Polisi Rheoli Absenoldeb ar gyfer Staff Ysgol

Ysgol	Cybi
Dyddiad cymeradwyo a mabwysiadu'r polisi gan y Corff Llywodraethu	30/09/26
Amlder Adolygu	3 mlynedd
Dyddiad Adolygiad Nesaf	Medi 2029
Pennaeth	Rh Grieves
Cadeirydd y Llywodraethwyr	Colin Bell

Paratowyd gan Adnoddau Dynol: Ionawr 2015
Adolygwyd:
Medi 2016
Medi 2020
Hydref 2022
Chwefror 2023
Chwefror 2026

Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Egwyddorion
3. Amcanion
4. Gweithdrefn Adrodd
5. Diffyg Cydymffurfiaeth
6. Cyfweliadau Dychwelyd i'r Gwaith
7. Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol
8. Absenoldeb Tymor Byr Mynych
9. Absenoldeb Salwch Tymor Hir
10. Beichiogrwydd
11. Salwch Tymor Hir a Gwyliau Blynyddol
12. Anabledd
13. Monitro Salwch
14. Rôl y Pennaeth/Rheolwr Llinell
15. Rôl y Gweithiwr
16. Rôl y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol
17. Rôl y Gwasanaeth AD
18. Panel Medrusrwydd Salwch / Panel Adolygu Achos
19. Hawliau Gweithwyr

Atodiadau

Atodiad 1: Ffurflen Hunan-ardystio
Atodiad 2: Ffurflen gyfweliad dychwelyd i'r gwaith
Atodiad 3: Siart Llif Rheoli Absenoldeb Tymor Byr
Atodiad 4: Templed Llythyr – gwahodd i Gyfarfod Adolygu Presenoldeb
Atodiad 5: Ffurflen cofnodi'r Cyfarfod Adolygu Presenoldeb
Atodiad 6: Siart Llif Rheoli Absenoldeb Tymor Hir
Atodiad 7: Ffurflen Gyfeirio Iechyd Galwedigaethol

1. Cyflwyniad

Mae rheoli absenoldeb salwch yn broses allweddol lle mae'r cyflogwr yn amcanu at wella presenoldeb gweithwyr yn y gwaith a darparu mecanweithiau cefnogaeth rhesymol ar gyfer aelodau o staff sy'n profi cyfnodau o salwch yn ystod eu cyflogaeth.

Mae'r ysgol wedi ymrwymo i greu amgylchedd gwaith hapus a cynhwysol a lleihau'r peryglon i iechyd gweithwyr. Mae'r ysgol yn cydnabod ei rhwymedigaeth i gynnal lles a iechyd meddwl holl weithwyr yr ysgol trwy adnabod tueddiadau neu batrymau o absenoldeb a gweithredu camau a darparu cefnogaeth addas.

Y pennaeth/rheolwr llinell sy'n uniongyrchol gyfrifol am reoli absenoldeb. Mewn achos pan fydd y pennaeth yn absennol, Cadeirydd y Corff Llywodraethu (neu'r unigolyn sy'n cael ei ddirprwyo gan y Cadeirydd) yw'r rheolwr llinell cydnabyddedig.

Mae cyfathrebu effeithiol gyda staff yn elfennau pwysig ar gyfer rheoli absenoldeb yn effeithiol, ynghyd â gwell ymwybyddiaeth o absenoldebau staff a rhoi sylw gweithredol, os yw'n briodol, i gofnod absenoldeb gweithwyr. Dylai ysgolion hefyd sicrhau eu bod yn archwilio pob math bosibl o gymorth er mwyn hwyluso dychweliad eu gweithwyr i'r gweithle.

Drwy reoli absenoldeb salwch yn effeithiol gall penaethiaid/rheolwyr llinell ennill ymwybyddiaeth well o effeithiau absenoldeb salwch ar ysbryd tîm, costau ac amhariad.

2. Egwyddorion

Bydd yr ysgol yn trin gweithwyr yn deg ac yn sensitif yn ystod cyfnodau o salwch ac afiechyd, tra'n annog pawb i ddefnyddio'r mecanweithiau cymorth sydd ar gael iddynt.

Mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr, dan eu cytundeb cyflogaeth, i fod yn bresennol yn y gwaith. Er nad oes modd osgoi salwch gwirioneddol, mae'n rhoi baich ariannol ychwanegol a beichiau eraill ar adnoddau'r ysgol ac yn hynny o beth bydd yn cael ei fonitro a'i reoli. Fodd bynnag, bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech rhesymol i gefnogi gweithwyr sydd yn absennol oherwydd salwch fel y gallent ddychwelyd i'r gweithle ynghynt. Mae gweithwyr hefyd yn gyfrifol am gymryd camau rhesymol er mwyn gwella eu presenoldeb a'u cefnogi eu hunain i ddychwelyd i'r gwaith.

Mae'r ysgol yn cydnabod ei ddyletswyddau dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 ac mae wedi ymrwymo i wneud newidiadau rhesymol i ddyletswyddau a'r amgylchedd gwaith er mwyn helpu gweithwyr i barhau i weithio neu i ddychwelyd i'r gwaith.

Mae Penaethiaid/Llywodraethwyr yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weinyddu mewn ffordd deg, gyson a phriodol. Trwy wneud hynny bydd disgwyl iddynt

gydbwyso anghenion eu hysgol ag anghenion yr unigolyn ac amgylchiadau staff. Disgwylir i Benaethiaid/Llywodraethwyr weithio gyda staff i fynd i'r afael ag unrhyw faterion sy'n gysylltiedig â phresenoldeb yn y gwaith.

Os na ddilynir y gweithdrefnau adrodd ynghylch absenoldeb neu os na cheir rheswm boddhaol dros absenoldeb, gallai hyn gael ei ystyried fel mater o gamymddwyn. Ymdrinnir â hyn drwy Polisi Disgyblu'r ysgol. Os yw lefel presenoldeb gweithiwr yn peri pryder, bydd gofyn iddynt gymryd rhan mewn cyfarfod adolygu presenoldeb gyda'u Pennaeth/rheolwr llinell.

Yn y pen draw, os na fydd aelod o staff yn gallu sicrhau a chynnal cofnod presenoldeb derbyniol ar ôl cael cefnogaeth briodol, yna gellir cymryd camau ffurfiol gan y Panel Medrusrwydd Salwch/Panel Adolygu Achos hyd at ac yn cynnwys diswyddo.

Mae Tâl Salwch Statudol a Galwedigaethol yn seiliedig ar absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch gwirioneddol sy'n atal gweithwyr rhag gweithio. Mae hefyd yn rhan o'r broses o gydymffurfio â gweithdrefn hysbysu'r ysgol a thystysgrif feddygol. Bydd unrhyw ymgais i gamarwain neu dwyllo'r ysgol yn cael ei ystyried fel camymddwyn difrifol o dan Polisi Disgyblu'r ysgol.

3. Amcanion

Prif amcanion y polisi hwn felly yw:

- sefydlu systemau ar gyfer adolygu cofnodion salwch unigolion fel y gall penaethiaid/rheolwyr llinell asesu'n wrthrychol yr absenoldeb(au) a phenderfynu ar gamaupriodol.
- monitro a sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r rheolau a'r amodau sy'n gysylltiedigâ salwch.
- ymchwilio i'r rheswm dros absenoldeb salwch er mwyn atal yr absenoldeb rhag digwydd eto, rhoi sylw i unrhyw broblemau lles a sicrhau bod cymorth meddygol priodol a chefnogaeth ymarferol yn cael ei ddarparu lle bo'n rhesymol ac ymarferol.
- nodi tueddiadau ac yn arbennig unrhyw "glystyrau" o salwch er mwyn sicrhau yr ymchwilir ymhellach i'r achosion hynny a bod unrhyw argymhellion angenrheidiolyn cael eu llunio.
- ymchwilio i bethau a all fod wrth wraidd yr absenoldeb salwch.
- annog proses adsefydlu i'r gweithwyr hynny sy'n absennol o'r gwaith oherwyddsalwch tymor hir

4. Gweithdrefn Adrodd

- **Rhaid** i weithwyr hysbysu y person dynodedig yn bersonol cyn 9.00 am (neu yn

unol â gweithdrefn cytunedig lleol yr ysgol) ar fore cyntaf eu salwch gan nodi natur eu salwch a'r dyddiad y mae disgwyl y byddant yn dychwelyd i'r gwaith. **Lle bo trefniadau lleol yn caniatáu hysbysiad trwy neges testun, mae'n ofynnol i weithwyr ddilyn hyn gyda galwad ffôn yn ystod y diwrnod ysgol.** Os oes ganddynt fwy nag un swydd yna rhaid iddynt hysbysu pob rheolwr llinell eu bod yn absennol.

- Os nad yw'r person dynodedig ar gael, yna rhaid cysylltu â person dynodedig amgen
- Os na all y gweithiwr ffonio'n bersonol, cyfrifoldeb y gweithiwr yw trefnu bod perthynas neu ffrind yn cysylltu â'r person dynodedig.
- Os bydd gweithiwr yn methu â chysylltu i roi gwybod am absenoldeb, bydd y Pennaeth/Rheolwr Llinell yn cysylltu â nhw. Os nad oes unrhyw reswm y gellir ei gyfiawnhau dros fethu â chysylltu, mae'n bosibl y bydd y polisi disgyblu yn cael ei gweithredu a gallai effeithio ar gyflog. Os nad yw'r Pennaeth/Rheolwr Llinell yn gallu cysylltu neu ganfod unrhyw reswm dilys dros yr absenoldeb gallent gofnodi'r absenoldeb fel un anawdurdodedig.
- Rhaid i'r person dynodedig roi gwybod i'w cydlynydd salwch ysgol am unrhyw absenoldeb salwch a hynny cyn gynted ag sy'n bosibl.

<u>Absenoldeb Pennaeth</u>

The above reporting procedure also applies to Head teachers with the following additions:

- Mae'n **rhaid** i'r Pennaeth hysbysu'r person (d)dynodedig yn bersonolcyn 9.00 yn (neu yn unol â gweithdrefn cytunedig lleol yr ysgol) ar fore cyntaf y salwch yn dynodi natur eu salwch a'r dyddiad dychwelyd disgwyliedig.
- Lle bo trefniadau lleol yn caniatáu hysbysiad trwy neges testun, mae'n ofynnol i weithwyr ddilyn hyn gyda galwad ffôn yn ystod y diwrnod ysgol.
- Mae'n **rhaid** i'r person (d)dynodedig roi gwybod i Gadeirydd y Corff Llywodraethu (neu i unigolyn a Ddirprwywyd gan y Cadeirydd) ac Uwch Reolwr Addysg priodol yng y Gwasanaeth Dysgu am yr absenoldeb.
- Mae'n **rhaid** i'r person (d)dynodedig roi gwybod i'r cydlynydd salwch o fewn yr ysgol am unrhyw absenoldeb salwch cyn gynted ag y bo modd.

4.1 Ardystiad

Rhaid cyflwyno tystysgrif ar gyfer unrhyw absenoldeb. Os yw gweithwyr wedi bod yn absennol am hyd at saith diwrnod, rhaid cwblhau ffurflen hunan-ardystio a'i chyflwyno i'r pennaeth/ rheolwr llinell. (Gweler Atodiad 1).

