gwaith, mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i wneud hawliad trydydd parti neu i geisio ad-daliad o'r tâl salwch galwedigaethol os yw'r gweithiwr yn derbyn unrhyw

incwm gan gwmni yswiriant preifat. Mae hyn yn eithrio unrhyw daliadau a wnaed fel iawndal.

## **1.5 Disgyblaeth**

Pan fo Pennaeth neu Reolwr Llinell a bennwyd ganddo/i yn nodi bod camddefnydd o'r weithdrefn absenoldeb wedi digwydd dylid gweithredu, yn dilyn ymchwiliad, yn unol â'r weithdrefn ddisgyblu.

Dyma briodol (ni fwriedir i'r rhestr hon fod yn hollgynhwysol):

- methu â dilyn y rheolau hysbysu heb reswm da
- darparu rheswm annerbyniol am fod yn absennol o'r gwaith
- methu â darparu tystysgrifau meddygol lle y bo angen
- camddefnyddio'r cynllun salwch
- cymryd rhan mewn gweithgareddau y gwyddys eu bod yn anghyson â natur y salwch honedig
- cymryd rhan yn fwriadol mewn unrhyw weithgareddau y gŵyr a fydd yn gwaethygu natur y salwch neu'n oedi'r gwella
- creu hunandystiolaeth neu dystysgrifau meddygol ffug

## **2. Rheoli Absenoldeb**

Rheoli absenoldeb salwch yw'r broses y mae cyflogwyr yn ei defnyddio, drwy ddulliau amrywiol, i fwyhau presenoldeb gweithwyr yn y gwaith. Yr amcanion allweddol yw:

- sefydlu systemau rheoli priodol ar gyfer adolygu cofnodion salwch unigolion
- adolygu'r cydymffurfiad â'r rheolau a'r gweithdrefnau adrodd am salwch
- nodi achosion absenoldeb er mwyn atal neu rwystro absenoldeb rhag digwydd eto lle bo modd.
- ailddatgan yr ymroddiad i ddyletswydd gofal tuag at weithwyr

### **2.1 Cofnodi Absenoldeb**

2.1.1 Bydd angen i Benaethiaid/Rheolwyr Llinell sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb salwch ar gyfer pob gweithiwr.

2.1.2 Bydd yr wybodaeth a gofnodir yn cynnwys dyddiadau a chyfnodau o absenoldeb, rhesymau am yr absenoldeb a dulliau ardystio (h.y. hunandystiolaeth/tystysgrif feddygol). Dylid cynnwys salwch sy'n digwydd hanner ffordd drwy'r diwrnod gwaith pan fo'r absenoldeb cyhyd, neu'n hwy na, hanner diwrnod gwaith.

2.1.3 Bydd yr wybodaeth yn cael ei hanfon ymlaen at yr Adran Addysg a Gwasanaethau Plant er mwyn ei bwydo i'r system wybodaeth bersonél gyfrifiadurol bob mis erbyn dyddiad cytunedig. Dylai'r ysgol gadw copi o'r cofnod at ddibenion monitro.

2.1.4 Bydd Penaethiaid/Rheolwyr Llinell yn casglu ac yn cynnal unrhyw gofnodion ychwanegol â llaw yn ôl y galw er mwyn monitro/dadansoddi absenoldebau oherwydd salwch.

## **2.2 Mesur Absenoldeb**

2.2.1 Wrth fesur absenoldeb gellir casglu a dadansoddi gwybodaeth gywir er mwyn:

- nodi meysydd i reolwyr weithredu arnynt.
- cymharu lefelau absenoldeb â'r rheiny mewn cyfnodau blaenorol a sefydlu patrymau a thueddiadau.
- sefydlu graddfeydd absenoldeb targed a mesur cynnydd tuag at eu cyflawni.
- cymharu perfformiad o fewn yr Awdurdod a chydag Awdurdodau eraill.

2.2.2 Bydd y Llywodraethwyr am benderfynu ar raddfeydd absenoldeb targed blynyddol ar gyfer eu hysgol yn seiliedig ar dystiolaeth i gyfiawnhau'r raddfa honno.

## **2.3 Monitro a Chofnodi**

2.3.1 Dylai monitro absenoldeb salwch ddigwydd ar lefel unigol, adrannol ac ysgol yn barhaus gan swyddogion penodedig a dylid adrodd ar lefelau adrannol ac ysgol yng nghyfarfodydd y Corff Llywodraethu.

2.3.2 Wrth fonitro absenoldeb salwch, ar unrhyw lefel, dylai Pennaethiaid/rheolwyr llinell geisio nodi a dadansoddi patrymau absenoldeb a thueddiadau, a datblygu strategaethau rheoli a chynlluniau gweithredu mewn ymgynghoriad â'r Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol a/neu arbenigwyr Adnoddau Dynol eraill yn ôl y galw er mwyn mynd i'r afael â'r meysydd trafferthus a nodwyd.

2.3.3 Bydd achosion unigol yn cael eu monitro gan y Pennaeth/rheolwr llinell yn unol â'r gweithdrefnau ar gyfer rheoli absenoldeb tymor byr ysbeidiol/cyson ac absenoldeb tymor hir.

2.3.4 Dylid adrodd ar lefelau absenoldeb adrannol ac unrhyw batrymau neu dueddiadau absenoldeb a nodwyd i dimau rheoli'r ysgol yn rheolaidd gan y swyddog dynodedig. Bydd angen i'r Pennaeth/rheolwr llinell ddatblygu cynlluniau gweithredu a strategaethau rheoli i fynd i'r afael â meysydd trafferthus.



- 2.3.5 Bydd cydweithwyr yn yr adran Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) yn cynorthwyo ysgolion drwy ddarparu gwybodaeth sy'n ymwneud â lefelau salwch o fewn yr ysgolion ac sy'n ymwneud â staff unigol lle bo angen.
- 2.3.6 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) yn adrodd ar ddata i'r Pwyllgor Archwilio priodol bob chwarter.

