

# **POLISI ABSENOLDEB SALWCH**

## **1.0 Cyflwyniad**

Mae gosod gwerth ar ein gweithwyr trwy gynnal iechyd da a llesiant yn un o werthoedd craidd yr Awdurdod. Mae llawer o ymchwil sy'n dangos bod presenoldeb yn y gwaith yn cyfrannu at iechyd a llesiant cadarnhaol. Nod Cyngor Sir Caerfyrddin (y cyfeirir ato o hyn allan yma fel yr Awdurdod), yw cefnogi ei weithwyr trwy ddarparu gweithle diogel, iach, a hyrwyddo diwylliant lle gellir disgwyl presenoldeb rheolaidd gan holl weithwyr yr Awdurdod. Mae'n annhebygol y bydd absenoldeb o'r gwaith yn brofiad cadarnhaol i weithwyr sy'n absennol na'u cydweithwyr, felly bydd yr Awdurdod yn mynd ati i reoli a chefnogi'r gweithwyr hynny sy'n dioddef salwch yn ystod eu cyflogaeth.

*(ar hyd y polisi ceir rhestr o nodiadau cyfarwyddyd a chyfeiriadau at bolisiâu eraill sy'n darparu rhagor o wybodaeth)*

## **2.0 Cwmpas**

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr ac eithrio staff mewn ysgolion a reolir yn lleol, y bydd y polisi a fabwysiadwyd gan yr ysgolion dan sylw yn berthnasol iddynt.

## **3.0 Egwyddorion Cyffredinol**

Mae'r polisi hwn yn cyflwyno'r egwyddorion er mwyn i reolwyr a gweithwyr sicrhau tegwch a thryloywder wrth reoli absenoldeb salwch, trwy:

- Fynd ati'n rhagweithiol i hybu gweithlu iachach;
- Sicrhau bod pob gweithiwr yn deall ac yn cydymffurfio â'r gweithdrefnau adrodd priodol;
- Cynnal trafodaethau dychwelyd i'r gwaith gyda gweithwyr;
- Monitro lefelau absenoldeb a chynnal cyfarfod pan fydd absenoldeb gweithwyr yn cyrraedd trothwyon absenoldeb salwch;
- Ystyried 'addasiadau rhesymol' ar gyfer gweithwyr sydd â chyflyrau iechyd hir dymor;
- Defnyddio'r polisi hwn pan fydd angen i ddod â chyflogaeth gweithiwr i ben os yw'n methu dod i'r gwaith yn rheolaidd oherwydd afiechyd.

Mae pob gweithiwr parhaol a thros dro, amser llawn a rhan amser (yn amodol ar gyfnod gofynnol o wasanaeth) yn gymwys i dderbyn Tâl Salwch Galwedigaethol o dan y telerau a'r amodau cyflogaeth cenedlaethol, cyhyd ag y bodlonir yr amodau a amlinellir yn y polisi hwn.

### 3.1 Cefnogi ein gweithwyr sydd ag anableddau

Y diffiniad o salwch yw 'anallu i gyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau y mae rhwymedigaeth contractiol ar y gweithiwr i'w cyflawni oherwydd ei salwch ei hun neu ddamwain'. Bydd yr Awdurdod yn ymdrechu i gefnogi pob gweithiwr yn ystod cyfnodau o salwch. Os bydd absenoldeb salwch gweithwyr yn cael ei gwmpasu gan ddiffiniad Deddf Cydraddoldebau 2010 o ran anableddau neu nodweddion eraill a amddiffynnir, rhoddir ystyriaeth i addasiadau rhesymol ble bynnag y bo hynny'n ymarferol, fel yr amlinellir yn Nodyn Cyfarwyddyd 3 (Deddf Cydraddoldebau) a/neu'r Canllaw Gwybodaeth am Anabledd ac Addasiadau Rhesymol.

