

# Rheoli Pobl

Canllaw i reolwyr ynghylch cofnodi hysbysiad absenoldeb salwch a dyddiadau cyfarfodydd rheoli absenoldeb salwch ar 'MYVIEW'

Daliwch y botwm Ctrl i lawr a chliciwch ar y pennawd perthnasol i fynd â chi i'r rhan ofynnol

## MYNEGAI

Nodi Hysbysiad Salwch

Dileu/Newid Hysbysiad Salwch a Gyflwynwyd

Nodi Absenoldebau am un Diwrnod

Nodi Absenoldeb am fwy nag un diwrnod

Nodi Dyddiad y Cyfeliad dychwelyd i'r gwaith

Nodi Dyddiad y Cyfarfod Cefnogi'r Gweithiwr (Anffurfiol)

Nodi dyddiad(au) y Cyfarfod 1<sup>af</sup>, yr 2<sup>il</sup> gyfarfod â'r 3<sup>ydd</sup> cyfarfod Rheoli Absenoldeb (Ffurfiol)

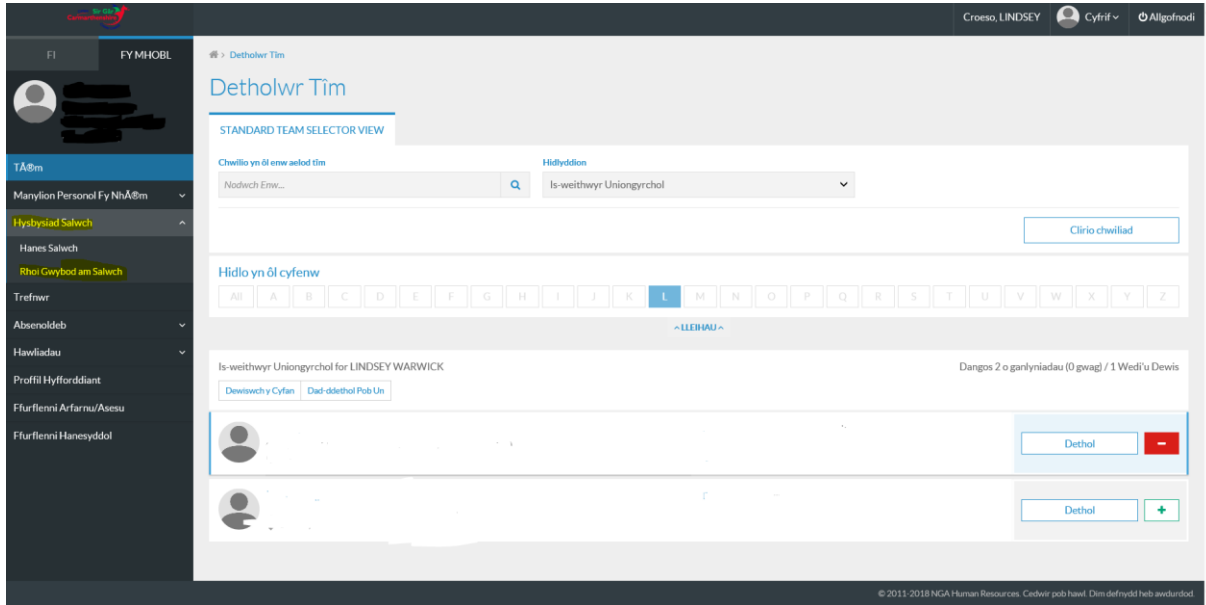
Prosesu

Patrymau Gwaith

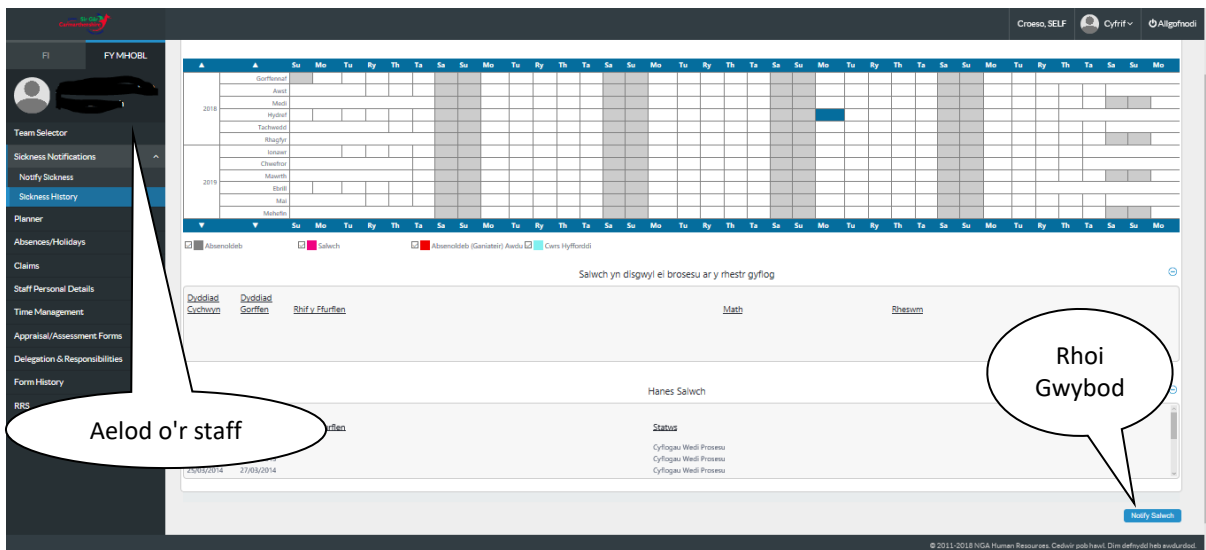
## Nodi Hysbysiad Salwch:

Ewch i'r tab 'Fy Mhobl' a dewis yr aelod o'r tîm sydd wedi rhoi gwybod ei fod yn absennol o'r gwaith oherwydd Salwch:

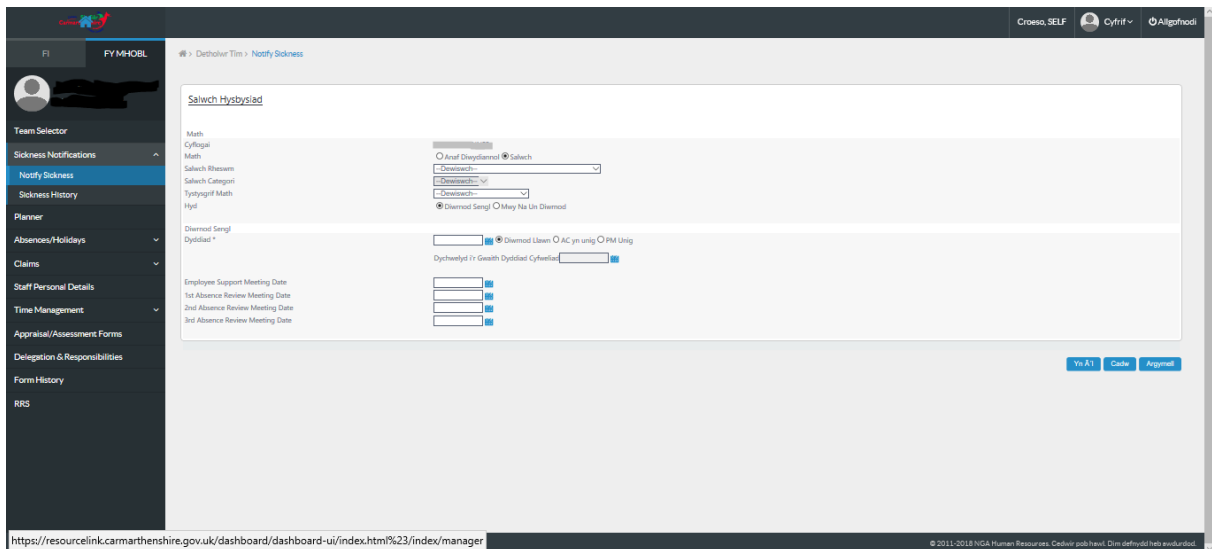
Bydd y modylau sydd ar gael i'w dewis ar gyfer gweithiwr unigol i'w gweld yn y ddewislen sydd ar yr ochr chwith. Cliciwch ar **'Hysbysiad Salwch'** ac yna **'Rhoi Gwybod am Salwch'**.



Neu gallwch ddewis y sgrîn 'Salwch Crynodeb' ac yna nodi hysbysiad salwch drwy ddewis **'Hanes Salwch'** a bydd hyn yn dangos unrhyw absenoldeb salwch sydd wedi cael ei gofnodi ar y system.