### **3. Hysbysu ynghylch Absenoldeb**

- 3.1 Ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb bydd y gweithiwr yn rhoi gwybod i'r Pennaeth neu, yn ei h/absenoldeb, i athro penodedig/athrawes benodoedig, os nad ydyw'n gallu dod i'r gwaith oherwydd salwch neu anaf. Ni ddylid gadael negeseuon gyda chydweithiwr.
- 3.2 Oni bai bod trefniadau penodol yn gymwys sydd wedi cael eu cyflwyno i weithwyr, dylid hysbysu cyn gynted ag sydd yn ymarferol bosib cyn adeg dechrau gwaith arferol y diwrnod hwnnw. Dylai'r gweithiwr nodi:-
- (i) natur y salwch neu'r anaf
  - (ii) pryd mae'n disgwyl gallu dychwelyd i'r gwaith.
  - (iii) a yw'r absenoldeb oherwydd anaf a gafwyd wrth gyflawni dyletswyddau'r swydd.
- 3.3 Rhaid i bob gweithiwr sy'n adrodd ei b/fod yn sâl wneud hynny'n bersonol os yw'n bosibl, ac nid drwy drydydd person, yn amodol ar gyfyngiadau ymarferol gwirioneddol e.e. dim mynediad hawdd i ffôn, bod yn yr ysbyty. O dan y fath amgylchiadau gall perthynas neu ffrind ffonio ar ran y gweithiwr a bod yn barod i ddarparu'r wybodaeth a nodwyd ym mharagraff 3.2 (i-iii) uchod i reolwr llinell/goruchwyliwr y gweithiwr neu ddirprwy penodedig. Lle nad oes modd cyflwyno'r fath wybodaeth drwy drydydd parti oherwydd cyfyngiadau cyfrinachedd bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn cysylltu â'r gweithiwr.
- 3.4 Bydd gweithwyr sy'n anhwylyd yn ystod y dydd gwaith ac sy'n teimlo na allant barhau â'u dyletswyddau yn rhoi gwybod i'r Pennaeth/rheolwr llinell bod angen iddynt adael eu gweithle.

- 3.5 Os bydd yr absenoldeb yn parhau rhaid i'r gweithiwr ffonio'r Pennaeth/rheolwr llinell ar y 4<sup>ydd</sup> dydd o absenoldeb gyda'r rheswm dros ei h/absenoldeb parhaus a'r dyddiad y mae'n disgwyl dychwelyd i'r gwaith. Caiff penwythnosau, gwyliau banc, diwrnodau statudol ychwanegol ac ati eu cynnwys wrth gyfrifo'r 4<sup>ydd</sup> dydd. Os digwydd y 4<sup>ydd</sup> diwrnod o absenoldeb ar ddiwrnod nad yw'n ddiwrnod gwaith dylid ffonio ar y diwrnod gwaith nesaf.
- 3.6 Os yw'r absenoldeb yn parhau, neu os disgwylir iddo barhau, mwy na saith niwrnod calendr bydd y gweithiwr yn sicrhau tystysgrif feddygol, wedi'i llofnodi gan ei f/meddyg, cyn gynted â phosibl wedi'r 7<sup>fed</sup> diwrnod yn absennol. Bydd y gweithiwr yn cysylltu â'r Pennaeth/rheolwr llinell ynghylch y rheswm a'r cyfnod o beidio â gweithio fel a nodwyd ar y dystysgrif feddygol. Yna dylid anfon y dystysgrif at y Pennaeth/rheolwr llinell o fewn 24 awr o'i derbyn neu cyn gynted â phosibl wedi hynny.
- 3.7 Os bydd yr analluogrwydd yn parhau, dylid gwneud apwyntiadau pellach gyda'r meddyg, lle bo hynny'n ymarferol, cyn i'r dystysgrif gyfredol ddod i ben. Dylai hysbysu ynghylch absenoldeb a chyflwyno tystysgrifau meddygol barhau fel ym mharagraff 3.6 uchod.
- 3.8 Yn achos absenoldebau sy'n hwy na 14 diwrnod rhaid i'r gweithiwr gael tystysgrif feddygol gan ei f/meddyg cyn dychwelyd i'r gwaith yn nodi ei f/bod yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith. Wedi derbyn y dystysgrif rhaid i'r gweithiwr hysbysu'r Pennaeth/rheolwr llinell o'r dyddiad a nodwyd gan y meddyg ar gyfer dychwelyd i'r gwaith. Os yw'r meddyg wedi argymhell unrhyw gyfyngiad ar ddyletswyddau yna dylid hysbysu'r Pennaeth/rheolwr llinell bryd hynny. Rhaid cyflwyno'r dystysgrif i'r Pennaeth/rheolwr llinell yn y cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith.
- 3.9 Dan rai amgylchiadau gall gweithiwr deimlo'n ddigon da i ddychwelyd i'r gwaith cyn i'r dystysgrif feddygol ddod i ben. Mewn achosion o'r fath rhaid i'r gweithiwr gael tystysgrif feddygol gan ei f/meddyg, cyn dychwelyd i'r gwaith, yn nodi ei f/bod yn ffit i weithio. Rhaid i'r gweithiwr hysbysu'r Pennaeth/rheolwr llinell fel a nodwyd ym mharagraff 3.8 uchod.

