**Pryd a Sut y dylid llenwi Ffurflen Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith**

Rhaid i'r Rheolwr Llinell gynnal cyfweliad dychwelyd i'r gwaith pan fydd aelod o staff yn dychwelyd ar ôl cyfnod o fod yn absennol. **Mae hyn i'w gynnal beth bynnag oedd hyd yr absenoldeb.**

**Cyfnod o Absenoldeb a'r Rhesymau dros hynny**

Dyddiad Dechrau'r Absenoldeb Dyma'r diwrnod cyntaf pryd y mae'r aelod o'ch tîm yn anaddas ar gyfer gwaith - dewiswch o'r calendr

Dyddiad Diwedd yr Absenoldeb Dyma'r diwrnod olaf pryd y mae'r aelod o'ch tîm yn anaddas ar gyfer gwaith - dewiswch o'r calendr

Rheswm/Rhesymau am yr Absenoldeb Rhowch fanylion pam nad yw'r aelod o'ch tîm yn gallu dod i'r gwaith trwy roi achos ei (h)absenoldeb

**Delio â Straen**

Os yn briodol, gan ddibynnu ar natur yr absenoldeb, e.e. lle mae'r aelod o'r tîm yn absennol oherwydd gorbryder neu straen (yn gysylltiedig â'r gwaith neu heb fod yn gysylltiedig â'r gwaith) gofynnwch i'r aelod o'r tîm gwblhau Asesiad Risg Straen:   
[Holiadur Straen Unigol](http://mewnrwyd/media/143122/stressassessmentcym.docx)

**Angen gwybodaeth am sut i ddelio â straen?**

* Mae arweiniad a chefnogaeth ar gael: [Straen ac Iechyd Meddwl](http://mewnrwyd/ein-pobl/iechyd-galwedigaethol/straen-ac-iechyd-meddwl/)
* Gall yr adran Adnoddau Dynol a'r Gwasanaeth Llesiant hefyd gynnig cyngor a chymorth

**Pwyntiau Pwysig**

* Os caiff y rheswm am yr absenoldeb salwch ei nodi fel 'straen' ar 'nodyn ffitrwydd' y gweithiwr, bydd angen cysylltu â'r adran Adnoddau Dynol/y Gwasanaeth Iechyd a Llesiant i gael cyngor ac arweiniad
* Mae angen i chi drefnu cyfarfod i drafod yr Asesiad Risg Straen a gwblhawyd

**Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr**

Oes angen Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr ar gyfer y gweithiwr hwn? Ticiwch y blwch perthnasol - Nac oes neu Oes

**Mae angen i chi sefydlu** p'un a yw'r aelod o'ch tîm wedi cyrraedd y pwynt sbarduno (nodir y meini prawf ar y ffurflen Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith) ar gyfer Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr, o dan y Polisi Absenoldeb Salwch.

**Gallwch wneud hyn trwy:**

* Wirio'r adroddiad sbarduno a anfonwyd atoch i sefydlu p'un a yw'n bodloni'r meini prawf
* Edrych ar gofnod yr unigolyn ar ‘Resourcelink/My View’: [Dangosfwrdd My View](https://resourcelink.carmarthenshire.gov.uk/dashboard/)

**Cyfarfod Rheoli Presenoldeb Ffurfiol**

A yw'r absenoldeb hwn yn sbarduno Cyfarfod Rheoli Presenoldeb Ffurfiol? Ticiwch y blwch perthnasol - Nac ydy neu Ydy

**Mae angen i chi sefydlu** p'un a yw'r aelod o'ch tîm wedi cyrraedd y pwynt sbarduno (nodir y meini prawf ar y ffurflen Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith) ar gyfer Cyfarfod Rheoli Presenoldeb Ffurfiol, o dan y Polisi Absenoldeb Salwch.

