



Ysgol Pentreuchaf

141. Polisi Trefn Rheoli Absenoldeb Salwch

Cyflwyniad

1. **Bwriad y polisi hwn yw hyrwyddo a chynnal lles corfforol, meddyliol a chymdeithasol pob gweithiwr yn yr Ysgol.**
2. **Ffurfiwyd y drefn hon er mwyn darparu a rheoli dull rhagweithiol a chefnogol o wella presenoldeb staff yr ysgol.**
3. Mae'r drefn yn galluogi'r rheolwr i ddelio'n effeithiol ag unrhyw achos pan fo lefel annerbyniol o salwch yn cael effaith andwyol ar allu aelod o staff i gyflawni ei (d)dyletswyddau'n effeithiol. Mae'r drefn hefyd yn amlinellu i benaethiaid sut y dylent ddarparu cefnogaeth i aelodau staff sydd yn wirioneddol ddiodef o salwch.
4. **Mae llwyddiant y drefn yn llwyr ddibynnol ar i reolwyr fod yn drwyadl, hyblyg a chefnogol wrth ei gweithredu.** Mae'n rhaid i reolwyr ymdrin ag absenoldeb salwch yn deg a chyson, gan gofio rhoi ystyriaeth lawn i ddeddfwriaeth cyflogaeth ac ymarfer da..
5. **Pwrpas y drefn yw delio ag absenoldeb salwch ac absenoldeb anawdurdodedig.** Nid yw absenoldeb mamolaeth, absenoldeb di-dâl awdurdodedig ac absenoldeb arbennig a ganiateir yn unol â'r Amodau a Thelerau Gwaith Lleol yn berthnasol i'r drefn hon.

Elfennau'r Drefn Rheoli Absenoldeb Salwch

- Trefn Hysbysu am Absenoldeb Salwch
- Cyfweiliadau Dychwelyd i'r Gwaith
- Trefn Ffurfiol ar gyfer Absenoldeb Byr Niferus
- Trefn ar gyfer Delio ag Absenoldebau Tymor Hir

Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

RHEOLWYR LLINELL

(NODER: Gall rheolwr llinell fod yn aelod o UDRh yr Ysgol, neu yn swyddog gweinyddol sydd â chyfrifoldeb penodedig dros staff yn unol â threfn gytunedig yr Ysgol.)

- Gweithredu'r Drefn Rheoli Absenoldeb Salwch yn deg, cyson a gyda chydymdeimlad.
- Sicrhau bod y drefn hysbysu yn cael ei dilyn gan athrawon a bod pob absenoldeb yn cael ei ardystio a'i gofnodi.
- Rheoli, monitro ac arolygu absenoldeb trwy gynnal Cyfweiliadau Dychwelyd i'r Gwaith yn dilyn pob absenoldeb salwch sydd yn parhau am bum diwrnod neu fwy, neu gyfnodau byrion sydd yn cyfateb i bum ddiwrnod mewn tymor. Sicrhau bod yr holl ddogfennau pwrpasol a pherthnasol wedi eu cwblhau.
- Cadw yn gyfrinachol holl fanylion a chofnodion y salwch.
- Delio mewn modd sensitif ag unrhyw aelod staff sydd yn wirioneddol ddiodef o broblemau iechyd.
- Cadw cyswllt cytunedig rhwng y rheolwr llinell ag aelodau staff sydd yn absennol o'r gwaith ar sail tymor hir, gan ddarparu cefnogaeth barod pan fo hynny'n briodol.
- Ar sail cyngor/gwybodaeth a dderbynnir, dod i benderfyniad ynghylch sut y dylid gweithredu.
- Dechrau'r Drefn Ddisgyblu a'r/neu'r Drefn Medrusrwydd pan fo hynny'n angenrheidiol.

ATHRAWON AC AELODAU ERAILL O STAFF

Mae disgwyl i aelodau o staff:-

- bod yn bresennol yn y gwaith yn unol â'u cytundebau gwaith;
- cydymffurfio â'r Drefn Hysbysu am Absenoldeb Salwch; (Atodiad 1)
- cadw cyswllt â'r rheolwr llinell yn ystod y cyfnod o absenoldeb;
- cydymffurfio ag arferion a threfnau gwaith diogel.

ADRAN ADDYSG

Mi fydd y Adran Addysg yn:-

- derbyn a chadw'n gyfrinachol y Ffurflenni Cofnodi Absenoldeb Salwch a chofnodi'r holl absenoldebau salwch;
- dadansoddi absenoldebau, gan roi ystyriaeth ddigonol i ba mor aml y bydd yr unigolyn yn absennol, hyd yr absenoldeb, ac unrhyw batrymau neu dueddiadau amlwg sydd yn dod i'r golwg;
- tynnu sylw penaethiaid at unrhyw broblemau posib