- 3.10 Mae'n ofynnol i weithwyr sy'n gweithio'n agos at ddefnyddwyr gwasanaeth bregus, y bu rhaid iddynt beidio â gweithio oherwydd heintiau arbennig, gael tystysgrif feddygol gan eu meddyg yn nodi eu bod yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith ni waeth beth oedd y cyfnod absenoldeb. (Gweler Amodau Gwasanaeth Athrawon yng Nghymru a Lloegr).
- 3.11 Os nad yw'r gweithiwr yn cysylltu fel sy'n ofynnol yn ystod absenoldeb ac mae ei h/absenoldeb heb ei egluro, bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn cymryd pob cam rhesymol i gysylltu â'r gweithiwr e.e. galwad ffôn, ymweliad â'r cartref.
- 3.12 Gellir trin methiant i gydymffurfio â'r gofynion adrodd absenoldeb fel camymddygiad dan y Weithdrefn Ddisgyblu a gellir atal tâl salwch. **Gobeithir fodd bynnag y bydd trefniadau rhesymol rhwng rheolwyr yr ysgol a'r gweithiwr/neu gynrychiolwyr yn osgoi'r fath fesurau pryd bynnag y bo modd.**

#### **4. Dychwelyd i'r Gwaith**

- 4.1 Yn dilyn pob cyfnod o absenoldeb salwch, p'un a oedd yn hunanardystiedig neu â thystysgrif feddygol, bydd cyfweliad dychwelyd i'r gwaith yn cael ei gynnal gan y Pennaeth/rheolwr llinell ar sail un i un.
- 4.2 Dylai'r cyfweliad gael ei gynnal ar y diwrnod pan fydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith, fodd bynnag cydnabyddir nad yw hynny'n bosibl ar gyfer pob categori o weithwyr. Mewn achosion o'r fath dylid cynnal y cyfweliad ar y cyfle ymarferol cyntaf wedi i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith yn unol â threfniadau cytunedig.
- 4.3 Bydd y cyfweliad yn darparu cyfle i sicrhau bod y gweithiwr yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith, yn trafod natur y salwch ac unrhyw batrymau absenoldeb a all fod yn digwydd. Bydd hefyd yn gyfle i drafod unrhyw broblemau sy'n ymwneud â'r gwaith, i nodi unrhyw broblemau sylfaenol a all fod yn cyfrannu at absenoldeb y gweithiwr ac i ystyried unrhyw gefnogaeth resymol i gynorthwyo'r gweithiwr.
- 4.4 Os nad yw'r gweithiwr yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith, ym marn y rheolwr llinell, gall y gweithiwr gael ei atal rhag gweithio ar sail feddygol gan ddisgwyl adroddiadau

meddygol. Byddai gweithredu o'r fath fel arfer yn digwydd wedi ymgynghori ag Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol yr Awdurdod a chydweithwyr Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant).

- 4.5 Yn achos gweithwyr sy'n dychwelyd wedi absenoldeb tymor hir dylid trafod dychwelyd yn raddol a/neu gyfyngu ar weithgareddau gwaith fel sy'n addas.
- 4.6 Bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn sicrhau bod pob tystysgrif absenoldeb salwch briodol ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb salwch a bod datganiad ffit i weithio yn cael ei gyflwyno ar gyfer absenoldebau 14 diwrnod neu'n hwy. Os yw hyd yr absenoldeb hyd at ac yn cynnwys 7 niwrnod (gan gynnwys penwythnosau) bydd disgwyl i'r gweithiwr gwblhau ffurflen hunanardystio absenoldeb salwch yn ystod y cyfarfod.
- 4.7 Bydd prif bwyntiau'r cyfweiliad yn cael eu cofnodi ar y Ffurflen Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith, y bydd copi ohoni yn cael ei chadw gan y gweithiwr. Bydd y Ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith yn ffurfio rhan o gofnod iechyd y gweithiwr ac yn cael ei chadw yn ei ffeil bersonol. Dylid nodi bod gwybodaeth o'r fath yn gyfrinachol.

## **5. Absenoldeb Ysbeidiol/Cyson Tymor Byr**

### **5.2 Cyflwyniad**

- 5.1.1 Absenoldebau yw'r rhain sydd fel arfer yn achlysurol ac i'w priodoli i fân anhwylderau, llawer heb gysylltiad, sy'n aml neu'n annerbyniol.
- 5.1.2 Gall absenoldebau tymor byr fod y rhai mwyaf aflonyddgar gan na ellir eu rhagweld a gall fod yn anodd trefnu rhywun i gyflenwi. O ganlyniad gall fod rhaid i waith hanfodol gael ei gyflawni gan gydweithwyr yn ychwanegol i'w dyletswyddau arferol. Gall patrymau absenoldeb o'r fath ddangos problem iechyd sylfaenol neu broblem sy'n ymwneud â'r gwaith y gall fod angen ei datrys.
- 5.1.3 Argymhellir bod y weithdrefn yn cael ei chychwyn yn dilyn un, neu gyfuniad, o'r canlynol:-
  - 3 achos o absenoldeb o fewn cyfnod o 3 mis yn dilyn ei gilydd.

- 5 achos o absenoldeb a hunanardystiwyd o fewn cyfnod o 12 mis yn dilyn ei gilydd.
- 10 niwrnod o absenoldeb mewn cyfnod o 12 mis yn dilyn ei gilydd (gall hyn fod yn un achos sengl o absenoldeb neu sawl achos)
- unrhyw batrwm salwch annerbyniol.

### **5.3 Cyffredinol**

5.2.1 Gellir ymgynghori â'r Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol a'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol annibynnol ar unrhyw adeg yn ystod y weithdrefn, lle ceir pryder ynghylch iechyd y gweithiwr, ond rhaid ymgynghori cyn gweithredu dan baragraff 5.3.4.

5.2.2 Os bernir bod hynny'n briodol gellir atal yr hawl i hunanardystio absenoldeb salwch ar unrhyw adeg yn ystod y weithdrefn. O dan y fath amgylchiadau bydd disgwyl i'r gweithiwr gyflwyno tystysgrif feddygol gan ei f/meddyg ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch pellach. Gall methu â gwneud hynny olygu atal tâl salwch. Byddai'n rhaid i'r ysgol ad-dalu cost sicrhau unrhyw dystysgrifau meddygol.