*Dylid nodi nad yw'r polisi hwn yn berthnasol i 'amser o'r gwaith oherwydd salwch neu ddamwain rhywun arall' e.e. anghenion gofal dibynnydd (dylid cyfeirio gweithwyr at bolisïau eraill megis Gweithio Oriau Hyblyg, Amser o'r Gwaith i ofalu am Ddibynnyddion).*

### 3.2 Gweithwyr newydd a'r cyfnod prawf

Bydd yr egwyddorion cyffredinol a amlinellir yn y polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr newydd, e.e. o ran hysbysu ynghylch absenoldeb. Fodd bynnag, wrth reoli absenoldeb yn ffurfiol, bydd y Polisi Cyfnod Prawf yn drech na'r Polisi Absenoldeb Salwch yn ystod y cyfnod perthnasol. Gall absenoldeb o'r gwaith fod yn rheswm dros estyn cyfnod prawf, a gall ynddo'i hun fod yn rheswm dros ddiswyddo o dan y polisi Cyfnod Prawf.

3.3 Mae pob data sy'n ymwneud â iechyd gweithwyr, yn rhinwedd ei natur, yn wybodaeth gyfrinachol, ac ni fydd yn cael ei rannu ond gyda'r rheolwr llinell perthnasol, Adnoddau Dynol a phersonél Iechyd Galwedigaethol. Ni ddatgelir gwybodaeth i drydydd parti heb ganiatâd ymlaen llaw.

## 4.0 Cyfrifoldebau

Y gweithiwr a'r rheolwr llinell uniongyrchol sydd â'r cyfrifoldebau allweddol yn y polisi hwn, ac amlinellir y gofynion hyn yn llawn yn *Nodyn Cyfarwyddyd 1 a 2*. Dylid gwneud pob gweithiwr a rheolwr llinell newydd yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y Polisi hwn ar ddechrau eu cyflogaeth, trwy'r broses sefydlu leol, a dylid eu cynnwys hefyd pan benodir gweithwyr presennol neu newydd i swydd â chyfrifoldebau rheoli am y tro cyntaf. Mae cyfathrebu'n hanfodol i sicrhau bod gan reolwyr a gweithwyr yr holl wybodaeth angenrheidiol i gefnogi dychwelyd i'r gwaith. Yn sgil hynny, **gallai** methu â dilyn y broses hon arwain at ddod â thâl salwch i ben a/neu gamau disgyblu o dan Weithdrefnau Disgyblu'r Awdurdod. Isod rhestrir yr isafswm a ddisgwylir gan weithwyr os byddant yn absennol oherwydd salwch:

- Rhoi gwybod am absenoldeb yn bersonol erbyn yr amser priodol;
- Darparu hunan-ardystiad /ardystiad meddygol ar gyfer pob absenoldeb meddygol, fel sy'n briodol;
- Mynychu Adolygiad Meddygol gyda Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol yr Awdurdod yn ôl y galw;

- Mynychu'r cyfarfodydd Rheoli Absenoldeb perthnasol gyda rheolwyr i drafod absenoldeb salwch fel sy'n ofynnol o dan y polisi hwn.

Bydd rheolwyr llinell hefyd yn cyflawni rôl allweddol wrth roi gwybod am absenoldeb salwch trwy gofnodi absenoldeb salwch yn gywir ar yr adeg briodol, a sicrhau bod absenoldebau salwch pob gweithiwr yn cael eu rheoli mewn modd cyson a theg. Gall methiant i ymgymryd â'r dyletswyddau hyn arwain at gamau disgyblu.

Mae gan Aelodau, Cyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaeth a phob Uwch-reolwr gyfrifoldeb ehangach am y polisi. Nhw sy'n gyfrifol am graffu ar ddata absenoldeb salwch a rhoi sylw i unrhyw dueddiadau o ran absenoldeb salwch. Mae angen iddynt sicrhau bod diwylliant o bresenoldeb yn ei le, a'u bod yn hybu gweithle 'diogel ac iach'. Rhaid iddynt sicrhau bod y Polisi hwn a'r canllawiau sy'n cyd-fynd ag ef yn cael eu cyfleu'n effeithiol, gan sicrhau bod absenoldebau salwch pob gweithiwr yn cael eu rheoli'n sensitif ac yn gyson. Bydd uwch-reolwyr yn gyfrifol am gomisiynu cefnogaeth ychwanegol i weithwyr fel sy'n briodol ac yn ymarferol bosibl, a sicrhau bod gweithwyr yn derbyn hyfforddiant a goruchwyliaeth sy'n ddigonol i gyflawni eu dyletswyddau.