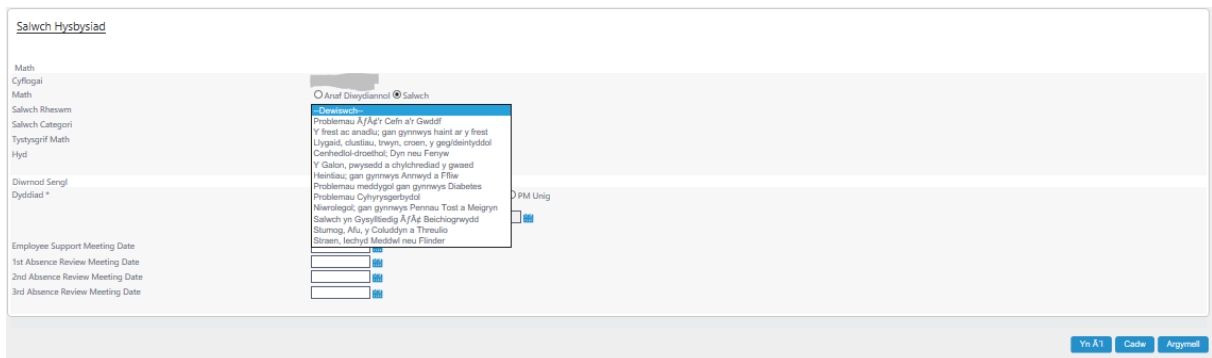


Er mwyn nodi manylion salwch y gweithiwr, cliciwch ar **Rhoi Gwybod am Salwch**.

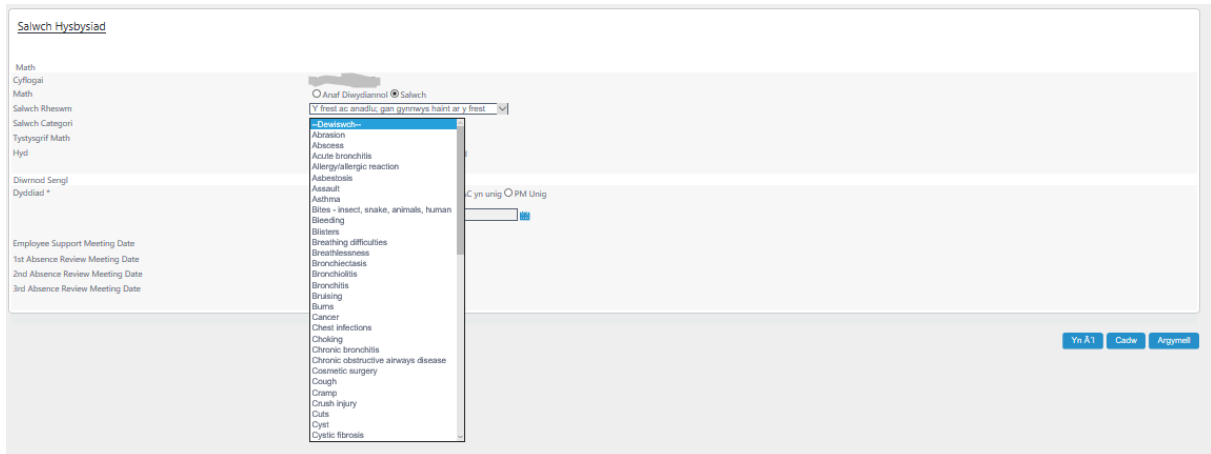


Dylid cofnodi'r **math** o salwch naill ai fel **Anaf Diwydiannol/Salwch** drwy glicio ar y botwm priodol.

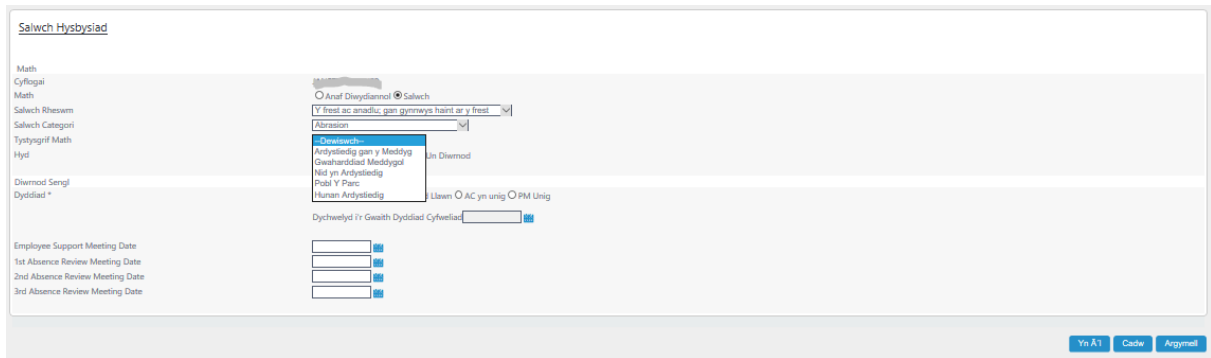
Mae'n rhaid llenwi'r **Salwch Rheswm** gan ddefnyddio un o'r rhesymau sy'n ymddangos yn y gwymplen, drwy glicio ar y rheswm priodol:



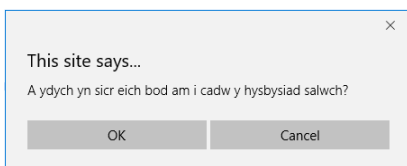
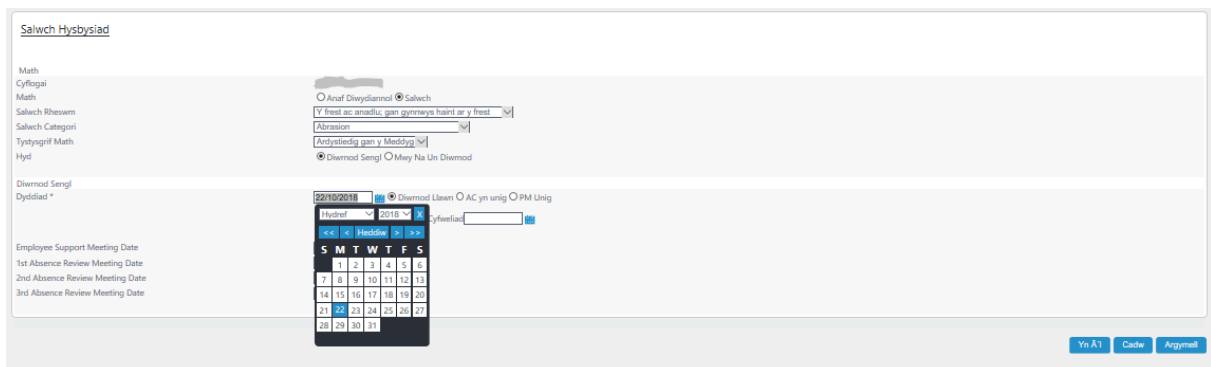
Mae'n rhaid llenwi'r **Salwch Categori** gan ddefnyddio un o'r categorïau sy'n ymddangos yn y gwymplen, drwy glicio ar y categori priodol (gellir ychwanegu categorïau ychwanegol i'r gwymplen hon ar gais):



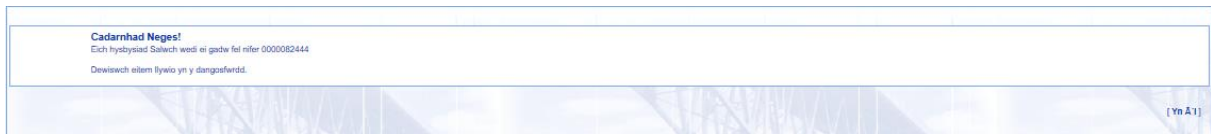
Mae'n rhaid dewis y **Tystysgrif Math** drwy glicio ar y math priodol:



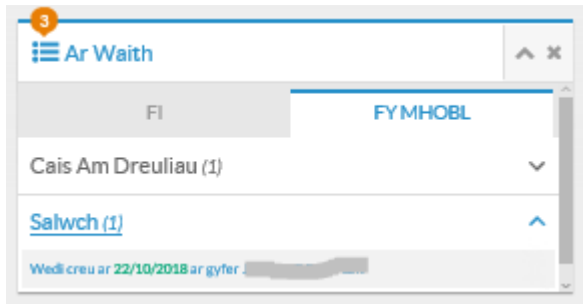
Gellir clicio ar y botwm **Hyd** naill ai er mwyn nodi Diwrnod Unigol neu Ystod o ddyddiadau:



Ar ôl clicio **Cadw**, dylech glicio **OK** i gadw'r absenoldeb ar eich Weborth.



Bydd yr absenoldeb hwn wedyn ar gael drwy'r Teclyn 'Ar Waith' ar y Dangosfwrdd, a bydd hefyd i'w weld ar cofnod y gweithiwr fel Hysbysiad Salwch sydd **ar agor**.



Er mwyn diweddarau'r manylion hyn pan fydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith/ar ddiwedd yr wythnos waith, cliciwch ar y dyddiad yn y blwch 'Ar Waith' a bydd y cofnod yn ail-agor ar gyfer gwneud rhagor o newidiadau.

## Dileu/Newid Hysbysiad Salwch a Gyflwynwyd:

Cliciwch ar y Modiwl Hysbysiad Salwch ar ôl dewis y gweithiwr priodol yn y sgrîn 'Fy Mhobl Detholwr Tîm'.

Dim ond yr absenoldebau salwch sy'n ymddangos yn yr adran "**Salwch yn disgwyl ei brosesu ar y rhestr gyflog**" ar y sgrîn y gellir eu dileu :

Mae'r hysbysiadau salwch sydd eisoes wedi'u prosesu yn ymddangos yn yr adran "**Hanes Salwch**" ar y sgrîn, ac os oes angen newid un o'r absenoldebau hyn, cysylltwch â'r Tîm Absenoldeb Canolog ([Tîm Absenoldeb Adnodau Dynol y Prif Weithredwr](#)).

