** Cyngor Sir CEREDIGION County Council**

 **Adnoddau Dynol | Human Resources**

**Polisi a Gweithdrefn**

**Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith**

**Medi 2017**

**www.ceri.ceredigion.gov.uk**

**Rheoli fersiynau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fersiwn | Dyddiad | Awdur | Sylw |
| 1.0 | Medi 2017 | Adnoddau Dynol |  |

Cynnwys

[Polisi 5](#_Toc500841599)

[1. Cyflwyniad 5](#_Toc500841600)

[2. Polisi absenoldeb salwch 5](#_Toc500841601)

[3. Diben y polisi hwn 5](#_Toc500841602)

[Gweithdrefn 7](#_Toc500841603)

[4. Cyflwyniad 7](#_Toc500841604)

[5. Swyddogaethau a chyfrifoldebau 7](#_Toc500841605)

[5.2 Cyfrifoldebau’r cyflogeion 7](#_Toc500841606)

[5.3 Cyfrifoldebau’r rheolwyr 8](#_Toc500841607)

[5.4 Bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn gyfrifol am: 8](#_Toc500841608)

[6. Diffiniadau 9](#_Toc500841609)

[6.1 Absenoldeb salwch 9](#_Toc500841610)

[6.2 Absenoldeb sy’n gysylltiedig â beichiogrwydd 9](#_Toc500841611)

[6.3 Profion sgrinio canser a thriniaeth sy’n gysylltiedig ag anabledd 9](#_Toc500841612)

[6.4 Anabledd 9](#_Toc500841613)

[6.5 Llawdriniaeth gosmetig 10](#_Toc500841614)

[6.6 Absenoldeb yn ystod gwyliau cyhoeddus 10](#_Toc500841615)

[6.7 Gwyliau yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch 10](#_Toc500841616)

[6.8 Trosglwyddo gwyliau blynyddol o’r naill flwyddyn i’r llall 10](#_Toc500841617)

[7. Rhoi gwybod am absenoldeb salwch 10](#_Toc500841618)

[8. Absenoldebau tymor byr – y weithdrefn 12](#_Toc500841619)

[9. Monitro a chofnodi – absenoldebau tymor byr 13](#_Toc500841620)

[10. Absenoldebau hirdymor – y weithdrefn 15](#_Toc500841621)

[10.1 Cyfarfod lles 16](#_Toc500841622)

[10.2 Dychwelyd i’r gwaith yn raddol 17](#_Toc500841623)

[10.3 Monitro a chofnodi salwch hirdymor 17](#_Toc500841624)

[11. Afiechyd parhaol 19](#_Toc500841625)

[12. Apelio 20](#_Toc500841626)

[12.1 Apelio yn erbyn penderfyniadau ac eithrio diswyddo 20](#_Toc500841627)

[12.2 Apelio yn erbyn penderfyniad i ddiswyddo 20](#_Toc500841628)

[12.3 Apelio yn erbyn rhyddhau pensiwn 20](#_Toc500841629)

[13. Cyflogeion ag anableddau 20](#_Toc500841630)

[14. Tâl salwch galwedigaethol – yr egwyddorion sylfaenol 21](#_Toc500841631)

[15. Atgyfeiriadau at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol 23](#_Toc500841632)

[16. Disgyblu 24](#_Toc500841633)

[17. Salwch critigol / terfynol 24](#_Toc500841634)

# Polisi

##  Cyflwyniad

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i’r holl gyflogeion sy’n gweithio i’r Cyngor o dan gontract cyflogaeth, ac eithrio’r rheini sy’n cael eu cyflogi gan Gyrff Llywodraethu Ysgolion. Mae polisi penodol yn berthnasol i’r rheini sy’n cael eu cyflogi gan Gyrff Llywodraethu Ysgolion.

Nid yw’r atodiadau’n rhan o’r polisi. Maent wedi’u cynnwys i roi cyfarwyddyd yn unig.

##  Polisi absenoldeb salwch

Mae Cyngor Sir Ceredigion wedi ymrwymo i wella’r gwasanaethau a ddarperir ganddo i’w drigolion yn barhaus, ac mae’n cydnabod bod gweithlu ymroddedig a brwdfrydig yn allweddol i gyflawni’r nod hwn. O roi’r polisi hwn ar waith, bydd yn sicrhau ein bod yn mynd ati i reoli absenoldeb salwch mewn ffordd deg, cyson a chefnogol, a bydd yn hybu diwylliant o bresenoldeb da.

Bydd y Cyngor yn cymryd camau rhagweithiol i fynd i’r afael â’r problemau sy’n gysylltiedig ag absenoldebau salwch byr sy’n digwydd yn gyson ac yn fynych, ac mae wedi ymrwymo i leihau nifer yr absenoldebau hynny. Mae’r Cyngor hefyd yn sensitif i anghenion cyflogeion â salwch cronig hirdymor, yn ogystal â’r rheini ag anabledd, a bydd yn ceisio darparu unrhyw gymorth angenrheidiol iddynt, cyhyd ag y bo’n rhesymol bosibl.

Ni ellir osgoi salwch go iawn. Fodd bynnag, mae absenoldebau hirdymor ac absenoldebau byrdymor yn faich mawr ar yr Awdurdod o ran y gost ariannol a’r effaith negyddol ar y gwasanaethau a ddarperir i’r cyhoedd. Felly, mae’n hanfodol bod rheolwyr yn mynd ati i reoli pob cyflogai sy’n absennol o’r gwaith.

Yn yr un modd, mae dyletswydd ar bob cyflogai i fod yn y gwaith yn unol â thelerau ac amodau ei gontract cyflogaeth. Mewn rhai sefyllfaoedd, gall fod angen cymryd camau disgyblu o ran absenoldeb, a dylai cyflogeion gadw mewn cof bod unrhyw gamau dilys a rhagweithiol a gymerir i reoli presenoldeb yn unol â’r polisi hwn yn gamau rheoli rhesymol.

##  Diben y polisi hwn

* Cynorthwyo’r cyflogeion hynny sy’n sâl
* Annog cyflogeion i beidio â bod yn absennol o’r gwaith heb reswm dilys
* Sicrhau bod pob cyflogai’n cael ei drin mewn ffordd deg a chyson a’i fod yn cael cefnogaeth
* Darparu dull teg a gwrthrychol o fonitro absenoldeb salwch

Byddwn yn cyflawni’r uchod drwy amryw o ddulliau, gan gynnwys:

* Sicrhau bod rheolwyr llinell yn cael eu hyfforddi i ysgwyddo cyfrifoldeb dros reoli absenoldeb;
* Rhoi mesurau priodol ar waith i fonitro absenoldeb;
* Sicrhau bod data absenoldeb yn cael eu cofnodi a’u monitro’n gywir ac yn amserol;
* Pennu’r ffactorau sy’n cyfrannu at absenoldeb salwch, a mynd i’r afael â nhw;
* Creu amgylchedd gweithio iach lle mae’r cyflogeion a’u rheolwyr yn mynd ati i bennu sefyllfaoedd neu ffactorau sy’n effeithio ar allu cyflogai i weithio;
* Datblygu rhaglenni adsefydlu priodol i gyflogeion sy’n dychwelyd ar ôl absenoldeb hirdymor;
* Datblygu dealltwriaeth glir o’r polisi a’r weithdrefn salwch a’r berthynas rhyngddynt a gweithdrefnau eraill (e.e. Adleoli, Disgyblu, Cydbwysedd Bywyd a Gwaith, ac ati);

# Gweithdrefn

##  Cyflwyniad

4.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion am annog ei holl gyflogeion i fod yn bresennol yn y gwaith yn rheolaidd, ac am sicrhau eu bod yn gwneud hynny. Mae hefyd am roi trefniadau teg, effeithiol a chyson ar waith i ymdrin ag absenoldebau.