Trefn Rheoli

1. Pan fydd salwch yn rhwystro aelod o staff rhag bod yn bresennol yn y gwaith, rhaid iddo/iddi roi gwybod i'r rheolwr llinell cyn gynted ag sy'n ymarferol posib cyn amser cychwyn yr ysgol yn unol â threfniadau'r ysgol unigol.
2. Yn ystod y sgwrs honno, mae'n rhaid i'r aelod o staff roi'r rheswm dros y salwch ac awgrymiad o ba mor hir y bydd yn absennol o'r gwaith. Os nad oes posib i'r aelod o staff roi manylion y salwch bryd hynny, yna bydd y rheolwr llinell yn ffonio'r aelod o staff er mwyn derbyn y manylion. Yn ystod y sgwrs bydd y rheolwr llinell yn darparu pob cefnogaeth bosib i'r aelod o staff ac yn ddibynnol ar natur y salwch, ac os yw'n rhesymol ac yn ymarferol posib, mi fydd yr aelod hwnnw/honno yn cynnig arweiniad ar gynlluniau gwaith y dosbarth(iadau) yn ystod y cyfnod o absenoldeb. Mae disgwyl i bob aelod o staff dychwelyd i'w man gwaith y diwrnod canlynol os na cheir gwybodaeth pendant i'r gwrthwyneb gan yr aelod. Os nad yw'n bosib i'r aelod dychwelyd i'w gwaith y diwrnod dilynol disgwylir iddo/iddi ffonio'r ysgol cyn diwedd y dydd gan ddilyn y trefniadau cytunedig lleol.
3. Yn dilyn o hynny bydd y rheolwr llinell yn darparu staff cyflenwi lle bo angen gwneud hynny ac yn hysbysu aelodau staff perthnasol yr ysgol o'r sefyllfa.
4. Wedi iddo/iddi ddychwelyd i'r gwaith, bydd yr aelod o staff yn llenwi ffurflen hunan ardystio.
5. Wedi i'r aelod o staff ddychwelyd yn ôl i'r gwaith, bydd cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yn cael ei gynnal os yw'n cyfnod pum diwrnod neu hwy a hynny cyn gynted â phosib ond yn sicr o fewn pum diwrnod gwaith Ysgol.
6. Yn ystod cyfnod o salwch dylid glynu wrth y drefn hysbysu am absenoldeb salwch yn Atodiad 1
7. Os bydd yr absenoldeb yn parhau am ragor na 7 diwrnod (waeth os yw'r dyddiau hynny yn ddyddiau gwaith ai peidio), bydd rhaid i'r athro/athrawes gyflwyno tystysgrif meddyg.

Cyfarfod dychwelyd i'r gwaith

1. **Mae Cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith yn ddull effeithiol o leihau lefelau absenoldeb salwch ac adnabod unrhyw broblemau posib cyn i'r absenoldeb gyrraedd lefelau annerbyniol. Mae Cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith yn codi proffil y Polisi a'r Drefn Rheoli Absenoldeb Salwch ac yn dylanwadu ar agwedd yr aelodau staff.**
2. Bydd **Cyfarfodydd Dychwelyd i'r Gwaith** yn cael eu cynnal ar gyfer pob absenoldeb salwch o bum diwrnod a hwy, a hynny gan y rheolwr llinell. Yn ddelfrydol, dylid cynnal y cyfweiliad ar y diwrnod cyntaf y dychwela'r aelod staff i'r gwaith, ond yn sicr ddim hwyrach na pum diwrnod wedi'r dychweliad.
3. Yn ystod y cyfarfod, gall y rheolwr llinell:
 - groesawu'r aelod o staff yn ôl i'r gwaith, a mynegi diddordeb yn lles ac iechyd yr unigolyn;
 - adnabod unrhyw broblemau posib sy'n gysylltiedig ag absenoldeb yr unigolyn a chytuno ar sut y gellid gwella a darparu'r gefnogaeth angenrheidiol;

- adnabod arwyddion posib o straeu a / neu problemau yn gysylltiedig â'r gwaith a sefydlu camau ar gyfer gwelliant;
 - dod i benderfyniad ynghylch yr angen i gyfeirio'r unigolyn at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol;
 - diweddarau'r athro/athrawes ynglŷn â datblygiadau diweddar yn yr Ysgol;
4. Mae'n rhaid i'r cyfarfodydd:
- Fod yn gyfrinachol, gan eithrio hawliau'r pennaeth, a chael eu cynnal mewn modd sensitif.
 - Fod yn gyson o ran ffurf.

Cofnodi

1. Dylid cadw nodiadau byr o brif bwyntiau'r Cyfarfod Dychwelyd i'r gwaith a nodi materion sydd angen sylw ar ffurflen bwrpasol.
2. Bydd copi o'r cofnod yn cael ei roi i'r athro/athrawes a'i gadw gan y Pennaeth. Byddai gan y Pennaeth yr hawl i roi copi o'r cofnod i'r Adran Addysg pe byddai angen.
3. Bydd pob cofnod yn cael ei gadw yn gyfrinachol yn unol â Deddf Diogelu Data 1998. Mae'n rhaid i reolwyr bob amser ddelio â chofnodion personol mewn modd sensitif, cyfrifol a chyfrinachol.

Trefn ffurfiol ar gyfer absenoldeb byr niferus

Er mwyn cynorthwyo'r rheolwr llinell i adnabod achosion o absenoldeb byr niferus a allai arwain at broblemau posib, bydd **pwytiau sbarduno penodol** yn cael eu defnyddio. Rheolwr llinell mewn cydweithrediad gyda'r Adran Addysg, sydd yn gyfrifol am fonitro lefelau absenoldeb eu staff ac adnabod pan fo aelod o staff wedi cyrraedd un neu fwy o'r pwyntiau sbarduno. Mae'n rhaid dilyn y drefn yn deg a chyson, ac mae'n rhaid ei dilyn bob amser, a hynny heb eithriad