Bydd Rheoli Pobl yn gyfrifol am fonitro effeithiolrwydd y polisi hwn a'r canllawiau hyn. Bydd yr Is-adran Rheoli Pobl yn sicrhau bod yr agwedd ragweithiol at reolaeth yn cael ei hannog trwy gyngor amserol gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol, y Tîm Dysgu a Datblygu, darparu data prydlon a chywir, a chynghor Adnoddau Dynol proffesiynol.

## 5.0 Gweithdrefnau Adrodd

Mae tystiolaeth sy'n dangos bod cyfathrebu rheolaidd yn ystod absenoldeb yn allweddol i gynorthwyo gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith. Mae angen i weithiwr ffonio ei r(h)eolwr llinell ar y cyfle cyntaf pan ddaw'n amlwg na fydd ef/hi yn gallu dod i'r gwaith oherwydd absenoldeb salwch. Yn ddelfrydol, dylai hynny ddigwydd cyn yr amser cychwyn arferol, ond heb fod yn hwyrach na diwedd awr gyntaf y diwrnod gwaith arferol. Dylid cyfathrebu â'r rheolwr llinell dros y ffôn. Ni ddylid defnyddio negeseuon testun a dulliau cyfathrebu eraill ond mewn argyfwng, a rhaid eu dilyn â galwad ffôn cyn gynted â phosibl. Dylai'r rheolwr a'r gweithiwr gytuno ar y dull cyfathrebu a'i gysondeb yn ystod yr alwad ffôn gychwynnol a sgysiau dilynol dros y ffôn.

Mae'n ofynnol i weithwyr ffonio eu rheolwyr ar y diwrnod gwaith olaf cyn iddynt ddychwelyd i'r gwaith, fel bod modd i reolwyr wneud trefniadau ar gyfer 'cyfweliad dychwelyd i'r gwaith' a, lle bo gofyn, adolygiad o'r trefniadau cyflenwi dros dro.

Rhaid ardystio pob absenoldeb.

- Gellir hunan-ardystio yn achos y 7 niwrnod cyntaf yn unig;
- Ardystiad meddygol yn achos absenoldebau 8 diwrnod calendr neu fwy.

Gall methu â rhoi ardystiad arwain at gamau disgyblu. Os bydd gweithiwr yn absennol o'r gwaith heb reswm dilys, bydd hynny'n achos o dorri'r contract, a gall yr Awdurdod weithredu'n unol â hynny. Os ceir bod gweithwyr wedi camarwain yr Awdurdod yn fwriadol ynghylch gwir natur eu habsenoldeb, gall hynny arwain at

ymchwiliad disgyblu, a gall hefyd arwain at ddod â thâl salwch i ben ar unwaith.  
(Gweler y Polisi a'r Weithdrefn Disgyblu)

Ym mhob achos, dylid cynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith ar y cyfle cyntaf, a dylent ddigwydd 'wyneb yn wyneb'. Fodd bynnag, yn sgil natur deithiol rhai o'r gweithlu, gellir defnyddio cyfweiliadau ffôn 'dychwelyd i'r gwaith' fel dewis arall.

*Dylid rhoi copi o Nodyn Cyfarwyddyd 1, sy'n amlinellu'r weithdrefn gywir, i bob gweithiwr.*

## 6.0 Y Weithdrefn Adolygu Absenoldeb Salwch a'r Trothwyon

Cydnabyddir bod cyfnodau o absenoldeb salwch, p'un a ydynt yn rhai hir dymor neu dymor byr, yn amharu ar y gwasanaeth. Mae'n bwysig bod rheolwyr yn dilyn y weithdrefn hon fel bod gweithwyr yn gallu cyrchu cefnogaeth lle bo hynny'n briodol. Mae hynny er budd y gweithiwr, y gwasanaeth a'r cydweithwyr sy'n gorfod cyflenwi yn absenoldeb aelod o'r tîm. Yn anffodus, ar rai adegau gall fod rhaid i'r Awdurdod ddiswyddo gweithwyr oherwydd anallu yn sgil afiechyd.