The screenshot shows the 'Salwch Cymodeb' interface. At the top is a calendar grid for 2018 and 2019, with columns for days of the week and rows for months. A legend below the calendar identifies absence types: Absenoldeb (grey), Salwch (pink), Salwch Pending (purple), and Cwrs Hyfforddi (blue). Below the calendar are two summary tables:

Dyddiad Cychwyn	Dyddiad Gorffen	Rhif y Ffurflen	Math	Rheswm
27/09/2018	10/10/2018	0000000000	Salwch	[REDACTED]
20/09/2018	26/09/2018	0000000000	Salwch	[REDACTED]

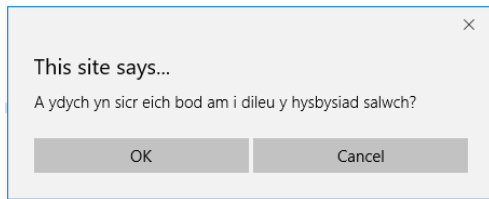
Dyddiad Cychwyn	Dyddiad Gorffen	Rhif y Ffurflen	Status
02/07/2015	04/07/2015		Cyflogau Wedi Prosesu
09/02/2009	14/02/2009		Cyflogau Wedi Prosesu
02/02/2009	07/02/2009		Cyflogau Wedi Prosesu

Cliciwch ar **Rhif y Ffurflen** ar gyfer y dyddiadau priodol:

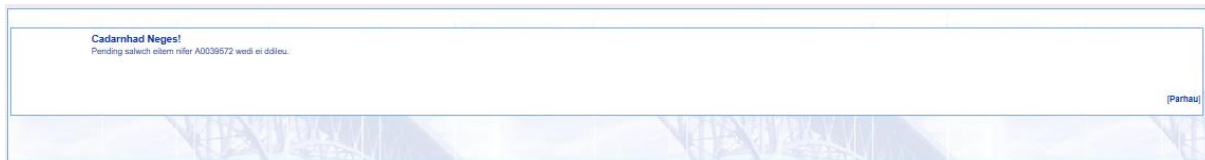
The screenshot shows the 'Salwch' form. It includes fields for:

- Math: [REDACTED]
- Cyfloga: [REDACTED]
- Rhif: 0000000000
- Swydd: EMPLOYEE DEFAULT POST
- Math:  Anaf Diwydiannol  Salwch
- Salwch Rheswm:  (Other options: Pancreatic problems, Ardystiedig gan y Meddyg)
- May Na Un Diarmod:  2018  Diarmod Llawn
- O - Dyddiad:  2018  Diarmod Llawn  AC yn unig
- I - Dyddiad:
- Dychwelyd i'r Gwaith Dyddiad Cyfnewid:
- Employee Support Meeting Date:
- 1st Absence Review Meeting Date:
- 2nd Absence Review Meeting Date:
- 3rd Absence Review Meeting Date:

Yna cliciwch ar **Dileu** yng nghornel dde waelod y sgrîn.



Yna cliciwch ar **OK** i gadarnhau'r cais i ddileu.



Bydd y neges gadarnhau yn ymddangos a bydd y cofnod yn cael ei ddileu o'r adran "Salwch yn disgwyl ei brosesu ar y rhestr gyflog" ar y sgrîn hysbysiadau salwch:

Salwch yn disgwyl ei brosesu ar y rhestr gyflog

Dyddiad Cychwyn	Dyddiad Gorffen	Rhif y Ffurflen	Math	Rhestrwm
12/06/2017	13/06/2017	0000551993		Cyflogau Wedi Prosesu
04/04/2017	07/04/2017	0000541097		Cyflogau Wedi Prosesu
27/03/2017	03/04/2017	0000536481		Cyflogau Wedi Prosesu

Hanes Salwch

Dyddiad Cychwyn	Dyddiad Gorffen	Rhif y Ffurflen	Status
12/06/2017	13/06/2017	0000551993	Cyflogau Wedi Prosesu
04/04/2017	07/04/2017	0000541097	Cyflogau Wedi Prosesu
27/03/2017	03/04/2017	0000536481	Cyflogau Wedi Prosesu

Gall Hysbysiad Salwch newydd gael ei nodi gyda'r wybodaeth gywir sydd ei hangen.



## Nodi Absenoldebau am un Diwrnod

Os dewisir y botwm **Diwrnod Sengl**, dim ond un maes dyddiad fydd ar gael i'w lenwi, er mwyn nodi'r diwrnod yr oedd y gweithiwr yn absennol o'r gwaith. Gellir teipio'r dyddiad naill ai yn y fformat **ddmmbbbb** heb ddefnyddio blaenslaes, llinell doriad neu ddot i wahanu'r diwrnodau, y misoedd a'r blynnyddoedd neu gallwch glicio ar y botwm calendr sydd ar ochr dde'r maes a chlicio ar y diwrnod yr oedd y gweithiwr yn absennol o'r gwaith. Bydd y botwm sydd y drws nesaf i'r maes dyddiad yn caniatáu i chi nodi a oedd yn absennol am ddiwrnod llawn neu hanner diwrnod, yn y bore neu'r prynhawn.