<u>Dyddiau 2 i 7 o'r Absenoldeb</u>

Rhaid i weithwyr gysylltu gyda'u pennaeth/rheolwr llinell bob dydd i'w diweddaru am eu hiechyd a'r cyfnod y maent yn debygol o fod yn absennol lle'n bosibl. Mewn

rhai amgylchiadau (os oes nodyn ffitrwydd eisoes wedi'i ddarparu, neu ei bod yn amlwg y bydd y gweithwyr i ffwrdd am gyfnod hir), gall y pennaeth/rheolwr gadarnhau nad oes angen iddynt gysylltu bob dydd. Yn yr un modd, oni fydd y gweithiwr yn cysylltu, gall y pennaeth/rheolwr llinell eu ffonio er mwyn cael diweddariad ar y sefyllfa.

8fed Diwrnod o Absenoldeb neu Gyfnod Hwy

Os bydd yr absenoldeb yn ymestyn y tu hwnt i gyfnod o saith niwrnod calendr, rhaid i'r gweithiwr gyflwyno nodyn ffitrwydd yn uniongyrchol i'r pennaeth/rheolwr llinell a'i gyfrifoldeb ef neu hi fydd nodi'r wybodaeth, gan roi copi yn ei ffeil bersonol ef/hi. (SYLWER: mae'r diwrnodau y cyfeirir atynt yn cynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul, dyddiau gorffwys ac/neu ddyddiau rhydd fel sy'n berthnasol). Os yw'r absenoldeb yn parhau, rhaid cyflwyno nodiadau ffitrwydd pellach unwaith y daw'n amser gwneud hynny.

Noder os gwelwch yn dda, gall y Pennaeth/rheolwr llinell, mewn rhai amgylchiadau, ofyn i chi gyflwyno nodyn ffitrwydd cyn yr 8fed diwrnod o'r absenoldeb.

Dylid cyflwyno'r holl nodiadau ffitrwydd cyn gynted â phosibl a dim hwyrach na 3 diwrnod ar ôl i'r gweithiwr dderbyn y nodyn ffitrwydd wedi'i lofnodi gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol. Gellir cyflwyno nodiadau ffitrwydd digidol hefyd ond rhaid iddynt gynnwys enw'r gweithiwr gofal iechyd proffesiynol cofrestredig a'i cyhoeddodd. Gall methiant i gyflwyno nodyn ffitrwydd o fewn yr amser gofynnol arwain at atal tâl salwch a gall hefyd olygu camau dan polisi disgyblu'r ysgol. Bydd y meddyg teulu yn nodi ar y nodyn ffitrwydd a oes angen iddynt weld y gweithiwr eto cyn iddynt ddychwelyd i'r gwaith. Os nad oes angen i'r gweithiwr gofal iechyd proffesiynol eu gweld eto, gallent ddychwelyd i'r gwaith. Nid oes angen i'r meddyg gymeradwyo iddynt gael dychwelyd i'r gwaith – nid oes angen caniatâd y gweithiwr gofal iechyd proffesiynol cyn dychwelyd i'r gwaith.

Os yw'r gweithiwr yn teimlo yn abl i ddychwelyd i weithio yn **gynharach** na'r dyddiad fel dangosir ar y nodyn ffitrwydd, ac nid yw'r nodyn ffitrwydd yn dynodi bod eu gweithiwr gofal iechyd proffesiynol yn dymuno eu gweld eto, mae'n rhaid iddynt drafod dychwelyd i weithio gyda'r pennaeth/rheolwr. Mewn rhai achosion, os yw'r pennaeth/rheolwr yn pryderu am ffitrwydd yr unigolyn i ymgymryd â gwaith, neu na allant ddarparu'r cymorth gofynnol, efallai na fydd modd cytuno dychweliad cynt i'r gwaith heb yn gyntaf ymgymryd ag asesiad risg er mwyn cydymffurfio a gofynion yswiriant, neu dderbyn cyngor iechyd galwedigaethol. Mewn achosion o'r fath dylai'r gweithiwr aros o'r gwaith hyd nes bod yr asesiad risg/cyngor iechyd galwedigaethol yn cadarnhau eu gallu i ddychwelyd i weithio neu hyd at ddiwedd dyddiad y nodyn ffitrwydd, p'un bynnag yw'r cynharaf. Yn ystod y cyfnod hwn mae'n rhaid i weithwyr gysylltu â'u pennaeth/rheolwr llinell yn rheolaidd. Dylid cytuno amlder a dull y cyswllt gyda'r Pennaeth / Rheolwr Llinell.

4.2 Tâl Salwch

Gall gweithwyr hawlio tâl salwch **dim ond**:

a. Os ydynt wedi hysbysu'r pennaeth/rheolwr llinell yn uniongyrchol, ac y cyflwynir hysbysiad ychwanegol fel sy'n ofynnol gan yr ysgol.
b. Os y darperir hysbysiad priodol fel y nodir yn 4.1.

Gellir atal tâl Salwch Galwedigaethol os bydd gweithiwr yn camddefnyddio'r cynllun salwch. Er enghraifft, gweithwyr yn gweithio neu'n cymryd rhan mewn gweithgareddau sy'n debygol o fod yn anghyson â'r rhesymau am absenoldeb ac/neu sy'n annhebygol o hyrwyddo adferiad iechyd, megis:-

- camymddwyn neu esgeulustod ar ran y gweithiwr eihun,
- **neu** gymryd rhan mewn chwaraeon proffesiynol,
- **neu** weithio yn ei amser ei hun er ei fudd ei hun i wneud elw preifat, neu weithio i gyflogwr arall tra'n absennol o'r gwaith oherwyddsalwch.

Enghreifftiau yn unig yw'r rhestr uchod.

Yn yr achosion hyn, dylid cyfeirio hefyd at Bolisi Disgyblu'r Ysgol. Bydd y pennaeth/rheolwr llinell yn cadarnhau'n ysgrifenedig y rhesymau am atal tâl salwch. Bydd gan y gweithiwr hawl i apelio i Gadeirydd y Corff Llywodraethu. Yn ogystal, gall Cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr fynychu cyfarfod ar gais y gweithiwr. Os bydd Cadeirydd y Corff Llywodraethol yn penderfynu fod modd cyfiawnhau'r rhesymau, yna bydd y gweithiwr yn ildio'r hawl i dâl am y cyfnod hwnnw o absenoldeb.

5. Diffyg Cydymffurfiaeth

Bydd methiant gweithwyr i ymgysylltu neu gydymffurfio â'r broses rheoli absenoldeb, e.e. gwrthod mynychu apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol neu ddarparu caniatâd i benaethiaid/ rheolwyr llinell weld cyngor Iechyd Galwedigaethol, yn golygu y bydd rheolwyr a'r ysgol yn rheoli absenoldeb y gweithiwr ar sail y dystiolaeth sydd ganddynt heb liniaru unrhyw gyngor iechyd galwedigaethol.

Yn ychwanegol, bydd diffyg cydymffurfiaeth ar ran Penaethiaid /rheolwyr/ goruchwylwyr/ gweithwyr i lynu wrth unrhyw un o ofynion a phrosesau'r polisi hwn ar reoli salwch yn arwain at gymryd camau disgyblu yn eu herbyn.

6. Cyfweliadau Dychwelyd I'r Gwaith

Rhaid i'r pennaeth / rheolwr llinell gynnal cyfweliad dychwelyd i'r gwaith gyda'r

gweithiwr ar ôl unrhyw gyfnod o absenoldeb. Dylid cynnal y cyfweliad cyn gynted a phosibl ar ôl dychwelyd i'r gwaith, a chyn pen 5 diwrnod gwaith. Dylid cynnal y cyfweliad mewn rhywle preifat, a dylid sicrhau bod y cofnod presenoldeb ar gael er mwyn ei drafod.

Diben y cyfweliadau dychwelyd I gwaith yw:

a. croesawu'r gweithio yn ôl.
b. Trafod y rhesymau am yr absenoldeb salwch, ac a oes unrhyw broblemau pellach
c. Sicrhau bod y gweithiwr yn ddigon da i gyflawni eu dyletswyddau ac a oes angen cymorth neu addasiadau pellach, a
d. Chanfod a ddylid cynnal CAP (Cyfarfod Adolygu Presenoldeb) (gweler Adran 8);

Mae copi o'r ffurflen dychwelyd ir gwaith ar gael yn Atodiad 2.

Bydd y camau i'w cymryd yn dilyn cyfweliad yn dibynnu ar y ffeithiau a'r amgylchiadau hysbys ac efallai y bydd angen trafodaeth fwy manwl gydag Adnoddau Dynol. Lle mae camddefnydd neu amheuaeth o gamddefnydd o'r system, dylid ymdrin â hyn drwy weithdrefn ddisgyblu'r ysgol.

7. Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol

Mae'n cael ei gydnabod mewn rhai amgylchiadau, e.e. yn dilyn salwch hir neu wanychol, ar ôl llawdriniaeth neu wrth wella o anaf, na fyddai'n briodol efallai i weithwyr ddychwelyd yn syth i'w dyletswyddau cytundebol a'u horiau gwaith llawn. Mewn rhai achosion efallai bydd angen i weithwyr gryfhau ac adfer eu hyder. Mewn amgylchiadau fel hyn bydd yr ysgol yn cefnogi'r gweithiwr dan sylw i ddychwelyd i'r gwaith mewn ffordd hyblyg ond wedi ei theilwra, sy'n berthnasol i anghenion yr unigolyn a rhai'r ysgol. Os bydd gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ar sail llai o oriau ar argymhelliad meddygol, bydd yr ysgol yn cefnogi'r broses hon o ddychwelyd i'r gwaith yn raddol trwy dalu'r cyflog arferol am gyfnod o chwe wythnos ar y mwyaf. Caiff y cyfnod hwn fod yn llai na 6 wythnos, ond ni chaiff fod yn fwy na 6 wythnos. Os na fydd y gweithiwr yn gallu dychwelyd i weithio'r oriau gwaith arferol ar ddiwedd y cyfnod hwn o chwe wythnos, yna efallai bydd angen iddo ef neu hi archwilio opsiynau amgen, gan gynnwys trafod gostyngiad dros dro yn oriau eu cytundeb trwy'r Polisi Gweithio'n Hyblyg.

8. Absenoldeb Tymor Byr Mynych

Mae absenoldebau tymor byr, mynych yn broblem neilltuol i'r ysgol oherwydd ei bod yn anodd cynllunio ar gyfer yr effaith y byddan nhw'n eu cael. Gallai'r effaith honno fod yn sylweddol a gall darfu ar waith arferol yr ysgol, a chael effaith negyddol ar gydweithwyr a disgyblion. Pan fydd patrwm o absenoldeb salwch tymor byr mynych yn dod i'r amlwg a/neu os cyrhaeddir unrhyw bwyntiau sbardun, rhaid i'r

Pennaeth/rheolwr llinell drefnu Cyfarfod Adolygu Presenoldeb gyda'r gweithiwr dan sylw o fewn pythefnos.