**Gallwch wneud hyn trwy:**

* Wirio'r adroddiad sbarduno a anfonwyd atoch i sefydlu p'un a yw'n bodloni'r meini prawf
* Edrych ar gofnod yr unigolyn ar ‘Resourcelink/My View’: [Dangosfwrdd My View](https://resourcelink.carmarthenshire.gov.uk/dashboard/)

Mae canllaw i'ch helpu gyda'r sbardunau absenoldeb ffurfiol a'r broses i'w dilyn ar gael:

* [Pwyntiau Sbarduno a Gweithdrefnau Adolygu Absenoldeb Salwch](http://mewnrwyd/media/654867/sickness-absence-trigger-points-and-review-procedure-cymraeg.pdf)

**Y Gwasanaeth Iechyd a Llesiant Galwedigaethol**

Oes angen i chi gyfeirio'r aelod o'ch tîm at y Gwasanaeth   
Iechyd Galwedigaethol a/neu'r Gwasanaeth Llesiant? Ticiwch y blwch perthnasol - Nac oes neu Oes

**OS OES**

Os ydych yn teimlo y byddai'r aelod o'r tîm yn elwa o gael apwyntiad gyda'r Gwasanaeth Llesiant a/neu bod angen ei atgyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol yna bydd angen i chi lenwi e-ffurflen atgyfeirio:

E-ffurflen atgyfeirio ar gyfer adrannau mewnol (ac eithrio ysgolion):   
[E-ffurflen atgyfeirio ar gyfer adrannau mewnol](https://sirgar-dash.achieveservice.com/AchieveForms/?mode=fill&consentMessage=yes&form_uri=sandbox-publish://AF-Process-0670a4b0-67ac-46bb-bd10-a163d5ea0955/AF-Stage-d0dbc665-71ec-4db9-b4f1-7bafa15ef2df/definition.json&process=1&process_uri=sandbox-processes://AF-Process-0670a4b0-67ac-46bb-bd10-a163d5ea0955&process_id=AF-Process-0670a4b0-67ac-46bb-bd10-a163d5ea0955)

E-ffurflen atgyfeirio ar gyfer adrannau allanol ac ysgolion:   
[E-ffurflen atgyfeirio ar gyfer adrannau allanol](http://online.carmarthenshire.gov.uk/ebaseLivePublic/ufsmain?formid=OH_E_REFERRAL_EXT&ebd=0&ebz=1_1552905709176)

**Pwyntiau Pwysig**

* Rhaid i chi drafod cynnwys y cais am atgyfeiriad a'r rheswm drosto yn llawn gyda'r aelod o'ch tîm cyn cyflwyno'r cais.
* Bydd yr atgyfeiriad yn ffurfio rhan o'r cofnod meddygol a gall yr aelod o'ch tîm ei weld dan y Ddeddfwriaeth Diogelu Data.

**Materion yn Gysylltiedig â'r Gwaith**

Os yw'r aelod o'ch tîm yn absennol oherwydd damwain/anaf neu os ydych wedi nodi unrhyw fater gwaelodol yn gysylltiedig â'r gwaith yna rhowch y manylion perthnasol a'r dystiolaeth yn yr adran hon.

Mae cyngor ar gael gan eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a'ch Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch

Mae'r broses i'w dilyn ar gyfer Anaf Diwydiannol - pan fydd gweithiwr yn absennol o'r gwaith o ganlyniad i ddamwain, anaf neu glefyd yn sgil cyflawni ei swydd, ar gael:

[Canllawiau ar gyfer Anaf Diwydiannol](http://mewnrwyd/media/655292/industrial-injury-guidance-cymraeg.pdf)

**Cydraddoldeb/Anabledd**

A yw'r absenoldeb hwn yn ymwneud ag anabledd   
fel y'i diffinnir gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010? Ticiwch y blwch perthnasol - Nac ydy neu Ydy

A oes unrhyw gamau y mae angen i chi eu cymryd Ticiwch y blwch perthnasol – Nac oes neu Oes  
i gefnogi eich gweithiwr?

Caiff y diffiniad o anabledd ei nodi ar y ffurflen Cyfweliad Dychwelyd i’r Gwaith.

Mae [**Pecyn Cymorth Anabledd ac Addasiadau Rhesymol**](http://mewnrwyd/ein-pobl/gweithio-i-ni/cydroddoldeb-ac-amrywiaeth/anabledd-addasiadau-rhesymol/)ar gael – lluniwyd yr arweiniad hwn i'n helpu yn ein hymrwymiad i hyrwyddo amrywiaeth yn y gweithle.