The screenshot shows a web interface for reporting absence. The main heading is 'Salwch Hysbysiad'. The form includes the following fields and options:

- Math:** Radio buttons for 'Anaf Ddiwydiannol' and 'Salwch'.
- Math:** A dropdown menu with 'Dewlswrch' selected.
- Salwch Rhestr:** A dropdown menu with 'Dewlswrch' selected.
- Salwch Categori:** A dropdown menu with 'Dewlswrch' selected.
- Tystysgrif Math:** A dropdown menu with 'Dewlswrch' selected.
- Hyd:** Radio buttons for 'Diwrnod Sengl' (selected) and 'Mwy Na Un Diwrnod'.
- Diwrnod Sengl:** A date input field with a calendar icon and radio buttons for 'Diwrnod Llawn', 'AC yn unig', and 'PM Unig'.
- Dyddiad:** A date input field with a calendar icon.
- Dychwelyd i'r Gwaith Dyddiad Cytweled:** A date input field with a calendar icon.
- Employee Support Meeting Date:** A date input field with a calendar icon.
- 1st Absence Review Meeting Date:** A date input field with a calendar icon.
- 2nd Absence Review Meeting Date:** A date input field with a calendar icon.
- 3rd Absence Review Meeting Date:** A date input field with a calendar icon.

At the bottom right of the form are buttons for 'Yn A'i', 'Cadw', and 'Argymhell'. The footer of the page contains the URL 'https://resources.carmarthenshire.gov.uk/dashboard/dashboard-ui/index.html#/index/manager' and the copyright notice '© 2013-2018 NGA Human Resources. Cadwir pob hawl. Dim defnydd heb awdurdod.'

## Nodi Absenoldeb am fwy nag un diwrnod

Os dewisir y botwm **Mwy Na Un Diwrnod**, bydd maes '**O - Dyddiad**' a '**I - Dyddiad**' yn ymddangos ar y sgrin a gellir ei lenwi gan nodi diwrnod cyntaf yr absenoldeb a diwrnod olaf yr absenoldeb (nid y dyddiad y dychwelodd y gweithiwr i'r gwaith). Bydd y botymau sydd wrth ochr y meysydd hyn caniatáu i chi nodi a oedd yr absenoldebau yn ddiwrnodau llawn neu'n hanner diwrnod ar y meysydd 'O - Dyddiad' a 'I - Dyddiad'.

Os nad yw'r gweithiwr wedi rhoi gwybod i chi beth fydd diwrnod olaf yr absenoldeb wrth lenwi'r maes hwn, mae modd gadael yr absenoldeb 'ar agor' drwy glicio ar y botwm **Cadw** yng nghornel dde isaf y ffenestr, fodd bynnag, **ni fydd** yr absenoldeb hwn yn cael ei brosesu gan y gyflogres nac yn cael ei gofnodi yn y System AD Craidd/System Gyflogres at ddibenion cofnodi absenoldeb hyd nes bod y ffurflen yn cael ei chyflwyno.

Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod yr holl absenoldebau yn cael eu cyflwyno i'r System AD/Cyflogres yn brydlon er mwyn sicrhau bod cyflog y gweithwyr yn cael ei gyfrif yn gywir. Dylai absenoldeb fod 'ar agor' hyd at un wythnos yn unig. Os yw'r gweithiwr yn dal yn absennol o'r gwaith ar ôl 7 diwrnod, yna dylid cyflwyno'r absenoldeb a chreu absenoldeb ychwanegol yn dilyn hynny gan sicrhau bod y dyddiad gorffen a'r dyddiad dechrau'r un peth h.y. creu absenoldeb parhaus (heb unrhyw doriadau).

**Peidiwch â** chyflwyno absenoldeb heb ddyddiad gorffen h.y. absenoldeb pen agored, oherwydd bydd y rhain yn parhau i gael eu prosesu gan y gyflogres hyd nes bod [Tîm Absenoldeb Adnoddau Dynol](#) yn cael gwybod am y diwrnod olaf. Sylwer: Gallai hyn achosi i gyflog y gweithiwr gael ei addasu'n anghywir.

Os yw'r absenoldeb yn un tymor hir, gellir nodi'r absenoldeb bob mis e.e. 1<sup>af</sup> i 31<sup>ain</sup> a chyflwyno'r absenoldeb bob mis hyd at y dyddiad a nodwyd ar y Nodyn Ffitrwydd a gafwyd gan y Feddygfa. Argymhellir bod absenoldebau tymor hir yn cael eu cofnodi a'u cyflwyno ar ddiwrnod gwaith cyntaf y mis. Os yw'r gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl i'r absenoldeb gael ei gyflwyno, cysylltwch â'r [Tîm Absenoldeb Adnoddau Dynol](#) i newid manylion yr absenoldeb.