5.2.3 Mewn achosion lle amheuir bod absenoldeb diangen wedi'i gymryd ac wedi'i briodoli i afiechyd, gall y mater gael ei drin yn fwy addas drwy'r weithdrefn ddisgyblu. Dylid ceisio cyngor gan Swyddogion Adnoddau Dynol Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant).

### **5.3 Gweithdrefn**

#### **5.3.1 Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cychwynnol**

5.3.1.1 Pan fynegir pryder ynghylch lefel presenoldeb gweithiwr o ran ei f/bod wedi cyflawni un, neu gyfuniad, o'r pwyntiau sbarduno ym mharagraff 5.1.3, gall fod gofyn i'r gweithiwr fynychu cyfarfod adolygu absenoldeb gyda'i B/Phennaeth / rheolwr llinell. (Gweler paragraff 1.1.5)

5.3.1.2 Diben y cyfarfod adolygu absenoldeb cychwynnol yw ymchwilio'n fanylach i absenoldeb y gweithiwr a fydd eisoes wedi cael ei drafod a'i gofnodi yn y cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith, cynghori'r gweithiwr ynghylch canlyniadau'r fath absenoldeb a datblygu strategaeth adfer ar y cyd, lle bo hynny'n addas,.

5.3.1.3 Dylai'r Pennaeth/rheolwr llinell ailadrodd y safonau presenoldeb a ddisgwylir gan yr holl weithwyr, trafod cofnod absenoldeb y gweithiwr yn llawn a'r rhesymau am yr absenoldeb ac asesu a oes problem sylfaenol (meddygol neu arall) sydd angen sylw.

5.3.1.4 Wedi gwranddo ar y rhesymau a roddwyd am absenoldeb y gweithiwr ac ystyried yr amgylchiadau gall y Pennaeth/rheolwr llinell benderfynu :

- nad oes angen gweithredu pellach heblaw am barhau i fonitro presenoldeb NEU
- bod angen hysbysu'r gweithiwr bod ei h/absenoldeb yn achosi pryder, a'i ch/gynghori ynghylch canlyniadau methu â gwella presenoldeb.

5.3.1.5 Lle cofnodir achos pryder dylid archwilio pob cam ymarferol i wella'r sefyllfa a chytuno ar gynllun gweithredu, gan gynnwys unrhyw fecanweithiau cefnogi a all fod yn briodol, ynghyd â graddfeydd amser ar gyfer gwella presenoldeb a phennu dyddiad adolygiad.

5.3.1.6 Bydd y cyfnod adolygu yn dilyn y cyfarfod adolygu absenoldeb cychwynnol ac unrhyw gyfarfod dilynol yn dibynnu ar yr amgylchiadau, ond ni fydd yn hwy nag **un tymor** heblaw dan amgylchiadau eithriadol.

5.3.1.7 Bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn cadarnhau, yn ysgrifenedig, ganlyniad y cyfarfod adolygu absenoldeb ar y cam hwn ac unrhyw gam dilynol, gan fanylu ar unrhyw weithredu cytunedig a chyfnod yr adolygu lle y bo'n briodol. Cedwir copi yn ffeil bersonol y gweithiwr.

5.3.1.8 Yn ystod y cyfnodau adolygu cychwynnol ac unrhyw gyfnodau dilynol bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn monitro presenoldeb y gweithiwr yn fanwl.

## **5.3.2 Yr Ail Gyfarfod Adolygu Absenoldeb**

5.3.2.1 Os oes tystiolaeth mewn unrhyw gyfarfod adolygu absenoldeb bod presenoldeb y gweithiwr wedi gwella i lefel foddhaol yna bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn cadarnhau hynny'n ysgrifenedig ac yn cynghori'r gweithiwr y bydd ei h/absenoldeb salwch yn parhau i gael ei fonitro.

5.3.2.2 Os cyhoeddwyd nad oes tystiolaeth o welliant o ran presenoldeb a/neu pwynt sbardun arall, wedi adolygu presenoldeb y gweithwyr dros y cyfnod adolygu, bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn ystyried unrhyw adroddiad iechyd meddygol/galwedigaethol ac yn gwerthuso effeithiolrwydd unrhyw fecanweithiau cefnogi a weithredwyd.

5.3.2.3 Bydd y gweithiwr yn cael cyfle i egluro'r rhesymau dros beidio â bod yn bresennol a gellir ystyried mecanweithiau cefnogi ychwanegol os yw hynny'n briodol e.e. newid oriau gwaith dros dro/yn barhaol, cyfnod absenoldeb di-dâl, adleoli ar sail feddygol. Os yw hynny'n briodol, cytunir ar gynllun gweithredu pellach a chyfnod adolygu a gosodir targed ar gyfer gwelliant.

5.3.2.4 Bydd y rheolwr llinell yn rhybuddio'r gweithiwr yn ffurfiol y cynhelir cyfarfod adolygu absenoldeb pellach oni welir gwelliant amlwg cynnar a pharhaus, ac y gallai peidio â gwella yn y pendraw olygu diswyddiad.

### **5.3.3. Y Trydydd Cyfarfod Adolygu Absenoldeb**

5.3.3.1 Bydd y trydydd cyfarfod adolygu absenoldeb yn dilyn y fformat a ddisgrifiwyd ym mharagraff 5.3.2.2. Bydd y gweithiwr yn derbyn cyfle pellach i egluro'r rhesymau dros yr absenoldeb a gellir ystyried unrhyw fecanweithiau cefnogi ychwanegol os yw hynny'n briodol.