### 6.1 Cyfarfod Cefnogi'r Gweithiwr

Os bydd gweithiwr yn absennol 3 gwaith mewn cyfnod treigl o 12 mis, dylai'r rheolwr gynnull 'cyfarfod adolygu'r gefnogaeth i'r gweithiwr'. Dylai Rheolwyr gynnal cyfarfod cefnogi'r gweithiwr hefyd os byddant yn teimlo bod gweithiwr yn symud tuag at drothwy ffurfiol arall, gan gynnwys rhai sydd ar absenoldeb parhaus. Dylai hyn olygu y cynigir cefnogaeth ychwanegol i weithwyr yn gynnar, i'w helpu i ddychwelyd i'r gwaith a/neu i gyflawni presenoldeb mwy rheolaidd.

Diben y cyfarfod yw rhoi cyfle i reolwyr a gweithwyr archwilio eu pryderon, a dylid cynnig cefnogaeth gyda'r nod o gynorthwyo gweithwyr i sicrhau gwell presenoldeb yn y gwaith yn y dyfodol. Gall y cyfarfod hwn fod yn estyniad i'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith, ac mae'n ofynnol i bob gweithiwr gwrdd â'u rheolwr llinell ar gyfer cyfarfod cefnogi'r gweithiwr, er gwaethaf y prognosis.  
(Gweler nodyn cyfarwyddyd 2 i gael rhagor o fanylion a rhestr o'r polisiâu a allai ddarparu cefnogaeth ychwanegol)

### 6.2 Trothwy - Ffurfiol

Os bydd gweithiwr yn cael cyfnodau pellach o absenoldeb ac yn cyrraedd trothwy ffurfiol, bydd y rheolwr yn symud i gam ffurfiol y weithdrefn absenoldeb salwch. Y trothwyon ffurfiol yw:

- 4 achlysur mewn cyfnod treigl o 12 mis;
- Absenoldeb sy'n cyfateb i 3 wythnos waith arferol, yn ddi-dor neu fel arall, mewn cyfnod treigl o 12 mis;
- Neu unrhyw batrwm absenoldeb arall sy'n annerbyniol e.e. achlysuron lle mae absenoldeb yn aml yn digwydd yn ymyl gwyliau blynyddol neu wyliau banc.

Croesir y trothwy lle bo gan unigolyn naill ai absenoldeb ysbeidiol tymor byr neu un cyfnod di-dor o absenoldeb. Ym mhob achos, rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch.

### 6.3 Cyfarfod Rheoli Presenoldeb Cam 1af

Yn y cyfarfod hwn bydd y rheolwr llinell yn cwrdd â'r gweithiwr sydd wedi croesi'r trothwy ffurfiol, a bydd modd i'r gweithiwr gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr priodol os bydd galw. Rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch. *(Gweler y canllawiau ar rôl y cydymaith yn y Weithdrefn Achwyn)*

Gall y cyfarfod hwn ffurfioli rhai o'r strategaethau a drafodwyd yng Nghyfarfod Cefnogi'r Gweithiwr. Er mwyn hwyluso dychwelyd i'r gwaith, neu sicrhau presenoldeb mwy rheolaidd, gellir ystyried nifer o gamau gweithredu, gan gynnwys adleoli i rôl arall sy'n addas ar gyfer galluoedd iechyd y gweithiwr a/neu newidiadau i batrymau gwaith *(gweler y Polisi Adleoli)*. Er mai canlyniad y cyfarfod hwn fydd pwysleisio'r gefnogaeth i weithwyr ac ystyried yr holl strategaethau a fyddai'n helpu'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith neu barhau yn y gwaith, dylid atgoffa gweithwyr, os na cheir fawr ddim gwelliant arwyddocaol yn eu presenoldeb, y gall hynny yn y pen draw arwain at derfynu eu cyflogaeth ar sail afiechyd.