4.2 Mae’r Cyngor yn cydnabod pwysigrwydd y cyfrifoldeb arno i reoli absenoldeb salwch, a bydd yn gwneud hynny drwy weithdrefnau sy’n cynnwys prosesau i fonitro lefelau presenoldeb unigolion a, lle bo’n briodol, i leihau lefelau uchel o absenoldeb salwch drwy ddefnyddio strategaethau rheoli rhagweithiol a darparu cymorth i gyflogeion lle bo’n briodol.

4.3 Mae’r Cyngor hefyd yn cydnabod mai ei gyflogeion yw ei adnodd mwyaf gwerthfawr, felly mae’n gwneud ei orau glas i fod yn gyflogwr gofalgar, a bydd yn annog ac yn datblygu mentrau i hybu iechyd a lles ei gyflogeion.

4.4 Bydd yn ystyriol o’r cyflogeion hynny y mae’n rhaid iddyn nhw fod yn absennol am resymau dilys, a bydd yn cynnig cymorth iddynt yn ystod cyfnodau o salwch. Fodd bynnag, mae’n cydnabod bod rhaid taro cydbwysedd rhwng hyn a’r angen i sicrhau bod y cyhoedd yn cael y gwasanaeth y maent yn ei haeddu. Gall lleiafrif o’r gweithlu gamddefnyddio’r system ac nid yw hyn yn dderbyniol. Bydd y Cyngor yn ymdrin ag achosion o’r fath yn gadarn oherwydd ei fod yn sylweddoli bod ymddygiad o’r fath yn effeithio’n andwyol ar gydweithwyr ac ar y gwasanaethau a ddarperir.

4.5 Mae’r Cyngor am sicrhau bod pawb yn cael cyfle cyfartal ym mhob agwedd ar ei waith fel cyflogwr. Felly bydd yn ceisio sicrhau bod y polisi a’r weithdrefn yn cael eu rhoi ar waith heb wahaniaethu yn erbyn neb.

4.6 O dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, mae dyletswydd gyfreithiol ar gyflogwr i sicrhau iechyd, diogelwch a lles ei gyflogeion, cyhyd ag y bo’n rhesymol ymarferol.

##  Swyddogaethau a chyfrifoldebau

5.1 Mae’n bwysig bod pawb yn deall eu swyddogaethau a’u cyfrifoldebau yn y broses hon.

###  Cyfrifoldebau’r cyflogeion

Mae holl gyflogeion y Cyngor yn gyfrifol am:

1. Mynd i’r gwaith yn rheolaidd yn unol â’u contractau cyflogaeth
2. Sicrhau eu bod yn darllen y polisi hwn a’r weithdrefn, eu deall a chydymffurfio â nhw
3. Cydweithredu’n llwyr â gofynion y polisi hwn
4. Cadw cyfrinachedd bob amser yn ystod unrhyw achos o salwch, ac eithrio unrhyw sgyrsiau y gall fod angen iddynt eu cael â’u hundebau llafur neu gydymaith
5. Ymddwyn mewn ffordd sy’n gyson â gwerthoedd y Cyngor, sef atebolrwydd, hyblygrwydd, didwylledd, uniondeb proffesiynol, amrywiaeth, parch a chydweithio ag eraill.

### 5.3 Cyfrifoldebau’r rheolwyr

Yn ychwanegol at eu cyfrifoldebau fel cyflogeion, mae’r rheolwyr hefyd yn gyfrifol am:

1. Sicrhau bod staff yn gwybod am yr holl bolisïau a gweithdrefnau perthnasol drwy’r dull sydd fwyaf priodol.
2. Sefydlu safonau a chynnal presenoldeb derbyniol yn gyson.
3. Deall y Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith yn llwyr a’i weithredu’n deg, yn gyson ac yn amserol pan fydd angen gwneud hynny.
4. Mynd i’r hyfforddiant ynghylch y Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith.
5. Gofyn am gyngor ac arweiniad gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol ar bob mater sy’n ymwneud â phresenoldeb.
6. Cadw nodiadau a chofnodion digonol am bob digwyddiad a chadw tystiolaeth i gefnogi defnyddio’r polisi.
7. Sicrhau bod Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith y Cyngor yn cael ei arddel bob amser, gan gynnwys y terfynau amser, yr hawliau i apelio, yr hawliau i gael cynrychiolaeth, ac ati.
8. Trefnu unrhyw gyfarfodydd a chymorth sydd eu hangen fel rhan o’r weithdrefn e.e. sicrhau dyddiadau, anfon llythyron i wahodd pobl i gyfweliadau, trefnu ymweliadau cyswllt ac ati, trefnu cymorth gweinyddol i gofnodi’r trafodion, anfon llythyron am benderfyniadau, ac ati.
9. Cadw cyfrinachedd ym mhob rhan o’r broses.

### 5.4 Bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn gyfrifol am:

1. Gweithredu fel ymgynghorydd i’r rheolwyr i sicrhau bod Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith y Cyngor yn cael ei roi ar waith yn gywir ac yn gyson.
2. Rhoi gwybodaeth a chyngor i’r holl gyflogeion yn ôl y gofyn drwy gydol y broses.
3. Adolygu a monitro achosion o salwch, a’u canlyniadau, ynghyd â chefnogi meysydd gwasanaeth i gymryd unrhyw gamau unioni angenrheidiol.
4. Adolygu a choladu data monitro corfforaethol mewn perthynas â salwch i’w hystyried gan grwpiau amrywiol e.e. y Grŵp Arweiniol, Penaethiaid y Gwasanaethau, Fforwm Corfforaethol y Gweithwyr ac ati.
5. Adolygu’r modd y mae’r polisi a’r gweithdrefnau’n cael eu rhoi ar waith yng ngoleuni profiad gweithredol.

##  Diffiniadau

### 6.1 Absenoldeb Salwch

6.1.1 Mae’r weithdrefn hon yn berthnasol i absenoldeb salwch fel y’i diffinnir isod:

* Absenoldeb wedi’i ategu gan ffurflen hunanardystio
* Absenoldeb wedi’i ategu gan nodyn ffitrwydd
* Absenoldebau byrdymor a all fod yn ysbeidiol neu’n gyson
* Absenoldeb parhaus hirdymor
* Anaf diwydiannol / Anaf sy’n gysylltiedig â’r gwaith

### 6.2 Absenoldeb sy’n gysylltiedig â beichiogrwydd

6.2.1 Yn unol â Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996, ceir hawl i absenoldeb mamolaeth ac i fod yn absennol i gael gofal cynenedigol ac ni ddylid cofnodi na monitro absenoldebau o’r fath fel absenoldebau salwch.