Cyfweliadau adolygu absenoldeb salwch ffurfiol

1. Yn dilyn cyrraedd un neu fwy o'r pwyntiau sbarduno, mae'n ofynnol i'r aelod staff fynychu **Cyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol** gyda'r rheolwr llinell. Mae'r pwyntiau sbarduno fel a ganlyn:
 - 5 neu fwy o achlysuron o absenoldebau salwch o fewn unrhyw gyfnod o 3 mis
 - 10 neu fwy o ddyddiau o absenoldeb salwch (boed y rheini'n ddyddiau gwaith ai peidio) o fewn unrhyw gyfnod o 3 mis
 - patrymau clir megis absenoldeb aml ar ddydd Gwener neu ddydd Llun.
 - Unrhyw amgylchiad rhesymol arall y mae'r rheolwr yn ei ystyried yn amheus, megis methiant rheolaidd i gofnodi rheswm dros absenoldeb.
2. Bydd yr aelod staff yn derbyn rhybudd o 7 niwrnod calendr o'r **Cyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol**, ond fe ellir cynnal y cyfweliad cyn hynny os yw'r unigolyn dan sylw yn cytuno.
3. Pwrpas y Cyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol yw hysbysu'r aelod staff fod ei gofnod/chofnod absenoldeb wedi cyrraedd un o'r pwyntiau sbarduno a bod rhaid delio gyda'r mater yn unol â'r drefn ffurfiol. Bydd hefyd yn fodd o dddod i gasgliad ynghylch beth sy'n achosi'r broblem absenoldeb a sut y gellid delio â hi. Gall rheolwr llinell mewn rhai achosion tynnu sylw'r aelod staff at sut y mae'r absenoldeb yn cael effaith andwyol ar yr Ysgol, ac yn ei hysbysu ef/hi o'r angen am welliant a beth fyddai canlyniad methu â gwneud hynny. Bydd yr aelod staff yntau/hithau yn cael y cyfle i esbonio'r cofnod absenoldeb a thrafod unrhyw faterion perthnasol. Gall penaethiaid / rheolwyr llinell ddefnyddio unrhyw gofnodion sy'n berthnasol i absenoldeb salwch diweddar yr unigolyn wrth baratoi ar gyfer cynnal y Cyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol.
4. Pan fo hynny'n angenrheidiol, dylid cytuno ar dargedau penodol a mesuradwy ar gyfer gwella'r sefyllfa. Wrth osod targedau gwella mae'n rhaid rhoi ystyriaeth lawn i unrhyw resymau meddygol neu fel arall a allai fod yn arwain at yr absenoldeb ac fe fydd yr aelod staff yn derbyn y cynnig o gymorth posib er mwyn ei gynorthwyo/chynorthwyo i gyrraedd y targedau hynny. Mae'n bwysig nodi yn y fan hyn bod disgwyl i bennaeth/ rheolwr llinell gosod targedau rhesymol os nad yw cytundeb gyda'r aelod o staff yn bosib. (Gan nad yw'n achos disgyblu nid oes hawl cyfreithiol gan

yr aelod o staff derbyn cymorth swyddog undeb yn y cyfarfod hwn.) Cyn hynny ddigwydd dylid cynghori'r aelod o staff i gysylltu â'i gynrychiolydd undeb. Dylai'r rheolwr llinell cysylltu gyda'r Adran Addysg cyn gosod y targedau.

5. Wrth lunio cynllun gweithredu ar gyfer gwella, gall y rheolwr llinell trwy'r Adran Addysg, gyfeirio'r aelod staff at y Meddyg Iechyd Galwedigaethol ar gyfer barn feddygol. Gellid hefyd gofyn am gyngor meddygol wrth ystyried pa gefnogaeth y dylid ei chynnig er mwyn delio â'r broblem
6. Yn ystod y **Cyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol** bydd y rheolwr llinell yn cytuno ar drefniadau adolygu. Pwrpas unrhyw Gyfarfod Adolygu fydd asesu a fu gwelliant yn erbyn y targedau. Dylid sicrhau fod yr ysgol yn bodloni gofynion Dyletswyddau Gofal (Duty of Care). **Ni fydd y Cyfarfod Adolygu yn cael ei gynnal am o leiaf chwe wythnos a dim hwyrach na thri mis yn dilyn y Cyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol.**
7. Bydd pob Cyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol yn cael ei gofnodi a'i gadw'n gyfrinachol, a bydd yr aelod staff yn derbyn copi o'r cofnod a chyfle i wirio'r materion ffeithiol.

Cyfarfodydd Adolygu

Yn y Cyfarfod Adolygu bydd y rheolwr llinell yn asesu a fu gwelliant boddhaol wrth gyrraedd y targedau. Adeg yr adolygu mae gan y pennaeth /rheolwr llinell y dewisiadau a ganlyn:

- a) Os yw o'r farn bod y gweithiwr wedi dangos gwelliant boddhaol, gall roi gwybod iddo/i ef/hi am hyn ac na fyddir yn cymryd camau pellach. Yna gwneir cofnod yn cau'r achos.
- b) Os yw o'r farn bod y gweithiwr wedi dangos rhyw gymaint o welliant, ond dim digon neu ddim gwelliant o gwbl, dylai ymgynghori gyda Swyddog Personél Yr Adran Addysg a fydd yn medru rhoi cyngor ar ba un o'r camau a ganlyn i'w cymryd:
 - (i) trefnu ail Gyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol er mwyn gosod rhagor o dargedau. Bydd Swyddog o'r Adran Addysg yn bresennol yn yr ail-gyfweliad er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â phrosesau cytunedig a/neu;
 - (ii) cyfeirio'r gweithiwr at y Meddyg Iechyd Galwedigaethol am gyngor ynghylch cymorth y gellid ei gynnig i gynorthwyo'r gweithiwr i wella ei b(ph)resenoldeb a/neu;
 - (iii) datgan y bydd dechrau camau disgyblu gan gynghori'r aelod fod hawl ganddo fo i dderbyn cymorth Undebol.

Bydd pob Cyfarfod Adolygu yn cael ei gofnodi a'i gadw'n gyfrinachol, a bydd yr aelod staff yn derbyn copi o'r cofnod ac ynddo fanylion y canlyniad a'r camau y bwriedir eu cymryd, os oes bwriad i gymryd rhai o gwbl. Lle bo rheolwr llinell yn cynnal y cyfarfod, mae gan y pennaeth hawl i gopi o'r cofnodion yn rhinwedd ei swydd.