© 2011-2018 NGA Human Resources. Cediwr pob hawl. Dim defnydd heb awkurdod.

## Nodi Dyddiad y Cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith

Dylid nodi'r **Dyddiad y Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith** gan nodi'r dyddiad y cyflawnwyd y Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith gyda'r gweithiwr, naill ai drwy deipio'r dyddiad yn y fformat **ddmmbbbb** heb ddefnyddio blaenslaes, llinell doriad neu ddot i wahanu'r diwrnodau, misoedd a'r blynnyddoedd neu gallwch glicio ar y botwm calendr sydd ar ochr dde'r maes a chlicio ar y dyddiad priodol.

Dylech glicio ar y botwm **Argymhell** yng nghornel dde isaf y ffenestr er mwyn anfon manylion yr absenoldeb at dîm y gyflogres i'w prosesu.

The screenshot shows a web application interface for reporting an absence. The page title is 'Salwch Hysbysiad'. The form includes the following fields and options:

- Math:** Radio buttons for 'Anaf Ddiwydiannol' and 'Salwch'. The 'Salwch' option is selected.
- Cyflwyni:** A dropdown menu with 'Problemau A/Ay' Cefn a'y Gwdd# selected.
- Salwch Rheswm:** A dropdown menu with 'Back ache' selected.
- Salwch Categori:** A dropdown menu with 'Hunan Ardystiedig' selected.
- Tystysgrif Math:** A dropdown menu with 'Hunan Ardystiedig' selected.
- Hyd:** Radio buttons for 'Diwrnod Sengl' and 'Mwy Na Un Diwrnod'. 'Mwy Na Un Diwrnod' is selected.
- Mwy Na Un Diwrnod:** A section for multiple days of absence.
  - O - Dyddiad \*:** A date field with '01/10/2018' entered. To its right are radio buttons for 'Diwrnod Llawn' and 'PM Unig'. 'Diwrnod Llawn' is selected.
  - I - Dyddiad:** A date field with '04/10/2018' entered. To its right are radio buttons for 'Diwrnod Llawn' and 'AC yn unig'. 'Diwrnod Llawn' is selected.
  - Dychwelyd I'r Gwaith Dyddiad Cyfweiliad:** A date field with '03/10/2018' entered.
- Employee Support Meeting Date:** An empty date field.
- 1st Absence Review Meeting Date:** An empty date field.
- 2nd Absence Review Meeting Date:** An empty date field.
- 3rd Absence Review Meeting Date:** An empty date field.

At the bottom right of the form are three buttons: 'Yn AT', 'Cadw', and 'Argymhell'.

## Nodi Dyddiad y Cyfarfod Cefnogi'r Gweithiwr (Anffurfiol)

Dylid nodi **Dyddiad y Cyfarfod Cefnogi'r Gweithiwr** gan nodi'r dyddiad yr oedd y rheolwr/chi wedi cyflawni'r Cyfarfod Cefnogi'r Gweithiwr gyda'r gweithiwr, naill ai drwy deipio'r dyddiad yn y fformat **ddmmbbbb** heb ddefnyddio blaenslaes, llinell doriad neu ddot i wahanu'r diwrnodau, misoedd a'r blynnyddoedd neu gallwch glicio ar y botwm calendr sydd ar ochr dde'r maes a chlicio ar y dyddiad priodol.

Cliciwch ar y botwm **Argymhell** yng nghornel dde isaf y ffenestr er mwyn anfon manylion yr absenoldeb at dîm y gyflogres i'w prosesu.

The screenshot shows a web application interface for reporting an absence. The page title is 'Salwch Hysbysiad'. The form includes the following fields and options:

- Math**: Radio buttons for 'Anaf Ddiwydiannol' (unselected) and 'Salwch' (selected).
- Cyffwrdd**: A dropdown menu with 'Problemau A/Tafel Cefn a'r Gwddf' selected.
- Salwch Sberwm**: A dropdown menu with 'Back ache' selected.
- Salwch Categori**: A dropdown menu with 'Hunan Andysbedig' selected.
- Tystysgrif Math**: Radio buttons for 'Diwrnod Sengl' (unselected) and 'Mwy Na Un Diwrnod' (selected).
- Mwy Na Un Diwrnod**: Radio buttons for 'O - Dyddiad' (selected) and 'PM Unig' (unselected).
- O - Dyddiad**: A date picker field showing '01/10/2018'.
- PM Unig**: Radio buttons for 'Diwrnod Llawn' (selected) and 'AC yn unig' (unselected).
- PM Unig**: A date picker field showing '04/10/2018'.
- Dychwelyd i'r Gwaith Dyddiad Cyfweiliad**: A date picker field showing '08/10/2018'.
- Employee Support Meeting Date**: A date picker field showing '09/10/2018'.
- 1st Absence Review Meeting Date**: An empty date picker field.
- 2nd Absence Review Meeting Date**: An empty date picker field.
- 3rd Absence Review Meeting Date**: An empty date picker field.