Gallai patrwm o absenoldeb salwch tymor byr mynych a phwyntiau sbardun gynnwys rhai patrymau fel a ganlyn:

- Tri chyfnod o absenoldeb neu fwy sydd fwy na phum diwrnod, dros gyfnod o 12 mis sy'n dod i ben ar y diwrnod absenoldeb salwch diwethaf.

neu

- Mwy nag un digwyddiad o absenoldeb salwch o 10 diwrnod yn olynol dros gyfnod treigl o 12 mis

neu

- Patrwm rheolaidd o absenoldeb e.e. yn aml ar ddydd Llun, dydd Gwener neu ar ôl gwyliau ysgol

neu

- Amgylchiadau eraill sydd, ym marn y rheolwr llinell/ pennaeth yn ddigon problemus, megis methiant i gofnodi rheswm dilys am fod yn absennol

neu

- Gyfnodau mynych o absenoldeb tymor hwy

Pan fo gweithwyr yn gyson yn agos at y sbardun ond dim yn ei daro, gall y pennaeth / rheolwr llinell gael cyfarfod gyda'r gweithiwr er mwyn dwyn ei sylw at y patrwm o absenoldeb, nodi unrhyw broblemau a all fod wrth wraidd hyn, a oes angen cefnogaeth ac a ellir cymryd unrhyw gamau ataliol.

Dylid monitro absenoldebau yn rheolaidd. Rhaid cydbwyso nifer y diwrnodau y mae cyflogai wedi'u treulio yn y gwaith a nifer y diwrnodau heb eu treulio yn y gwaith.

Mae unrhyw batrymau a nodir yn adran 8 yn cyfateb i sbardun ar gyfer Cyfarfod Adolygu Presenoldeb (CAP). Yn aml nid yw staff yn ymwybodol o faint o gyfnodau y maent wedi bod yn absennol, ac mae dwyn sylw at hyn, ynghyd â thrafodaeth am y ffactorau a allai fod yn effeithio ar eu hiechyd, yn gallu arwain at ddatrys y broblem yn gynnar. Fodd bynnag, mae'n bwysig eu hysbysu bod lefel eu habsenoldeb yn achosi pryder.

8.1 Cyfarfod Adolygu Presenoldeb

- Pwrpas y Cyfarfod Adolygu Presenoldeb fydd archwilio'r rhesymau dros fodyn absennol o'r gwaith a nodi materion sylfaenol sydd o bosibl angen sylw.
- Gall yr unigolyn ddod â chynrychiolydd ei (h)undeb gydag ef neu hi neu gydweithiwros yw'n dymuno.

- Byddant yn cael ei hysbysu yn ysgrifenedig o leiaf 7 diwrnod gwaith cyn y cyfweliad (oni bai bod y ddau barti'n cytuno ar drefniadau amgen), fod gan yr ysgol bryderon ynglŷn â lefel a phatrwm absenoldebau a'i bod yn awyddus i'w trafod mewn cyfarfod. Dylid nodi cytundeb ar gyfer trefniadau amgenach yn ffurfiol.
- Bydd manylion am yr absenoldebau wedi eu cynnwys yn y llythyr ynghyd â chofnod o ddyddiau absenoldebperthnasol.
- Dylai'r cyfarfod fod yn gefnogol a dylai amcanu at ddatrys y sefyllfa, a cheisio dod i hyd i'r rhesymau dros yr absenoldeb mynych, a mesurau y gellir eu cymryd gan yr unigolyn a'r ysgol i'w helpu i oresgyn y broblem iechyd neu broblem arall a gwella presenoldeb, yn cynnwys eu cyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol os yw hynny'n briodol.
- Dylid esbonio effaith absenoldeb yr unigolyn ar weddill y tîm/ysgol a dylid nodi'n glir os na fydd ef neu hi'n gwella eu presenoldeb yn y gwaith, y gallai hynny arwain at gamau ffurfiol hyd at ac yn cynnwys terfynu cyflogaeth.
- Os nad yw'r Rheolwr/Pennaeth yn fodlon bod yr absenoldeb yn un gwirioneddol, bydd angen i'r gweithiwr ddarparu nodyn Datganiad Ffitrwydd i Weithio ar gyfer pob absenoldeb dilynol cyn yr adolygiad nesaf a drefnwyd.
- Anfonir crynodeb ysgrifenedig o'r cyfarfod at yr aelod o staff, ynghyd â chynllun gweithredu fydd yn manylu ar y camau a gymerir gan bob parti i helpu i wella presenoldeb, a'r amserlenni ar gyferhynny.
- Dylid gosod dyddiad pellach ar gyfer cyfnod monitro ac adolygu presenoldeb; er enghraifft, lleiafswm o 3 mis ac eithrio cyfnodau pan fydd yr ysgol wedi cau. Os nad oes unrhyw absenoldebau pellach yn ystod y cyfnod adolygu, neu gwelwyd gostyngiad sylweddol yn lefel yr absenoldebau tymor byr mynych, bydd y mater yn dod I ben ac ni chymerir unrhyw gamau pellach.

Os profir absenoldebau pellach yn ystod y cyfnod adolygu, dylid trefnu CAP pellach. Yn ystod y cyfarfod hwn, dylid trafod unrhyw gymorth priodol gan gynnwys atgyfeirio at iechyd galwedigaethol. Yn ystod y cyfarfod, dylid hysbysu'r gweithiwr os bydd sbardun arall yn cael ei gyrraedd oherwydd absenoldeb, bydd trydydd CAP yn cael ei drefnu. Os nad oes unrhyw welliant digonol yn ystod y trydydd CAP, **efallai** y bydd y cais yn destun Panel Medrusrwydd Salwch. Gallwch ofyn am gyngor gan Adnoddau Dynol ar unrhyw adeg yn y broses, a dylid ei geisio **bob amser** cyn atgyfeirio cais i Banel Medrusrwydd Salwch.

Mae copi o'r ffurflen CAP ar gael yn Atodiad 3.

9. Absenoldeb Salwch Tymor Hir

Ystyrir absenoldeb tymor hir fel unrhyw absenoldeb lle mae'r gweithiwr i ffwrdd o'r gwaith am gyfnod o bedair wythnos neu fwy (28 diwrnod calendr). Dylai'r rheolwr

llinell/ pennaeth gadw cysylltiad rheolaidd â'r gweithiwr yn ystod cyfnodau o salwch tymor hir, gan gytuno ar gysondeb a'r dull cysylltu gyda'r gweithiwr. Dylid hefyd annog y gweithiwr i gadw cysylltiad rheolaidd â'r pennaeth / rheolwr llinell.

Os bydd gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith o absenoldeb salwch hirdymor ond ei fod ond yn gallu cynnal presenoldeb am gyfnodau byr yn ysbeidiol oherwydd bod yr absenoldeb gwreiddiol yn digwydd eto, bydd y dull absenoldeb hirdymor yn parhau i gael ei ddefnyddio.

Dylid gwneud y gweithiwr yn ymwybodol os yw ei absenoldeb o'r gwaith oherwydd anaf neu afiechyd hirdymor wedi para am 5 mis a/neu os nad oes amserlen resymol ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, ni fydd yn bosibl i'r sefyllfa barhau am gyfnod amhenodol a gall eu cyflogaeth barhaus gael ei hadolygu gan Banel Adolygu Achos. Os yw'r meddyg o'r farn nad yw'r gweithiwr yn ffit i ailafael yn ei ddyletswyddau arferol, gall argymell adleoli neu ymddeoliad ar sail afiechyd. Lle argymhellir adleoli, bydd yr ysgol a'r Cyngor Sir yn gwneud pob ymdrech i gwrdd ag argymhelliad y meddyg, ond os na fydd cyfleoedd cyflogaeth amgen addas ar gael, cynhelir Panel Adolygu Achos a all arwain at benderfyniad i derfynu cyflogaeth ar sail iechyd.

Ni therfynir cyflogaeth heb:-

- ymgynghoriad llawn â'r gweithiwr ac ystyried yr holl amgylchiadau perthnasol
- adolygu'r wybodaeth feddygol berthnasol ynglŷn â'rcyflwr
- ystyried addasiadau rhesymol i ddyletswyddau a/neu amgylchedd gwaith ermwyn helpu i ddychwelyd i'r gwaith, a pharhau mewn gwaith
- ystyried adleoli i waith addas arall sydd ar gael
- hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad i ddiswyddo.

Mae Siart Llif Rheoli Absenoldeb Tymor Hir ar gael yn Atodiad 6.

9.1 Ymddeol Oherwydd Gwaeledd

Aelodau'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Lleol – Gweithwyr Cefnogol

Os yw asesiad meddyg annibynnol wedi adnabod bod gweithiwr yn barhaol analluog i ymgymryd â dyletswyddau gwaith ac nad oes ganddo unrhyw allu ar gyfer gwaith cyflogedig, gallant ymddeol ar sail gwaeledd a chaiff eu buddiannau pensiwn eu rhyddhau. Yn ddibynnol ar ar yr asesiad, gallant ymddeol ar fuddiannau Haen 1, Haen 2 neu Haen 3.

Haen 1 – dim gobaith rhesymol o fod yn gallu ymgymryd â gwaith cyflogedig rŵan neu

ar unrhyw adeg cyn 65 oed. Buddiannau pensiwn yn seiliedig ar aelodaeth hyd at y dyddiad ymddeol, ynghyd â'r holl aelodaeth a fyddai wedi cronni erbyn 65oed.

Haen 2 – dim gobaith rhesymol o fod yn gallu ymgymryd â gwaith cyflogedig rŵan neu ar unrhyw adeg yn ystod y tair blynedd nesaf. Fodd bynnag, yn debygol o fod yn gallu ennill bywoliaeth ar ôl hynny. Buddiannau pensiwn yn seiliedig ar aelodaeth hyd at y dyddiad ymddeol, yn ogystal â 25% o aelodaeth a fyddai wedi cronni erbyn 65 oed.

Haen 3 – dim gobaith rhesymol o fod yn gallu ymgymryd â gwaith ar hyn o bryd, ond yn debygol o fod yn gallu ennill bywoliaeth ymhen tair blynedd. Pensiwn yn cael ei dalu am uchafswm o dair blynedd, ac yn amodol ar adolygiad.

Os nad yw'r Awdurdod yn fodlon bod y gweithiwr yn barhaol analluog i ymgymryd â dyletswyddau gwaith fel yr amlinellir yn unrhyw un o'r achosion uchod, yn seiliedig ar asesiad y meddyg annibynnol, ni fydd yr Awdurdod yn caniatáu ymddeol ar sail gwaeledd.

Apeliadau

Caniateir apeliadau yn erbyn penderfyniad i beidio â chaniatáu Ymddeoliad Oherwydd Gwaeledd ar y seiliau canlynol yn unig:-

- bod y broses ymgeisio am ymddeoliad oherwydd gwaeledd yn ddiffygiol;
- mae gwybodaeth feddygol newydd i'w chyflwyno.

Aelodau'r Cynllun Pensiwn Athrawon (Teachers' Pensions)

Os yw gweithiwr wedi adnabod gan ffisigwr meddygol annibynnol o fod yn barhaol analluog i ymgymryd â dyletswyddau gwaith ac nad oes ganddo unrhyw allu ar gyfer gwaith cyflogedig, gallant ymgeisio i ymddeol ar sail gwaeledd.