Lle penderfynir cynnal Ail Gyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol, byddir yn dilyn yr un drefn ac a nodir yn 7.1 a chynhelir Cyfarfod Adolygu wedi hynny fel ac a nodir yn 7.2. **Nid oes modd cynnal mwy na dau Gyfweliad Ffurfiol i Adolygu Absenoldeb Salwch yng nghyswllt yr un cyfnod o salwch.**

Cofnodion

Pan y bydd cofnod absenoldeb aelod o staff yn cael ei thrin yn unol â Threfn Ddisgyblu'r Ysgol, gellir defnyddio pob Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith, Cyfweliad Ffurfiol i Adolygu Absenoldeb Salwch a chofnodion Cyfarfodydd Adolygu fel tystiolaeth. Dylai pob cofnod felly fod yn adlewyrchiad cywir o'r trafodaethau a fu rhwng yr aelod staff a'r rheolwr(wyr).

Bydd pob cofnod yn cael ei gadw yn gyfrinachol yn unol â Deddf Diogelu Data 1998. Mae'n rhaid i bennaeth / reolwyr bob amser delio â chofnodion personol mewn modd sensitif, cyfrifol a chyfrinachol

Absenoldeb salwch tymor hir

Bydd gweithwyr sydd yn wirioneddol ddioddef o gyfnodau rheolaidd o salwch tymor byr ag o gyfnodau unigol sylweddol o absenoldeb oherwydd salwch difrifol, anaf neu salwch meddyliol yn cael eu trin yn deg ac yn gyson.

Yn hynny o beth, bydd yn rhaid ystyried natur ac anghenion yr ysgol sy'n cyflogi'r aelod staff. Mae'r Adran Addysg yn cydnabod fod gweithwyr sydd yn absennol am gyfnod hwy na 20 diwrnod gwaith olynol (neu 1 mis) gyfystyr a bod ar absenoldeb tymor hir. Fodd bynnag mae'n ymarfer da i gymryd camau cyn cyrraedd y pwynt hwn. Pan fo aelod staff ar absenoldeb salwch tymor hir dylid dilyn y drefn ganlynol:

- Bydd y rheolwr llinell yn ffonio'r aelod staff pythefnos wedi'r diwrnod cyntaf o absenoldeb er mwyn holi sut mae ei iechyd ef/hi ac i ddod i gasgliad ynghylch pa mor hir y bydd yr unigolyn yn absennol. Bydd y rheolwr llinell yn cynnig cefnogaeth briodol ac yn cytuno ar drefniadau i gysylltu'n gyson ee 2-3 wythnos â'r aelod o staff yn er mwyn bod yn ymwybodol o unrhyw welliant, nodi unrhyw gyfleoedd ar gyfer cynnig cefnogaeth bellach a phenderfynu os dylid cymryd unrhyw gamau eraill.
- Ar ôl ymgynghori gyda Swyddog Personél a/neu Uwch Reolwr o'r Adran Addysg, gall y rheolwr llinell gofyn i gyfeirio'r aelod staff at y **Meddyg Iechyd Galwedigaethol**, trwy'r Adran Addysg, am farn feddygol ar unrhyw adeg yn ystod yr absenoldeb os yw'r amgylchiadau yn awgrymu y dylid gwneud hynny, neu os byddai o gymorth i'r rheolwr llinell wrth ddod i benderfyniad. Yn dilyn mis o absenoldeb di-dor (20 diwrnod gwaith), neu os yw'r aelod staff yn datgan ei fod ef/hi yn dioddef o straen (p'run bynnag os yw'r straen yn gysylltiedig â'r gwaith ai peidio) ac ar ôl ymgynghori gyda Swyddog Personél neu Uwch Reolwr o'r Adran Addysg, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell gyfeirio'r aelod staff at y Meddyg Iechyd Galwedigaethol trwy'r Adran Addysg. Mae'n rhaid i'r rheolwr llinell drafod y manylion cyfeirio â'r aelod staff a chodi ymwybyddiaeth Cadeirydd y Llywodraethwyr o'r sefyllfa.. Pwrpas y broses cyfeirio yw dod i benderfyniad ynghylch a yw'r aelod staff yn ddigon iach i ymgymryd â'r gwaith y mae ef/hi wedi cytuno i'w wneud, pa fath o addasiadau y gellid eu gwneud i ddyletswyddau'r gweithwyr a/neu'r gweithle er mwyn hwyluso dychwelyd i'r gwaith, a/neu bryd y gall ef/hi yn rhesymol ddychwelyd i'r gwaith, os o gwbl. Os ceir barn feddygol sy'n nodi nad yw athro/awes yn abl i ddychwelyd, neu'n annhebygol o allu dychwelyd, trefnir cyfarfod gyda'r athro/awes a'u cynrychiolydd i ystyried yr opsiynau posib. Gall hyn fod yn ddiswyddiad ar sail iechyd. Mater i'r unigolyn mewn sefyllfa o'r fath yw cyflwyno cais am Ymddeoliad Oherwydd Gwaeledd gyda Chynllun Pensiwn yr Athrawon.
- Os yw'r dystiolaeth yn dangos naill ai fod angen gwneud addasiadau i ddyletswyddau'r gweithwyr a/neu'r gweithle mae'n rhaid i Gorff Llywodraethu penderfynu os yw hynny'n rhesymol ac yn ymarferol posib neu, os yw'n dangos fod achosion clir o gamddefnydd o absenoldebau neu batrymau amlwg i'r absenoldebau, mae disgwyl i'r Llywodraethwyr dilyn y gweithdrefnau cyfredol ar gyfer disgyblu aelodau o staff.

