|  |  |
| --- | --- |
| **FFURFLEN COFNODI ABSENOLDEB SALWCH** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw’r Ysgol/Sefydliad:** | | | | | | | | | | | | | | | | **Bob 4 wythnos**  **Bob mis**  (Ticiwch un cyfnod talu) | | | | | | | | | | **Rhif yr Ysgol/Sefydliad:**  **Diwedd y Cyfnod:** | | | |
| **Enw Cyswllt:**  **Rhif Ffôn Cyswllt:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | | | | | | **3** | **4** | | | | | | | | **5** | **6** | **7** | | | | | | | | **8** | **9** | **10** |
| **Enw’r Gweithiwr** | **Rhif y Gweithiwr** | | | | | | | **Dyddiad/**  **Amser Dechrau Bod yn Absennol** | **Y diwrnodau gwaith**  **a gollwyd**  **(gan gynnwys**  **½ diwrnod)** | | | | | | | | **Dyddiad/**  **Amser**  **Diwedd Bod yn Absennol** | **Dyddiad**  **Cynnal Cyfweliad**  **Dychwelyd**  **i’r Gwaith** | **Y Côd Absenoldeb**  **ar gyfer**  **y salwch/anaf** | | | | | | | | **Y Dyddiad**  **y daw’r**  **Datganiad**  **Hunan-ardystio/ Tystysgrif Feddygol**  **i ben** | **Y Dyddiad**  **y mae’n rhaid**  **cael**  **Tystysgrif**  **Feddygol** | **Yn absennol oherwydd damwain/**  **salwch**  **sy’n ymwneud â’r gwaith** |
|  |  | | | | | | |  | **Ll** | **Mth** | **Mch** | **I** | **G** | **Sd** | **Sl** | |  |  | **Y Rheswm** | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

**Awdurdodwyd gan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Printiwch yr Enw: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NODIADAU CYFARWYDDO YNGHYLCH LLENWI'R FFURFLEN COFNODI ABSENOLDEB SALWCH**

* **Ni ellir** derbyn taflenni amser sydd wedi cael eu llungopïo neu eu hanfon trwy neges ffacs/e-bost – ffurflenni gwreiddiol yn unig.
* Defnyddiwch inc **glas** neu **ddu** yn unig.
* Dylai'r ffurflen hon gael ei llenwi, bob amser, yn unol â'r cyfnodau y caiff y staff dan sylw eu talu h.y. bob wythnos/bob pythefnos/bob pedair wythnos/bob mis. Ticiwch y cyfnod talu sy'n berthnasol.
* Os bydd cyfnod o absenoldeb yn para, neu'n debygol o bara o un mis calendr i'r nesaf, dylid cofnodi'r absenoldeb cyn gynted ag y bo modd.
* Dylai'r manylion ar gyfer Colofnau **1**-**10** gael eu codi o'r ffurflen Datganiad Hunan-ardystio ynghylch Absenoldeb. Os cyflwynir Tystysgrif Feddygol hefyd (pan fydd gweithiwr yn absennol am gyfnod o fwy na 7 niwrnod), dylai'r manylion a gofnodir ategu'r wybodaeth ychwanegol hon.
* Os bydd y gweithiwr wedi nodi yn Adran 3 o'r ffurflen Datganiad Hunan-ardystio ynghylch Absenoldeb, ei fod yn absennol yn sgil cymryd rhan mewn chwaraeon proffesiynol neu fod yn fyrbwyll wrth ymgymryd â gweithgareddau, un ai wrth weithio i'r Cyngor neu beidio, dylid gofyn am gyngor gan yr Is-adran Datblygu Trefniadaeth. ***O dan yr amgylchiadau hyn, efallai na thelir tâl absenoldeb salwch.***