Os nodir bod presenoldeb wedi gwella yn dilyn cyfnod adolygu o hyd at 3 mis, tynnir yr unigolyn oddi ar y cam Rheoli Presenoldeb Ffurfiol, ar yr amod, os bydd eu lefel absenoldeb salwch yn cyrraedd y trothwy ffurfiol eto o fewn y 6 mis nesaf, y byddent yn parhau â'r Weithdrefn Absenoldeb Salwch yn y Cyfarfod Rheoli Presenoldeb Cam 1af. Cadarnheir hyn yn ysgrifenedig.

### 6.4 Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 2il Gam

Os na fydd absenoldeb salwch y gweithwyr yn gwella ar ôl y 'cyfnod adolygu', bydd y rheolwr yn symud i Gyfarfod Rheoli Presenoldeb 2il Gam. Gall y rheolwr llinell fod yng nghwmni rheolwr arall neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol, a gall y gweithiwr gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr priodol, os bydd gofyn. Rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch *(Gweler y canllawiau ar wahân ynghylch rolau'r cydymaith)*

Er mwyn hwyluso dychwelyd i'r gwaith, neu sicrhau presenoldeb mwy rheolaidd, gellir ystyried nifer o gamau gweithredu cefnogol, gan gynnwys adleoli i rôl arall sy'n addas ar gyfer galluoedd iechyd y gweithiwr *(gweler y Polisi Adleoli)* a/neu newidiadau i batrymau gwaith. Os nad yw strategaethau cefnogi eraill yn ddichonadwy, mae'n debygol mai un o ganlyniadau'r cyfarfod hwn fydd gofyn am adroddiad meddygol gan Iechyd Galwedigaethol, yn barod ar gyfer y cam terfynol lle gellir cael canlyniad o ddiswyddo ar sail gallu iechyd. Rhaid hysbysu'r gweithiwr yn ffurfiol y gallai'r canlyniad hwnnw ddigwydd os na fydd eu presenoldeb yn gwella.

Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn bod penderfyniad Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 2il Gam yn cael ei adolygu gan Gyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig, gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu ei gynrychiolydd enwebedig.

Rhaid gwneud y cais am adolygu'r penderfyniad yn ysgrifenedig i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) o fewn 7 niwrnod calendr i ddyddiad y llythyr ynghylch y canlyniad, a rhaid i'r gweithiwr nodi'r rhesymau am y cais i adolygu. Bydd y Cyfarwyddwr neu'r cynrychiolydd a enwebwyd yn adolygu'r penderfyniad gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu'r sawl a enwebwyd ganddo/ganddi ac yn cadarnhau'r canlyniad i'r ymgeisydd heb oedi diangen.

Os nodir bod presenoldeb wedi gwella wedi cyfnod adolygu o hyd at 3 mis, tynnir yr unigolyn oddi ar y cam Adolygiad Rheoli Presenoldeb Ffurfiol, ar yr amod, os bydd eu lefel absenoldeb salwch yn cyrraedd y trothwy ffurfiol eto o fewn y 6 mis nesaf, y byddent yn parhau â'r Weithdrefn Absenoldeb Salwch yn y Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 2il Gam. Cadarnheir hyn yn ysgrifenedig,.

#### 6.5 Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 3ydd Cam

Os na fydd lefel y salwch yn gwella wedi'r cyfnod adolygu, cynhelir Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 3ydd cam. Gall y rheolwr llinell fod yng nghwmni rheolwr arall neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol. Hysbysir y gweithiwr ymlaen llaw mai un o ganlyniadau posibl y cyfarfod hwn fyddai diswyddo ar sail afiechyd, a chynigir i'r gweithiwr yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr priodol. Rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch (*Gweler y canllawiau ynghylch rôl cydymaith*)

Bydd y rheolwr llinell yn ystyried gwybodaeth yng nghyfnod adolygu cyfredol y gweithiwr, gan gynnwys adroddiad meddygol wedi'i ddiweddarau ac unrhyw gyflwyniad gan y gweithiwr a'i gynrychiolydd neu ei gydymaith. Ar ben hynny, lle bo hynny'n berthnasol, rhoddir ystyriaeth i gofnod presenoldeb y tair blynedd blaenorol (mewn achosion lle mae gan weithiwr lai na thair blynedd o wasanaeth, byddai'r cofnod presenoldeb cyfan yn cael ei ystyried).