Mae yna 2 haen fuddiannau gall fod yn daladwy yn dibynnu ar sut asesir y gweithiwr:

Haen 1 – Analluog yn barhaol i ymgymryd ag addysgu ond o bosib yn gallu cyflawni gwaith arall. Os asesir fel gallu cyflawni gwaith cyflogedig arall ond analluog i addysgu yn unrhyw gymhwysedd llawn neu ran amser, gall y gweithiwr dderbyn buddiannau sydd wedi cronni. Mae hyn yn daladwy os aseswyd gan y gronfa pensiwn athrawon fel cyrraedd y 'cyflwr analluog' h.y. 'analluog' ac yn debygol o fod yn 'analluog yn barhaol'.

Haen 2 - Analluog i ymgymryd ag unrhyw waith cyflogedig. Os asesir yn analluog i gyflawni unrhyw waith cyflogedig o unrhyw fath, yn ychwanegol i'r buddiannau sydd wedi cronni, bydd elfen buddiannau gwell. Mae hyn yn daladwy os asesir fel cyrraedd

y ‘cyflwr analluog hollol’ ac nid yn unig yn barhaol analluog i addysgu ond hefyd yn analluog i ymgymryd ag unrhyw ‘waith gyflogedig’.

Os yw’r cyflwr meddygol yn ddigon difrifol i warantu ystyriaeth o ymddeoliad ar sail gwaeledd, fydd yn gyffredinol ddisgwyliedig bod gweithwyr wedi derbyn barn arbenigwr yn ystod y cyfnod salwch. Ystyrir tystiolaeth gan Ymgynghorydd Meddygol y gronfa fydd yn cynnig argymhellion yn seiliedig ar eu hystyriaeth os gellir derbyn y cais ai pheidio.

Os nad yw meddyg annibynnol o’r farn bod y gweithiwr yn barhaol analluog i ymgymryd â gwaith yn unol ar achosion uchod, ni fydd y cynllun yn rhyddhau buddion ar sail gwaeledd. Mae’r penderfyniad i ganiatáu ymddeoliad ar sail gwaeledd yn eistedd gyda’r gronfa pensiwn athrawon ac nid yr awdurdod.

10. Beichiogrwydd

Ni fydd absenoldebau yn ymwneud â beichiogrwydd gweithiwr yn cyfrif tuag at y system sbarduno. Bydd gweithwyr sy'n absennol oherwydd salwch oherwydd rheswm yn ymwneud â beichiogrwydd yn y pedair wythnos cyn yr wythnos y disgwylir i'r babi gael ei eni, yn dechrau absenoldeb mamolaeth yn awtomatig.

11. Salwch Tymor Hir A Gwyliau Blynyddol

Caniateir i weithwyr ohirio gwyliau blynyddol gyda thâl os ydynt yn sâl, h.y. os nad oes modd iddynt deithio neu gymryd gwyliau’n unol â’u cynlluniau. Bydd yr ysgol yn gofyn i’r gweithwyr ddarparu tystysgrif feddygol ar gyfer y cyfnod y maent yn gofyn am gael gohirio gwyliau blynyddol oherwydd salwch.

Os na all gweithwyr gymryd gwyliau blynyddol oherwydd absenoldeb salwch, yr uchafswm gwyliau blynyddol y gellir ei gronni fydd hawl blwyddyn i wyliau blynyddol. Efallai y bydd gweithwyr am ddefnyddio gwyliau blynyddol cronedig i gefnogi dychweliad graddol i'r gwaith yn dilyn cyfnod o absenoldeb

11.1 Gweithwyr Sy’n Mynd Ar Wyliau Tra Maent i Ffwrdd O’r Gwaith Oherwydd Salwch

Ar adegau, efallai y bydd gweithwyr yn dymuno mynd ar wyliau tra maent yn absennol o’r gwaith oherwydd eu cyflwr meddygol. Nid oes angen i’r gweithiwr gael ei gymeradwyo fel “ffit i weithio” er mwyn cymryd gwyliau blynyddol. Yn yr achosion hyn, bydd y broses ganlynol yn berthnasol:

a) Rhaid i’r gweithwyr gyflwyno cais ysgrifenedig i’w Pennaeth yn gofyn am ganiatâd i fynd ar wyliau.
b) Dylid trafod pob cais gydag Adnoddau Dynol neu Iechyd Galwedigaethol cyn

gwneud unrhyw benderfyniad.

c) Fodd bynnag, rhaid i feddyg teulu'r gweithiwr neu Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaeth gytuno i unrhyw geisiadau am wyliau yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch.

Mae'n rhaid i weithwyr gymryd gwyliau blynyddol er mwyn mynd ar wyliau (lle bo'n berthnasol), yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch, a byddant yn cael eu talu yn unol â hynny.

12. Anabledd

Bydd pob addasiad rhesymol yn cael ei ystyried pan fo gan aelod o staff anabledd a gwmpesir gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Fodd bynnag, mae presenoldeb da yn ofynnol i bob gweithiwr. Os na fydd gweithiwr yn gallu cyrraedd lefel dderbyniol o bresenoldeb, yn dilyn cymorth ac addasiadau rhesymol, caiff ei absenoldeb ei reoli. Mae cymorth pellach ar gael i Benaethiaid/rheolwyr llinell gan y Swyddog AD perthnasol.

13. Monitro Salwch

Cyfrifoldeb y rheolwr llinell/ pennaeth yn y lle cyntaf yw monitro salwch a chynnal presenoldeb.

Rhaid i benaethiaid/rheolwyr llinell gynnal gwiriad monitro cyffredinol rheolaidd ac yna adolygu achosion o'r fath sy'n peri pryder.

14. Rôl y Pennaeth/Rheolwr llinell

Mae'n rhaid i benaethiaid/rheolwyr llinell:

- sicrhau y cedwir at y polisi rheoli absenoldeb ac y'i gweithredir yn deg a chyson.
- sicrhau yr ymdrinnir â phwyntiau sbardun sy'n cyrraedd y trothwy ar gyfer cynnal CAP yn brydlon;
- sicrhau bod absenoldeb yn cael ei gofnodi.
- cynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yn dilyn pob cyfnod o absenoldeb.
- sicrhau bod cyfathrebu da bob amser wrth reoli'r broses absenoldeb.
- sicrhau y cedwir mewn cysylltiad rheolaidd gyda'r holl weithwyr yn ystod eu cyfnod o absenoldeb salwch, ac y cedwir cofnod o'r cysylltiad hwn.
- cyfeirio gweithwyr at y gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol fel sy'n ofynnol gan y polisi;
- cysylltu â chynghorwyr Iechyd Galwedigaethol ar unrhyw gam yn y broses rheoli absenoldeb i dderbyn cyngor ac arweiniad;
- gweithio gyda'r gweithiwr, y gwasanaeth iechyd galwedigaethol a, lle bo'n berthnasol, cynrychiolydd staff i hwyluso dychwelyd i'r gwaith cyn gynted â

phosibl ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch, gan ystyried unrhyw gyngor meddygol a ddarperir;
- cadw cofnodion cywir a monitro presenoldeb y gweithwyr yn rheolaidd drwy fewngofnodi i 'MyView', gan ddadansoddi unrhyw dueddiadau, achosion a rhesymau a all fod yn dylanwadu ar lefelau absenoldeb;
- sicrhau bod pob gweithiwr yn ymwybodol o'r gwahanol gefnogaeth a'r cymorth sydd ar gael iddynt.
- sicrhau bod yr holl weithwyr yn deall eu rolau a'u cyfrifoldebau yn unol â'r polisi hwn;
- sicrhau bod yr absenoldeb yn cael yr effaith leiaf bosibl ar yr ysgol.

15. Rôl y Gweithiwr

Disgwylir i weithwyr:

- Mynychu gwaith yn unol â'u contract;
- Defnyddio'r mecanweithiau cymorth sydd ar gael iddynt;
- Mynychu unrhyw apwyntiadau a drefnir ar eu cyfer gydag Iechyd Galwedigaethol;
- Cael a dilyn cyngor a thriniaeth feddygol cyn gynted â phosibl;
- Osgoi gweithgareddau a allai rwystro neu effeithio ar ddychwelyd prydlon i'r gwaith;
- Adrodd am eu habsenoldeb yn unol â gofynion y polisi hwn;
- Mynychu cyfarfodydd i reoli eu habsenoldeb yn unol â gofynion y polisi hwn.

16. Y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol

Pan fydd gan weithiwr gyfnod hir o bedair wythnos o absenoldeb, neu pan fo'r pennaeth/rheolwr llinell yn ymwybodol o'r cychwyn y bydd yr absenoldeb yn hir, rhaid i'r Pennaeth/rheolwr llinell drefnu cyfarfod gyda'r gweithiwr i'w hysbysu y bydd yn cael ei gyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol i'w archwilio a'i asesu os nid yw dychwelyd i'r gwaith ar fin digwydd.

Bydd unrhyw absenoldeb oherwydd straen, iselder neu bryder, neu faterion cyhyrysgerbydol (fel problemau cefn neu wddf) yn cychwyn trafodaeth ar unwaith ac yn cyfeirio at y gwasanaeth iechyd galwedigaethol. Rhaid llenwi Holiadur Straen gan bob gweithiwr sy'n absennol oherwydd straen, neu sydd wedi cwyno am straen yn ymwneud â gwaith, a'i anfon ymlaen gyda'r ffurflen atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol er mwyn helpu'r ysgol i fynd i'r afael â'r sefyllfa.

Pwrpas yr atgyfeiriad Iechyd galwedigaethol yw:-

- cael gwybodaeth am oblygiadau cyflwr meddygol y gweithiwr a'i allu i ddod i'r

gwaith
- pennu dyddiad dychwelyd i'r gwaith disgwyliedig
- rhoi cyngor ar gymorth ac arweiniad ychwanegol yn ystod y cyfnod o absenoldeb ac unrhyw addasiadau rhesymol a fyddai'n cynorthwyo pobl i ddychwelyd i'r gwaith.

Bydd rhwymedigaeth gytundebol ar y gweithiwr i fynychu unrhyw apwyntiad o'r fath a drefnir. Lle nad yw'r gweithiwr yn gallu mynychu unrhyw apwyntiad o'r fath wedi hynny, ac nad yw'n rhoi digon o rybudd, rhesymau credadwy neu'n methu'n barhaus â mynychu apwyntiad y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol neu ymgysylltu â'r broses rheoli absenoldeb, gallai hyn arwain at dynnu ei dâl yn ôl a/neu weithredu gweithdrefn ddisgyblu ysgolion.

Dylai'r Pennaeth/rheolwr llinell barhau i gadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r gweithiwr, drwy'r dull y cytunwyd arno, drwy gydol ei gyfnod o absenoldeb, a dylai weithio gyda'r ymgynghorwyr Iechyd Galwedigaethol i weithredu unrhyw gyngor meddygol a gynigir, os yw'n rhesymol. Lle mae ysgol yn barnu nad yw'n gallu gweithredu cyngor o'r fath ar y sail nad yw'n rhesymol nac yn ymarferol, dylid cofnodi'n ffurfiol eu rhesymeg dros wneud y penderfyniad hwn fel rhan o drywydd archwilio.