Adolygir: Chwefror 2017

Arwyddwyd: _____, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: _____

Atodiad 1 -

TREFN HYSBYSU AM ABSENOLDEB SALWCH YR YSGOL

Diwrnod 1af yr Absenoldeb

Mae'n rhaid i'r aelod o staff hysbysu ei reolwr llinell cyn gynted âg sy'n ymarferol posib, gan roi'r rheswm dros y salwch ac awgrymiad o ba mor hir y bydd yn absennol o'r gwaith. Mae disgwyl i bob aelod o staff dychwelyd i'w man gwaith y diwrnod canlynol os na cheir gwybodaeth pendant i'r gwrthwyneb gan yr aelod. Os nad yw'n bosib i'r aelod dychwelyd i'w gwaith y diwrnod dilynol disgwylir iddo/iddi ffonio'r ysgol cyn diwedd y dydd gan ddilyn y trefniadau cytunedig lleol.

2il a 3ydd Diwrnod o Absenoldeb

Dim angen gweithredu, ond os yw'r aelod staff yn dychwelyd i'r gwaith ar unrhyw un o'r dyddiau hyn, mae'n rhaid iddo/iddi hysbysu'r rheolwr llinell /pennaeth o hynny a chwblhau ac arwyddo'r ddogfen briodol gan roi rheswm dros yr absenoldeb. Mae'n rhaid i'r rheolwr / pennaeth arwyddo'r ddogfen hon hefyd

4ydd Diwrnod yr Absenoldeb

Mae'n rhaid i'r aelod staff gadarnhau â'r rheolwr llinell ei fod/bod yn parhau yn absennol o'r gwaith, ac os yn bosibl, cadarnhau'r dyddiad dychwelyd i'r gwaith. Os yw'r unigolyn yn dychwelyd ar y 4ydd diwrnod mae'n rhaid iddo/iddi hysbysu'r rheolwr llinell o hynny a chwblhau ac arwyddo'r dogfennau priodol

5ed, 6ed a 7fed Diwrnod yr Absenoldeb

Os yw'r unigolyn yn dychwelyd ar y 5ed, 6ed neu'r 7fed diwrnod mae'n rhaid i'r aelod staff hysbysu ei reolwr/rheolwr llinell o hynny a chwblhau ac arwyddo'r dogfennau priodol

8fed Diwrnod yr Absenoldeb

Mae'n rhaid i'r aelod staff gwblhau ac arwyddo'r dogfennau priodol. Bydd y dogfennau hynny'n ardystiad i'r absenoldeb am y 7 niwrnod olynol cyntaf (nid oes gwahaniaeth os oedd y diwrnodau hyn yn ddiwrnodau gwaith ai peidio), ond mae'n rhaid cyflwyno tystysgrif feddygol ar gyfer y gweddill o'r absenoldeb.

Atodiad 2

DOGFENNAETH PERTHNASOL

SA1

CYFRINACHOL



Adran Addysg

FFURFLEN COFNODI ABSENOLDEB SALWCH

BYDD Y FFURFLEN HON YN CAEL EI DEFNYDDIO FEL COFNOD HUNANARDYSTIO

Rhaid llenwi'r ffurflen hon ar gyfer **pob** cyfnod o absenoldeb salwch. Os yw'r gweithiwr yn absennol am lai na 7 diwrnod olynol (p'run a yw'r rhain yn ddyddiau gwaith ai peidio) mae modd llenwi'r ffurflen unwaith y bydd yn ôl yn ei (g)waith. Fel arall, os bydd y gweithiwr yn absennol am gyfnod hwy, dylai rheolwr llinell y gweithiwr ei llenwi yn rhannol (cymaint â phosib) a'i chadw mewn man cyfrinachol ac yna'r gweithiwr ei chadarnhau cyn gynted â phosib.

A) I'W LLENWI GAN Y GWEITHIWR

Unwaith y byddwch wedi'i llenwi, dylid trosglwyddo'r ffurflen i'ch rheolwr llinell / pennaeth a fydd yn ei hardystio, yn s ei hanfon yn syth at y swyddog perthnasol yn Yr Adran Addysg ac yn cynnal gyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith.

1

MANYLION PERSONOL:

1.2 Rhif Cyflog:

1.1 Enw:

1.3 Teitl Swydd:

1.4 Ysgol.....

2

HYD YR ABSENOLDEB:

2.1 Diwrnod a dyddiad
cyntaf yr absenoldeb:.....am/pm

2.2 Diwrnod a dyddiad
olaf yr absenoldeb:

2.3 Diwrnod a dyddiad y
daethoch yn ôl i'r gwaith:am/pm

2.4 Nifer y dyddiau gwaith y buoch yn abs
diwrnodau)* :

*Os nad ydych yn gwybod union nifer y dyddiau y buoch yn absennol, dylech nodi nifer yr wythnosau neu fisoedd .

- Os ydych wedi bod yn absennol am **yn hwy na 7 diwrnod yn olynol** (p’run a yw’r rhain yn ddyddiau gwaith ai peidio) tystysgrif oddi wrth eich meddyg ynghlwm wrth y ffurflen hon.
- Os ydych yn dychwelyd i’r gwaith yn gynt nag ar y dyddiad sydd ar eich datganiad gwreiddiol oddi wrth eich meddyg tystysgrif newydd oddi wrth eich meddyg sy’n cadarnhau eich bod yn iach i dychwelyd i’r gwaith ynghlwm wrth y

3

RHESWM (RHESYMAU) AM YR ABSENOLDEB:

3.1 Dyma oedd y rheswm (rhesymau) am fy absenoldeb (a fyddech cystal â nodi manylion eich salwch neu anaf, heb megis ‘salwch’ neu ‘dim yn teimlo’n dda’):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 Problemau cefn neu wddf **Problemau cyhyrsgerberbydol eraill** **Heintiau (gan gynnwys annwyd a’r ffliw)** **Straen, iselder ysbryd, pryder, neurasthenia, iechyd meddwl a blinder** **Yn gysylltiedig â beichiogrwydd** **Niwrole y pen a meigrin)** **Cenhedlol-droethol (gan gynnwys problemau misglwyf)** **Stumog, iau, arenau (gan gynnwys Calon, pwysedd gwaed a chylchrediad** **Brest & anadlol (yn cynnwys heintiau ar y frest)** **Llygaid, clustiau, trwyn, cynnwys sinusitis)**
Arall