Ym mhob achos, pan fo diswyddo ar sail afiechyd yn cael ei ystyried, dylid hysbysu'r Cyfarwyddwr neu'r cynrychiolydd a enwebwyd ganddo/ganddi, a cheisio cyngor gan Ymgynghorydd AD cyn y cyfarfod 3ydd cam. Os gwneir penderfyniad i beidio â diswyddo yn y trydydd cam, bydd yr un egwyddor ar waith ag yn y camau eraill, h.y. cynhelir adolygiad pellach o fewn cyfnod o 3 mis, gyda chyfnod adolygu estynedig os bydd angen, a chadarnheir hyn yn ysgrifenedig.

Bydd yr hawl i apelio yn dilyn diswyddo ar sail ieuchyd yn golygu ysgrifennu at y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) cyn pen 14 diwrnod calendr i ddyddiad llythyr y canlyniad, a rhaid nodi'r sail ar gyfer yr apêl.

Bydd y panel apêl yn cynnwys Cyfarwyddwr neu gynrychiolydd a enwebwyd ganddo/ganddi a'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu

gynrychiolydd a enwebwyd ganddo/ganddi, a bydd eu penderfyniad yn derfynol.

Gwybodaeth Ychwanegol - Dylid nodi y bydd y weithdrefn yr un fath ar gyfer absenoldebau tymor byr, sydd fel arfer yn ysbeidiol (absenoldeb am lai na mis fel arfer), neu absenoldeb tymor hir (fel arfer absenoldeb di-dor o fis neu fwy). Fodd bynnag, oddi mewn i'r weithdrefn ffurfiol, os bydd absenoldeb gweithiwr yn newid o'r tymor hir i'r tymor byr neu fel arall, gall fod angen cadw'r gweithiwr ar yr un cam yn y cyfarfod ffurfiol cyntaf, tra bod gwybodaeth feddygol bellach yn cael ei chasglu gan y Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol. Gellir cynnal y cyfarfod hwn i ystyried natur y salwch ac os bydd angen, gellir casglu rhagor o dystiolaeth feddygol cyn symud ymlaen i gam nesaf y weithdrefn. Bydd y penderfyniad i gynnal y cyfarfod hwn yn cael ei wneud 'fesul achos' a dylai'r rheolwr llinell geisio cyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol priodol.

(Gweler nodyn cyfarwyddyd 4, canllaw ar Ymddeol ar sail Afiechyd, i gael rhagor o wybodaeth am gyrchu darpariaethau afiechyd Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a/neu Gynllun Pensiwn Athrawon)

## 7.0 Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol

Mae gan wasanaethau Iechyd Galwedigaethol rôl bwysig i'w chyflawni o ran adsefydlu gweithwyr yn dilyn salwch neu anaf, er mwyn hwyluso dychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl. Bydd gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol yn cyfrannu at sicrhau bod strategaethau Iechyd rhagweithiol yn eu lle.

Gall gweithwyr gael eu cyfeirio at y Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol gan eu rheolwr unrhyw bryd, boed hynny cyn absenoldeb tebygol, yn ystod neu yn dilyn cyfnod(au) o absenoldeb. Anogir rheolwyr i gyfeirio at wasanaethau Iechyd Galwedigaethol yn gynnar yn y broses, fel bod modd ceisio barn feddygol briodol, a nodi unrhyw addasiadau rhesymol. Gall ymyrraeth gynnar ddarparu ateb cynnar ar adeg 'Cyfarfod Cefnogi'r Gweithiwr', a all arwain at gefnogaeth ychwanegol i weithwyr trwy Therapi Ymddygiad Gwybyddol (CBT) neu Ffisiotherapi. Gall ymyrraeth gynnar arwain hefyd at ystyried adleoli neu opsiynau eraill a all hwyluso dychwelyd i'r gwaith. (gweler y polisi adleoli) Weithiau gellir argymhell dychwelyd i'r gwaith 'fesul cam', a chaniateir hynny gyda thâl arferol am uchafswm o 4 wythnos.