Os yw Iechyd Galwedigaethol yn cynghori bod yna gyflwr meddygol a all ddod o fewn diffiniad Deddf Cydraddoldeb 2010, dylai Penaethiaid/rheolwyr llinell geisio cyngor gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol ac Adnoddau Dynol.

Mae'r ffurflen atgyfeirio iechyd galwedigaethol ar gael yn Atodiad 7.

16.1 Gwasanaeth Cwnsela

Medra

Fel rhan o ddatblygiad parhaus cefnogaeth Iechyd Galwedigaethol i staff, ac i gefnogi gweithwyr sy'n dioddef o faterion yn ymwneud â straen, mae'r gwasanaeth cwnsela yn caniatáu hunan-atgyfeirio ar gyfer nifer rhagnodedig o sesiynau cwnsela i'w hariannu gan yr Awdurdod. Mae'r gwasanaeth cwnsela staff yno i ddarparu cwnsela cyfrinachol, proffesiynol a phersonol i weithwyr.
Os dymunant, gall gweithwyr barhau â'r gwasanaeth y tu hwnt i'r sesiynau a ariennir gan yr Awdurdod, ar eu cost eu hunain.
Gwellir gweld rhagor o wybodaeth ar Monitor.

Cymorth Addysg

Mae Cymorth Addysg (Education Support) yn elusen o'r DU sy'n cefnogi iechyd meddyliol a llesiant athrawon a staff addysg. Mae'r gwasanaethau cymorth addysg yn cynnig ystod o gymorth proffesiynol a phersonol sy'n cynnwys Llinell Gymorth, Rhaglen Cymorth i Weithwyr a Gwasanaethau Lles sydd ar gael yn:

Gwefan: https://www.educationsupport.org.uk/
Llinell gymorth: 08000 562561

17. Rôl y Gwasanaeth AD

Bydd y Tîm AD, yn bennaf, yn cynnig cefnogaeth ac arweiniad i reolwyr llinell/penaethiaid ym mha gam bynnag o'r polisi. Bydd y Tîm AD yn cefnogi'r broses o reoli'r absenoldeb a bydd yn gweithio gyda'r gweithiwr, y pennaeth/rheolwr llinell, y gwasanaeth iechyd galwedigaethol, ac os yw'n berthnasol, y cynrychiolydd staff, i hwyluso'r broses o ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl ar ôl cyfnod o salwch.

18. Panel Medrusrwydd Salwch / Panel Adolygu Achos

18.1 Panel Medrusrwydd Salwch

Caiff Panel Medrusrwydd Salwch ei gynnal i ddelio gydag achosion o absenoldebau tymor byr mynych, lle nad yw'r broses Adolygu Presenoldeb wedi arwain at welliant ym mhresenoldeb y gweithiwr a phan fo gan reolwyr bryderon am lefel yr absenoldeb salwch cyson. Bydd yr aelod staff yn derbyn rhybudd priodol o amser a dyddiad y gwrandawiad **(dim llai na 7 diwrnod ysgol).**

Bydd y Panel yn cynnwys tri aelod o bwyllgor diswyddo Corff Llywodraethol yr ysgol. Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i'r cyfarfod (drwy lythyr) a bydd ganddo/ganddi hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag o/hi i'r cyfarfod. Hefyd yn ymddangos yn y cyfarfod fydd y Swyddog AD perthnasol, rheolwr llinell/ pennaeth a Chlerc y Corff Llywodraethol.

Bydd y Panel yn ystyried tystiolaeth a gyflwynir gan y rheolwr llinell/pennaeth, a ddylai gynnwys y canlynol:

- cofnodion o gyfweliadau dychwelyd i'r gwaith
- cyfarfodydd adolygu presenoldeb
- cyngor iechyd galwedigaethol (os yn briodol)
- cofnod cronolegol o absenoldebau
- unrhyw nodiadau neu gofnodion perthnasol eraill

Bydd y Panel yn gwrando ar sylwadau gan y gweithiwr ac yn rhoi ystyriaeth i unrhyw ffactorau lliniarol, cyn dod i benderfyniad ynghylch cyflogaeth y gweithiwr.

Gweler canlyniadau posibl y panel:

- yn fodlon fod yr achosion presennol wedi cael eu hadfer a throsglwyddo'r cais yn ôl i'r pennaeth/rheolwr llinell er mwyn rheoli absenoldeb yn unol â'r polisi.
- Un cais pellach, gydag amserlen gytunedig i geisio mynd i'r afael â'r broblem.
- Newid cytunedig i gontract er mwyn adlewyrchu medrusrwydd y gweithiwr. Gall hyn gynnwys newid i oriau gwaith, patrwm oriau gwaith, gradd neu gynnwys y swydd, neu adleoli.
- Gweithredu gweithdrefn ddisgyblu neu fedrusrwydd yr ysgol.
- Terfynu contract cyflogaeth. Os mai dyma'r canlyniad sydd wedi'u nodi bydd yr ysgol yn Dilyn y weithdrefn diswyddo berthnasol ar gyfer y gweithiwr dan sylw.

Ni fydd cyflogaeth yn dod i ben heb:

- ymgynghoriad llawn gyda'r gweithiwr ac ystyriaeth i'r holl amgylchiadau perthnasol.
- Adolygiad o'r wybodaeth feddygol berthnasol.
- Ystyriaeth i addasu rhesymol i ddyletswyddau a/neu'r amgylchedd gwaith i gynorthwyo gyda phresenoldeb yn y gwaith.
- Hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad i ddiswyddo.

Cymerir camau o'r fath dim ond os gwneir pob ymdrech i gynorthwyo'r gweithiwr i gyflawni'r lefel ddymunol o bresenoldeb, a bydd angen cyfraniad Adnoddau Dynol.

18.2 Panel Adolygu Achos

Caiff Panel Adolygu Achos ei gynnal i ddelio gydag achosion o absenoldeb tymor hir, lle mae'r gweithiwr wedi cael ei gyfeirio at y gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol, lle rhoddwyd ystyriaeth i gyngor meddygol, ond nad oes dal unrhyw linell amser sy'n nodi pa bryd y bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ac na fedr yr ysgol gynnal yr absenoldeb mwyach. Bydd y Panel fel arfer yn cynnull ar ôl cyfnod o 6 mis o absenoldeb ond gellir ei gynnull yn gynt neu'n hwyrach yn dibynnu ar yr amgylchiadau. Bydd yr aelod staff yn derbyn rhybudd priodol o amser a dyddiad y gwrandawiad **(dim llai na 7 diwrnod ysgol).**

Bydd y Panel yn cynnwys tri aelod o pwyllgor diswyddo'r Corff Llywodraethol. Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd (drwy lythyr) a bydd ganddo/ganddi hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag o/hi i'r cyfarfod. Hefyd yn ymddangos yn y cyfarfod fydd y Swyddog AD perthnasol, rheolwr llinell/ Pennaeth a Clerc y Corff Llywodraethol.

Bydd y Panel yn ystyried tystiolaeth a gyflwynir gan y rheolwr llinell/ pennaeth, a ddylai gynnwys y canlynol:

- cofnodion o unrhyw gyfweliadau dychwelyd i'r gwaith
- cofnodion cadw mewn cyswllt
- cyngor iechyd galwedigaethol a chyngor meddygol arall
- cofnod cronolegol o'r absenoldeb a'r cysylltiad a gadwyd
- unrhyw nodiadau neu gofnodion perthnasol eraill.

Bydd y panel yn gwrando ar sylwadau gan y gweithiwr ac yn rhoi ystyriaeth i unrhyw ffactorau lliniarol, cyn dod i benderfyniad ynghylch parhau i gyflogi'r gweithiwr.

Gweler canlyniadau posibl y panel:

- Caniatáu mwy o amser
- Cheisio cyngor ychwanegol gan y gwasanaeth iechyd galwedigaethol cyn gwneud penderfyniad ynghylch y gyflogaeth.
- Ystyried adleoli i swydd arall gyda'r Awdurdod.
- Terfynu'r gyflogaeth os na ellir darparu amserlen addas ar gyfer dychwelyd/neu amcanu i ddychwelyd i'r rôl gyda'r Awdurdod. Os mai dyma'r penderfyniad, byd dyr ysgol yn Dilyn y weithdrefn ddiswyddo berthnasol ar gyfer y gweithiwr dan sylw.

Ni fydd cyflogaeth yn dod i ben heb:

- ymgynghoriad llawn gyda'r gweithiwr ac ystyriaeth i'r holl amgylchiadau perthnasol.
- Adolygiad o'r wybodaeth feddygol berthnasol.
- Ystyriaeth i addasu rhesymol i ddyletswyddau a/neu'r amgylchedd gwaith i gynorthwyo gyda phresenoldeb yn y gwaith.
- Hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad i ddiswyddo.

18.3 Apeliadau

Os yw aelod o staff yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniad i ddiswyddo, mae'n rhaid iddo/iddi wneud hynny yn ysgrifenedig, gan gynnwys y sail ar gyfer yr apêl. Mae'n rhaid cyflwyno'r llythyr i Glerc y Llywodraethwyr o fewn **deg** diwrnod ysgol o dyddiad y llythyr yn cadarnhau penderfyniad y panel. Dylai'r hysbysiad hefyd gynnwys unrhyw dystiolaeth ychwanegol mae'r aelod o staff yn dymuno eu cynnwys yn ffeil yr achos apêl. Os na chaiff apêl ei gyflwyno o fewn yr amserlen hon, bydd yr aelod o staff yn colli'r hawl i apelio.

Dylai'r pwyllgor apeliadau diswyddo staff y Corff Llywodraeth wrando ar y gwrandawiad cyn gynted ag sy'n rhesymol bosib ac fel arfer bydd hyn o fewn **deng** niwrnod ysgol i dderbyn yr hysbysiad apêl. Bydd gwrandawiadau apêl yn canolbwyntio ar y materion a nodir yn yr hysbysiad apêl, felly efallai na fydd y broses apêl ar ffurf gwrandawiad cyflawn bob tro. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, e.e. pan ddaw

tystiolaeth newydd i law neu pan oedd proses y gwrandawiad cyntaf yn wallus, gall fod yn briodol ailwrando'r holl achos, neu rywfaint ohono.

Bydd yr aelod staff yn derbyn rhybudd priodol o amser a dyddiad y gwrandawiad (dim llai na 7 diwrnod ysgol) ac yn cael ei hysbysu fod ganddo/ganddi hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag o/hi 'r cyfarfod neu gael ei gynrychioli gan gydweithiwr neu aelod o undeb llafur.

Bydd y Panel yn cynnwys tri aelod o bwyllgor apeliadau diswyddo'r Corff Llywodraethol. Hefyd yn ymddangos yn y cyfarfod bydd y Swyddog AD perthnasol, rheolwr llinell/ pennaeth a Clerc y Corff Llywodraethol.

Bydd penderfyniad y pwyllgor apeliadau diswyddo staff yn derfynol a hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o fewn 5 niwrnod ysgol.