6.2.2 Ni ddylid cymryd unrhyw gamau yn erbyn y cyflogeion hynny sy’n absennol oherwydd cyflyrau sy’n gysylltiedig â beichiogrwydd. Fodd bynnag, bydd absenoldebau yn ystod beichiogrwydd nad ydynt yn gysylltiedig â’r beichiogrwydd yn cael eu monitro a’u rheoli yn yr un modd ag unrhyw absenoldeb arall.

### 6.3 Profion sgrinio canser a thriniaeth sy’n gysylltiedig ag anabledd

6.3.1 Bydd cyflogeion yn cael bod yn absennol o’r gwaith â thâl i gael profion sgrinio canser a thriniaeth sy’n gysylltiedig ag anabledd e.e. adsefydlu, asesu, triniaeth. Bydd angen i reolwyr llinell ystyried a oes angen gwneud addasiadau rhesymol o ran yr arferion gweithio.

### 6.4 Anabledd

6.4.1 Bydd holl absenoldebau salwch cyflogeion sy’n anabl yn ôl diffiniad Deddf Cydraddoldeb 2010 yn cael eu cofnodi yn yr un modd ag absenoldebau cyflogeion nad ydynt yn anabl. Fodd bynnag, mae’n bwysig bod y rheolwr llinell / goruchwylydd yn pennu pa absenoldebau sy’n gysylltiedig ag anabledd y cyflogai. Gall wneud hyn drwy drafod â’r cyflogai neu gall fod angen gofyn am gyngor meddygol gan y Meddyg Iechyd Galwedigaethol.

6.4.2 Bydd absenoldebau sy’n gysylltiedig â’r anabledd yn cael eu diystyru o ran y trothwyon, oni bai fod addasiadau rhesymol eisoes wedi’u gwneud.

### 6.5 Llawdriniaeth gosmetig

6.5.1 Bydd rhaid trefnu gwyliau blynyddol / absenoldeb oriau hyblyg oni bai bod diagnosis meddygol y gweithiwr yn nodi bod angen llawdriniaeth.

### 6.6 Absenoldeb yn ystod gwyliau cyhoeddus

6.6.1 Os yw cyflogai’n cael tâl salwch o dan y cynllun, dylai’r tâl salwch barhau hyd yn oed os bydd gwyliau cyhoeddus yn digwydd yn ystod y cyfnod o absenoldeb salwch. Ni roddir gwyliau cyhoeddus yn ei le. Ceir mwy o fanylion yn y Polisi Gwyliau Blynyddol a Thâl Gwyliau.

### 6.7 Gwyliau yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch

6.7.1 Bydd rhaid i gyflogeion sydd am fynd ar wyliau ofyn am ganiatâd eu rheolwr llinell cyn trefnu’r gwyliau. O dan amgylchiadau arferol, ni fydd y rheolwr llinell yn gwrthod caniatâd heb reswm da ar yr amod bod y cyflogai’n darparu llythyr gan ei feddyg i gefnogi’r gwyliau. Mae’r Cyngor yn cadw’r hawl i anfon y cyflogai at y Meddyg Iechyd Galwedigaethol i gael cadarnhad. Ceir mwy o fanylion yn y Polisi Gwyliau Blynyddol a Thâl Gwyliau.

###  Trosglwyddo gwyliau blynyddol o’r naill flwyddyn i’r llall

6.8.1 Gall cyflogeion drosglwyddo hyd at bum diwrnod o wyliau i’r flwyddyn nesaf, oni bai fod y cyflogai ar gyfnod o absenoldeb salwch hirdymor. Mewn achosion o’r fath, bydd gan y cyflogai hawl i drosglwyddo elfen statudol unrhyw wyliau a gronnwyd i’r flwyddyn wyliau nesaf, hyd at uchafswm o bedair wythnos o wyliau (h.y. 20 diwrnod ar gyfer cyflogai amser llawn, *pro rata* ar gyfer cyflogai rhan-amser). Dylid gofyn am gyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol mewn achosion o’r fath.

## 7. Rhoi gwybod am absenoldeb salwch

7.1 Ar y diwrnod cyntaf y bydd yn absennol o’r gwaith, mae’r cyflogai’n gyfrifol am roi gwybod ei hunan i’w reolwr llinell dros y ffôn. Os nad yw’r rheolwr yn bresennol, rhaid i’r cyflogai roi gwybod i swyddog dynodedig arall yn y gwasanaeth sy’n gyfrifol am dderbyn gwybodaeth o’r fath.

7.2 O dan amgylchiadau eithriadol pan fydd y cyflogai’n rhy sâl, bydd yn dderbyniol i berthynas neu gyfaill roi gwybod i’r rheolwr llinell neu’r swyddog dynodedig cyn gynted ag y bo modd fod y cyflogai’n absennol.

7.3 Oni bai fod cyflogeion wedi cael gwybod am drefniadau gwasanaeth penodol, dylai cyflogeion roi gwybod na fyddant yn bresennol cyn gynted ag y bo modd cyn dechrau arferol gwaith neu sifft y diwrnod hwnnw neu’r noson honno. Os ydynt yn gweithio oriau hyblyg, dylent gysylltu â’u rheolwr cyn dechrau’r diwrnod gwaith arferol.

7.4 Mae’r cyflogai’n gyfrifol am roi’r wybodaeth a ganlyn i’r rheolwr llinell:

* Disgrifiad bras o’r salwch
* Y dyddiad y dechreuodd y salwch
* Am ba hyd y mae disgwyl i’r salwch bara
* A fydd angen i rywun arall fynd i gyfarfodydd neu ymgymryd ag ymrwymiadau gwaith yn ei le, neu a fydd angen aildrefnu cyfarfodydd neu ymrwymiadau gwaith
* Pryd a sut y bydd y rheolwr a’r cyflogai’n cysylltu â’i gilydd nesaf
* Mewn achosion lle mae perthynas neu gyfaill wedi rhoi gwybod am yr absenoldeb, pa bryd y bydd y cyflogai’n cysylltu â’r rheolwr llinell
* A yw’n absennol oherwydd anaf a gafwyd yn y gwaith.

7.5 Rhaid i’r cyflogai gysylltu â’i reolwr llinell ar adegau y cytunir arnynt i roi gwybod am ei salwch. Pan fydd yn cysylltu, rhaid iddo roi’r manylion a ganlyn:

* Am ba hyd y mae disgwyl i’r salwch bara
* Pa sylw / cyngor meddygol y mae wedi gofyn amdano, os o gwbl
* Bydd y cyflogai’n cysylltu â’r rheolwr os bydd yn absennol am fwy na phedwar diwrnod.

7.6 Os na fydd y cyflogai’n cysylltu yn ôl y gofyn tra mae’n absennol ac os na fydd yn esbonio pam ei fod yn absennol, bydd y rheolwr yn cymryd pob cam rhesymol i gysylltu â’r cyflogai e.e. galwad ffôn, ymweld â’r cartref.

7.7 Rhaid darparu ffurflen hunanardystio ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb sy’n para hyd at saith diwrnod calendr.