**Gellir cael cyngor ynglŷn ag achosion penodol gan yr adran Adnoddau Dynol a'r Ganolfan Iechyd Galwedigaethol**

**Nodyn Cryno o'r Trafodaethau/Camau y Cytunwyd Arnynt**

Cofnodwch nodyn cryno (pwyntiau bwled) o'ch trafodaeth a'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt yn y blwch a ddarperir.

**Tystysgrifau**

Rhaid ardystio **pob absenoldeb.**

A dderbyniwyd ffurflen hunan-ardystio (hyd at 7 niwrnod o absenoldeb)? Ticiwch y blwch perthnasol - Naddo neu Do

A dderbyniwyd tystysgrif feddygol/Nodyn Ffitrwydd (y gweithiwr wedi cael Ticiwch y blwch perthnasol -  
a chyflwyno'r dystysgrif/nodyn ar wythfed diwrnod ei absenoldeb salwch?) Naddo neu Do

**Rhoi gwybod am yr Absenoldeb Salwch**

**RHAID** i chi ddiweddaru cofnod absenoldeb yr aelod o'r tîm ar Resourcelink/My View yn brydlon er mwyn sicrhau bod y taliadau salwch cywir yn cael eu gwneud.

Ar gyfer aelod o'r tîm sydd yn absennol yn y tymor hir, **NID YDYCH** yn aros iddo/iddi ddychwelyd i'r gwaith cyn rhoi gwybod am yr absenoldeb - rhaid i chi roi gwybod am y salwch yn unol â'r dystysgrif feddygol/nodyn ffitrwydd a dderbyniwyd a chyflwyno hyn.

**Gwasanaethau Glanhau ac Arlwyo yn unig**Llenwch Ffurflen Absenoldeb Salwch a'i chyflwyno i'r Tîm Absenoldeb [**timabsenoldebadnoddaudynol@sirgar.gov.uk**](mailto:HRAbsenceTeam@carmarthenshire.gov.uk)

**Pob Adran/Ysgol**  
Rhowch wybod am yr absenoldeb salwch a'i gyflwyno ar Resourcelink/My View:   
[Canllaw - Sut i gofnodi Absenoldeb Salwch](http://mewnrwyd/media/654920/myview-guidance-welsh.pdf)

**Cofnodi Dyddiad y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith**

Eich cyfrifoldeb chi fel Rheolwr Llinell yw cofnodi dyddiad y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith fel a ganlyn:

**Gwasanaethau Glanhau ac Arlwyo:**

* Rhowch ddyddiad y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith yn y Ffurflen Absenoldeb Salwch a'i chyflwyno i'r Tîm Absenoldeb:  
  [**timabsenoldebadnoddaudynol@sirgar.gov.uk**](mailto:HRAbsenceTeam@carmarthenshire.gov.uk)
* Os caiff y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith ei gynnal ar ôl cyflwyno'r Ffurflen Absenoldeb Salwch, yna cysylltwch â'r Tîm Absenoldeb drwy e-bost - rhowch ddyddiad y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith a gofynnwch am gael diweddaru cofnod y gweithiwr.

**Pob Adran/Ysgolion:**

**Ar gyfer Rheolwyr sy'n mewnbynnu salwch drwy gyfrwng ‘Resourcelink/My View’:**

* Gellir rhoi dyddiad y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith ar y sgrîn salwch berthnasol ar yr amod nad yw'r cofnod salwch ar gyfer y cyfnod hwnnw wedi'i gyflwyno
* Os yw'r salwch eisoes wedi'i brosesu bydd angen i chi gysylltu â'r Tîm Absenoldeb drwy e-bost; rhowch ddyddiad y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith a gofynnwch am gael diweddaru cofnod y gweithiwr.

**ANGEN HELP?**

Bydd y canllaw isod yn eich hysbysu o'r broses i'w dilyn er mwyn rhoi dyddiad y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith.

[Canllaw - Sut i gofnodi Absenoldeb Salwch](http://mewnrwyd/media/654920/myview-guidance-welsh.pdf)