5.3.3.2 Os yw'r Pennaeth/rheolwr llinell o'r farn bod y lefel absenoldeb sy'n parhau yn annerbyniol ar gyfer yr ysgol bydd ef/hi yn rhoi rhybudd i'r gweithiwr drwy ei g/chynghori y bydd unrhyw absenoldeb salwch pellach yn cael ei adrodd i'r Corff Llywodraethu gyda chyngor gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol oni welir gwelliant o ran presenoldeb yn syth.

### **5.3.4 Y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol**

5.3.4.1 Os yw'r dewisiadau a awgrymwyd yn annerbyniol gan y gweithiwr ac nid yw'r gweithiwr wedi arddangos gwell presenoldeb a hynny'n barhaus hyd lefel foddhaol, bydd y Pennaeth yn cynnal cyfarfod adolygu absenoldeb terfynol yn dilyn y fformat a ddisgrifir ym mharagraff 5.3.2.2.

5.3.4.2 Os yw'r gweithiwr ym marn y Pennaeth, yn seiliedig ar wybodaeth sydd ar gael, yn parhau i fethu â chyflawni'r cytundeb cyflogaeth bydd y mater yn cael ei adrodd i'r Corff Llywodraethu. Cyn hynny bydd disgwyl i swyddogion yr Awdurdod drafod y sefyllfa gyda'r gweithiwr, ei ch/gynrychiolydd Undeb Llafur a hefyd yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol.

5.3.4.3 Bydd y Corff Llywodraethu yn ffurfio Is-bwyllgor gyda'r aelodaeth yn unol â threfniadau arferol yr ysgol a bydd yr Is-bwyllgor hwn yn adolygu'r sefyllfa pan gaiff y gweithiwr gyfle i ymddangos i roi ei h/achos a chael ei ch/gynrychioli gan ffrind neu gynrychiolydd Undeb Llafur/Cymdeithas.

5.3.4.4 Bydd yr hawliau apelio arferol yn gymwys ac yn cael eu gweithredu yn unol â gweithdrefnau'r Awdurdod/Ysgol.

## **6. Absenoldeb Tymor Hir**

At ddiben y weithdrefn hon diffinnir absenoldeb tymor hir fel absenoldeb parhaus o 4 wythnos neu fwy.

### **6.1 Gweithdrefn**

6.1.1 Bydd y Pennaeth neu'r cynrychiolydd dynodedig yn cynnal cyswllt rheolaidd rhesymol â'r gweithiwr drwy gydol y cyfnod o absenoldeb salwch. Bydd amllder a ffurf y cyswllt hwn e.e. galwadau ffôn, ymweliadau cartref, yn dibynnu ar yr amgylchiadau a gall amrywio o achos i achos. Fodd bynnag, dylid cyflawni ymweliad cartref cyn cyfeirio at yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol.

6.1.2 Diben y fath gyswllt yw dangos pryder gwirioneddol ynghylch lles y gweithiwr, canfod natur a datblygiad y salwch a gobeithio'r gwella, cynnig cefnogaeth gan gynnwys, lle y bo'n addas, hyblygrwydd wrth hwyluso dychwelyd i'r gwaith a sicrhau bod y



gweithiwr yn ymwybodol, ac yn deall, y gweithdrefnau sy'n gymwys yn ystod ei h/absenoldeb. Ni ddylid defnyddio'r ymweliad cartref fel modd i gynorthwyo disgyblaeth.

- 6.1.3 Bydd ymweliadau cartref yn cael eu trefnu ymlaen llaw oni bai bod yr amgylchiadau'n eithriadol e.e. lle gwnaethpwyd ymdrechion rhesymol i gysylltu â'r gweithiwr gan fethu; lle amheuir i'r cynllun salwch gael ei gamddefnyddio. Os yw'r gweithiwr yn dymuno hynny gall gael cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig, ffrind neu berthynas yn bresennol. Ni ddylai Penaethiaid/rheolwyr llinell ymweld â chartrefi gweithwyr ar eu pennau eu hunain.
- 6.1.4 Lle bu gweithiwr yn absennol am gyfnod o bedair wythnos heb sôn amdano/i'n dychwelyd yn syth i'r gwaith neu os na dderbyniwyd tystysgrif feddygol cyn hynny yn nodi absenoldeb hwy na pedair wythnos, bydd yr achos yn cael ei gyfeirio at yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol drwy'r Swyddogion Adnoddau Dynol yn yr Adran Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant)
- 6.1.5 Mewn achosion lle mae'r cyflyrau meddygol wedi'u sefydlu'n glir gyda chyfnod rhagamcanol a diffiniedig o absenoldeb ac mae'n annhebygol o arwain at gyfnodau pellach o absenoldeb e.e. torri esgryn, gwella wedi llawdriniaeth, gellir gohirio cyfeirio at yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol. Fodd bynnag, os cyfyd cymhlethdodau gan effeithio ar wellhad y gweithiwr neu ei ohirio, yna gallai cyfeirio at Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol fod yn addas. **Dylid cael cyfeiriad meddygol erbyn y drydedd wythnos ar ddeg o absenoldeb fan bellaf.**

## **6.2 Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol**

- 6.2.1 Gall fod adegau lle mae gweithiwr wedi gwella wedi salwch tymor hir neu wanychol, ond byddai'n ei chael yn anodd dychwelyd yn syth i'w dyletswyddau a'i h/oriau gwaith llawn yn ôl ei ch/gytundeb heb achosi risg pellach i'w h/iechyd, neu mae wedi gwella digon i gyflawni rhai o'i dd/dyletswyddau / h/oriau gwaith. Mewn achosion o'r fath anogir Penaethiaid/rheolwyr llinell i weithredu ymagwedd hyblyg i hwyluso'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith yn gynt trwy ganiatáu iddo/iddi ddychwelyd yn raddol.
- 6.2.2 Yn dilyn trafodaeth â'r gweithiwr bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn ceisio cyngor gan yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol, ac os yw'n addas y Meddyg Iechyd Galwedigaethol, ar raglen

strwythuredig addas ar gyfer dychwelyd i'r gwaith yn raddol. Gall hyn gynnwys cyfyngu ar weithgareddau gwaith a/neu lai o oriau a hynny eto gan ystyried anghenion yr ysgol a dyletswyddau arferol y gweithiwr.