Ym mhob achos, dylai rheolwyr gyfeirio gweithwyr at y Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol wedi anaf cysylltiedig â'r gwaith.

Darperir adroddiadau Iechyd Galwedigaethol i reolwr llinell y gweithiwr yn unig, neu i'r rheolwr sy'n gwneud yr atgyfeiriad, gyda chopi i'r Ymgynghorydd AD priodol. Dylid nodi y gellir rhannu gwybodaeth berthnasol gydag uwch swyddogion perthnasol os bydd camau terfynol y weithdrefn yn debygol o gael eu defnyddio, neu ar adeg lle gall gweithiwr ddefnyddio'r hawl i apel neu adolygiad. (Gweler y canllawiau ychwanegol ar gyfrinachedd ynghylch adroddiadau meddygol - nodyn cyfarwyddyd Iechyd Galwedigaethol). Mae gan weithwyr hawl i adolygu'r adroddiad Iechyd Galwedigaethol cyn iddo gael ei ryddhau i'w rheolwr llinell. Fodd bynnag, wedi i 10 niwrnod calendr fynd heibio o ddyddiad disgwyliedig derbyn yr Adroddiad Iechyd Galwedigaethol, bydd y Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol yn rhannu'r adroddiad gyda'r Rheolwr Llinell Atgyfeirio a'r tîm Adnoddau Dynol.

Cynadleddau achos - gellir eu cynnull unrhyw bryd os teimlir y byddai hynny'n fuddiol ac yn briodol. Fe'u cynullir gan reolwyr llinell a fydd yn gwahodd y gweithiwr, gweithwyr proffesiynol perthnasol o iechyd galwedigaethol, ac Adnoddau Dynol, i drafod y prognosis at y dyfodol ac adolygu'r holl ddewisiadau sydd ar gael. Er nad yw cynadleddau achos yn rhan o'r weithdrefn ffurfiol, bydd gweithwyr yn gallu dod â'u cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig a/neu gydweithiwr priodol i'r cyfarfod hwn.

Bydd yn ofynnol i Reolwyr Llinell gadw mewn cysylltiad â Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol i sicrhau, lle bo modd, fod strategaethau ffitrwydd i weithio yn eu lle er mwyn hwyluso iechyd a llesiant pob gweithiwr. Bydd y Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol yn cynnal mentrau iechyd rhagweithiol ar hyd y flwyddyn er mwyn cynnal iechyd da, ac i argymhell ymyrraeth addas i helpu rheolwyr i gefnogi eu gweithwyr. Gall hyn gynnwys mentrau megis dychwelyd galwad gan nyrs.

## 8.0 Cyfrifoldebau Eraill

Gall methu â dilyn y gweithdrefnau arwain at ddod â Thâl Salwch Galwedigaethol a Thâl Salwch Statudol i ben, a gall arwain hefyd at gychwyn camau disgyblu. Y mae achosion eraill a all arwain at yr Awdurdod yn gwrthod rhoi Tâl Salwch Galwedigaethol, hyd yn oed o dan rai amgylchiadau pan fydd y tâl salwch statudol yn parhau (gweler nodyn cyfarwyddyd 6 i gael cyngor, manylion a diffiniadau).