18.4 Gohirio

Os yw'r gweithiwr yn dymuno mynychu Gwrandawiad Medrusrwydd Salwch, Gwrandawiad Adolygu Achos neu wrandawiad Apêl ond nad yw'n gallu oherwydd salwch neu ryw reswm arall neu os nad yw ei gynrychiolydd yn gallu bod yn bresennol, bydd y gwrandawiad yn cael ei ohirio ac yn cael ei aildrefnu o fewn 5 diwrnod ysgol, neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol. Dylid hysbysu'r gweithiwr o'r dyddiad diwygiedig yn ysgrifenedig a rhoi gwybod os nad yw'n gallu bod yn bresennol ar y dyddiad diwygiedig, bydd y gwrandawiad yn fynd rhagddo yn ei absenoldeb. Os na all y gweithiwr fynychu'n bersonol, fe'i gwahoddir i gyflwyno ei achos drwy ei gynrychiolydd neu os nad yw'r person hwnnw ar gael, cyflwyno ei achos yn ysgrifenedig ond heb fod yn hwyrach na 2 ddiwrnod ysgol cyn y gwrandawiad.

19. Hawliau Gweithwyr

Mae hawl gan weithiwr i ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gydag ef neu hi i unrhyw CAP, Cyfarfod Adolygu Achos a/neu gyfarfod Medusrwydd Salwch pan ystyrir cymryd camau ffurfiol oherwydd absenoldeb.

Os argymhellir bod y gweithiwr yn ymddeol ar sail afiechyd, bydd hawl ganddo ef neu hi i gael archwiliad pellach gan arbenigwr annibynnol. Yr ysgol fydd yn talu am gost unrhyw archwiliad o'r fath.

Os bydd gan weithiwr afiechyd heintus, neu anaf diwydiannol, dylai'r rheolwr llinell/ pennaeth hysbysu Adain Iechyd a Diogelwch y Cyngor. Dylid nodi bod canllawiau ar wahân ar gyfer absenoldeb mamolaeth.

Dylid nodi hefyd nad yw'r weithdrefn hon yn cynnwys apwyntiadau ysbyty/meddyg/deintydd ac maent yn amodol ar roi rhybudd derbyniol ymlaen llaw i'r rheolwr llinell neu gael cymeradwyaeth gan y pennaeth/ rheolwr llinell ar

gyfer yr absenoldebau hynny.

Mae'r polisi hwn yn disodli unrhyw bolisi, gweithdrefn, arfer arall neu gyfeiriad mewn dogfennau eraill at drefniadau AD er mwyn ymdrin ag absenoldeb salwch.

Chwefror 2026 (CH)

CYNGOR SIR YNYS MÔN
FFURFLEN HUNAN-ARDYSTIO

Dylai'r gweithiwr sy'n dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch lenwi'r ffurflen hon. Mae'r ffurflen ar gyfer y saith diwrnod calendr cyntaf o absenoldeb a dylid ei dychwelyd i'r pennaeth/rheolwr llinell ar ôl ei chwblhau.

Cyfenw:	
Enwau Eraill:	
Rhif Cyflog:	
Swydd:	
Ysgol:	

Diwrnod cyntaf y salwch:	
Dyddiad cyntaf eich absenoldeb o'r gwaith (os yn wahanol i'r uchod):	
Diwrnod olaf eich salwch:	
Dychwelais i'r gwaith ar:	

Rheswm dros yr absenoldeb:	

Enw a chyfeiriad y Meddyg (y gallwn gysylltu ag ef/hi petai raid):	

Llofnod		**Dyddiad**	

Nodwch os gwelwch yn dda y bydd darparu gwybodaeth anwir yn cael ei drin fel camymddwyn difrifol iawn a gallai arwain at eich diswyddo

---

Y RHAN HON I'W CHWBLHAU GAN Y PENNAETH/RHEOLWR LLINELL

Hyd y gwn i, mae'r wybodaeth uchod yn gywir.

Llofnod		**Dyddiad**	

APPENDIX 2

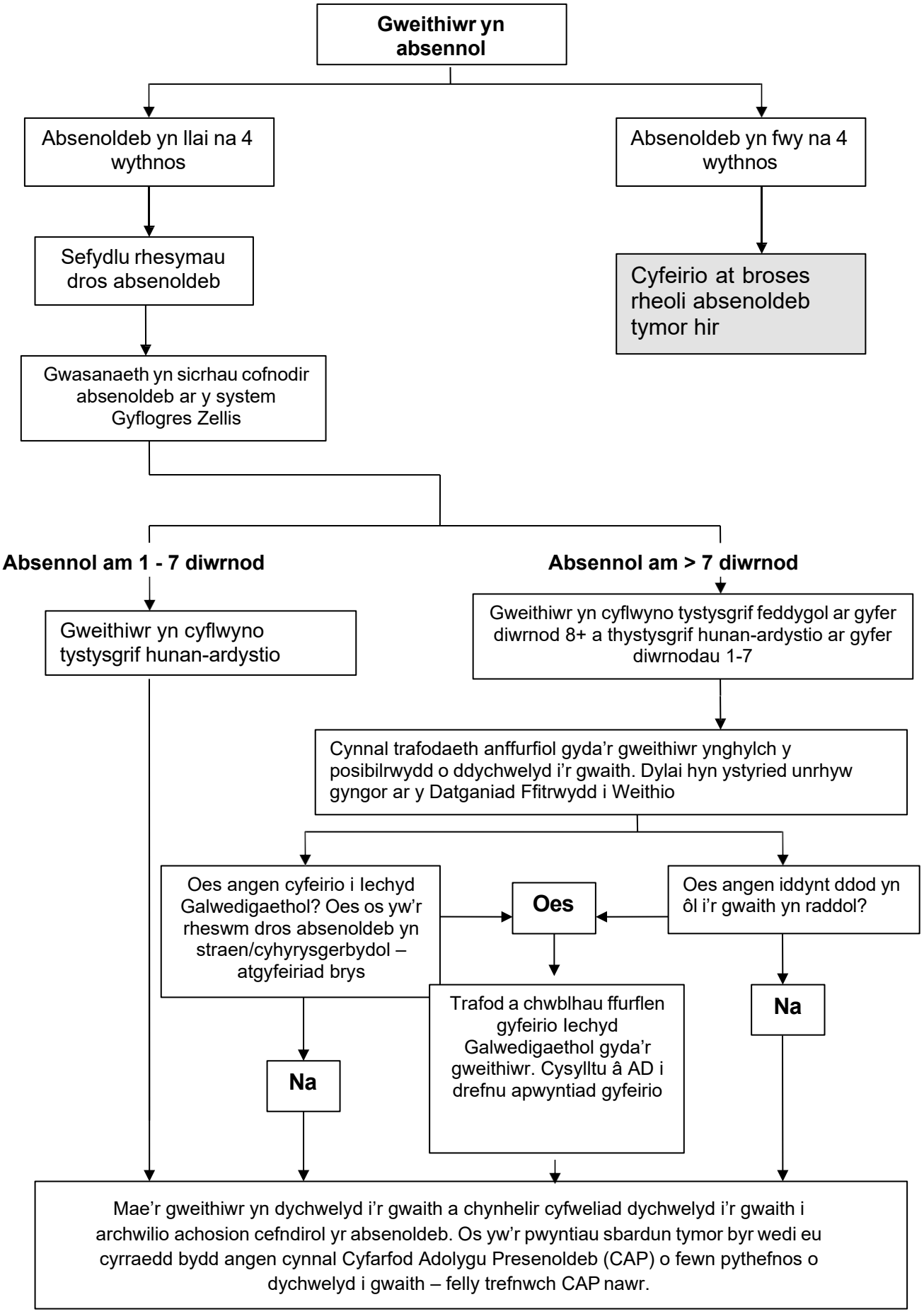
FFURFLEN COFNODI CYFWELIAD DYCHWELYD I'R GWAITH

RETURN TO WORK INTERVIEW RECORD FORM

ENW'R GWEITHWR/EMPLOYEE NAME:		
RHIF CYFLOG/EMPLOYEE NUMBER:		
DYDDIAD AC AMSER Y CYFARFOD/ DATE AND TIME OF MEETING:		
ERAILL A OEDD YN BRESENNOL/ OTHERS PRESENT:		
CYFNOD YR ABSENOLDEB/ PERIOD OF ABSENCE:		
NIFER O DDYDDIAU/ NUMBER OF DAYS:		
Y RHESWM (RHESYMAU) A RODDWYD GAN Y GWEITHIWR AM YR ABSENOLDEB/ **REASON(S) GIVEN BY THE EMPLOYEE FOR THE ABSENCE:**		
YDI HYN YN GYSYLLTIEDIG A DAMWAIN YN Y MAN GWAITH? **IS THIS RELATED TO AN ACCIDENT IN THE WORKPLACE?** **Os ydyw, cysylltwch â/If yes contact:** **Health&Safety@ynysmon.llyw.cymru**		
DYDDIADAU ABSENOLDEB SALWCH DROS Y 12 MIS DIWETHAF O'R ABSENOLDEB SALWCH DIWEDDARAF: (Gwybodaeth ar gael ar Amdanaf I) **DATES OF SICKNESS ABSENCE OVER THE PAST 12 MONTHS FROM THE LATEST SICKNESS ABSENCE: (Information available on MyView)**		
YDI'R PERSON WEDI TARO SBARDUN SALWCH FEL NODWYD YN Y POLISI? **HAS THE PERSON HIT A SICKNESS TRIGGER AS NOTED IN THE POLICY?** **IF PERSON HAS HIT A TRIGGER AN A.R.M. NEEDS TO BE ARRANGED /** **OS YW'R PERSON WEDI TARO'R SBARDUN, MAE ANGEN TREFNU C.A.P.** **(gweler adran 8 y polisi am arweniad / (See section 8 of policy for guidance)**	**YDI** **YES**	**NA** **NO**
MANYLION AM FATERION A DRAFODWYD/ DETAILS OF ISSUES DISCUSSED:		

MANYLION AM GEFNOGAETH A GYNIGWYD/ DETAILS OF SUPPORT OFFERED:	
CAMAU Y CYTUNWYD ARNYNT/ ACTIONS AGREED:	
UNRHYW SYLWADAU ERAILL/ ANY OTHER COMMENTS:	
DYLAI PENNAETH/RHEOLWYR LLINELL GYSYLLTU A'I SWYDDOG ADNODDAU DYNOL OS YDYNT YN YSTYRIED, YN DILYN CWBLHAU'R CYFWELIAD DYCHWELYD I'R GWAITH HWN, EFALLAI NAD OES ANGEN CADW APWYNTIAD IECHYD GALWEDIGAETHOL OEDD EISOES WEDI'I DREFNU I DDELIO A'R ABSENOLDEB YMA/ THE HEADTEACHER/ LINE MANAGER SHOULD LIAISE WITH THEIR HR OFFICER IF, FOLLOWING COMPLETION OF THIS RETURN-TO-WORK INTEREVIEW, IT'S CONSIDERED THAT AN OCCUPATIONAL HEALTH APPOINTMENT, ALREADY ARRANGED TO REVIEW THIS ABSENCE, MAY NO LONGER BE REQUIRED.	
LLOFNOD Y GWEITHWR/ SIGNATURE OF EMPLOYEE:	
DYDDIAD/DATE:	
LLOFNOD Y PENNAETH/RHEOLWR LLINELL/ SIGNATURE OF HEADTEACHER/LINE MANAGER:	
DYDDIAD/DATE:	

RHEOLI ABSENOLDEB TYMOR BYR



Annwyl {weithiwr},

ATTENDANCE REVIEW MEETING

Yn dilyn y drafodaeth yn eich cyfweliad dychwelyd i'r gwaith diweddar, ysgrifennaf atoch i gadarnhau fod Cyfarfod Adolygu Presenoldeb wedi'i drefnu ar eich cyfer gyda {PENNAETH/RHEOLWR LLINELL} ar {DYDDIAD AC AMSER} yn {LLEOLIAD}.