6.2.3 Bydd y cyfnod o amser ar gyfer dychwelyd yn raddol yn seiliedig ar gyngor yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol a chytunir arno gan y Pennaeth/rheolwr llinell a'r gweithiwr.

6.2.4 Argymhellir y dylid caniatáu cyflog llawn yn ystod trefniadau dychwelyd graddoledig am y 4 wythnos gyntaf yn unig ar y mwyaf.

### **6.3 Afiechyd Tymor Hir**

6.3.1 Gall fod adegau yn dilyn archwiliad gan yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol a'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol lle na all y naill na'r llall ddweud yn bendant bod modd i'r gweithiwr dychwelyd i'r gwaith o fewn cyfnod rhesymol o amser ac ni allant ddatgan chwaith bod y gweithiwr yn barhaol heb fod yn ffit i gyflawni'i ch/gyflogaeth. Mewn achosion o'r fath bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn ymgynghori ac yn trafod y sefyllfa gyda'r gweithiwr mewn cyfres o gyfarfodydd adolygu absenoldeb ynghyd â Swyddogion Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant.

#### **6.3.2 Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cyntaf**

6.3.2.1 Bydd y cyfarfod adolygu absenoldeb cyntaf yn digwydd wedi neu oddeutu 12 wythnos o absenoldeb parhaus yn dilyn derbyn yr adroddiad Iechyd Galwedigaethol.

6.3.2.2 Bydd trafodaeth lawn ar y mater yn digwydd gan ystyried adroddiadau meddygol a dderbyniwyd ac unrhyw ymchwiliadau pellach y gall fod eu hangen a'r amser potensial ar gyfer gwella. Ystyrir y dewisiadau sydd ar gael dan yr amgylchiadau a all gynnwys dychwelyd i'r gwaith, gweithio'n rhan amser neu ddod â'r gyflogaeth i ben, ac os yw'n bosibl cytunir ar y ffordd ymlaen. Cytunir ar raddfa amser ar gyfer adolygu'r achos a fyddai fel arfer yn digwydd wedi 16 wythnos o absenoldeb parhaus neu ynmagos at hynny.

### **6.3.3 Yr Ail Gyfarfod Adolygu Absenoldeb**

6.3.3.1 Bydd yr ail gyfarfod adolygu absenoldeb yn dilyn trefn debyg i'r cyfarfod cyntaf ac yn darparu cyfle i drafod unrhyw adroddiadau meddygol pellach a'r gweithredu cytunedig o'r cyfarfod blaenorol. Ystyrir unrhyw wybodaeth newydd a lle y bo'n briodol adolygir y cynllun gweithredu yn unol â hynny. Fel o'r blaen, trafodir canlyniadau posib a chytunir ar ffordd ymlaen. Cynghorir y gweithiwr i sicrhau bod unrhyw dystiolaeth bellach ar gael cyn, neu ar adeg, y cyfarfod adolygu absenoldeb terfynol a fydd yn digwydd heb fod yn hwyrach nag wedi 24 wythnos o absenoldeb parhaus. Yn ystod yr amser hwn, ystyrir ac adolygir cyngor yr Adran Iechyd Galwedigaethol.

### **6.3.4 Y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol**

6.3.4.1 Yn dilyn y drefn a sefydlwyd mewn cyfarfodydd adolygu absenoldeb blaenorol bydd y sefyllfa yn cael ei thrafod yn llawn gyda'r gweithiwr gan ystyried unrhyw wybodaeth feddygol arall fel sy'n briodol. Os na ellir rhagweld dychwelyd i'r gwaith, ni fu'n bosibl adleoli ac ni ellir dod o hyd i ddatrysiaid arall i hwyluso dychweliad y gweithiwr i'r gwaith, bydd y gweithiwr yn cael gwybod bod ei ch/gyflogaeth yn dod i ben ar sail anallu i fynychu'r gwaith yn rheolaidd am resymau iechyd. **Noder:** Y Corff Llywodraethu yn unig a all ddiswyddo ac mae gan y gweithiwr hawl i ymddangos ger bron y Pwyllgor priodol i gyflwyno'i h/achos.

## **6.4 Afiechyd Parhaol**

Os dengys y dystiolaeth feddygol nad yw'r gweithiwr yn gallu cyflawni dyletswyddau ei swydd yn effeithiol nac unrhyw gyflogaeth gymharol oherwydd afiechyd parhaol, dylid y weithdrefn a ganlyn:

6.4.1 Bydd swyddog o'r Awdurdod yn ymweld â'r gweithiwr i drafod y sefyllfa. Mae'r swyddog yno, nid yn unig i drafod dewisiadau ond hefyd i roi bras amcan o'r manylion budd-daliadau yn ôl y galw, a'r weithdrefn ar gyfer gwneud cais am fudd-daliadau afiechyd.

