



# TREFN HYSBYSU SALWCH



## Diwrnod 1

**Rhaid** i chi hysbysu'ch Rheolwr Llinell (neu berson dynodedig arall) o'ch absenoldeb o fewn un awr i'ch amser dechrau arferol. Yn ddelfrydol, dylid rhoi gwybod cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl cyn eich amser dechrau arferol.

Dylech nodi, lle bo'n bosib:

- ➔ natur y salwch neu'r anaf
- ➔ pryd rydych yn disgwyl medru dychwelyd i'r gwaith, os gwyddoch
- ➔ a yw'r absenoldeb yn ganlyniad i anaf yn ystod dyletswydd gwaith neu'r tu allan i'r gwaith (dylid darparu manylion llawn)
- ➔ unrhyw waith brys sy'n rhaid ei gwblhau

Oni bai bod rheswm da, sy'n cael ei esbonio i'ch Rheolwr Llinell, mae'n **rhaid i chi adrodd eich absenoldeb oherwydd salwch eich hun** yn hytrach na gofyn i ffrind neu berthynas ffonio. **Nid yw defnydd o neges destun ac e-bost yn dderbyniol.**

Os nad ydy eich Rheolwr Llinell ar gael, rhaid i chi adael neges i ddatgan eich bod yn sâl a gadael manylion cyswllt er mwyn i'ch Rheolwr Llinell fedru eich ffonio'n ôl, os bydd yn briodol. Nid yw'n rhaid gadael manylion am eich absenoldeb â chydweithwyr.

Os bydd yr absenoldeb yn parhau dylech ffonio'ch Rheolwr Llinell gyda'r rheswm dros barhad eich absenoldeb a'r diwrnod yr ydych yn disgwyl dychwelyd i'r gwaith os yw'n hysbys.

## Diwrnod 4

**Cynhwysir gwyliau, gwyliau banc, ac ati wrth gyfrif y 4ydd diwrnod** o absenoldeb ar ddiwrnod heblaw diwrnod gwaith dylid gwneud yr alwad ffôn ar y diwrnod gwaith nesaf.

## Diwrnod 8

Os bydd yr absenoldeb yn parhau, neu os disgwylir iddo barhau, am fwy na saith niwrnod calendr mae'n **rhaid ichi gael dystysgrif feddygol**, wedi'i llofnodi gan eich meddyg, **heb fod yn hwyrach na'r 8<sup>fed</sup> diwrnod o absenoldeb.**

Byddwch yn cysylltu â'ch Rheolwr Llinell i'w hysbysu o'r rheswm dros ymatal rhag y gwaith a'r cyfnod y bydd yn parhau fel y'i nodir ar y dystysgrif feddygol. Dylid anfon y dystysgrif wedyn at eich Rheolwr Llinell o fewn 24 awr i'w derbyn.

Bob wythnos gwaith neu fel a gytunir gyda'ch Rheolwr Llinell, rhaid ichi gadw cysylltiad ac adrodd ar eich iechyd gan roi gwybod pryd yr ydych yn disgwyl dychwelyd i'r gwaith. Mewn achosion o salwch difrifol bydd eisiau cytuno ar drefniadau gwahanol.

## 8 niwrnod +



# LLIFSIART HYSBYSU SALWCH

**Diwrnod 1**

Yr ydych yn sâl ac yn methu mynd i'r gwaith

Ffoniwch eich Rheolwr Llinell o fewn un awr i'r amser yr ydych yn arfer dechrau. Eglurwch natur eich salwch/anaf ac a gafwyd ef wrth ichi wneud eich dyletswyddau, pryd yr ydych yn disgwyl dychwelyd a rhowch fanylion unrhyw waith sydd angen ei gwblhau ar frys.

**Diwrnod 4**

A ydych yn ddigon da i ddychwelyd i'r gwaith?

YDW

NAC YDW

Pan ddychwelwch i'r gwaith bydd eich Rheolwr Llinell yn llenwi Ffurflen Hysbysu Absenoldeb oherwydd Salwch. Gwiriwch y manylion, llofnodwch hi a'i rhoi i'ch rheolwr llinell i'w hanfon at Adnoddau Dynol.

Daliwch ati i ffonio bob dydd neu fel a gytunir gyda'ch Rheolwr Llinell i gadw'r ysgol yn hysbys o'ch cynnydd

**Diwrnod 8**

A ydych yn sâl ers mwy na saith niwrnod (gan gynnwys penwythnosau)?

YDW

Ewch at eich meddyg a mynnwch dystysgrif feddygol (neu os ydych yn glaf mewnol mewn ysbyty, dystysgrif ysbyty)

Anfonwch y dystysgrif feddygol at y Pennaeth yn syth

Daliwch ati i gadw'ch Rheolwr Llinell yn hysbys o'ch cynnydd ac anfonwch dystysgrif feddygol bellach cyn gynted ag y derfydd yr un flaenorol

**8 niwrnod +**

Mae'ch meddyg yn dweud eich bod yn ddigon da i ddychwelyd i'r gwaith



# SICKNESS NOTIFICATION PROCEDURE



## Day 1

You **must** notify your Line Manager (or other designated person) of your absence within one hour of your usual starting time. Notification should ideally be given as soon as practically possible prior to your usual starting time.

You should indicate, where possible:

- the nature of the illness or injury
- when you expect to be able to return to work, if known
- if the absence is due to an injury sustained in the course of duty or outside work (full details should be provided).
- any outstanding urgent work that requires completion

Unless there is a good reason, which is explained to your Line Manager, **you must always report your sickness absence yourself** rather than asking a friend or relative to telephone. **Use of text and email is not acceptable.**

If your Line Manager is not available, you must leave a message to the effect that you are sick and leave contact details for your Line Manager to return the call, if appropriate. Details about sickness absence do not have to be left with colleagues.

If the absence continues you should telephone your Line Manager with the reason for your continued absence and the expected day of return to work if known.

## Day 4

**Holidays, bank holidays, etc are included in calculating the 4th day.** Should the 4th day of absence fall upon a non-working day the telephone call should be made on the next working day.

## Day 8

If the absence lasts, or is expected to last, more than seven calendar days you **must obtain a medical certificate**, signed by your doctor, **by no later than the 8<sup>th</sup> day of absence.**

You will contact your Line Manager to inform them of the reason and period for refraining from work as indicated on the medical certificate. The certificate should then be sent to your Line Manager within 24 hours of receipt.

Every working week or as agreed with your Line Manager, you must maintain contact and report on your health and indicate when you expect to return to work. In cases of serious illness different arrangements will need to be agreed.

## 8 days +



# SICKNESS NOTIFICATION FLOW CHART