4

ABSENOLDEB YN SGIL GWAITH

4.1 Oedd yr absenoldeb yn sgil gwaith? O / N

Os ‘oedd’, a fyddech cystal â darllen yr wybodaeth a ganlyn a llenwi’r bocs isod:

PWYSIG: Gydag achosion pan fo’r salwch yn sgil gwaith **RHAID** cyflwyno **rhif unigryw** oddi ar y ffurflen **HS11** (Ffurflen y Ddamweiniau, Heintiau, Digwyddiadau Peryglus neu Ddigwyddiadau Treisgar) i sicrhau bod trefniadau cywir yn cael eu salwch. Gallai methu â gwneud hyn gael effaith ar eich lwfans tâl salwch. Dylid anfon y ffurflen wreiddiol at y swyddog Personel/Cyflogau o’r Gwasanaeth Ysgolion mewn amlen ac arni’r gair ‘cyfrinachol’. Os bydd y gweithiwr yn absennol (p’run a yw’r rhain yn ddyddiau gwaith ai peidio) cyfrifoldeb y rheolwr llinell / pennaeth yw llenwi ffurflen HS11, ei han unigryw isod:

Rhif unigryw HS11 :

5

ABSENOLDEB YN SGIL BEICHIOGRWYDD, MAMOLAETH AC ANABLEDD

5.1 Os yw'n berthnasol, a fyddech cystal â nodi a oedd eich salwch yn gysylltiedig â'r isod:

Beichiogrwydd Mamolaeth Anabledd

Nid oes raid i chi roi'r wybodaeth hon ond efallai y bydd o gymorth i'r Cyngor ddelio â'ch cofnod salwch yn fwy priodol. Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 1995 yn diffinio person anabl fel unrhyw un "gyda nam corfforol neu feddyliol sydd ag hirdymor ar ei (g)allu i gyflawni gweithgareddau beunyddiol arferol."

6

ARDYSTIAD:

Rydw i'n tystio i mi fod yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch yn ystod y cyfnod uchod

6.1 Llofnod y gweithiwr: **6.2 Dyddiad:**

A fyddech cystal â nodi y gallai gwneud datganiad ffug arwain at gamau disgyblu a'ch tâl salwch yn dod i ben

7

B) I'W LLENWI GAN Y RHEOLWR LLINELL

7.1 Rydw i'n tystio i mi:

- Sicrhau bod yr ardystiad angenrheidiol wedi'i llenwi a'i fod ynghlwm wrth y ffurflen hon
- Cynnal cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith yn unol â'r Drefn Rheoli Absenoldeb Salwch
- Os oedd yr absenoldeb yn sgil gwaith: sicrhau bod ffurflen HS11 wedi'i llenwi a'i hanfon at Ymgynghorydd Iechyd, Diogelwch a Lles y Gyfadran a bod y rhif unigryw wedi'i nodi uchod

7.2 Enw'r Rheolwr Llinell:

7.3 Llofnod y Rheolwr Llinell: **7.4 Dyddiad:**

DYLECH ANFON Y FFURFLEN HON AT Y SWYDDOG PERTHNASOL YN UNED GWASANAETHAU PERSONEL/CYFLWYBODAETH YSGOLION, GAN NODI 'CYFRINACHOL' AR YR AMLLEN.

Bwriad y cofnod hwn yw rhoi gwybodaeth gywir am resymau am absenoldeb er mwyn:

- hwyluso'r gwaith o dalu'r tâl salwch cywir
- monitro lefelau absenoldeb a rhesymau am absenoldeb ar draws y Cyngor (heb nodi achosion unigol)
- ei gwneud yn bosib i reolwyr llinell fonitro ac ymateb i lefelau absenoldeb unigol.

Mae'r holl gofnodion yn cael eu cadw'n gyfrinachol . Mae hawl gan weithwyr i weld eu cofnodion absenoldeb unigol a gallant wneud hyn trwy gysylltu â'u rheolwr llinell / pennaeth



SA2

Adran Addysg

CYFRINACHOL

DYCHWELYD I'R GWAITH - FFURFLEN CYFWELD

RHAID LLENWI'R FFURFLEN HON AR GYFER POB CYFNOD O ABSENOLDEB SALWCH

I'w llenwi gan y rheolwr llinell mewn ymgynghoriad â'r gweithiwr

1

MANYLION Y GWEITHIWR

1.1 Enw: **1.2 Rhif Cyflog**

1.3 Teitl y Swydd:

1.4 Ysgol:

2

MANYLION Y RHEOLWR LLINELL / PENNAETH

2.1 Enw: 2.2: Teitl y Swydd:

3

MANYLION YR ABSENOLDEB

3.1 Diwrnod a dyddiad cyntaf yr absenoldeb : am/pm 3.2 Diwrnod a dyddiad olaf yr absenoldeb: am/pm

3.3 Nifer y dyddiau gwaith yn absennol (yn cynnwys ½ diwrnodau)*:

* Os nad ydych yn gwybod union nifer y dyddiau o absenoldeb, dylech nodi nifer yr wythnosau neu fisoedd.

4

DYCHWELYD I'R GWAITH

4.1 Ydi'r gweithiwr yn cadarnhau ei bod/fod yn iach i ddychwelyd i'r gwaith: Y / N Y

Os yw'r gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith cyn y dyddiad a roddwyd ar ei th/dystysgrif wreiddiol gan y meddyg:

4.2 Ydi'r gweithiwr wedi cyflwyno tystysgrif feddygol oddi wrth ei meddyg yn cadarnhau ei bod/fod yn iach i ddychwelyd i'r gwaith: Y / N Y

Os 'Nac Ydi', ni ddylai'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith hyd oni bydd y dystysgrif hon wedi'i chyflwyno.