- 6.4.2 Ymgynghorir â chynrychiolydd Cymdeithas Sirol/Undeb Llafur y gweithiwr yn ystod yr amser hwn, a phryd bynnag y bo'n briodol, cyn ac yn ystod y weithdrefn ddiswyddo.
- 6.4.3 Anfonir llythyr at y gweithiwr yn cadarnhau'r drafodaeth ac yn amlinellu'r trefniadau ar gyfer apelio yn erbyn penderfyniadau'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol a'r Corff Llywodraethu.
- 6.4.4 Bydd yr Awdurdod yn rhoi gwybod i'r Corff Llywodraethu ynghylch barn y Meddyg ac yn ceisio cael eu penderfyniad i derfynu gwasanaethau'r athro/athrawes a dyddiad gweithredu'r terfynu hwnnw. Gall yr athro/athrawes hefyd ymddangos yn bersonol o flaen y Llywodraethwyr.
- 6.4.5 Yna caiff yr athro/athrawes rybudd statudol yn unol â phenderfyniad y Corff Llywodraethu.
- 6.4.6 Mewn rhai achosion gall y Meddyg Iechyd Galwedigaethol ganfod bod y gweithiwr yn barhaol heb fod yn ffit i barhau â'i swydd wreiddiol, ond gall gynghori y gallai fod yn ffit i'w ch/gyflogi mewn swydd arall.
- 6.4.7 Yn yr achos hwn bydd y Swyddogion Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) yn cyfarfod i gynghori'r gweithiwr ar ganfyddiadau'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol fel ym mharagraffau 6.4.1 a 6.4.2 uchod gan egluro'r weithdrefn ar gyfer adleoli.
- 6.4.8 Gwneir pob ymdrech resymol i sicrhau cyflogaeth amgen addas o fewn yr Awdurdod. Gall nad yw gwaith o'r fath ar yr un lefel cyflog. Rhaid cyfeirio'n benodol at ddarpariaethau Deddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 1995.
- 6.4.9 Os nad oes cyflogaeth amgen o'r fath ar gael bydd y Swyddogion Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) yn ymweld â'r gweithiwr i'w hysbysu ynghylch hynny a gorfodir y weithdrefn derfynu gwaith fel a amlinellir yn 6.4.1 i 6.4.6.

## **7. Cyfeiriadau at Iechyd Galwedigaethol**

- 7.1 Gellir ymgynghori ag Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Cyngor, a lle y bo'n addas, y Meddyg Iechyd Galwedigaethol, ar unrhyw adeg yn ystod y weithdrefn pryd bynnag y bo pryder ynghylch iechyd y gweithiwr, ond dylid gwneud yr ymgynghori hwnnw cyn gweithredu dan y paragraffau penodol a nodwyd yn

y gweithdrefnau ar gyfer delio ag absenoldeb tymor byr ysbeidiol/cyson ac absenoldeb tymor hir.

- 7.2 Diben y cyfeirio yw cael asesiad meddygol o iechyd y gweithiwr yng nghyd-destun ei ch/gyflogaeth a fydd yn cynorthwyo'r Cyngor wrth gefnogi'r gweithiwr ac wrth wneud penderfyniadau addas ynghylch ei ch/gyflogaeth. Nid yw cyfeirio yn gosb nac yn rhyw fodd o weithred lled-ddisgyblu ac ni ddylid ei ddefnyddio na'i gyflwyno yn y fath fodd.
- 7.3 Ceir cyfeiriadau at yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol am asesiad meddygol gan Ddatblygu Galwedigaethol (Addysg a Gwasanaethau Plant), drwy ddefnyddio'r ffurflen Gyfeirio Meddygol.
- 7.4 Gwneir apwyntiad am asesiad meddygol yn uniongyrchol gyda'r gweithiwr gan yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol ar y cyfle cyntaf. Bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn cael gwybod am unrhyw apwyntiadau a wneir.
- 7.5 Yn dilyn yr asesiad meddygol bydd yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol yn rhoi gwybod i'r gweithiwr am y casgliadau ac yn cadarnhau hynny yn ysgrifenedig i DRheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) o fewn 5 niwrnod gwaith wedi'r asesiad. Bydd y Pennaeth/rheolwr llinell yn derbyn copi o'r adroddiad hwn.
- 7.6 Gall fod angen asesiadau meddygol dilynol yn angenrheidiol dros gyfnod o amser. Ar achlysuron o'r fath dilynir y broses a ddisgrifir ym mharagraffau 7.4 a 7.5 uchod.
- 7.7 O dan amgylchiadau arbennig gall fod angen i'r Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol gyfeirio achos at Feddyg Iechyd Galwedigaethol y Cyngor am asesiad meddygol annibynnol. Dilynir y broses a ddisgrifir ym mharagraffau 7.4 a 7.5 uchod.
- 7.8 Mae gan y gweithiwr hawliau statudol dan Ddeddf Mynediad at Gofnodion Meddygol 1998. Mae angen ei ch/gcaniatâd cyn i'r Cyngor ofyn i feddyg, sydd â chyfrifoldeb am ei g/ofal, am ddatganiad yn rhoi gwybodaeth am ei sefyllfa iechyd gyfredol. Ceisir caniatâd gan yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol cyn gwneud unrhyw geisiadau o'r gath am wybodaeth. Os bydd y gweithiwr yn gwrthod rhoi'i ch/ganiatâd, yna fe'i ch/gynghorir y bydd unrhyw benderfyniad dilynol gan y Cyngor yn seiliedig ar y ffeithiau sydd ar gael.

## **8. Amgylchiadau Arbennig**

### **8.1 Anabledd**

8.1.1 O dan Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 1996 diffinnir person anabl fel person ag "*amhariad corfforol neu feddyliol sydd yn cael effaith niweidiol sylweddol a hir dymor ar ei g/allu i gyflawni gweithgareddau beunyddiol arferol*".

8.1.2 Cofnodir pob absenoldeb salwch gan weithwyr sy'n anabl dan y Ddeddf fel yn achos absenoldeb gweithwyr heb anabledd. (Gweler hefyd baragraff 1.2.3). Fodd bynnag, mae'n bwysig bod y Pennaeth/rheolwr llinell yn sefydlu pa absenoldebau sy'n gysylltiedig ag anabledd y gweithiwr. Gall hyn fod drwy ymgynghori â'r gweithiwr neu gall olygu ceisio cyngor meddygol drwy'r Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol.