At the bottom right of the form are three buttons: 'Yn AT', 'Cadw', and 'Argymhell'. The footer of the page contains the copyright notice: '© 2011-2018 NGA Human Resources. Codiwr pob hawl. Dim defnydd heb awdurdod.'

## Nodi dyddiad(au) y Cyfarfod 1af, yr 2il gyfarfod â'r 3ydd cyfarfod Rheoli Absenoldeb (Ffurfiol)

Dylid nodi **dyddiad(au) y Cyfarfod 1af, yr 2il gyfarfod â'r 3ydd cyfarfod Rheoli Absenoldeb** gan nodi'r dyddiad yr oedd y rheolwr/chi wedi cyflawni'r Cyfarfod 1af, yr 2il gyfarfod â'r 3ydd cyfarfod Rheoli Absenoldeb gyda'r gweithiwr, naill ai drwy deipio'r dyddiad yn y fformat **ddmmbbb** heb ddefnyddio blaenslaes, llinell doriad neu ddot i wahanu'r diwrnodau, misoedd a'r blynnydoedd neu gallwch glicio ar y botwm calendr sydd ar ochr dde'r maes a chlicio ar y dyddiad priodol.

Cliciwch ar y botwm **Argymhell** yng nghornel dde isaf y ffenestr er mwyn anfon manylion yr absenoldeb at dîm y gyflogres i'w prosesu.

Rhoi Gwybod am Salwch - ... x

Croeso, [User Name] Cyfrif ~ Allgofnodi

FI FY MHOBL

Deitholwr Tim > Rhoi Gwybod am Salwch

### Salwch Hysbysiad

Math

Cyflogi

Math  Anaf Ddiwydiannol  Salwch

Salwch Rheolwr

Salwch Categori

Tystysgrif Math

Hyd  Diwrnod Sengl  Mwy Na Un Diwrnod

Mwy Na Un Diwrnod

O - Dyddiad \*    Diwrnod Llawn  PM Unig

I - Dyddiad    Diwrnod Llawn  AC yn unig

Dychwelyd i'r Gwaith Dyddiad Cyfweiliad

Employee Support Meeting Date

1st Absence Review Meeting Date

2nd Absence Review Meeting Date

3rd Absence Review Meeting Date

© 2011-2018 NGA Human Resources. Cedwir pob hawl. Dim defnydd heb awdurdod.

Os yw'r absenoldeb eisoes wedi'i brosesu gan y gyflogres cyn i'r dyddiad ar gyfer cynnal y Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith/Cefnogi'r Gweithiwr/Cyfarfod 1af, 2il gyfarfod â 3ydd cyfarfod Rheoli Absenoldeb gael ei gofnodi, dylech anfon e-bost at Dîm Absenoldeb Adnoddau Dynol yn nodi'r dyddiad ar gyfer y Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith/Cefnogi'r Gweithiwr/Adolygu Absenoldeb, rhif y gweithiwr a'r cyfnod absenoldeb er mwyn gallu ei ddiweddarau drwy'r System AD Craidd/System Gyflogres.

## PROSESU

Ar hyn o bryd y mae'r Gyflogres Ganolog yn prosesu'r Hysbysiadau Salwch a Gyflwynwyd bob wythnos (Dydd Llun) ac ar ddiwrnod rhedeg y gyflogres.

## PATRYMAU GWAITH

Mae'n hanfodol eich bod chi/y Rheolwyr yn sicrhau bod y Tîm Cymorth Adnoddau Dynol perthnasol ([CE HR People Man](#); [CE HR Schools Team](#)) yn cael gwybod am unrhyw newidiadau parhaol/hirdymor dros dro i Batrwm Gwaith gweithwyr h.y. nifer y diwrnodau/oriau y mae gweithiwr yn gweithio, gan fod y Patrymau Gwaith priodol bellach ynghlwm â holl gofnodion gweithwyr. Mae hyn yn sicrhau y bydd yr absenoldebau yn cael eu cofnodi yn ôl y diwrnodau gwaith priodol. Os yw gweithiwr yn gweithio am ran o ddiwrnod, cofnodwch hyn fel diwrnod gwaith llawn at ddibenion cofnodi absenoldeb oherwydd bydd yr oriau contractiol yn gywir ar gyfer pob diwrnod gwaith.