5.5 Manylion y gefnogaeth a gynigir i'r gweithiwr:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Amherthnasol

5.6 Lle bo raid, a fyddech cystal a rhoi manylion y camau y cytunwyd arnynt, gan gynnwys amserlenni a thargedau gwella anffurfiol:

(A fyddech cystal â nodi y gallai camau neu dargedau fod yn ymwneud ag un ai'r gweithiwr **neu'r** rheolwr llinell, y gallent gynnwys materion megis addasu'r llwyth gwaith neu natur y dyletswyddau)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Amherthnasol

6

GWYBODAETH YCHWANEGOL

6.1 Os honnir bod yr absenoldeb yn sgil gwaith, a roddwyd gwybod amdano? Do Naddo

6.2 Ydych chi'n dymuno cyfeirio'r gweithiwr at Feddyg Iechyd Galwedigaethol? Ydw Nac Ydw

* Os 'Do' neu 'Ydw', a fyddech cystal â llenwi ffurflen R1 a'i hanfon at Swyddog Personél Yr Adran Addysg.

7

PWYNTIAU SBARDUNO AR GYFER CYFEIRIO AT Y DREFN FFURFIOL AR GYFER ABSENOLDEB TYMOR BYR NIFERUS

7.1 A fyddech cystal â rhoi tic i nodi a yw'r gweithiwr wedi cyrraedd unrhyw un o'r pwyntiau sbarduno a ganlyn:

- 3 neu fwy o absenoldebau salwch o fewn cyfnod o 3 mis
- 10 diwrnod neu fwy o absenoldeb salwch o fewn cyfnod o 3 mis
- Patrymau y mae modd eu hadnabod megis bod yn absennol yn aml ar ddydd Gwener neu ddydd Llun
- Amgylchiadau eraill sydd, ym marn y rheolwr, yn broblem, megis methu, dro ar ôl tro, â chofnodi rheswm dilys am yr absenoldeb salwch (a fyddech cystal â rhoi manylion):

.....

.....

.....

.....

7.2 Os yw'r gweithiwr wedi cyrraedd un neu fwy o'r pwyntiau sbarduno, a fyddech cystal â rhoi tic i gadarnhau eich bod wedi rhoi gwybod iddo/iddi y gwneir trefniadau am Gyfweliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol

8

ARDYSTIO

Rydw i'n tystio i mi gyfweld y gweithiwr uchod yn unol â'r Drefn Rheoli Absenoldeb Salwch a darparu ef/hi gyda copi o'r ffurflen hon:

8.1 Llofnod y Rheolwr Llinell Pennaeth:8.2 Dyddiad:

I'W LLENWI GAN Y GWEITHIWR

Rydw i'n tystio i mi gael fy nghyfweld yn unol â'r Drefn Rheoli Absenoldeb Salwch, a bod y nodiadau uchod yn gofnod cywir o'r drafodaeth:

9.1 Llofnod y Gweithiwr: **9.2 Dyddiad:**

Bwriad y cofnod hwn yw ei gwneud yn bosib i reolwyr llinell / penaethiaid fonitro a gwella lefelau absenoldeb salwch unigol yn llwyddiannus. Bydd y cofnod hwn yn cael ei gadw'n gyfrinachol gan y rheolwr llinell / pennaeth. Caiff cofnodion eu cadw am flwyddyn ac yna eu dinistrio, oni bai bod Adolygiad Absenoldeb Salwch Ffurfiol yn parhau. Bryd hynny, bydd cofnodion sy'n ymwneud â'r achos yn cael eu cadw'n gyfrinachol gan Swyddog Personél Yr Adran Addysg hyd oni bydd wedi'i ddatrys ac yna cânt eu dinistrio ar ôl blwyddyn. Mae hawl gan weithwyr i weld eu cofnodion absenoldeb unigol a gallant wneud hyn trwy gysylltu â'u rheolwr llinell/ pennaeth

SA3

CYFRINACHOL


 dran addysg
FFURFLEN CYFWELIAD ADOLYGU ABSENOLDEB SALWCH FFURFIOL**DYLAI'R FFURFLEN HON GAEL EI LLENWI GAN Y RHEOLWR MEWN YMGYNGHORIAD Â'R GWEITHIWR**

Unwaith y bydd gweithiwr yn cyrraedd un neu fwy o'r **pwytiau sbarduno penodol**, rhaid iddo/iddi fynychu Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol gyda'i r(h)eolwr llinell / pennaeth, a hynny yn unol â'r Drefn Ffurfiol ar gyfer Absenoldeb Tymor Byr Niferus.

Byddir yn cytuno â thargedau gwella gyda'r gweithiwr fel bo'n briodol gyda **Chyfarfod Adolygu** yn cael ei gynnal dim llai na 6 wythnos a dim hwyrach na 3 mis ar ôl y cyfweiliad er mwyn canfod a gafwyd gwelliant boddhaol.

Nid yw Cyfweiliadau Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol na Chyfarfodydd Adolygu dilynol yn rhan o'r Drefn Ddisgyblu.

1

MANYLION Y GWEITHIWR

1.1 Enw: 1.2 Rhif Cyflog:

1.3 Teitl y Swydd:
.....

1.4 Ysgol:

2

MANYLION Y RHEOLWR

2.1 Enw:

2.2 Teitl y swydd:

3

MANYLION YR ABSENOLDEB MWYAF DIWEDDAR

3.1 Diwrnod a dyddiad
cyntaf yr absenoldeb : am/pm 3.2 Diwrnod a dyddiad
olaf yr absenoldeb: am/pm

3.3 Nifer y dyddiau gwaith yn absennol (yn cynnwys ½ diwrnodau)*:

Os nad ydych yn gwybod union nifer y dyddiau o absenoldeb, dylech nodi nifer yr wythnosau neu fisoedd.