- Mae'n bosibl na wneir taliadau salwch galwedigaethol pan achosir anafiadau gan weithgareddau chwaraeon am dâl, cyfranogi'n ddi-hid mewn gweithgareddau peryglus neu chwaraeon eithafol, llawdriniaeth gosmetig ddewisol, neu anafiadau a gafwyd wrth weithio i gyflogwr arall.
- Gellir dod â thaliadau Tâl Salwch Galwedigaethol i ben pan fydd gweithiwr yn ymgymryd â gweithgareddau yn ystod cyfnod o salwch a allai amharu ar ddychwelyd i'r gwaith neu achosi oedi i hynny, a /neu os byddant yn cymryd rhan yn ymwybodol mewn gweithgareddau sydd wedi achosi cyfnodau o absenoldeb yn y gorffennol.
- Ni thelir Tâl Salwch Galwedigaethol os bydd unigolyn yn methu â mynychu cyfarfodydd Iechyd Galwedigaethol a/neu gyfarfodydd gyda'r rheolwr heb reswm digonol neu heb roi gwybod ymlaen llaw. Gellid effeithio ar daliadau salwch galwedigaethol yn y dyfodol os bydd gweithiwr yn methu â mynychu, heb reswm da, gyfarfod iechyd galwedigaethol a/neu sesiynau therapi neu fentrau eraill y cytunwyd arnynt gan yr Awdurdod i hybu llesiant y gweithiwr, heb reswm da.
- Ni thelir tâl salwch galwedigaethol os bydd gweithwyr meddygol proffesiynol iechyd galwedigaethol yn cynghori dychwelyd i'r gwaith oddi mewn i derfynau amser penodol, ac nid yw'r gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith, heb fod rheswm da am hynny.
- Ni thelir tâl salwch galwedigaethol a statudol yn achos gweithwyr sy'n methu â dilyn y weithdrefn hysbysu briodol ac mewn achosion o oedi mwy na 7 niwrnod calendr wrth ddarparu tystysgrif ffitrwydd i weithio, heb reswm da, gall y tâl salwch galwedigaethol a statudol gael ei dynnu'n ôl.

- Ni thelir tâl salwch galwedigaethol i weithwyr os bydd yn hysbys eu bod, yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch, yn gweithio i gyflogwr arall neu'n gwneud unrhyw waith arall, boed hynny am dâl neu beidio, heb geisio caniatâd ymlaen llaw.
- Telir tâl salwch galwedigaethol yn achos absenoldeb salwch sy'n arwain at hawliad yn erbyn trydydd parti am golli enillion, ond bydd trefniadau yn eu lle i adennill y tâl salwch galwedigaethol unwaith caiff yr hawliad yn erbyn y trydydd parti ei setlo.
- Mae trefniadau penodol ar gyfer absenoldeb salwch sy'n digwydd yn ystod cyfnod o wyliau blyneddol. (Gweler y Polisi Gwyliau Blyneddol a Thâl Gwyliau)

Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn bod penderfyniad i dynnu tâl salwch galwedigaethol/statudol yn ôl yn cael ei adolygu gan y Cyfarwyddwr neu ei g/chynrychiolydd enwebedig, gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu ei gynrychiolydd enwebedig.

Rhaid cyflwyno'r cais am adolygu penderfyniad yn ysgrifenedig i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) o fewn 7 niwrnod calendr i ddyddiad derbyn y penderfyniad ynghylch tynnu tâl salwch galwedigaethol/statudol yn ôl, a rhaid nodi'r rhesymau dros wneud cais am adolygiad.

Bydd y Cyfarwyddwr neu'r cynrychiolydd a enwebwyd yn adolygu'r penderfyniad gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) ac yn cadarnhau'r canlyniad i'r ymgeisydd heb oedi diangen.

### 8.1 Absenoldebau ½ diwrnod neu lai

At ddibenion cofnodi, ni ellir cofnodi absenoldeb salwch ond mewn cyfnodau o hanner diwrnod neu ddiwrnod cyfan. Fodd bynnag, os bydd rhywrai wedi'u hanalluogi am gyfnod byrrach na hynny, dylent sicrhau bod eu rheolwr yn cael gwybod, a'u bod yn hunan-ardystio ar gyfer y cyfnod o salwch. Bydd hyn yn sicrhau bod gweithwyr yn cael eu talu am yr oriau arferol. Fodd bynnag, dylid nodi y bydd hyn yn cyfrif tuag at drothwy absenoldeb salwch yr unigolyn.

## 9.0 Sicrhau Triniaeth Gyfartal

Rhaid cymhwyso'r polisi hwn yn gyson mewn perthynas â'r holl weithwyr heb ystyried hil, lliw, tarddiad ethnig neu genedlaethol (gan gynnwys dinasyddiaeth), iaith, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws rhiant neu briodasol, beichiogrwydd na mamolaeth.