|  |  |
| --- | --- |
| **RHAID LLENWI POB ADRAN YN LLAWN** | |
| **Colofn** | **Cyfarwyddyd** |
| **1** | Nodwch enw'r gweithiwr. |
| **2** | Nodwch rif y gweithiwr yn llawn, sef 7 digid. |
| **3** | Nodwch y dyddiad a'r amser pan ddechreuodd yr absenoldeb salwch a ardystiwyd, pan nad oedd y gweithiwr, oherwydd salwch, yn ddigon iach i weithio. Nid y dydd cyntaf y contractiwyd y gweithiwr i weithio yw hwn o reidrwydd, ond y dydd cyntaf nad oedd yn gallu gweithio oherwydd ei salwch. Er enghraifft, contractir gweithiwr i weithio o ddydd Llun i ddydd Gwener, ond dydd Sadwrn yw'r dydd cyntaf y mae'n rhy sâl i allu gweithio. Nodir y Sadwrn fel y dyddiad cyntaf o absenoldeb, er nad oedd y gweithiwr wedi ei gontractio i weithio ar y dydd hwnnw.  Os gweithiwyd yn rhannol ar y dydd cyntaf o absenoldeb, nodwch yr amser yr oedd y gweithiwr yn y gwaith. Ystyr 'gweithiwyd yn rhannol' yn y cyd-destun hwn yw y gweithiwyd am lai na hanner yr oriau gwaith a gontractiwyd ar gyfer y diwrnod neu'r sesiwn. |
| **4** | **Ceir** defnyddio'r golofn hon i nodi'r diwrnodau gwaith yr oedd y gweithiwr dan gontract i'w gweithio, ond a gollodd oherwydd absenoldeb salwch. Os oes diwrnodau a 'weithiwyd yn rhannol (gweler y diffiniad yng ngholofn 3 uchod) dylid eu cofnodi fel **0.5** diwrnod. |
| **5** | Nodwch y dyddiad a'r amser pan orffennodd yr absenoldeb salwch a ardystiwyd, pan oedd y gweithiwr yn rhy sâl i weithio. Nid y diwrnod cyn i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith yw hwn o reidrwydd. Er enghraifft, mae gweithiwr dan gontract i weithio o ddydd Llun i ddydd Gwener, ac ar ôl bod yn absennol oherwydd salwch yn ystod yr wythnos, mae'n ddigon iach i ddychwelyd i'r gwaith ar ddydd Sul. Nodir dydd Sadwrn, yn hytrach na dydd Sul, fel y dydd olaf o absenoldeb, er nad yw'r gweithiwr dan gontract i weithio tan ddydd Llun.  Os 'gweithiwyd yn rhannol' ar y diwrnod olaf o absenoldeb, nodwch yr amser yr oedd y gweithiwr yn y gwaith (yng ngholofn 3 uchod, ceir diffiniad o 'gweithiwyd yn rhannol'). |
| **6** | Dylai'r rheolwr llinell gadarnhau'r dyddiad y cynhaliwyd y cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith. Nodwch y dyddiad |
| **7** | Nodwch gôd y categori (fe'u rhestrir ar y ffurflen Datganiad Hunan-ardystio ynghylch Absenoldeb). Mae hwn yn nodi achos ac effaith yr absenoldeb neu’r anaf ac fe’i dewiswyd gan y gweithiwr fel y disgrifiad gorau o'i absenoldeb. Os yw'r Datganiad Hunan-ardystio ynghylch Absenoldeb neu'r Dystysgrif Feddygol yn cadarnhau diagnosis penodol, gellir nodi hwn hefyd o dan 'Y Rheswm'.  Pan fydd Tystysgrif Feddygol yn ardystio cyfnod cyfan o absenoldeb, dylai'r rheolwr llinell neu'r swyddog sy'n dirprwyo, gofnodi'r diagnosis a roddwyd gan y Meddyg Teulu. Heb y wybodaeth hon, ni ellir cofnodi'r absenoldeb yn llawn. |
| **8** | Nodwch y dyddiad olaf y mae'r Dystysgrif Feddygol/Datganiad Hunan-ardystio yn berthnasol iddo. |
| **9** | Nodwch y dyddiad y mae'n rhaid cael Tystysgrif Feddygol. |
| **10** | **Rhaid ateb 'ie' yn y golofn hon os yw'r gweithiwr wedi cadarnhau bod y salwch/anaf yn ymwneud â'r gwaith.** |

**Rhaid i'r pennaeth ysgol neu'r rheolwr llinell fod yn gyfrifol am awdurdodi'r ffurflen hon.**

Ar ôl ei llenwi, dylid anfon y ffurflen cofnodi absenoldeb salwch at y Swyddog Adrannol sy'n gyfrifol am fewnbynnu'r data ynghylch absenoldeb salwch i System Gyfrifiadurol yr Awdurdod ar gyfer manylion Personél a'r Gyflogres.

Rhaid i'r sefydliad/ysgol gadw pob nodyn salwch. Nid oes ei hangen ar Swyddfa'r Gyflogres.