Fel yr eglurwyd yn flaenorol, dylid trefnu CAP pan:

Mae lefel presenoldeb unigolyn yn cyrraedd pwynt sbardun yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb ar gyfer Staff Ysgol.

neu

Patrwm rheolaidd o absenoldeb (yn aml ar ddydd Llun, dydd Gwener neu ar ôl gwyliau ysgol) neu fwy nag un awgrym fod y gweithiwr yn agos at y sbardun yn gyson.

neu

Amgylchiadau eraill sydd, ym marn y rheolwr llinell/ pennaeth yn ddigon problemus, megis methiant i gofnodi rheswm dilys am fod yn absennol

neu

Gyfnodau mynych o absenoldeb tymor hwy.

Diben y cyfarfod fydd trafod eich absenoldebau salwch tymor byr, ceisio adnabod y rhesymau dros yr absenoldebau neu unrhyw faterion a all fod yn effeithio ar eich iechyd a'ch llesiant. Bydd y cyfarfod hefyd yn gyfle i drafod cymorth a ellir ei drefnu gan yr ysgol i wella'ch presenoldeb. Gellir gweld rhagor o wybodaeth am y broses CAP yn y Polisi Rheoli Absenoldeb ar gyfer Staff Ysgol.

Rwyf wedi atodi cofnod o'r dyddiadau absenoldeb perthnasol a'r rhesymau dros drafodaeth bellach yn ystod y cyfarfod.

Yn dilyn y cyfarfod ac unrhyw gyfnodau adolygu dilynol, os nad oed gwelliant digonol mewn presenoldeb, efallai y caiff y mater ei gyfeirio i gyfarfod gyda'r Panel Medrusrwydd Salwch. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am hyn yn y Polisi Rheoli Absenoldeb ar gyfer Staff Ysgol.

Mae gennych hawl i ddod a chydweithiwr neu swyddog o'r undeb llafur gyda chi i'r cyfarfod. Os nad ydych yn gallu bod yn bresennol, rhowch wybod i mi cyn gynted â phosibl er mwyn gellir aildrefnu'r cyfarfod ar gyfer amser mwy addas.

Yn gywir

Pennaeth, Ysgol

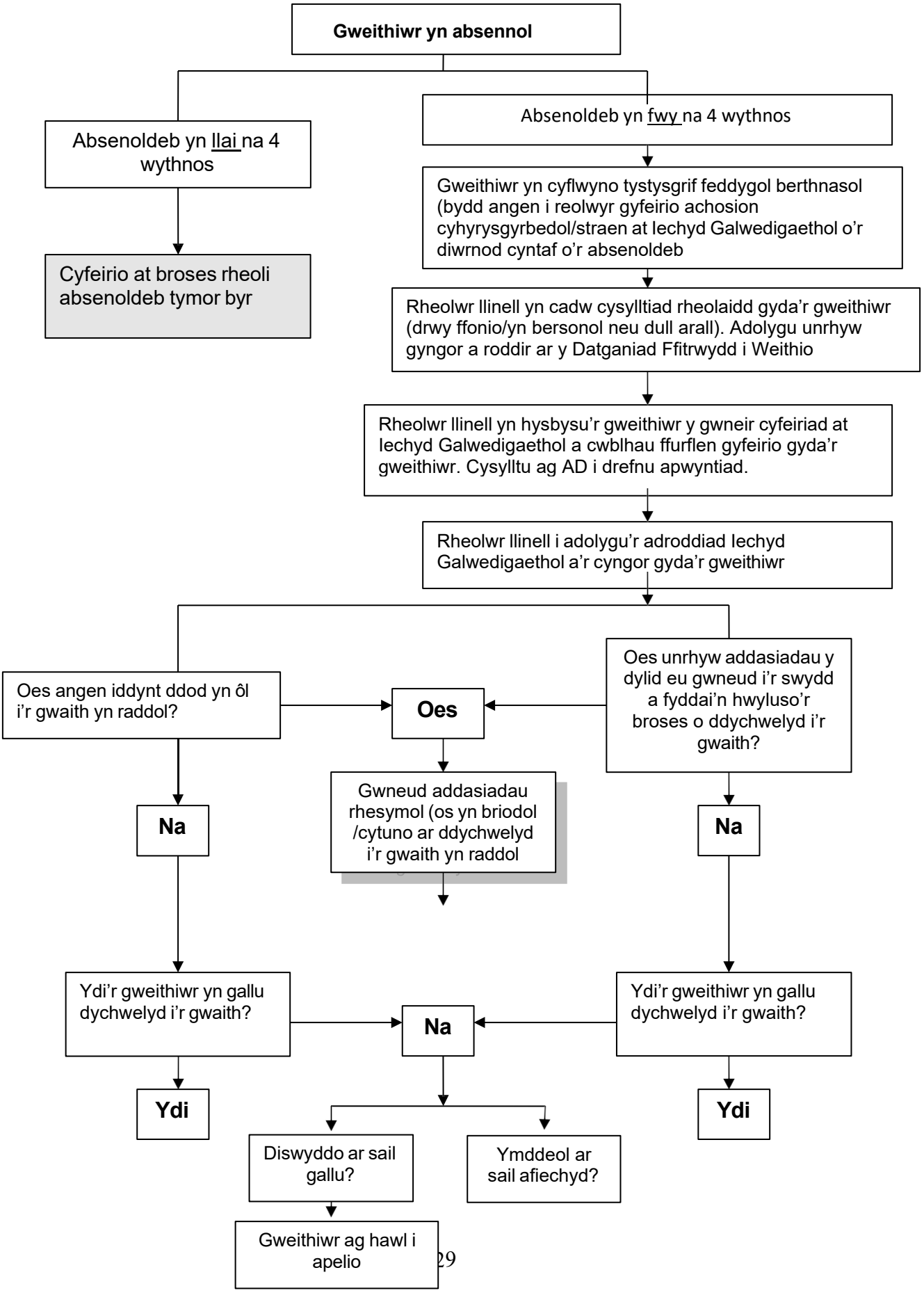
ATODIAD 5

FFURFLEN COFNODI CYFARFOD ADOLYGU PRESENOLDEB			
ENW GWEITHIWR:		**RHIF CYFLOG:**	
YSGOL:		**DYDDIAD:**	
ERAILL SY'N BRESENNOL:			
<u>RHESYMAU DROS GYNNAL Y CYFARFOD (RHESTRU ABSENOLDEBAU)</u> • Trafod y cofnod presenoldeb. • Presenoldeb wedi disgyn i lefel sy'n peri pryder. • Presenoldeb ers y CAP diwethaf (os yn berthnasol).			
<u>FFACTORAU CYFRANNOL SYDD WEDI'U HADNABOD:</u> • Ystyried y rhesymau sylfaenol dros yr absenoldeb.			
<u>A ALL YR YSGOL HELPU?</u> · Pa gymorth a all yr ysgol ei gynnig? · Ffyrdd i wella presenoldeb (atgyfeiriad at iechyd galwedigaethol/cwnsela/newid patrwm gwaith ac ati).			
<u>GOBLYGIADAU ABSENOLDEBAU PELLACH:</u> • CAP pellach • Cyfeirio at Banel Medrusrwydd Salwch • Polisi Disgyblu • Gweithdrefn gwella perfformiad			

• Effaith ar yr ysgol a chydweithwyr	
CANLYNIAD/TARGED ASYDD WEDI'I GYNNIG:	
HYD Y CYFNOD MONITRO/ADOLYGU:	
Cynghorwyd y gweithiwr y bydd cymorth rhesymol ar gael gan yr ysgol i'w helpu i gyflawni'r lefel presenoldeb dymunol, fodd bynnag, gall absenoldebau pellach arwain at yr achos yn cael ei gyfeirio at Banel Medrusrwydd Salwch, lle mae'n bosibl y gwneir penderfyniad ar gyflogaeth barhaol.	☐ (ticiwch)
Mae'r gweithiwr yn ymwybodol o/mae ganddi/ganddi fynediad ar Bolisi Rheoli Absenoldeb yr Ysgol ac yn deall y goblygiadau posibl a ddaw gydag absenoldebau pellach.	☐ (ticiwch)
LLOFNOD PENNAETH/RHEOLWR LLINELL:	
DYDDIAD:	
LLOFNOD GWEITHIWR:	
DYDDIAD:	

ATODIAD 6

RHEOLI SALWCH TYMOR HIR



CYNGOR SIR YNYS MÔN
ISLE OF ANGLESEY COUNTY COUNCIL

FFURFLEN CYFEIRIO IECHYD GALWEDIGAETHOL
OCCUPATIONAL HEALTH REFERRAL FORM

Os gwelwch yn dda, rhowch gymaint o wybodaeth ag y gallwch, e.e. pam rydych chi'n cyfeirio'r gweithiwr, a all gynnwys hyd a rheswm am absenoldeb / hanes absenoldeb / dyddiadau a manylion y Nodiadau Ffit / natur rôl y gweithiwr a'r effaith mae'r cyflwr i'w weld yn ei gael ar eu gallu i gyflawni eu dyletswyddau / pa addasiadau sydd eisoes wedi cael eu rhoi ar waith / pa gymorth a gynigiwyd.

Bydd ansawdd y cyngor a'r adroddiad yn dibynnu i raddau helaeth ar y wybodaeth a ddarperir gan y rheolwr sy'n cyfeirio yn y lle cyntaf. Os yw'n briodol i'r cyfeiriad, dylech gynnwys manylion unrhyw brosesau rheoli ffurfiol cyfredol mae'r gweithiwr yn rhan ohonynt.

Deddf Diogelu Data 1998: Cyngor Sir Gwynedd yw'r rheolwr data at ddibenion y Ddeddf. Defnyddir yr wybodaeth ar y ffurflen hon ar ddibenion cyflogaeth. Cedwir unrhyw wybodaeth bersonol yn gyfrinachol.

-

Please include as much information as you possibly can, i.e. why you are referring the employee, which may include length and reason for absence / absence history / dates and details of the Fit Notes / the nature of the employee's role and the impact the condition appears to be having on their ability to perform their duties / what adjustments have already been put in place / what support has been offered.

The quality of the advice and the report will largely depend on the information provided by the referring manager in the first instance. If appropriate to the referral, please include details of any formal management processes the employee is currently involved in.

Data Protection Act 1998: Gwynedd County Council is the data controller for the purposes of the Act. They use the information on this form for the purposes of employment. Any personal information is kept confidential.