8.1.3 Anwybyddir absenoldebau sy'n gysylltiedig ag anabledd o ran y pwyntiau sbarduno oni bai i addasiadau rhesymol gael eu gwneud eisoes.

8.1.4 Gellir cael cyngor ac arweiniad pellach ar reoli absenoldeb salwch gweithwyr ag anableddau gan y Swyddogion Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant).

8.1.5 Heblaw am y Pennaeth/rheolwr llinell, mae gan Ymgynghorydd Cyswllt yr ysgol a'r Swyddogion Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant) rôl bwysig i'w chwarae wrth roi cyngor ynghylch: cymorth i aros yn y swydd a swyddi eraill, os yw'n briodol.

### **8.2 Clefydau Trosglwyddadwy**

Lle gwyddysnod gweithiwr yn dioddef o glefyd trosglwyddadwy, gall ef/hi gael ei atal o'i dd/dyletswyddau yn ôl cyngor Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Cyngor neu Gyfarwyddwr Iechyd Cyhoeddus yr Awdurdod Iechyd. Bydd y gweithiwr yn parhau wedi'i h/eithrio o'r gwaith ar dâl llawn hyd nes y derbynnir cyngor meddygol yn nodi ei bod yn briodol iddo/iddi ddychwelyd.

Nid yw'r paragraff hwn yn effeithio ar hawliau gweithwyr y canfuwyd eu bod yn dioddef o glefydau trosglwyddadwy, ond na fernir, ar gyngor yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol neu Gyfarwyddwr Iechyd Cyhoeddus, eu bod yn achosi unrhyw risg i gydweithwyr neu gleientiaid.

### **8.3 Rheoli Heintiau**

- 8.3.1 Os yw gweithiwr yn dioddef neu os gallai fod yn ffynhonnell bosib o gyflwr heintus a allai olygu ei fod yn amhriodol iddo/i barhau â'i dd/dyletswyddau arferol, dylai'r Pennaeth/rheolwr llinell, lle bo modd, drosglwyddo'r gweithiwr i waith arall (e.e. symud staff ymaith oddi wrth grŵp cleient diamddiffyn neu o drin bwyd) neu ei h/atal o'i d/dyletswyddau ar sail feddygol. Fel arfer byddai gweithredu o'r fath yn dilyn ymgynghori â'r Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol, staff Iechyd Amgylcheddol neu arbenigwyr rheoli heintiau'r Awdurdod Iechyd.
- 8.3.2 Yn yr un modd, os daw gweithiwr i gysylltiad â ffynhonnell haint sy'n achosi risg iddo/i (neu mewn rhai amgylchiadau i'r rheiny sy'n byw gydag ef/hi) ac na ellir ei rheoli'n ddigonol gan arferion a gweithdrefnau arferol dylai Pennaethiaid/rheolwyr llinell weithredu fel a amlinellir yn 8.3.1 a cheisio cyngor.

### **8.4 Salwch Terfynol**

Yn achos gweithiwr â salwch terfynol mae angen ystyried ei sefyllfa ac a ddylid parhau â'r gyflogaeth mewn modd arbennig o sensitif. Cyn gynted ag y daw Pennaeth/rheolwr llinell yn ymwybodol bod gweithiwr yn absennol oherwydd salwch terfynol, dylid ceisio cyngor gan y Swyddogion Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant)

## **9. Apeliadau**

### **9.1 Rhybudd Ffurfiol**

Bydd gan weithiwr hawl apelio i'r corff Llywodraethu neu'r cynrychiolydd enwebedig yn erbyn y rhybudd ffurfiol a gyflwynwyd. Rhaid gwneud y cais am apêl yn ysgrifenedig, gan nodi sail yr apêl, o fewn 7 niwrnod i dderbyn y cadarnhad ysgrifenedig o'r rhybudd.

### **9.2 Diswyddo**

Os bydd gweithwyr yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniad i ddiswyddo, a wnaed naill ai ar sail feddygol neu allu, rhaid cyflwyno'r cais i'r Corff Llywodraethu yn unol â'r gofynion rhagnodedig ym mharagraff 9.1 uchod. Gwneir trefniadau ar gyfer gwrandawriad yr apêl gan yr Is-bwyllgor Apêl cyn gynted â phosib.

Mewn achosion lle caiff apêl yn erbyn diswyddo ei chadarnhau gan yr Is-bwyllgor Apêl a phenderfynir adfer/ail-gyflogi, ni fydd y gweithiwr yn dioddef unrhyw golled o dan y cytundeb cyflogaeth blaenorol o'r dyddiad diswyddo hyd at ddyddiad yr ail-gyflogi. Dylid ystyried tâl y cyfnod o rhybudd wrth gyfrifo colledion.

### **9.3 Tystysgrif Analluogrwydd**

Gall gweithiwr herio penderfyniad y Meddyg Iechyd Galwedigaethol i gyflwyno tystysgrif analluogrwydd. Mewn achosion o'r fath rhaid i'r gweithiwr hysbysu Cadeirydd y Corff Llywodraethu yn ysgrifenedig gan nodi'r rhesymau am geisio asesiad pellach, o fewn 7 niwrnod i glywed bod y dystysgrif i'w chyhoeddi. Bydd y Swyddog Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl a Pherfformiad (Addysg a Gwasanaethau Plant), yn trefnu asesiad meddygol gyda Meddyg Iechyd Galwedigaethol annibynnol na fu'n ymwneud yn flaenorol â'r achos.

### **9.4 Mynychu Cyfweiliadau/Gwrandawriadau**

Bydd y rheolau normal sy'n ymwneud â thrafodion Apeliadau yn gymwys.