MANYLION Y CYFWELIAD

4.1 A fyddech cystal â nodi a ydych yn cynnal y Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol cyntaf ynteu'r ail:

- Y CYNTAF
- YR AIL

AR GYFER CYFWELIADAU FFURFIOL CYNTAF I ADOLYGU ABSENOLDEB SALWCH YN UNIG:

4.2 A fyddech cystal â rhoi tic i nodi pa un o'r pwyntiau sbarduno penodol y mae'r gweithiwr wedi'i gyrraedd:

- 3 neu fwy o absenoldebau salwch o fewn cyfnod o 3 mis
- 10 diwrnod neu fwy o absenoldeb salwch o fewn cyfnod o 3 mis
- Patrymau y mae modd eu hadnabod megis bod yn absennol yn aml ar ddydd Gwener neu ddydd Llun
- Amgylchiadau eraill sydd, ym marn y rheolwr, yn broblem, megis methu, dro ar ôl tro, â chofnodi rheswm dilys am yr absenoldeb salwch (a fyddech cystal â rhoi manylion llawn):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 Dyddiad y cyfweiliad: 4.4 Lleoliad y cyfweiliad:

4.5 Pobl eraill yn bresennol yn y cyfweiliad:.....

6

ARDYSTIO6.1 Rydw i'n tystio i mi:

- Cyfweld y gweithiwr yn unol â'r Drefn Ffurfiol ar gyfer Absenoldeb Salwch Tymor Byr Niferus
- Egluro i'r gweithiwr ganlyniadau methu â chyrraedd y targedau y cytunwyd arnynt
- Rhoi copi o rhan 1 o'r ffurflen hon i'r gweithiwr

6.2 Llofnod y rheolwr llinell / pennaeth:**6.3** Dyddiad:

7

I'W LLENWI GAN Y GWEITHIWR:

Tystiaf i mi gael fy nghyfweld yn unol â'r Drefn Ffurfiol ar gyfer Absenoldeb Salwch Tymor Byr Niferus, a bod y nodiadau uchod yn gofnod cywir o'r drafodaeth. Rwy'n deall os wyf, dro ar ôl tro, yn methu â dangos gwelliant boddhaol er gwaethaf cefnogaeth cyson, byddir yn ymdrin â mi yn unol â Threfn Ddisgyblu'r Cyngor:

7.1 Llofnod y gweithiwr: **7.2** Dyddiad:

.....

CYFARWYDDIADAU I REOLWYR

Dylech yn awr gadw'r ffurflen hon mewn man cyfrinachol, i'w chwblhau yn y Cyfarfod Adolygu (rhan 2).

1

SA3 RHAN 2 – CYFARFOD ADOLYGU

CYFRINACHOL

1.1 Dyddiad y cyfarfod adolygu:.....**1.2** Lleoliad:.....

1.3 Pobl eraill yn bresennol:.....

1.4 A ddangoswyd gwelliant boddhaol tuag at y targedau y cytunwyd arnynt? D / N

A fyddech cystal â rhoi manylion:

1.5 A fyddech cystal â rhoi tic yn y blwch perthnasol i nodi canlyniad y Cyfarfod Adolygu a datgan eich rhesymau dros ddewis y weithred:

- Dim angen gweithredu ymhellach – achos wedi cau
- Cyfeirio at y Meddyg Iechyd Galwedigaethol am gyngor ynghylch cymorth y gellid ei gynnig i gynorthwyo'r gweithiwr i wella ei presenoldeb
- Cynnal ail Gyfweiliad Adolygu Absenoldeb Ffurfiol
- Cyfeirio'r achos at y Drefn Disgyblu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2

ARDYSTIO

2.1 Rydw i'n tystio i mi:

A fyddech cystal â rhoi tic i gadarnhau:

- Cynnal Cyfarfod Adolygu yn unol â'r Drefn Ffurfiol ar gyfer Absenoldeb Salwch Tymor Byr Niferus
- Egluro canlyniad y cyfarfod i'r gweithiwr, gan gynnwys y weithred y bwriedir ei chyflawni, os o gwbl
- Rhoi copi o rhan 2 o'r ffurflen hon i'r gweithiwr

2.2 Llofnod y rheolwr: **2.3 Dyddiad:**

I'W LLENWI GAN Y GWEITHIWR

Tystiaf i mi fynd i Gyfarfod Adolygu yn unol â'r Drefn Ffurfiol ar gyfer Absenoldeb Salwch Tymor Byr Niferus, a bod y nodiadau uchod yn gofnod cywir o'r drafodaeth:

3.1 Llofnod y gweithiwr:**3.2 Dyddiad:**

CYFARWYDDIADAU I REOLWYR:

Dylech rŵan anfon y ffurflen orffenedig (rhannau 1 a 2) ynghyd ag unrhyw ffurflenni **SA2** (Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith) yn ymwneud â'r achos at Swyddog Personél Yr Adran Addysg mewn amlen ac arni'r gair 'Cyfrinachol'.

Bwriad y cofnod hwn yw ei gwneud yn bosib i reolwyr fonitro a gwella lefelau absenoldeb salwch unigol yn llwyddiannus. Bydd y cofnod hwn yn cael ei gadw'n gyfrinachol. Caiff cofnodion eu cadw am flwyddyn ac yna eu dinistro neu eu cadw hyd oni bydd yr achos wedi'i ddatrys ac yna cânt eu dinistro o fewn blwyddyn. Mae hawl gan weithwyr i weld eu cofnodion absenoldeb unigol a gallant wneud hyn trwy gysylltu â'u rheolwr llinell / pennaeth.