MANYLION Y GWEITHWR / *EMPLOYEE DETAILS*
Gwasanaeth: *Service* **Adran:** *Section:*
A yw'r unigolyn wedi ei gyfeirio/chyfeirio at yr Uned Iechyd Galwedigaethol yn y gorffennol? *Has the individual previously been referred to the Occupational Health Unit?* ☐ **Do** / *Yes* ☐ **Na** / *No* **Os do, rhowch dyddiad a fanylion os gwelwch yn dda:** *If yes, please give date and details:*

Enw Llawn:
Full Name:

Rhif Cyflog:
Pay Number:

Dyddiad Geni:
Date of Birth:

Cyfeiriad:
Address:

Côd Post:
Post Code:

Rhif Yswiriant Cenedlaethol:
National Insurance Number:

Rhif Ffôn Dydd:
Daytime Phone Number:

Cyfeiriad E-bost Personol:
Personal Email Address:

Enw a Chyfeiriad Meddyg Teulu:
Name and Address of GP:

Teitl Swydd:
Job Title:

Oriau Gwaith Wythnosol:
Working Hours per Week:

Patrwm Gwaith / **Awyrgylch Gwaith:**
Work Pattern / Work Environment:

☐ **Oriau Swyddfa** / *Office Hours*
☐ **Flecsi** / *Flexi*
☐ **Shifftiau** / *Shifts*
Manylwch os gwelwch yn dda / *Please provide details:*

☐ **Gweithio Adref** / *Work from Home*
Manylwch os gwelwch yn dda / *Please provide details:*

Cyflogedig i'r Cyngor ers:
Employed by the Council since:

Yn y Swydd Bresennol ers:
In Present Post since:

Aelod o'r Cynllun Pensiwn:
Member of the Pension Scheme:
☐ **Ydi** / *Yes* ☐ **Na** / *No*

Os gwelwch yn dda, cadarnhewch y rheswm dros y chyfeiriad yma:

Please confirm reason for this referral:

☐ **Absenoldebau tymor byr niferus (atodwch rhestr salwch)**
Numerous short term absences (attach sickness record)

☐ **Salwch tymor hir (4 wythnos neu fwy)**
Long Term Sickness (4 weeks or more)

☐ **Patrymau absenoldeb amlwg (atodwch rhestr salwch)**
Obvious absence patterns (attach sickness record)

☐ **Unrhyw reswm arall (atodwch fanylion perthnasol)**
Any other reason (attach relevant details)

☐ **Salwch straen**
Stress related illness

☐ *Os yw'n gysylltiedig â straen, a yw manylion Cwnsela Medra / Gwasanaeth 'Education Support' (i staff Ysgolion) wedi'i rhannu?*
If stress related, has the Medra Counselling service information / Education Support Service (for School staff) been shared?

☐ **Salwch cyhyrysgerbydol**
Musculoskeletal illness

Absennol ar hyn o bryd?
Currently absent?
☐ **Ydi** / *Yes* ☐ **Na** / *No*

Dyddiad cychwyn absendoldeb presenol neu, os dal yn y gweithle, dyddiad absenoldeb diweddaraf:
Start date of current absence or, if still at work, date of the most recent absence:

Beth yw'r salwch, y symptomau neu'r cyflwr sy'n achosi'r absenoldeb presennol/diweddaraf:

What is the illness, the symptoms or condition causing the current/most recent absence:

☐ **Problemau a'r cefn neu wddf**
Back or neck problems

☐ **Problemau cyhyrysgerbydol**
Musculoskeletal problems

☐ **Heintiad (yn cynnwys annwyd a ffliw)**
Infections (including colds and flu)

☐ **Straen sy'n Gysylltiedig â'r Gwaith**
Work Related Stress

☐ **Iselder ysbryd, pryder, nerfau, iechyd meddwl a blinder neu unrhyw Straen arall**
Depression, anxiety, neurasthenia, mental health & fatigue or any other Stress

☐ **Cysylltiedig â beichiogrwydd**
Pregnancy related

☐ **Niwrolegol (yn cynnwys cur pen a meigryn)**

Neurological (including headaches and migraine)

- ☐ **Cenhedlol-droethol (yn cynnwys problemau misglwyf)**
  Genito-Urinary (including menstrual problems)
- ☐ **Stumog, iau, arennau & treulio (yn cynnwys gastro-enteritis)**
  Stomach, liver, kidney & digestion (including gastroenteritis)
- ☐ **Calon, pwysedd gwaed & cylchrediad**
  Heart, blood pressure & circulation
- ☐ **Brest ac anadlol (yn cynnwys annwyd y frest)**
  Chest & respiratory (to include chest infections)
- ☐ **Llygaid, clust, trwyn a cheg/deintyddol (yn cynnwys sinusitis)**
  Eye, ear, nose & mouth/dental (to include sinusitis)
- ☐ **Os arall, manylwch ymhellach:**
  If other, give further details:

EFFAITH AR WAITH / CYFYNGIADAU GWAITH (MAE'N ORFODOL I GWBLHAU'R ADAIN YMA)
IMPACT ON WORK / WORK LIMITATIONS (COMPLETING THIS SECTION IS MANDATORY)

Nodwch beth yw awyrgylch waith yr unigolyn a nodwch hefyd unrhyw anghenion a allai effeithio cyflwr meddygol yr unigolyn (e.e. codi a thrin pwysau, defnydd o sylweddau):
Please indicate the environment in which the individual works and any factors that could impact on the individual's medical condition (e.g. manual handling, use of hazardous substances):

Nodwch os yw'r unigolyn yn gallu arddangos, neu yn credu y bydd ef/hi yn profi anawsterau wrth gyflawni dyletswyddau ei swydd:
Please indicate whether the individual has experienced or anticipates any difficulties in managing the requirements of his/her job:

Nodwch unrhyw newidiadau/addasiadau sydd wedi cael eu gwneud yn barod er mwyn cynorthwyo'r unigolyn i ymgymryd â dyletswyddau'r swydd: *Please indicate whether any adjustments/adaptations have already been made to help the individual undertake the job:*

CAMAU SYDD EISOES WEDI EU HYSTYRIED *STEPS THAT HAVE ALREADY BEEN CONSIDERED*
Ydi'r unigolyn wedi awgrymu pa gamau y mae ef/hi yn dymuno eu dilyn (e.e. dychwelyd yn raddol, adleoliad, ymddeoliad oherwydd salwch)? *Has the individual made any suggestions as to what options he/she wishes to pursue (e.g. phased return to work, redeployment, ill health retirement etc)?*
A yw'r rheolwr cyfeirio wedi cwblhau unrhyw asesiad risg mewn perthynas â'r achos hwn? *Has the referring manager completed any relevant risk assessment in relation to this case?*

CAIS AM WYBODAETH GAN YR UNED IECHYD GALWEDIGAETHOL
Ticiwch er mwyn dynodi pa wybodaeth yr ydych ei angen:
REQUEST FOR INFORMATION FROM THE OCCUPATIONAL HEALTH UNIT
Please tick to indicate what information is required:

Manylion ynglyn â'r cyflwr:
Details regarding the condition:

☐ **Barn feddygol ar allu'r gweithiwr i barhau yn ei swydd bresennol**
Medical opinion regarding the workers ability to continue in his/her present post

☐ **Beth yw'r rhagolygon? Ydi'r rhagolygon yn barhaol neu dros dro?**
What is the prognosis? Is the prognosis permanent or temporary?

☐ **Oes gan y gweithiwr gyflwr all ddisgyn o dan y Ddeddf Cydraddoldeb?**
Does the worker have a condition that would fall within the remit of the Equality Act?

☐ **Ydi'r swydd yn creu neu yn cyfrannu at y salwch?**
Does the post cause or contribute to the illness?

Cefnogaeth:
Support:

☐ **Os ydych yn rhagweld gwellhad, beth yw'r tebygrwydd y bydd y cyflwr yn datblygu eto yn y dyfodol? Beth allai natur y cyflwr fod a pha effaith allai hynny ei gael ar bresenoldeb a pherfformiad? Oes yna gamau y gallai'r Cyngor eu cymryd er mwyn lleihau'r posibilrwydd hwnnw?**
If you foresee an improvement, what is the likelihood of the condition developing again in the future?
What could the nature of the condition be and what effect could that have on presence and performance?
Are there steps the Council could take in order to reduce that possibility?

☐ **Pryd y gellir disgwyl i'r unigolyn wella/dychwelyd i'r gwaith?**
When can the individual be expected to recover/return to work?

☐ **Oes yna gefnogaeth ychwanegol y gallai'r Cyngor ei roi i'r gweithiwr? e.e. addasiadau parhaol, dychwelyd yn raddol.**
Is there additional support the Council can give the worker? e.g. permanent adaptations, phased return.

Ystyriaeth Bellach
Further considerations

☐ **Os nad oes posib i'r gweithiwr ddychwelyd i'w swydd bresennol, a ddylid ceisio adleoli'r unigolyn i swydd arall? Manylwch ar feysydd gwaith posib os gwelwch yn dda. A fyddai unrhyw newid yn barhaol neu dros dro?**
If it is not possible for the worker to return to the present post, should relocating the individual to another post be considered? Please detail possible fields of work. Would any change be permanent or temporary?

☐ **A ddylid ystyried ymddeoliad ar sail salwch os yw'r unigolyn yn barhaol analluog i gyflawni ei swydd bresennol ac unrhyw swydd gyffelyb?**

Should retirement on ill health grounds be considered if the individual is permanently unable to undertake his/her present post and any comparable post?

☐ **Arall (rhowch fanylion):**
Other (give details):

Dogfennau ynghlwm:
Documents attached:

☐ **Swydd Ddisgrifiad bresennol**
Current Job Description

☐ **Rhestr Absenoldeb Salwch**
Sickness Absence Record

☐ **Datganiad o Ffitrwydd i Weithio**
Statement of Fitness to Work

☐ **Copïau o unrhyw ffurflenni HS11 perthnasol (Damwain, haint, digwyddiad peryglus neu ddigwyddiad treisgar)**
Copies of any relevant HS11 forms (Accident, infection, dangerous or violent occurrence

Rwy'n cadarnhau fy mod wedi trafod cynnwys y ffurflen gyfeirio hon gyda'r gweithiwr dan sylw, ac wedi sicrhau bod copi o'r ffurflen hon gan y gweithiwr.

I confirm that I have discussed the content of this referral form with the worker in question, and have ensured that the worker has a copy of the form.

Dyddiad cyfarfod gwyneb I gwyneb:
Date of face to face meeting:
Enw'r Rheolwr Llinell: Rhif Cyswllt Rheolwr Llinell:
Name of Line Manager: Line Managers Contact Number:

Cyfeiriad E-bost Rheolwr Llinell:
Line Manager E-mail Address:
Rhaid i hyn gael ei gwblhau / *This must be completed*

Llofnod Rheolwr Llinell: Dyddiad:
Line Manager Signature: Date:

Rwyf yn cadarnhau fy mod wedi derbyn copi o'r ffurflen hon, ac rwyf yn ymrwymo i fynychu apwyntiadau meddygol a drefnir ar fy nghyfer gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol.

I confirm that I have received a copy of this form and agree to attend a medical appointment arranged for me by the Occupational Health Unit.

Llofnod y Gweithiwr: Dyddiad:
Employee Signature: Date:

Llofnod Swyddog Adnoddau Dynol: Dyddiad:
Human Resources Officer Signature: Date: