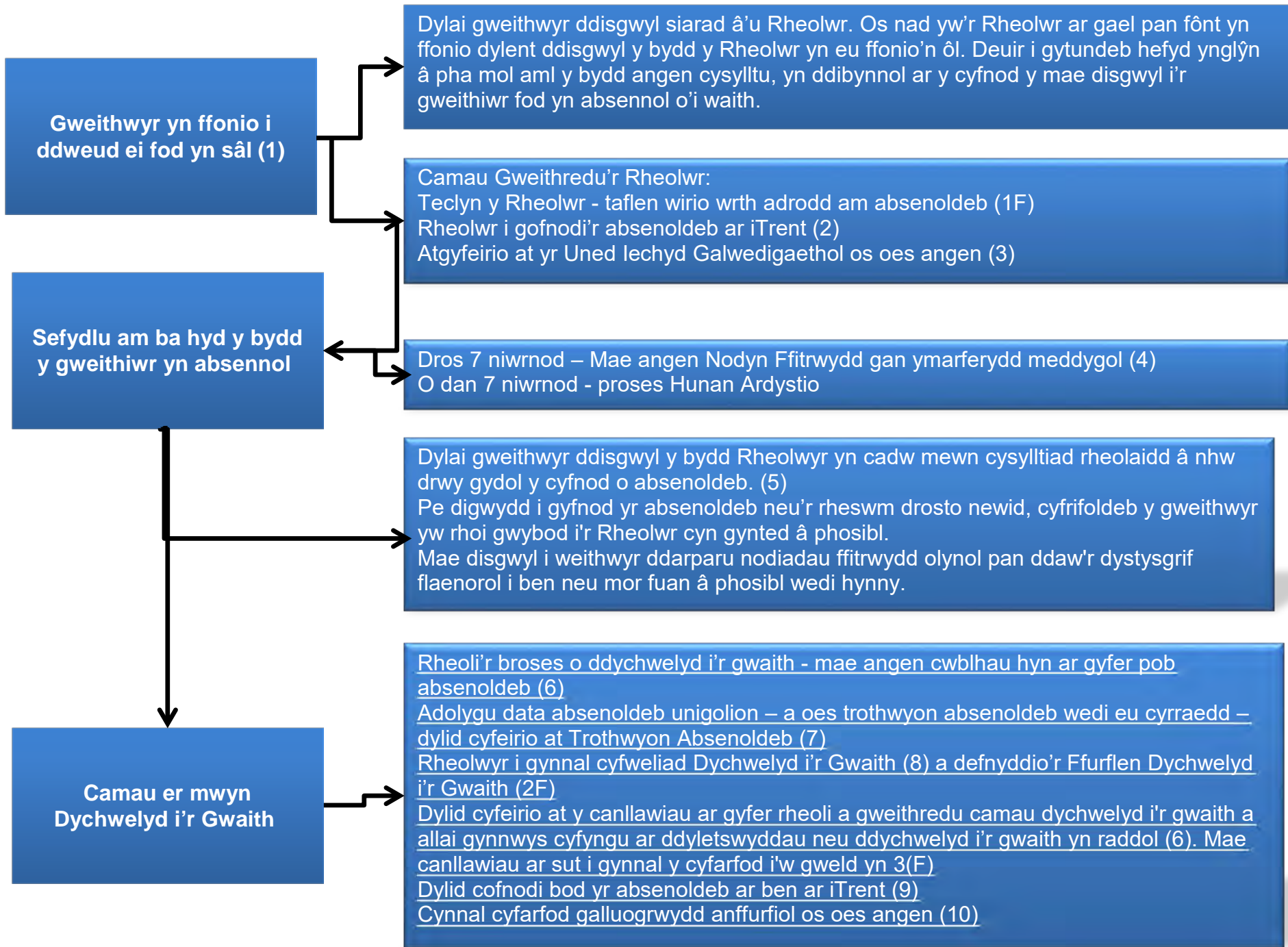


Gweithdrefn - Presenoldeb yn y Gwaith f2.1





ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Gweithiwr	Goruchwyliwr / Rheolwr / Pennaeth Gwasanaeth	Iechyd Galwedigaethol ac Adnoddau Dynol
<ul style="list-style-type: none"> • Rheoli ei iechyd a'i les er mwyn cefnogi ei allu i fod yn bresennol yn y gwaith. • Bod yn bresennol yn y gwaith oni bai nad yw mewn cyflwr i fedru gwneud hynny. • Disgwyl y bydd rheolwyr yn cadw mewn cysylltiad ag o yn ystod y cyfnod o absenoldeb. • Sicrhau ei fod yn gyfarwydd â gweithdrefn Presenoldeb yn y gwaith. • Cysylltu ar y cyfle cyntaf i gadarnhau y bydd yn absennol. • Rhoi diweddariadau i reolwyr ynglŷn â'r rhesymau a'r canlyniadau a geir wrth ymgynghori gydag ymarferwyr meddygol. • Cydweithredu a mynychu cyfarfodydd adolygu. • Darparu ardystiadau neu wybodaeth mewn modd amserol. • Peidio ymgymryd ag unrhyw weithgareddau y tu hwnt i'w waith a allai beri oedi i'w adferiad ac i pryd y bydd yn dychwelyd i'r gwaith. • Disgwyl trafod cyfleoedd gwaith eraill tra bo'n absennol o'r gwaith pe digwydd i'r cyflwr sy'n peri iddo fod yn absennol gefnogi camau o'r fath. • Codi pryderon gyda'r rheolwr, yr undeb llafur, yr Uned Iechyd Galwedigaethol neu berson arall os credir bod agweddau o'r swydd yn cael effaith ar ei iechyd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adolygu a sicrhau bod pob absenoldeb o'r gwaith yn cael ei adolygu, ei gofnodi a'i drafod yn briodol gyda'r gweithiwr. • Sicrhau bod y gweithiwr yn ymwybodol o weithdrefn Presenoldeb yn y gwaith a bod ganddo fynediad ati. • Sicrhau, cyn belled ag y bo modd, iechyd, diogelwch a lles eu gweithwyr yn y gwaith. Cymryd camau i leddfu sefyllfaoedd sy'n peri pryder. • Cynnal cofnodion absenoldeb cywir ar system iTrent. • Atgyfeirio'n briodol ac yn gywir at yr Uned Iechyd Galwedigaethol. • Cadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr yn ystod y cyfnod o absenoldeb. • Adolygu cyfleoedd ar gyfer gwaith arall a thrafod y rhain gyda'r gweithwyr a cheisio mewnbyn yr Uned Iechyd Galwedigaethol fel y bo'n briodol. • Cynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith, gan sicrhau addasrwydd y gweithwyr i dychwelyd i'r gwaith - yn llwyr neu yn rhannol, ac asesu effaith yr absenoldeb ar swyddogaeth y gweithiwr, ar y tîm ac ar y gwasanaeth, a thalu sylw i sefyllfa'r gweithwyr mewn perthynas â throthwyon adolygu absenoldeb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cefnogaeth i reolwyr a gweithwyr er mwyn hwyluso'r broses o dychwelyd i'r gwaith, darparu mynediad at gefnogaeth sydd ei hangen neu at ymyraethau parhaus sy'n blaenoriaethu lles yr unigolyn er mwyn iddo dychwelyd i'w waith cyn gynted â phosibl. • Darparu cyngor ac arweiniad i reolwyr ynglŷn â thrafod ac adolygu mewn perthynas ag effaith iechyd gweithiwr ar ei allu i gyflawni ei rôl. • Cefnogi rheolwyr i nodi a deall yr ymyraethau a'r dewisiadau sydd ar gael i gefnogi galluogrwydd eu timau i fod yn bresennol yn y gwaith. • Asesu statws iechyd gweithwyr ar gyfer swyddogaethau y mae iddynt ofynion iechyd penodol. • Hwyluso'r gallu i gael ymyriadau sy'n gallu cynorthwyo cyflogeion, mentrau gwella iechyd fel rhoi'r gorau i ysmegu etc. a dilyn Canllawiau ar Addasiadau Rhesymol. • Mae'r Adran Adnoddau Dynol yn cefnogi rheolwyr i adolygu a rheoli absenoldeb yn unol â'r broses. • Dylai'r Partner Busnes Adnoddau Dynol adolygu unrhyw benderfyniadau i ddiswyddo gweithiwr gyda Phennaeth Gwasanaeth er mwyn sicrhau cysondeb o ran gwneud penderfyniadau.

1. Cyswllt Cychwynnol:

- Os yw gweithiwr yn ffonio i roi gwybod y bydd yn absennol o'r gwaith ond heb lwyddo siarad â'i reolwr, dylai ddisgwyl y bydd ei reolwr yn ei ffonio'n ôl er mwyn deall yn well beth yw'r rheswm dros fod yn absennol.
- Mae disgwyl bod gweithwyr yn ffonio cyn gynhared â phosibl i roi gwybod y byddant yn absennol o'r gwaith, ac yn sicr o fewn yr awr gyntaf y byddid wedi eu disgwyl yn y gwaith.
- Dylai gweithwyr ddisgwyl i'w rheolwyr ofyn nifer o gwestiynau iddynt pan fônt yn rhoi gwybod eu bod yn absennol o'r gwaith. Efallai y bydd y rheolwr yn gofyn yr un cwestiynau yn ystod pob galwad ddilynol a wneir ar ôl rhoi gwybod y tro cyntaf.

1 (F) Ffurflen Rhoi Gwybod Am Absenoldeb

2. Rhoi Gwybod am Absenoldeb Salwch a'i Gofnodi

- Dylid cofnodi pob absenoldeb ar iTrent. Rhaid ei fewnbynnu pan roddir gwybod am yr absenoldeb a rhaid diweddarau'r cofnod pan ddaw rhagor o wybodaeth i law ac ar ddiwedd y cyfnod o absenoldeb.
- Mae'n bwysig bod y rheswm cywir dros yr absenoldeb yn cael ei nodi ar y system.
- Dylai'r rheolwr gadw pob nodyn ffitrwydd yn ddiogel yn unol â'r rheolau Cyngor Sir Ddinbych a rheolau'r ddeddf diogelu data mewn perthynas â dal gwybodaeth.
Dolen i'r Canllawiau

3. Atgyfeirio at yr Uned Iechyd Galwedigaethol

Meini prawf ar gyfer atgyfeirio gweithiwr at yr Uned Iechyd Galwedigaethol:

- Straen, iselder, gorbryder – Os yw'r achos yn gysylltiedig â gwaith, yna dylai rheolwyr a chyflogeion lenwi holiadur am straen. Dylid defnyddio'r holiadur am straen i adnabod pryderon sy'n gysylltiedig â gwaith a fydd yn cael sylw gan y rheolwr. Os nad yw'n gysylltiedig â gwaith ac os yw'r cais am gwmsela yn unig, rhwng wybod i'r gweithiwr am y gwasanaethau cwnsela sydd ar gael trwy raglen cymorth i weithwyr Care First.
- Absenoldeb tymor hir (28 diwrnod neu fwy) – Os bydd yr absenoldeb yn un tymor byr ar y dechrau ac wedyn yn troi'n absenoldeb tymor hir, bydd angen atgyfeirio'r cyflogai er mwyn sicrhau bod modd darparu unrhyw gymorth neu gyngor sydd eu hangen.

Sylwch, ar gyfer cyflyrau Cyhyrysgerbydol, bydd angen i reolwyr atgyfeirio gweithwyr yn uniongyrchol at Ffisiotherapydd eu hunain. Edrychwch ar y 'Ffurflen Atgyfeirio Gweithwyr i Ffisiotherapydd - i Reolwyr' ar Linc (mewnwyd).

Sut mae atgyfeirio?

Mae'r [ffurflen atgyfeirio i'r Uned Iechyd Galwedigaethol](#) wedi ei lleoli ar dudalennau mewnwyd Adnoddau Dynol a thudalennau mewnwyd yr Uned Iechyd Galwedigaethol.

Pan fo hyd absenoldeb y gweithwyr neu'r cyflwr sydd arnynt yn golygu bod angen eu hatgyfeirio ar unwaith, gellir gweithredu'r ffurflen o fewn system iTrent wrth gofnodi absenoldeb. Gellir dod o hyd i ganllawiau ynglŷn â chwblhau'r ffurflen [yma](#) neu ar dudalennau mewnwyd Adnoddau Dynol.

Mae angen i reolwyr roi digon o wybodaeth i dîm yr Uned Iechyd Galwedigaethol am reswm y gweithiwr dros fod yn absennol ac unrhyw amgylchiadau ehangach eraill sy'n berthnasol.

I hwyluso tîm yr Uned Iechyd Galwedigaethol i adolygu absenoldeb y gweithiwr, dylai Rheolwyr egluro beth hoffent i ymyrraeth yr Uned Iechyd Galwedigaethol ei gynnwys h.y.:

- Sefydlu dealltwriaeth fanwl am y math o absenoldeb ac am yr hyn sy'n ei achosi fel y gall yr Uned Iechyd Galwedigaethol a'r Rheolwr adolygu'r camau nesaf fel y bo'n briodol
- Bod y rheolwr yn dod i ddeall y cyflwr yn llawn (fel y bo'n briodol) ac am ba hyd y bydd yn effeithio ar y gweithiwr er mwyn rhoi cefnogaeth iddynt archwilio i gyfleoedd megis:
 - Dewisiadau o ran derbyn cymorth i ddychwelyd i'r gwaith, gan gynnwys cyfyngu ar ddyletswyddau / dyletswyddau ysgafn / cynyddu oriau'n raddol
 - Dyletswyddau eraill (o fewn y tîm, y gwasanaeth neu'r sefydliad)
 - Gweithio gartref

Mae angen i'r Uned Iechyd Galwedigaethol weithio gyda Rheolwyr i sicrhau bod dealltwriaeth lawn o'r hyn y gall gweithiwr ei wneud er mwyn i Reolwyr fedru gwneud argymhellion gwybodus yn seiliedig ar ymarferoldeb busnes.

Mae disgwyl i'r Uned Iechyd Galwedigaethol ac i Reolwyr geisio eglurhad a herio safbwyntiau mewn modd proffesiynol yn seiliedig ar ddealltwriaeth y ddwy ochr o'r sefyllfa. Gwneir hyn er mwyn sicrhau bod gweithwyr yn cael eu cefnogi'n llawn yng nghyd-destun eu hiechyd a'u lles a'u galluogrwydd i ddod i'r gwaith.

Pe digwydd i weithiwr wrthod mynychu apwyntiadau'r Uned Iechyd Galwedigaethol neu wrthod rhyngweithio gyda thîm yr Uned Iechyd Galwedigaethol, ystyrir bod ymddygiad y gweithiwr yn rhwystr i allu cyffredinol y Rheolwr i gefnogi'r gweithiwr ac ystyried pob agwedd o'r absenoldeb mewn modd cyfan gwbl wybodus.

Bydd unrhyw benderfyniadau sy'n ymwneud â chyflogaeth y gweithiwr i'r dyfodol yn cael eu gwneud gan ystyried yr wybodaeth sydd ar gael ar y pryd. Yn ogystal, pe digwydd bod yr wybodaeth yn hanfodol i alluogi'r Rheolwr i adolygu absenoldeb a sefyllfa'r gweithiwr, yna gellir ystyried dileu'r uwch dâl salwch ar y pwynt hwn.

Os yw gweithiwr dro ar ôl tro yn methu â mynychu apwyntiadau'r Uned Iechyd Galwedigaethol, yn dilyn methu â mynychu am yr eildro, gellir codi tâl ar y gweithiwr am beidio â mynychu gogyfer ag unrhyw apwyntiadau i'r dyfodol oni bai bod modd darparu rhybudd neu esboniad rhesymol. Gall methu â bod yn bresennol dro ar ôl tro hefyd arwain at ddileu uwch dâl salwch.

4. Nodiadau Ffitrwydd

Rhaid i weithwyr ddarparu nodyn ffitrwydd gan eu meddyg teulu ar yr 8fed diwrnod y bôn't yn absennol ac o hynny ymlaen hyd nes dychwelyd i'r gwaith. Dylai fod dim bwlch o ran dyddiadau rhwng nodiadau ffitrwydd h.y. os bydd cyfnod absenoldeb gweithiwr tymor ysgol yn unig yn cynnwys gwyliau hanner tymor, dylai'r nodyn ffitrwydd gynnwys yr wythnos honno hefyd.

Bydd methu â darparu nodiadau ffitrwydd yn arwain at atal tâl salwch oherwydd y bydd yr absenoldeb yn cael ei ystyried fel absenoldeb heb ganiatâd, a all arwain yn y pen draw at gymryd camau disgyblu.

Dylid nodi mai fel arweiniad i'r cyflogwr gan y meddyg teulu y caiff nodiadau ffitrwydd eu hystyried ac er bod rhaid ystyried y cyngor hwnnw, efallai y bydd adegau pan nad yw'n bosibl cadw ato.

5. Cysylltu yn ystod Absenoldeb o'r Gwaith

Mae disgwyl i weithwyr gadw cysylltiad rheolaidd â'u rheolwr drwy gydol cyfnod yr absenoldeb. Gellid ystyried methu â chadw cysylltiad, ac / neu fethu â darparu dogfennaeth gefnogol, neu wrthod gwneud y naill beth neu'r llall, heb fod amgylchiadau tu hwnt i'r cyffredin, fel mater ymddygiad a gallai arwain at ddilyn prosesau disgwyblu.

6. Dychwelyd i'r Gwaith

Mae nifer o ddewisiadau ar gyfer pan fydd gweithiwr yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith. Yn achos gweithiwr sydd wedi bod o'i waith gydag absenoldeb tymor byr heb fod unrhyw effeithiau hirdymor neu barhaus bydd disgwyl iddo ddychwelyd i'r gwaith i'w oriau a'i swyddogaeth arferol ar unwaith. Yn achos gweithiwr sydd wedi bod i ffwrdd am gyfnod tymor byr, tymor canolig neu hirdymor y mae'r salwch yn effeithio arno o hyd a / neu fod arno angen amser i ail-addasu wrth ddychwelyd i'r gwaith neu sy'n rheoli agweddau parhaus o'r salwch, gall y Rheolwr a'r gweithiwr archwilio sut y bydd yn dychwelyd i'r gwaith, a beth fydd ynghlwm â hynny, megis:

- Gwneud addasiadau i'r amgylchedd gwaith - dros dro neu'n barhaol.
- Gweithio'n Hyblyg h.y. oriau gwaith, patrymau gwaith.
- Dychwelyd i weithio'n raddol / rheoli'r modd y dychwelir i weithio - mae angen i'r rhain fod yn briodol er mwyn caniatáu i'r unigolyn gyfrannu at y swyddogaeth y maent yn dychwelyd iddi, ond hefyd dylent gefnogi dychweliad parhaus drwy gefnogi iechyd parhaus y gweithiwr. Yn nodweddiadol nid yw'r rhain yn para mwy na 4 wythnos, oni bai bod amgylchiadau eithriadol. Gall rheolwyr geisio arweiniad gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol.
- Cyflogaeth arall naill ai dros dro neu'n barhaol.

Os yw gweithiwr yn dymuno dychwelyd i'r gwaith yn ystod cyfnod sydd wedi ei gymeradwyo gyda 'nodyn ffitrwydd' gan ymarferydd meddygol, nid oes angen llofnod iddynt gael dod yn ôl i'r gwaith. Fodd bynnag, os yw'r gweithiwr yn gweithio mewn swydd lle bo gofyn sicrhau bod y gweithiwr yn ffit i gyflawni ei swyddogaeth yn ddiogel, e.e. rheolau'r Asiantaeth Trwyddedu Gyrwyr a Cherbydau parthed Cerbydau Nwyddau Mawr a Cherbydau Cludo Teithwyr; mae'n briodol bod y gweithiwr yn gofyn i ymarferydd meddygol am dystysgrif feddygol sy'n datgan eu bod yn ffit i ddychwelyd i'w dyletswyddau parhaol.

7. Trothwyon Absenoldeb

Cyfrifoldeb rheolwyr yw mynd i'r afael ag unrhyw bryderon am lefel diffyg presenoldeb gweithiwr, **ni waeth** a yw wedi cyrraedd unrhyw un o'r trothwyon. Dylai gweithwyr ddisgwyl i reolwyr eu cwestiynu ynglŷn â'u habsenoldeb o'r gwaith a'r rhesymau dros hynny, gan adolygu'r defnydd fel y bo'n briodol o wyliau blynyddol, o oriau hyblyg ac edrych ar y llwyth gwaith ar bob cam pan fyddant wedi bod yn absennol o'r gwaith.

Mae gan reolwyr fynediad parod at ddata absenoldeb eu timau trwy'r Dangosfwrdd Absenoldeb ar iTrent. Yn achos ysgolion mae adroddiadau misol yn darparu data cyfredol o'u data absenoldeb ysgol.

Trothwyon:

- 3 absenoldeb salwch unigol o unrhyw hyd mewn cyfnod o 3 mis
- 5 absenoldeb salwch unigol neu gyfanswm o 12 diwrnod o absenoldeb (pro rata yn achos gweithwyr rhan amser) mewn cyfnod o 12 mis
- Patrwm o absenoldeb sy'n peri pryder (h.y. rheoleidd-dra, ar ddiwrnod penodol o'r wythnos neu'r math o absenoldeb)
- Un absenoldeb o 4 wythnos neu fwy o'r bron.

8. Cyfweiliadau Dychwelyd i'r Gwaith

Mae'n bwysig bod rheolwyr yn paratoi cyn bod gweithiwr yn dychwelyd i'r gweithle. Mae angen i reolwyr sicrhau eu bod yn gwbl ymwybodol o'r telerau y mae'r gweithiwr yn eu disgwyl wrth dychwelyd i'r gwaith a sicrhau eu bod wedi llwyr ystyried a yw'r disgwyliadau hyn yn rhesymol ac yn dderbyniol ar gyfer y gwasanaeth. Yn achos gweithwyr a allai fod wedi eu cynnwys yn Neddf Cydraddoldeb 2010 cynghorir rheolwyr i geisio cefnogaeth yr Adran Adnoddau Dynol wrth adolygu'r broses o dychwelyd i'r gwaith. Disgwylir i reolwyr gynnal cyfarfod ffurfiol wrth i'r gweithiwr dychwelyd i'r gwaith **ni waeth am ba mor hir y maent wedi bod i ffwrdd o'r gweithle.** 2(F) [Ffurflen dychwelyd i'r gwaith](#)

9. Dod ag Absenoldeb i ben ar iTrent

10. Arweiniad i Reolwyr – Cyfarfodydd Galluogrwydd Presenoldeb Anffurfiol

Dylai'r cyfarfod hwn ganolbwyntio ar helpu'r gweithiwr i wella eu presenoldeb yn y gwaith mewn ffordd gadarnhaol. Dylai rheolwyr:

- Gadw'r cyfarfod yn gyfrinachol, ar sail un-i-un a dylai'r gweithiwr ddeall beth fydd yn cael ei drafod yn y cyfarfod o flaen llaw.
- Rhaid trafod materion presenoldeb gyda gweithwyr fel rhan o'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith.
- Gall Rheolwr ddefnyddio'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yn hytrach na chynnal cyfarfod ar wahân. Mae angen iddynt sicrhau bod y gweithiwr yn ymwybodol o'r cyd-destun cyn y cyfarfod.
- Dylai'r gweithiwr dderbyn cadarnhad ysgrifenedig o ganlyniad y cyfarfod. Dylid cadw copi hefyd ar ffeil y gweithiwr am gyfnod o 12 mis.

Yn ystod oes yr arweiniad a roddir yn y cyfarfod(12 mis), gellir cyfeirio at y cyfarfod pe cyfyd pryderon pellach – cyhyd â bod y pryderon yn gysylltiedig.

Wrth baratoi at y cyfarfod:

- Dylai'r rheolwr baratoi'r holl wybodaeth sy'n ymwneud â hanes y gweithiwr o beidio â bod yn bresennol i ddangos bod y gweithiwr wedi cyrraedd un o'r trothwyon.
- Dylid sicrhau y neilltuir digon o amser ar gyfer y cyfarfod.
- Dylid sicrhau bod ardal gyfrinachol briodol ar gael i gynnal y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod:

- Dylai'r rheolwr rannu'r pryderon sy'n ymwneud â diffyg presenoldeb yn y gwaith. Dylid mynd ati i wneud hyn mewn modd cadarnhaol a chefnogol, gan ofyn am esboniad ac annog y gweithiwr i gymryd rhan yn y drafodaeth gan ddefnyddio cwestiynau agored.
- Dylid diffinio'r meysydd sy'n peri pryder e.e. - nifer y dyddiau, y math o absenoldeb, patrwm yr absenoldeb.
- Dylid archwilio unrhyw ffactorau cyfrannol megis unrhyw broblemau sydd gan y gweithiwr yn gysylltiedig â'i waith, problemau personol, cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith ac ati. Dylid trafod unrhyw atebion posibl sydd ar gael i'r gweithiwr, pethau y gall y gweithiwr eu perchnogi neu y gall gael cymorth gan wasanaethau eraill i'w rheoli.
- Hyd yn oed yn achos gweithwyr sydd wedi dychwelyd i'r gwaith, pe digwydd nad yw'r problemau wedi cael eu rheoli'n llwyr, dylid cynnig mynediad at wasanaethau neu gymorth. Dylid gofyn am gyngor gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol pe bai o gymorth i sicrhau bod y gweithiwr yn cael ei gefnogi ac yn gallu aros yn ei waith.

- Ystyriwch ail-atgyfeirio'r cyflogai at yr Uned Iechyd Galwedigaethol pe erys agweddau y mae angen eu cefnogi. Mae'r gwasanaeth yn cefnogi gweithwyr yn y gweithle yn ogystal â phan fônt o'u gwaith.
- Dylid ysgrifennu i gadarnhau'r trafodaethau a chanlyniad y cyfarfod gyda'r gweithiwr.

Nodi cyrraedd trothwyon absenoldeb salwch (1)

- 3 absenoldeb salwch unigol o unrhyw hyd mewn cyfnod o 3 mis
- 5 absenoldeb salwch unigol neu gyfanswm o 12 diwrnod o absenoldeb (pro rata yn achos gweithwyr rhan amser) mewn cyfnod o 12 mis
- Patrwm o absenoldeb sy'n peri pryder (h.y. rheoleidd-dra, ar ddiwrnod penodol o'r wythnos neu'r math o absenoldeb)
- Un absenoldeb o 4 wythnos neu fwy o'r bron.

Rheolwr

Canlyniad y Cyfarfod
Galluogrwydd
Presenoldeb Cyntaf
(3 + 4)

Dewisiadau: Canllawiau i Reolwyr – Cynnal Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Anffurfiol (2)
Dim camau pellach (5)
neu
Gosod targedau a chyfnod monitro (6)

Adolygu:
Ymyraethau a chefnogaeth
Hyfforddiant
Iechyd Galwedigaethol

Adolygiad 1 - Rhoi rhybudd ffurfiol neu gadarnhau nad oes angen cymryd unrhyw gamau pellach (7)

Cynnig yr hawl i apelio

Apêl

Y gweithiwr yn cofrestru ei apêl yn ysgrifenedig

Rheolwr (canol)

Canlyniad yr Ail
Cyfarfod Galluogrwydd
Presenoldeb
(3 + 4)

Dewisiadau: Canllawiau i Reolwyr – Cynnal Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol (2)
Dim camau pellach (5)
neu
Gosod targedau a chyfnod monitro (6)

Adolygu sefyllfaoedd y Rheolwr a'r Gweithiwr

Cynhelir gwrandawriad apêl

Adolygiad 2 - Rhoi rhybudd ffurfiol neu gadarnhau nad oes angen cymryd unrhyw gamau pellach (7)

Cynnig yr hawl i apelio

(Pennaeth Gwasanaeth neu Bennaeth Gwasanaeth arall os mai'r Pennaeth Gwasanaeth a reolodd y penderfyniad cychwynnol)

Pennaeth Gwasanaeth

Canlyniad y Trydydd
Cyfarfod
Galluogrwydd
Presenoldeb

Dewisiadau: Canllawiau i Reolwyr – Cynnal Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol (2)

Os nad oes gwelliant - (3)

dewisiadau adleoli

Ymestyn yr ail gyfnod ffurfiol am gyfnod penodol

Diwedd y broses absenoldeb – dim camau pellach
ar hyn o bryd

Diswyddo ar sail galluogrwydd mewn perthynas ag
absenoldeb

Apêl

Y gweithiwr yn cofrestru ei apêl yn
ysgrifenedig

Adolygu sefyllfaoedd y Rheolwr a'r
Gweithiwr

Cynhelir gwrandawriad apêl

(Pennaeth Gwasanaeth neu
Bennaeth Gwasanaeth arall os
mai'r Pennaeth Gwasanaeth a
reolodd y penderfyniad
cychwynnol)

Adolygu penderfyniad os symud i ddiswyddo -
Hawl i Apelio

Mae angen i'r Pennaeth Gwasanaeth benderfynu ar y canlyniad: os bu'n gyfrannog drwy gydol y broses. Gwneir y penderfyniad terfynol hwn gan Bennaeth Gwasanaeth arall a chaiff ei wirio gan Bartner Busnes Adnoddau Dynol

11. Nodi Cyrraedd Trothwyon Absenoldeb Salwch

Trothwyon:

- 3 absenoldeb salwch unigol o unrhyw hyd mewn cyfnod o 3 mis
- 5 absenoldeb salwch unigol neu gyfanswm o 12 diwrnod o absenoldeb (pro rata yn achos gweithwyr rhan amser) mewn cyfnod o 12 mis
- Patrwm o absenoldeb sy'n peri pryder (h.y. rheoleidd-dra, ar ddiwrnod penodol o'r wythnos neu'r math o absenoldeb)
- Un absenoldeb o 4 wythnos neu fwy o'r bron.

12. Canllawiau i Reolwyr – Cynnal Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol

Ni ddylid cynnal y cyfarfod hwn ond pan fo'r gweithiwr wedi cael o leiaf un cyfarfod adolygu galluogrwydd presenoldeb anffurfiol.

Mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i gynnal y cyfarfod galluogrwydd presenoldeb ffurfiol cyntaf, ynghyd â'r ail a'r trydydd. Pwrpas y cyfarfod galluogrwydd presenoldeb ffurfiol hwn yw:

- Adolygu lefel y gweithiwr o absenoldeb salwch
- Penderfynu a oes unrhyw beth wrth wraidd yr absenoldeb
- Archwilio pa gamau sydd wedi'u cymryd hyd yma i leihau pa mor aml y mae'r gweithiwr yn absennol oherwydd salwch
- Penderfynu ar natur yr absenoldeb presennol ar gyfer y rheiny sydd i ffwrdd yn sâl yn ystod y broses ac a ydynt yn debygol o ddychwelyd i'r gwaith a phryd y byddai hynny
- Os yw'n briodol, rhoi rhybudd i'r gweithiwr a rhoi gwybod iddynt am y canlyniadau os nad yw eu lefel o absenoldeb salwch yn gwella.

Pwy fydd yn bresennol yn y Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol?

- Y Rheolwr fydd yn cynnull pob Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol yng nghanau 1 a 2; a chaiff y 3^{ydd} cyfarfod ei gynnull gan y Pennaeth Gwasanaeth.
- Bydd Partner Busnes Adnoddau Dynol wedi ei gynnwys yn y 3^{ydd} Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol, gan mai un o ganlyniadau posibl y cyfarfod hwn yw diswyddo.

Gwneud trefniadau ar gyfer y Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol

- Dylid gwahodd y gweithiwr yn ffurfiol i'r cyfarfod - [llythyr enghreifftiol](#). Dylid anfon y gwahoddiad hwn o leiaf 5 diwrnod cyn y cyfarfod, gan ddarparu 2 gopi o unrhyw waith papur sy'n berthnasol i'r cyfarfod. Mae gan y gweithiwr yr hawl i gael ei gynrychioli yn y cyfarfod hwn gan Gynrychiolydd o'i Undeb Llafur neu gan gydweithiwr.
- Dylai'r rheolwr baratoi'r holl wybodaeth sy'n ymwneud â hanes y gweithiwr o beidio â bod yn bresennol i ddangos bod y gweithiwr wedi cyrraedd un o'r trothwyon.
- Dylid sicrhau y neilltuir digon o amser ar gyfer y cyfarfod.
- Dylid sicrhau bod ardal gyfrinachol briodol ar gael i gynnal y cyfarfod.
- Dylid sicrhau y cedwir cofnod digonol o'r cyfarfod a phe gwnâi'r gweithiwr gais i weld y cofnodion, dylid eu darparu iddo. Yn seiliedig ar y cofnodion hyn y bydd y rheolwr yn llunio'r [llythyr canlyniad](#). Pe bai ar y Rheolwr angen rhywun i gymryd nodiadau ar ei ran cymryd dylai'r Rheolwr fynd ati i drefnu hynny (nid yw'r Adran Adnoddau Dynol yn ymgymryd â'r gwaith hwn).

13. Fformat y Cyfarfod Galluogrwydd Presenoldeb Ffurfiol

Cyflwyniadau

Dylai Cadeirydd y cyfarfod gadarnhau fod pawb sy'n bresennol wedi cael unrhyw ddogfennaeth berthnasol a dylid eu cynghori mai pwrpas y cyfarfod yw:

- Sefydlu ffeithiau
- Ystyried achos y rheolwyr

- Ystyried achos y gweithiwr
- Gwneud penderfyniad ar ôl ystyried y dystiolaeth a ddarparwyd
- Penderfynu a oes angen cymryd camau pellach o ganlyniad i'r cyfarfod

Prif Bwyntiau Trafod y Cyfarfod:

- A oes gan y gweithiwr gyflwr meddygol sydd wrth wraidd yr absenoldeb
- A oes ffactorau sy'n cyfrannu at absenoldeb salwch y gweithiwr sydd yn gysylltiedig â gwaith (amodau gwaith, perthnasau gwaith, straen sy'n gysylltiedig â gwaith, trefniadau gwaith ac ati)
- A oes tebygolrwydd y bydd y gweithiwr yn absennol oherwydd salwch yn y dyfodol
- A yw'r gweithiwr yn debygol o fod yn ffit i ddychwelyd i'w waith a phryd fydd hynny
- A yw'r gweithiwr wedi ei gynnwys yn narpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010
- Dylai'r gweithiwr gael hawl i godi unrhyw bwyntiau y mae'n dymuno iddynt gael eu hystyried

Cyn gwneud unrhyw benderfyniadau dylai'r Rheolwr ohirio'r cyfarfod ac ystyried yr achos cyn penderfynu pa gamau priodol ddylai gael eu cymryd.

Gohirio:

Yn ystod y gohiriad dylai'r rheolwr sy'n cadeirio'r cyfarfod ystyried y dewisiadau canlynol:

- Nid oes angen cymryd unrhyw gamau pellach – ystyrir hanes salwch y gweithiwr yn foddhaol neu mae amgylchiadau esgusodol sy'n effeithio'n sylweddol ar gofnod salwch y gweithiwr.
- Gosod targedau a chyfnod monitro
- Adleoli - fel dewis yn hytrach na diswyddo – dylid ceisio cyngor yn unol â'r weithdrefn adleoli.
- Diswyddo - rhaid i'r cyfarfod gael ei gynnull gan y Pennaeth Gwasanaeth, dylid ymgynghori â Phartner Busnes Adnoddau Dynol a dylid darparu cyngor gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol. Dylai'r gweithiwr hefyd gael yr hawl i apelio yn erbyn y diswyddiad.

Gwneud Penderfyniad:

Dylai'r Rheolwr sy'n cadeirio'r cyfarfod ffurfiol fod wedi ei fodloni:

- Bod yr holl amgylchiadau perthnasol wedi cael eu harchwilio'n llawn

- Væ*^åæ Å} * @^ã-ç |K
 - Öā Åæ•^}[|å^àÅ Å } Å& }[åÅ [] æ[Å& ç } , ^åÅæ}[
 - Öā•^}[|å^àÅ^ ç Åæ Åæ Åæ }[åÅ Å } Å& }[åÅ [] æ[Å& ç } , ^åÅæ}[
 - T æ Åæ * ^} Åæ[à Åæ•^}[|å^àÅ åÅ ^åÅ Åæ å• ç Å } Å• ç åÅ& }[åÅ [] æ[Ô }[åæ Å
- Cyfnodau monitro:
 - Dylai'r cyfnod monitro fod yn ystyriol o gam y broses gallu o ran absenoldeb ac yn berthnasol i'r tueddiad absenoldeb hanesyddol. Dylai rheolwyr drwy'r broses adolygu a amlinellir uchod ystyried yr holl opsiynau sydd ar gael iddynt a phennu cyfnodau sy'n briodol i hyn.
 - Cyfnodau enghreifftiol:
 - 3 mis - gall hyn fod ar gyfer cam 1 y broses
 - 1-2 mis - gall hyn fod ar gyfer cam 2 y broses
 - 1 mis - gall hyn fod ar gyfer cam 3 y broses
 - Gellir gosod cyfnod monitro estynedig a allai fod yn gyfnod o 6-12 mis.

17. Cyfarfod Adolygu

Yn ystod y cyfarfod adolygu dylid adolygu presenoldeb y gweithiwr a'r cynnydd y mae wedi ei wneud yn erbyn camau gweithredu y cytunwyd arnynt. Os na wneir cynnydd yna dylid penderfynu rhoi'r rhybudd priodol. Os gwneir cynnydd digonol efallai mai'r canlyniad yw nad oes angen cymryd unrhyw gamau pellach. Dylai'r gweithiwr gael yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad a wneir yn ystod y cam hwn a dylid rhoi [llythyr canlyniad apêl](#) yn dilyn unrhyw gyfarfod o'r fath.

18. Symud o gam i gam:

I symud o un cam i'r nesaf bydd angen cynnal adolygiad ffurfiol ar ddiwedd y cyfnod monitro sefydledig. Dylai'r rheolwr ddefnyddio'r un canllawiau o ran gwneud penderfyniad ag y byddai'n eu defnyddio wneud penderfyniadau ynghylch sefyllfa'r gweithiwr a'r camau nesaf. Dylid cynnal pob cyfarfod dilynol yn unol â chanllawiau'r cyfarfod galluogrwydd presenoldeb ffurfiol.

19. Dangosfwrdd Absenoldeb

- Mae'r Dangosfwrdd Absenoldeb i'w weld ar dudalen y bwrdd gwaith o dan yr eicon pennawd adroddiadau salwch ac adroddiadau absenoldeb.
- Tynnir y data absenoldeb yn uniongyrchol o iTrent felly mae'n adrodd y data absenoldeb mwyaf cyfredol.
- Ceir canllawiau ynglŷn â defnyddio'r Dangosfwrdd a'i adroddiadau ar yr hafan dudalen.
- Mae modd i bob Rheolwr gael mynediad i'r Dangosfwrdd a thrin gwybodaeth lefel uchel am absenoldebau.
- Mae modd i reolwyr hefyd gael mynediad at ddata crai ar gyfer y timau sy'n adrodd iddynt.
- Mae strwythurau adrodd y Dangosfwrdd yn seiliedig ar strwythurau adrodd iTrent. Mae gan gyfarwyddwyr fynediad at ddata ar bob lefel. Mae gan Benaethiaid Gwasanaeth fynediad at yr holl ddata sy'n ymwneud â'u gwasanaeth.

20. Cyflog Pan Fo Gweithiwr yn Absennol o'i Waith

- Ni thelir cyflog yn ystod absenoldeb na awdurdodwyd. Ar ôl cael rhybudd ysgrifenedig gan reolwr bod angen darparu tystysgrif feddygol erbyn dyddiad penodol ac na thelir cyflog am gyfnod yr absenoldeb a byddai'r unigolyn yn ddarostyngedig i'r weithdrefn ddisgyblu.
- Gall y sefydliad, o roi rhybudd, wrthod parhau i dalu uwch dâl salwch ar gyfer absenoldeb ardystiedig o'r gwaith neu absenoldeb sydd heb ei ardystio. Er enghraifft: pan fydd gweithiwr yn parhau i gymryd rhan mewn gweithgareddau y tu hwnt i'r gwaith sy'n cael effaith eto ar eu hiechyd a'u gallu i ddod i'r gwaith, neu os yw gweithiwr yn gwrthod bod mynychu apwyntiadau gyda'r Uned Iechyd Galwedigaethol neu ryngweithio â nhw a bod angen i'r Rheolwr ddeall y rhesymau dros yr absenoldeb o'r gwaith ac effaith hynny'n fwy manwl nag esboniad y gweithiwr o'r sefyllfa.

21. Dileu'r Hawl i Hunan-ardystio

- Yn y cyfarfod galluogrwydd absenoldeb ffurfiol cyntaf gall rheolwr fynnu bod angen i weithiwr ddarparu ardystiad o'u hanallu i ddod i'r gwaith ar gyfer unrhyw absenoldeb dilynol o'r gwaith yn ystod y cyfnod monitro. Pe na bai'r gweithiwr yn gwneud hynny:
 - Bydd uwch dâl salwch yn cael ei ddileu
 - Eir at reolwyr sy'n uwch yn y broses diffyg presenoldeb
 - Gellir ystyried adolygu ymddygiad o dan y broses ddisgyblu

22. Atal ar Sail Feddygol

Ar l dychwelyd i'r gwaith neu pan fo bwriad dychwelyd i'r gwaith, pe bai gan Reolwr bryderon difrifol am ffirwydd gweithiwr i weithio, gall y Rheolwr atal y gweithiwr ar sail feddygol. Bydd angen i reolwyr ymgynghori â Adnoddau Dynol a chyda'r Uned Iechyd Galwedigaethol i sicrhau bod arweiniad ynglŷn â'r penderfyniad a'r camau nesaf yn cael eu darparu. Bydd y gweithiwr yn cael cyflog llawn tra bo wedi ei atal a chaiff ei atal am gyfnod tra ceisir cyngor meddygol pellach gan ymarferydd meddygol a chan yr Uned Iechyd Galwedigaethol.

23. Diffyg presenoldeb yn y gwaith sy'n gysylltiedig â thriniaethau meddygol eraill

a. Triniaethau Dewisol / Ailbennu Rhywedd

Os yw gweithwyr yn cynllunio ac yn trefnu triniaethau dewisol ni fyddant yn cael eu hystyried yn absennol o'r gweithle o dan y weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith. Bydd angen cymryd gwyliau blynyddol neu oriau hyblyg ar gyfer pob apwyntiad a phob amser o'r gwaith sy'n gysylltiedig â'r driniaeth ddewisol. Gellir ystyried cyfnod o absenoldeb salwch di-dâl, ond mae'n rhaid i'r Rheolwr roi cymeradwyaeth, ac mewn achosion o'r fath byddai angen i weithwyr ddarparu tystysgrif feddygol ac efallai y byddai modd iddynt dderbyn tâl salwch statudol yn yr amgylchiadau hyn.

Pe bai cefnogaeth feddygol i driniaeth ddewisol, megis mewn achosion lle mae ei hangen oherwydd problem iechyd, problem seicolegol neu er mwyn ailbennu rhywedd a phe gellir cefnogi hynny â chadarnhad ysgrifenedig gan ymarferydd meddygol, yna byddid yn darparu amser i ffwrdd gyda thâl, yn amodol ar ardystiad meddygol priodol.

b. Triniaeth Ffrwythloni in Vitro

Yn aml, bydd angen mynychu 8 – 10 o glinigau ar gyfer triniaeth ffrwythloni in vitro a gall olygu fod angen i'r ddau bartner fod yn bresennol. O fewn cyfnod treigl o 12 mis mae lwfans hyd at yr hyn sy'n cyfateb i 3 diwrnod (neu sy'n cyfateb pro rata i 60% o amser gwaith cytundebol ar gyfer staff rhan amser). Ar adegau efallai y bydd y driniaeth yn gofyn am deithio helaeth a thrwy gytundeb gellir ymestyn yr amser i ffwrdd i fod yn cyfateb i 5 diwrnod (37 awr) o fewn y cyfnod treigl o 12 mis. Os oes angen unrhyw amser ychwanegol i ffwrdd byddai angen cymryd hynny fel gwyliau blynyddol neu oriau hyblyg.

c. Apwyntiadau meddygol - Meddyg Teulu/Ysbyty/Deintydd Optegydd ac ati

Dylid mynychu apwyntiadau meddygol rheolaidd o fewn amser y gweithiwr ei hun, a thu allan i'r diwrnod gwaith pan fo modd. Dylai gweithiwr sy'n mynychu apwyntiad ysbyty a drefnwyd ofyn am gymeradwyaeth cyn dyddiad yr apwyntiad. Gall rheolwyr ofyn am brawf o'r apwyntiad, gallai methu â darparu prawf o'r fath olygu y byddai'n rhaid i'r gweithiwr gymryd amser i ffwrdd heb dâl neu wyliau blynyddol.

d. Absenoldeb Sy'n Ymwneud â Beichiogrwydd

Arfer rheoli da yw sicrhau bod asesiad risg beichiogrwydd yn cael ei gynnal yn gynnar pan fo gweithwraig yn feichiog. Dylid ymchwilio i addasu dyletswyddau neu roi mesurau rhesymol eraill ar waith yn achos gweithwyr beichiog sydd mewn perygl o fod yn absennol.

Ni fydd absenoldeb sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd yn cyfrif tuag at y system drothwyon. Os bydd gweithwraig yn absennol oherwydd salwch sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd yn y pedair wythnos yn arwain at enedigaeth y babi, yna cychwynnir absenoldeb mamolaeth y weithwraig yn gynnar.

24. Gwyliau Blynyddol

Pe digwydd i weithiwr fynd yn sâl yn ystod cyfnod o wyliau blynyddol, yna gellir cymryd y gwyliau blynyddol ar adeg arall yn amodol ar yr amodau canlynol:

- Bod y gweithiwr yn hysbysu eu rheolwr ar ddiwrnod cyntaf y salwch.
- Rhaid i'r cyfnod absenoldeb, ni waeth beth fo'i hyd, gael ei ardystio gan ymarferydd meddygol cymwys.
- Pan aiff gweithiwr yn sâl neu os caiff ei anafu dramor, rhaid dangos tystiolaeth bod y gweithiwr wedi gwneud hawliad yswiriant am driniaeth feddygol a gafodd mewn lleoliad tramor.

Mae gweithwyr sydd yn sâl o'u gwaith yn hir dymor yn parhau i gronni hawl i wyliau, a gallant ddewis cymryd gwyliau blynyddol yn ystod cyfnod o absenoldeb. Mae angen iddynt wneud hyn mewn cytundeb â'u Rheolwr.

Os yw gweithiwr yn mynd ar wyliau yn ystod cyfnod o absenoldeb hir dymor mae angen iddynt gymryd y cyfnod hwn fel gwyliau blynyddol. Dylid nodi na ddylai gweithwyr gymryd rhan mewn gweithgareddau:

- Sydd yn anghyson â'r rheswm a nodwyd ar gyfer eu habsenoldeb
- A fyddai'n cael effaith niweidiol ar eu hadferiad
- A allai waethygu / ymestyn eu habsenoldeb

Dylai daw i'r amlwg bod gweithiwr wedi gwneud gweithgaredd sy'n andwyol i'w hadferiad gallai hyn arwain at ddileu uwch dâl salwch.

25. Cwynion a godwyd yn ystod dilyn proses neu gweithdrefnau eraill, e.e. presenoldeb, disgyblu, diswyddo etc.

Gall fod adegau pan fydd staff, sy'n destun gweithdrefn arall, yn codi cwyn. Bydd y modd o ymdrin â hyn yn dibynnu ar ffeithiau pob achos. Dylai asesiad o'r ffeithiau ystyried sut mae'r gŵyn yn gysylltiedig (os o gwbl) â'r mater dan sylw.

Y Swyddog Penderfynu Penodedig fydd yn penderfynu a yw'r achwyniad a'r achos parhaus yn gysylltiedig ai peidio.

Pan fydd yr achwyniad a'r achos arall yn gysylltiedig

Mewn amgylchiadau eithriadol, gallai fod yn briodol atal yr achod dan sylw dros dro, tra ymchwilir i fater y gŵyn ymhellach. Y nod yma yw cadarnhau a yw'r gŵyn yn cael effaith faterol ar yr achos a'r canlyniad yn y pen draw.

Cofiwch na ddylai achosion eraill sydd ar y gweill gael eu gohirio'n ddiangen.

Lle nad ystyrir bod y gŵyn a'r achos arall yn gysylltiedig

Mewn achosion o'r fath, cynghorir bod y ddau achos yn cael eu trin ar wahân a'u bod yn cydreddeg. Efallai na fydd y gŵyn a godwyd yn effeithio ar drafodion yr achos dan sylw, ac felly dylai allu parhau yn ôl y bwriad.

Cyfeiriwch at y Weithdrefn Achwyniad Corfforaethol am fanylion sy'n ymwneud â'r broses achwyniad.