7.8 Os bydd cyflogai’n absennol am fwy na saith diwrnod calendr, bydd rhaid cael tystysgrif feddygol a elwir yn “Nodyn Ffitrwydd” gan feddyg y cyflogai. Rhaid rhoi’r nodyn ffitrwydd i’r rheolwr llinell, ynghyd â’r ffurflen hunanardystio. Os yw’r nodyn ffitrwydd yn cwmpasu saith diwrnod cyntaf yr absenoldeb, ni fydd rhaid llenwi ffurflen hunanardystio.

7.9 Rhaid i’r meddyg lofnodi’r nodyn ffitrwydd a rhoi dyddiad arno. Bydd yn datgan a yw’r meddyg yn tybio bod y cyflogai’n ddigon iach i weithio ai peidio. Bydd hefyd yn nodi a yw’n debygol y bydd angen nodyn ffitrwydd newydd ar y cyflogai pan fydd y nodyn cyfredol wedi dod i ben.

7.10 Bydd y rheolwr llinell (neu reolwr priodol arall) yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd â’r cyflogai tra mae’n absennol oherwydd salwch. Disgwylir hefyd i’r cyflogai gysylltu â’r rheolwr llinell i roi’r wybodaeth ddiweddaraf i’r rheolwr am ei absenoldeb.

7.11 Os na fydd unigolyn yn dilyn y weithdrefn adrodd am absenoldeb drwy roi gwybod i’w reolwr llinell uniongyrchol, neu drwy ddarparu ffurflen hunanardystio neu nodyn ffitrwydd, mae’n bosibl y caiff yr absenoldeb ei gofnodi fel absenoldeb heb ganiatâd hyd nes i dystysgrif ddilys ddod i law. Mae absenoldeb o’r fath yn absenoldeb heb dâl. Os na fydd cyflogeion yn dilyn y weithdrefn adrodd am absenoldeb heb reswm da, bydd yn arwain at gamau disgyblu.

7.12 O ran pob cyfnod o absenoldeb, rhaid i’r rheolwr llinell sicrhau ei fod wedi cynnal cyfweliad dychwelyd i’r gwaith gyda’r cyflogai cyn pen wythnos ar ôl i’r cyflogai ddychwelyd i’r gwaith.

7.13 Gellir cynnal cyfweliadau dychwelyd i’r gwaith dros y ffôn neu wyneb yn wyneb.

##  Absenoldebau tymor byr – y weithdrefn

8.1 Absenoldebau ysbeidiol y gellir eu priodoli fel rheol i fân anhwylderau yw’r absenoldebau hyn. Yn aml, nid oes unrhyw gysylltiad rhyngddynt, a gallant ddigwydd yn aml neu’n anaml.

8.2 Yn aml, absenoldebau tymor byr yw’r rhai sy’n tarfu fwyaf ar ein gwaith oherwydd eu bod yn amhosibl eu rhagweld a’i bod yn anodd trefnu i rywun gyflenwi ar eu cyfer. O’r herwydd, gall fod rhaid i gydweithwyr ymgymryd â gwaith hanfodol ar ben eu dyletswyddau arferol. I leihau i’r eithaf yr effeithiau difrifol ar gyflogeion eraill, cost absenoldebau o’r fath, a’r modd y maent yn tarfu ar wasanaethau, bydd rheolwyr yn cadw llygad barcud ar absenoldebau o’r fath.

8.3 Gellir diddymu’r drefn hunanardystio ar unrhyw adeg yn y weithdrefn os tybir ei bod yn briodol gwneud hynny. Dim ond os yw’r rheolwr yn pryderu ynghylch absenoldebau tymor byr mynych y dylai wneud hynny. Dylai ofyn am gyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol cyn gwneud hynny. O dan amgylchiadau o’r fath, bydd yn ofynnol i’r cyflogai ddarparu tystysgrif feddygol gan ei feddyg ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod arall o absenoldeb salwch. Os na fydd yn gwneud hynny, gall ei dâl salwch gael ei atal.

8.4 Os tybir bod cyflogai wedi bod yn absennol yn ddiangen, gan briodoli’r absenoldeb hwnnw i salwch, gall fod yn fwy priodol ymdrin â’r mater o dan y weithdrefn ddisgyblu. Dylid gofyn am gyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

##  Monitro a chofnodi – absenoldebau tymor byr

9.1 Y rheolwr sy’n gyfrifol am fonitro absenoldebau salwch ei weithwyr a gweithredu ar eu sail.

9.2 I fonitro ac i reoli absenoldebau salwch yn effeithiol, mae’n rhaid i’r gwasanaeth sy’n cyflogi’r gweithwyr gadw cofnodion cywir a dibynadwy. Felly, cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw sicrhau bod absenoldebau salwch yn cael eu cofnodi a’u bwydo’n gywir i system Ceri.

9.3 Defnyddir cyfres o drothwyon a fformiwla Ffactor Bradford i reoli absenoldebau tymor byr. Bydd y trothwyon hyn yn helpu rheolwyr i bennu pa bryd i weithredu.

9.4 Caiff sgoriau Bradford unigolion eu monitro. Pan fyddant yn cyrraedd sgôr benodol, bydd angen ymchwilio ymhellach i weld a ydynt wedi cyrraedd trothwy. Bryd hynny, gellir rhoi proses o adolygiadau absenoldeb a chamau pellach ar waith.

9.5 Os yw cyflogai wedi cyrraedd un o’r trothwyon isod, neu gyfuniad ohonynt, bydd angen i’r cyflogai fynd i Gyfarfod Adolygu Absenoldeb Cychwynnol gyda’i reolwr llinell:

* 3 neu ragor o absenoldebau mewn cyfnod treigl o dri mis
* 5 neu ragor o absenoldebau hunanardystiedig mewn cyfnod treigl o ddeuddeg mis
* 2 neu ragor o absenoldebau mewn cyfnod treigl o ddeuddeg mis lle mae’r absenoldebau’n cyd-daro â chyfnodau o wyliau (gwyliau blynyddol neu wyliau’r banc)
* unrhyw batrymau absenoldeb annerbyniol.

9.6 Os yw cyflogai wedi bod yn gyson agos at drothwy, ond nad yw wedi ei daro, gall y rheolwr llinell gwrdd â’r cyflogai i dynnu ei sylw at y patrwm absenoldeb, pennu a oes unrhyw broblemau wrth wraidd y patrwm, ac ystyried a ellir cymryd unrhyw gamau i’w atal. Defnyddir y Cyfweliad Dychwelyd i’r Gwaith at y diben hwn.

9.7 Bydd Pennaeth Gwasanaeth neu Uwch-reolwr yn monitro’r lefelau absenoldeb yn ei faes gwasanaeth ac yn adolygu’r data absenoldeb yng nghyfarfodydd rheolaidd y rheolwyr gwasanaeth.

9.8 Bydd cyflogeion yn cael o leiaf bum diwrnod gwaith o rybudd ysgrifenedig cyn bod unrhyw gyfarfod adolygu absenoldeb ffurfiol yn cael ei gynnal. Byddant yn cael gwybod am y rheswm dros gynnal y cyfarfod a’u hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr gyda nhw i’r cyfarfod.

9.9 Diben y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cychwynnol yw ymchwilio ymhellach i absenoldeb y cyflogai a fydd eisoes wedi’i drafod a’i gofnodi yn ystod y cyfweliadau dychwelyd i’r gwaith, rhoi gwybod i’r cyflogai am ganlyniadau absenoldeb o’r fath, a llunio strategaeth unioni ar y cyd, lle bo’n briodol. Dylai’r rheolwr llinell ailadrodd y safonau presenoldeb y disgwylir i bob cyflogai eu bodloni, trafod cofnod absenoldeb y cyflogai a’i resymau dros fod yn absennol, ac asesu a oes problem (feddygol neu fel arall) wrth wraidd y mater y mae angen mynd i’r afael â hi.

9.10 Ar ôl clywed y rhesymau a roddwyd dros absenoldeb y cyflogai, ac ystyried yr amgylchiadau, gall y rheolwr llinell / goruchwylydd benderfynu:

* nad oes angen cymryd camau pellach ac eithrio parhau i fonitro ei bresenoldeb,

neu

* fod angen rhoi gwybod i’r cyflogai fod ei absenoldebau’n destun pryder, a rhoi gwybod i’r cyflogai am yr hyn a fydd yn digwydd os na fydd ei bresenoldeb yn gwella.

9.11 Os byddant yn penderfynu bod yr absenoldebau’n destun pryder, dylid ystyried pob cam ymarferol y gellir ei gymryd i ddatrys y sefyllfa. Byddant yn cytuno ar y cyd ar gynllun gweithredu a fydd yn cynnwys unrhyw gefnogaeth ddefnyddiol, ynghyd ag amserlen i wella’r presenoldeb a dyddiad adolygu.

9.12 Bydd y rheolwr llinell yn cadarnhau’n ysgrifenedig ganlyniad y cyfarfod adolygu absenoldeb yn y cam hwn ac unrhyw gam dilynol. Os yw’n briodol, bydd yn nodi unrhyw gamau y cytunwyd i’w cymryd a’r cyfnod adolygu. Bydd cofnod y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cychwynnol yn cael ei gadw ar ffeil y cyflogai am ddeuddeg mis.

9.13 Os oes tystiolaeth bod presenoldeb y cyflogai wedi gwella i lefel foddhaol, bydd y rheolwr yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig ac yn rhoi gwybod i’r cyflogai y bydd yn parhau i fonitro ei absenoldebau salwch.

9.14 Fodd bynnag, os nad oes tystiolaeth bod presenoldeb y cyflogai wedi gwella, a’i fod wedi cyrraedd trothwy absenoldeb salwch arall cyn pen deuddeg mis ar ôl y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cychwynnol, bydd y rheolwr llinell yn cysylltu â’r Uned Iechyd Galwedigaethol i gael cyngor. Bydd y rheolwr yn adolygu’r adroddiad Iechyd Galwedigaethol ac yn gwerthuso effeithiolrwydd unrhyw gefnogaeth a ddarparwyd. Bydd gofyn i’r cyflogai fynd i Ail Gyfarfod Adolygu.

9.15 Bydd yr Ail Gyfarfod Adolygu’n dilyn y fformat a ddisgrifir uchod. Bydd y cyflogai’n cael cyfle arall i egluro’r rhesymau dros fod yn absennol a gellir ystyried darparu rhagor o gefnogaeth os yw’n briodol.

9.16 Uwch-reolwr fydd yn cynnal yr Ail Adolygiad Absenoldeb, ac os yw’n tybio nad yw’r lefel absenoldebau’n dderbyniol i’r gwasanaeth, bydd yn rhybuddio’r cyflogai ac yn rhoi gwybod iddo, os na fydd ei bresenoldeb yn gwella ar unwaith ar yn parhau i fod yn well, y gallai golli ei swydd os bydd yn absennol oherwydd salwch yn ystod y cyfnod adolygu.

9.17 Os yw unrhyw rai o’r opsiynau a gynigir yn annerbyniol i’r cyflogai ac os na fydd presenoldeb y cyflogai wedi gwella a pharhau ar lefel foddhaol, bydd Pennaeth y Gwasanaeth yn cynnal Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol.

9.18 Os bydd Pennaeth y Gwasanaeth yn dod i’r casgliad, ar sail yr wybodaeth sydd ar gael, nad yw’r gweithiwr yn gallu cyflawni ei gontract cyflogaeth ac nad yw’r amgylchiadau’n esgusodi ei ymddygiad ychwaith, dylid diswyddo’r cyflogai gyda thâl yn lle rhybudd yn unol â darpariaethau’r contract.

9.19 Bydd cynrychiolydd o’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn mynd i’r Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol.

9.20 Bydd gan y cyflogai hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur, cydweithiwr neu gyfaill i unrhyw un o’r cyfarfodydd adolygu.

9.21 Bydd yr hawliau arferol i apelio yn erbyn diswyddiad yn berthnasol. (Ceir mwy o wybodaeth yn adran 12).

## Absenoldebau hirdymor – y weithdrefn

10.1 Diffinnir absenoldeb hirdymor fel absenoldeb di-dor o 28 diwrnod neu ragor.

10.2 Bydd y rheolwr llinell / goruchwylydd yn cadw cysylltiad rheolaidd rhesymol â’r gweithiwr drwy gydol y cyfnod o salwch. Bydd amlder a ffurf y cysylltiad hwn e.e. galwadau ffôn, negeseuon e-bost, ymweliadau cartref, yn dibynnu ar yr amgylchiadau ac fe allant amrywio o achos i achos.

10.3 Bydd cyflogeion yn cael o leiaf bum diwrnod gwaith o rybudd ysgrifenedig o unrhyw gyfarfod adolygu absenoldeb ffurfiol, a byddant yn cael gwybod am y rheswm dros drefnu’r cyfarfod a’u hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr gyda nhw i’r cyfarfod.

### Cyfarfod lles

10.4.1 Dylai’r rheolwr llinell drefnu cyfarfod lles. Dylid cynnal y cyfarfod lles yn y gweithle lle bo modd. Os nad yw’n bosibl cynnal y cyfarfod yn y gweithle oherwydd amgylchiadau arbennig, gellir trefnu i ymweld â’r cartref. Os nad yw’n ymarferol cynnal cyfarfod, dylid cadw cysylltiad rheolaidd drwy ddulliau eraill e.e. ffôn, llythyr, e-bost, cysylltiad â pherthnasau ac ati.

10.4.2 Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd o’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol fynd gyda’r rheolwr llinell i’r cyfarfod, a dylid ei gynnal cyn gynted â phosibl ar ôl i’r cyflogai fod yn absennol am 28 diwrnod calendr. Ni chaniateir i reolwyr llinell ymweld â chartrefi cyflogeion heb fynd â rhywun arall gyda nhw.

10.4.3 Pwrpas yr ymweliad lles yw dangos consýrn gwirioneddol am les y cyflogai, cynnig cymorth gan gynnwys, lle bo’n briodol, ystyried trefniadau hyblyg i hwyluso’r broses o ddychwelyd i’r gwaith, a sicrhau bod y cyflogai’n gwybod am y gweithdrefnau a fydd ar waith yn ystod y cyfnod o absenoldeb, a’i fod yn deall y gweithdrefnau hynny.

10.4.4 Yn ystod y cyfarfod lles, bydd y rheolwr llinell yn trafod â’r cyflogai y gofyniad i’w atgyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

10.4.5 Trefnir ymweliadau lles drwy gytundeb ymlaen llaw, ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol e.e. os yw sawl ymgais resymol i gysylltu â’r cyflogai wedi methu neu os oes amheuaeth bod cyflogai’n camddefnyddio’r cynllun salwch.

10.4.6 Gall y cyflogai ofyn i gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig, cydweithiwr, cyfaill neu berthynas fod yn bresennol yn y cyfarfod lles. Swyddogaeth y cynrychiolydd fydd cefnogi’r cyflogai, ond bydd disgwyl i’r cyflogai ei hun ateb y cwestiynau.

### Dychwelyd i’r gwaith yn raddol

10.5.1 Mewn rhai achosion, gall cyflogai fod wedi gwella ar ôl salwch hirdymor neu salwch nychus, ond byddai’n ei chael yn anodd dychwelyd ar unwaith i ymgymryd â’i holl ddyletswyddau ac i weithio ei holl oriau gwaith heb beryglu ei iechyd. Fel arall, gall fod wedi gwella ddigon i ymgymryd â rhai o’i ddyletswyddau neu i weithio rhai o’i oriau gwaith. Mewn achosion o’r fath, rydym yn annog rheolwyr i fod yn hyblyg i sicrhau bod modd i gyflogai ddychwelyd i’r gwaith yn gynharach drwy ganiatáu i’r cyflogai ddychwelyd yn raddol.

10.5.2 Rhaid i bob parti gytuno ar gynllun gweithredu cyn bod modd i’r cyflogai ddechrau dychwelyd i’r gwaith yn raddol. Felly, bydd angen i’r rheolwr llinell, y cyflogai a’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol gyfrannu ato. Os oes angen ymgynghori â’r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol, bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn gwneud hynny.

10.5.3 Fel rheol, bydd y cyflogai’n dychwelyd i’r gwaith yn raddol dros gyfnod o bedair wythnos. Fodd bynnag, os yw’r meddyg teulu’n tybio bod angen i’r cyflogai ddychwelyd i’r gwaith yn raddol dros gyfnod hirach, rhaid gofyn i’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol gytuno â’r trefniant hwn, gan drafod â Phennaeth y Gwasanaeth a’r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

10.5.4 I gynorthwyo’r cyflogai i barhau i ddod i’r gwaith yn y tymor hir, gall fod angen rhoi trefniadau penodol (fel newid ei oriau gwaith) ar waith am gyfnod hwy neu hyd yn oed yn barhaol.

10.5.5 Bydd y rheolwr llinell yn ysgrifennu at y cyflogai i gadarnhau’r cynllun y cytunwyd arno a bydd yn anfon copi at y Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

10.5.6 Y rheolwr llinell sy’n gyfrifol am roi’r cynllun y cytunwyd arno ar waith ac am sicrhau bod y broses o ddychwelyd i’r gwaith yn cael ei rheoli a’i hadolygu’n gyson.

10.5.7 Bydd y cyflogai’n cael tâl am ei oriau arferol tra mae’n dychwelyd yn raddol i’r gwaith. Yn ystod y cyfnod hwnnw, ni fydd diwrnodau o absenoldeb salwch yn cyfrannu at y trothwyon.

### Monitro a chofnodi salwch hirdymor

10.6.1 Mewn rhai achosion, ar ôl i’r Meddyg Iechyd Galwedigaethol archwilio cyflogai, gall ddatgan yn bendant ei fod yn gallu dychwelyd i’r gwaith o fewn cyfnod rhesymol ac nad yw’r cyflogai’n barhaol anffit ar gyfer ei swydd. Mewn achosion o’r fath, bydd y rheolwr llinell yn trafod y sefyllfa â’r cyflogai mewn cyfres o gyfarfodydd adolygu absenoldeb.

10.6.2 Ar ôl yr ymweliad lles oddeutu bum wythnos ar ôl i’r absenoldeb di-dor ddechrau, bydd y cyflogai’n cael ei atgyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol i gael asesiad meddygol.

10.6.3 Cynhelir y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cyntaf ar ôl i adroddiad y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol ddod i law.

10.6.4 Bydd y cyflogai a’i reolwr llinell yn cael trafodaeth lawn ar y mater, gan ystyried yr adroddiadau meddygol sydd wedi dod i law ac unrhyw ymchwiliadau pellach y gall fod angen eu cynnal. Byddant yn ystyried yr opsiynau sydd ar gael o dan yr amgylchiadau, gan gynnwys parhau â’r *status quo,* symud i swydd arall, dychwelyd i’r gwaith yn raddol, neu derfynu’r gyflogaeth.

10.6.5 Byddant yn cytuno ar ddyddiad ar gyfer y Cyfarfod Adolygu Canolradd. Fel rheol, fe’i cynhelir rhwng 12-16 wythnos ar ôl i’r cyfnod o absenoldeb di-dor ddechrau.

10.6.6 Bydd fformat y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Canolradd yn debyg i’r cyfarfod cyntaf. Bydd yn gyfle i drafod unrhyw adroddiadau meddygol eraill sydd wedi dod i law a’r camau y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod blaenorol. Bydd unrhyw wybodaeth newydd yn cael ei hystyried ac, os yw’n briodol, byddant yn newid y cynllun gweithredu. Yn yr un modd â’r cyfarfod cyntaf, byddant yn trafod y canlyniadau posibl ac yn cytuno ar y ffordd ymlaen. Gall fod angen cynnal mwy nag un cyfarfod adolygu canolradd cyn yr adolygiad terfynol. Os felly, rhaid gofyn am gadarnhad gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

10.6.7 Rhoddir gwybod i’r cyflogai y bydd angen iddo sicrhau bod unrhyw dystiolaeth bellach ar gael cyn y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol, neu yn y cyfarfod hwnnw. Fe’i cynhelir heb fod yn hwyrach na 35 wythnos ar ôl i’r cyfnod o absenoldeb di-dor ddechrau.

10.6.8 Cynhelir y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol gan Bennaeth y Gwasanaeth ac aelod o’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

10.6.9 Gan ddilyn fformat y cyfarfodydd adolygu absenoldeb blaenorol, byddant yn trafod y sefyllfa’n llwyr â’r cyflogai, a byddant yn ystyried unrhyw wybodaeth feddygol arall a ddarparwyd gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol, y meddyg teulu neu arbenigwyr meddygol, fel y bo’n briodol. Os na ellir rhagweld y bydd y cyflogai’n dychwelyd i’r gwaith neu os na fu’n bosibl ei symud i swydd arall ac os na ellir cael hyd i unrhyw ateb arall i’w gwneud yn bosibl i’r cyflogai ddychwelyd i’r gwaith, bydd Pennaeth y Gwasanaeth yn rhoi gwybod i’r cyflogai y bydd ei gyflogaeth yn cael ei therfynu ar sail afiechyd.

10.6.10 Bydd yr hawliau arferol i apelio yn erbyn terfynu cyflogaeth yn berthnasol. Ceir mwy o wybodaeth yn adran 12.

## Afiechyd parhaol

11.1 Os bydd tystiolaeth feddygol yn dangos nad yw’r cyflogai’n gallu ymgymryd â dyletswyddau ei swydd, nac unrhyw swydd debyg, yn effeithlon ac yn effeithiol oherwydd afiechyd parhaol, bydd y rheolwr llinell ac aelod o’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn ymweld â’r cyflogai i egluro canfyddiadau’r Meddyg Iechyd Galwedigaethol ac i roi gwybod i’r cyflogai na fydd yn gallu parhau yn ei swydd.

11.2 Byddant yn egluro’r drefn o derfynu’r gyflogaeth yn llwyr. Bydd y cyflogai’n cael gwybod am ei hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad. Os bydd yn gwneud apêl o’r fath, gan ddarparu adroddiad ymarferwr meddygol cymwysedig i’w ategu, trefnir archwiliad meddygol annibynnol. Bydd yr Awdurdod yn talu cost yr archwiliad hwnnw.

11.3 Os yw’r gweithiwr yn aelod o’r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, bydd yn cael gwybod y bydd buddion y cynllun pensiwn yn cael eu talu’n ddibynnol ar ardystiad annibynnol gan Feddyg Iechyd Galwedigaethol a benodir gan weinyddwyr y Gronfa Bensiwn.

11.4 Os nad yw’r cyflogai am arfer ei hawl i apelio yn erbyn barn feddygol y Meddyg Iechyd Galwedigaethol, rhoddir cyfnod priodol o rybudd y bydd y gyflogaeth yn cael ei therfynu. Bydd y cyflogai’n cael ei ddiswyddo oherwydd nad yw’n gallu mynd i’r gwaith yn rheolaidd oherwydd afiechyd a’i fod wedi’i ddatgan yn barhaol anffit i weithio.

11.5 Yn ystod y cyfnod o rybudd, gwneir pob ymdrech i gael hyd i swydd amgen i’r cyflogai yn y Cyngor (bydd gan gyflogeion hawl i ddatgan nad ydynt am gael eu hystyried ar gyfer swydd amgen yn y Cyngor).

11.6 Rhaid cyfeirio at ddarpariaethau’r Ddeddf Cydraddoldeb. Dim ond i swyddi sy’n bodoli eisoes y caniateir adleoli cyflogai. Mae’n bosibl na fydd gwaith o’r fath ar yr un lefel tâl. Nid oes rhaid creu swyddi er mwyn adleoli cyflogeion.

## Apelio

### Apelio yn erbyn penderfyniadau ac eithrio diswyddo

12.1.1 Os yw rheolwr llinell wedi penderfynu bod angen gweithredu o dan y weithdrefn hon ac nad yw’r cyflogai’n teimlo bod y camau a gymerwyd yn rhesymol, bydd y mater yn cael ei drin a’i drafod o dan y weithdrefn datrys gwrthdaro. Dylid gwneud hyn yn ysgrifenedig cyn pen saith diwrnod ar ôl i’r camau gael eu cymryd.

### Apelio yn erbyn penderfyniad i ddiswyddo

12.2.1 Mae’r hawl i apelio’n berthnasol i bob achos lle mae cyflogai wedi’i ddiswyddo ar sail afiechyd o dan y weithdrefn absenoldeb hirdymor neu oherwydd ei bresenoldeb o dan y weithdrefn absenoldeb tymor byr. I apelio, dylai’r cyflogai ysgrifennu at y Pennaeth Adnoddau Dynol, gan amlinellu seiliau’r apêl, cyn pen saith diwrnod ar ôl i’r llythyr sy’n cadarnhau’r penderfyniad i’w ddiswyddo ddod i law. Bydd y lefel reoli nesaf yn gwrando ar yr apêl yn unol â’r weithdrefn arferol.

### Apelio yn erbyn rhyddhau pensiwn

12.3.1 Er mai’r cyflogwr sy’n penderfynu diswyddo gweithiwr, Meddyg Annibynnol y Gronfa Bensiwn sy’n penderfynu ynghylch ei bensiwn. Bydd unrhyw apêl yn erbyn penderfyniad i ryddhau pensiwn ar sail afiechyd (neu fel arall) yn cael ei thrin a’i thrafod drwy Weithdrefn Datrys Anghydfod Mewnol y Gronfa Bensiwn.

## Cyflogeion ag anableddau

13.1 Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn diffinio person anabl fel rhywun â nam corfforol neu feddyliol sy’n cael effaith andwyol sylweddol a hirdymor ar allu’r person i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd.

13.2 At ddibenion y Ddeddf:

* ystyr ‘sylweddol’ yw mwy nag effaith fach neu effaith ddibwys.
* ystyr ‘hirdymor’ yw bod effaith y nam wedi para neu’n debygol o bara am o leiaf ddeuddeg mis (ceir rheolau arbennig ar gyfer cyflyrau sy’n mynd a dod neu’n dychwelyd dro ar ôl tro).
* mae ‘gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd’ yn cynnwys pethau fel bwyta, ymolchi, cerdded a siopa.
* rhaid i weithgaredd arferol o ddydd i ddydd effeithio ar un o’r ‘galluoedd’ a restrir yn y Ddeddf sy’n cynnwys symudedd, medrusrwydd corfforol, cydsymud corfforol, ymataliad, y gallu i godi, cario neu fel arall symud gwrthrychau cyffredin, lleferydd, clyw neu olwg, y cof neu’r gallu i ganolbwyntio, dysgu neu ddeall, y canfyddiad o’r risg o berygl corfforol.

13.3 Mae’r Cyngor wedi ymrwymo i gyflogi pobl ag anableddau a bydd yn gwneud pob ymdrech i gadw unrhyw unigolyn sy’n anabl neu’n dod yn anabl tra mae’n cael ei gyflogi gan y Cyngor ac i gynnig cymorth priodol ac amserol i sicrhau nad yw’n colli sgiliau, profiad na theyrngarwch y cyflogai.

13.4 I gychwyn, bydd angen i’r rheolwr llinell atgyfeirio’r unigolyn at y Cynghorwyr Iechyd Galwedigaethol i gael asesiad meddygol. Ar ôl cael cyngor a, lle bo’n briodol, wybodaeth a/neu asesiad gan sefydliadau allanol, gall fod nifer o opsiynau ar gael i’r unigolyn, y rheolwr llinell a’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol o ran hwyluso proses o ddychwelyd i’r gwaith. Gall y rhain gynnwys:-

* Parhau yn yr un swydd gydag addasiadau rhesymol i’r swydd neu’r amgylchedd gweithio.
* Chwilio am gyfleoedd i symud i swydd arall, gan gynnwys ailhyfforddi a/neu adsefydlu lle bo angen.
* Ystyried patrymau gwaith eraill h.y. gweithio rhan-amser, rhannu swydd.

13.5 Wrth ystyried yr opsiynau uchod, bydd yn bwysig cadw cysylltiad â’r unigolyn, gan ymgynghori ag ef ynghylch yr opsiynau sydd ar gael, y trefniadau sydd ynghlwm wrthynt, yr anghenion adsefydlu ac unrhyw raglen ailgynefino.

13.6 Mewn rhai achosion, rhaid cydnabod nad yw’n bosibl cadw cyflogai ag anabledd. Mewn sefyllfaoedd o’r fath, gall fod angen ystyried ymddeoliad ar sail afiechyd / terfynu swydd ar sail anallu.

## Tâl salwch galwedigaethol – yr egwyddorion sylfaenol

14.1 Mae tâl salwch galwedigaethol yn rhan o amodau gwasanaeth llywodraeth leol.

14.2 Y darpariaethau o ran tâl yn ystod absenoldeb salwch (ac eithrio athrawon) yw:

|  |  |
| --- | --- |
| Yn ystod y flwyddyn gyntaf o wasanaeth | Mis o dâl llawn (26 diwrnod) |
| Yn ystod y flwyddyn gyntaf ac ar ôl cwblhau pedwar mis o wasanaeth di-dor | Dau fis o hanner tâl (52 diwrnod) |
| Yn ystod yr ail flwyddyn o wasanaeth | Dau fis o dâl llawn a dau fis o hanner tâl (52 diwrnod) |
| Yn ystod y drydedd flwyddyn o wasanaeth | Pedwar mis o dâl llawn a phedwar mis o hanner tâl (104 diwrnod) |
| Yn ystod y bedwaredd a’r bumed flwyddyn o wasanaeth | Pum mis o dâl llawn a phum mis o hanner tâl (130 diwrnod) |
| Ar ôl pum mlynedd o wasanaeth | Chwe mis o dâl llawn a chwe mis o hanner tâl (156 diwrnod) |

14.3 Isod, ceir esiamplau o sefyllfaoedd lle caiff tâl salwch ei atal (ar ôl cynnal ymchwiliad a dod i benderfyniad yn unol â’r drefn ddisgyblu):

i. Ffugio tystysgrifau (ffurflenni hunanardystio neu dystysgrifau meddygol)

ii. Methu â darparu nodiadau ffitrwydd yn ôl y gofyn

iii. Methu â dilyn gweithdrefnau’r polisi hwn heb reswm da

iv. Os bydd cyflogai’n camddefnyddio’r cynllun salwch neu’n absennol oherwydd salwch o ganlyniad i ymddygiad bwriadol sy’n ei atal rhag gwella neu o ganlyniad i gamymddygiad neu esgeulustod y cyflogai neu oherwydd iddo gymryd rhan mewn chwaraeon proffesiynol neu gael anaf tra’r oedd yn gweithio yn ei amser ei hun er budd preifat neu i gyflogwr arall. Fodd bynnag, os ceir cytundeb, nid oes unrhyw beth yn atal cyflogai rhag gweithio yn ystod ei amser ei hun, yn ddibynnol ar ei gontract cyflogaeth.

14.4 Bydd cyflogeion yn cael gwybod am y seiliau dros atal tâl salwch a bydd ganddynt hawl i apelio. Ar ôl apelio, os cesglir bod modd cyfiawnhau’r seiliau dros atal y tâl salwch, bydd y cyfogai’n colli ei hawl i unrhyw dâl pellach mewn perthynas â’r cyfnod hwnnw o absenoldeb. Os cesglir nad oedd modd cyfiawnhau’r seiliau dros atal y tâl salwch, telir y tâl salwch.

14.5 Os bydd y Cyngor yn gordalu tâl salwch galwedigaethol, bydd ganddo hawl i adennill taliad o’r fath, ond dylai geisio dod i gytundeb â’r cyflogai ynghylch y swm i’w ad-dalu a’r dull o’i ad-dalu o bob tâl cyflog hyd nes bod y swm a ordalwyd wedi’i adennill yn llwyr.

14.6 Os yw cyflogai’n hawlio enillion a gollwyd gan gwmni yswiriant preifat ar gyfer unrhyw gyfnod o absenoldeb o’r gwaith, e.e. am anaf chwaraeon, damwain car, mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl i wneud hawliad trydydd parti i ad-dalu’r tâl salwch galwedigaethol. Nid yw hyn yn cynnwys unrhyw daliadau digolledu a wnaed.

## Atgyfeiriadau at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol

15.1 Gellir ymgynghori â Gwasanaeth Adnoddau Dynol y Cyngor a, lle bo’n briodol, y Meddyg Iechyd Galwedigaethol, ar unrhyw adeg yn y weithdrefn os oes pryder am iechyd y cyflogai. Fodd bynnag, rhaid gofyn am gyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol a’r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol cyn cymryd unrhyw gamau o dan baragraffau penodol y weithdrefn sy’n ymwneud ag absenoldebau tymor byr a thymor hir.

15.2 Rhaid cyflwyno atgyfeiriadau i gael asesiadau meddygol yn uniongyrchol i’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol gan ddefnyddio’r ffurflen atgyfeiriad meddygol. Bydd copi o’r adroddiad iechyd galwedigaethol yn cael ei gadw yn ffeil Adnoddau Dynol y cyflogai.

15.3 Mae atgyfeiriadau’n helpu’r Cyngor drwy asesu:-

* + Am ba hyd y mae’r absenoldeb salwch yn debygol o bara
	+ A yw’n ymddangos bod yr absenoldeb yn ormodol o ystyried natur y salwch/anaf
	+ A oes pryderon o ran y ffordd y mae’n gwella
	+ A oes rheswm wrth wraidd yr absenoldeb
	+ A yw’r absenoldeb yn ymwneud â mater sy’n gysylltiedig â’r gwaith
	+ Addasiadau rhesymol i’r swydd neu’r amgylchedd gwaith i sicrhau bod modd i’r cyflogai barhau i weithio yn ei swydd barhaol
	+ Cyflogaeth amgen addas os na all y cyflogai ddychwelyd i’w swydd barhaol

15.4 Rhaid i gyflogeion gadw eu hapwyntiadau â’r gwasanaeth iechyd galwedigaethol. Os na fyddant yn gwneud hynny heb reswm da, gall arwain at atal y tâl salwch ac at gamau disgyblu.

15.5 Mae gan gyflogeion hawl statudol o dan Ddeddf Mynediad at Gofnodion Iechyd 1998. Rhaid cael caniatâd y cyflogai cyn bod modd i Feddyg Galwedigaethol Annibynnol y Cyngor ofyn i’r meddyg neu’r arbenigwr sy’n gyfrifol am ei ofal am ddatganiad ynghylch sefyllfa gyfredol ei iechyd. Bydd y Meddyg Galwedigaethol Annibynnol yn gofyn am ganiatâd cyn gwneud cais am wybodaeth o’r fath. Os bydd y cyflogai’n gwrthod rhoi caniatâd, bydd yn cael gwybod y bydd unrhyw benderfyniad a wneir gan y Cyngor yn seiliedig ar y ffeithiau sydd ar gael.

## Disgyblu

16.1 Os bydd rheolwr / goruchwylydd yn canfod bod y weithdrefn absenoldeb wedi’i chamddefnyddio, dylai gymryd camau yn unol â’r gweithdrefnau disgyblu ar ôl cynnal ymchwiliad.

## Salwch critigol / terfynol

17.1 Yn ychwanegol at ei rwymedigaethau cyfreithiol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae dyletswydd glir ar y Cyngor i ddarparu cymorth a chefnogaeth i unrhyw gyflogeion sy’n cael gwybod bod arnynt salwch critigol neu derfynol, neu sy’n dioddef salwch o’r fath.

17.2 Bydd y Cyngor yn ymdrin yn sensitif â sefyllfaoedd lle mae cyflogai wedi cael gwybod bod arno salwch critigol neu derfynol. Rhaid gofyn am gyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol mewn sefyllfaoedd o’r fath.