

Polisi Absenoldeb Salwch

Rheoli Pobl



sirgar.llyw.cymru

Cynnwys

1.0. Rhagarweiniad	2
2.0 Cwmpas	3
3.0 Diffiniad ac Egwyddorion Cyffredinol	3
3.1 Cefnogi ein gweithwyr o ganlyniad i anabledd, rhywedd neu nodwedd warchodedig arall	4
3.2 Cefnogi ein gweithwyr sydd angen hyblygrwydd ac amser i ffwrdd	4
3.3 Cefnogi ein gweithwyr sy'n feichiog	5
3.4 Cefnogi ein gweithwyr o ganlyniad i ddamwain neu anaf yn y gwaith	5
3.5 Data personol sy'n ymwneud â'ch iechyd	5
3.6 Gwyliau a salwch hirdymor.....	5
4.0 Cyfrifoldebau	6
5.0 Gweithdrefnau Adrodd	7
6.0 Absenoldebau o ½ diwrnod neu lai	8
7.0 Gweithwyr â dwy swydd neu fwy	8
8.0 Rhyngweithio rhwng absenoldeb tymor byr a hrdymorô	9
9.0 Y Weithdrefn Adolygu Absenoldeb Salwch a'r Trothwyon.....	9
9.1 Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr.....	9
9.2 Trothwy - Ffurfiol	10
9.3 Cam 1af - Cyfarfod Rheoli Presenoldeb	10
9.4 2il Gam - Cyfarfod Rheoli Presenoldeb	11
9.5 3ydd Cam - Cyfarfod Rheoli Presenoldeb.....	13
10.0 Ymddeol ar sail afiechyd.	13
11.0 Iechyd Galwedigaethol	14
12.0 Atal Tâl Salwch Galwedigaethol	15
13.0. Datganiad cydraddoldebau	Error! Bookmark not defined.

1.0 Cyflwyniad

Mae ein gwerthoedd yn ategu ac yn arwain ein ffordd o weithio, ein ffordd o wella a'n ffordd o wneud penderfyniadau i gefnogi'r gymuned yr ydym yn ei gwasanaethu. Mae'n ofynnol i ni (Cyngor Sir Caerfyrddin) a chi (ein gweithwyr) ystyried sut yr ydym yn cefnogi'r gwerthoedd hyn ac yn eu rhoi ar waith er mwyn iddynt ategu egwyddorion y Polisi Absenoldeb Salwch.



Mae llawer o ymchwil sy'n dangos bod presenoldeb yn y gwaith yn cyfrannu at iechyd a llesiant cadarnhaol. Ein nod yw eich cefnogi chi drwy ddarparu gweithle diogel ac iach a hyrwyddo diwylliant lle gellir disgwyl presenoldeb rheolaidd gennych chi a'ch cydweithwyr. Mae'n annhebygol y bydd absenoldeb o'r gwaith yn brofiad cadarnhaol, felly byddwn yn eich rheoli a'ch cefnogi mewn modd gweithredol os byddwch yn dioddef salwch yn ystod eich cyflogaeth.

Rydym yn deall y gallai fod gennych gyflwr iechyd neu anaf sy'n golygu nad ydych yn ffit i weithio ac y bydd angen amser arnoch i orffwys ac adfer. Drwy weithredu'r polisi hwn, ein nod yw sicrhau cydbwysedd rhesymol rhwng yr angen fydd arnoch i gymryd amser i ffwrdd i orffwys ac adfer, ein hanghenion gweithredol i sicrhau parhad gwasanaeth, ac effaith eich absenoldeb ar eich cydweithwyr.

Lluniwyd y polisi hwn gan dybio bod yr holl absenoldeb salwch yn ddilys a'i fod yn cael ei reoli ar y sail hon. Os na ddilynir gweithdrefnau neu os ydym yn amau camymddygiad, efallai fyddwn yn rhoi'r gorau i dalu tâl salwch statudol neu alwedigaethol; yn ystyried symud ymlaen drwy'r weithdrefn absenoldeb salwch ar sail y wybodaeth sydd ar gael a/neu'n cymryd camau disgyblu, fel y bo'n briodol os oes tystiolaeth:

- nad yw'r absenoldeb yn ddilys neu nad yw am y rheswm a roddwyd;
- eich bod yn ymgymryd â gweithgareddau amhriodol tra byddwch i ffwrdd yn sâl, megis gwneud gwaith cyflogedig neu ddi-dâl neu gymryd rhan mewn gweithgareddau a fyddai'n wael i'ch iechyd; neu

- na ddilynwyd yr hysbysiad, yr ardystiad a'r weithdrefn absenoldeb salwch cywir.

2.0 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'n holl weithwyr ac eithrio staff ysgolion a reolir yn lleol, y bydd y polisi a fabwysiadwyd gan eu hysgolion priodol yn berthnasol iddynt.

Mewn perthynas â Phrif Swyddogion, caiff hyn ei reoli yn unol â Rhan 4 – Disgyblu, Gallu a Dileu Swydd – Amodau Gwasanaeth y Cyd-bwyllgor Trafod Telerau (JNC) ar gyfer Prif Swyddogion.

Mewn perthynas â'r Prif Weithredwr, caiff hyn ei reoli yn unol â Rhan 13 - Gweithdrefn ar gyfer Disgyblu, Gallu, Dileu Swydd a Diswyddiadau Eraill – Amodau Gwasanaeth y Cyd-bwyllgor Trafod Telerau (JNC) ar gyfer Prif Weithredwr.

Os ydych yn weithiwr sydd ar gyfnod prawf, bydd yr egwyddorion cyffredinol a amlinellir yn y polisi hwn yn berthnasol i chi e.e. sut i roi gwybod am absenoldeb salwch. Fodd bynnag, ar gyfer rheoli absenoldeb yn ffurfiol, bydd y [Polisi Cyfnod Prawf](#) yn drech na'r Polisi Absenoldeb Salwch yn ystod y cyfnod prawf. Gall absenoldeb o'r gwaith fod yn rheswm dros estyn eich cyfnod prawf, a gall ynddo'i hun fod yn rheswm dros ddiswyddo o dan y polisi Cyfnod Prawf.

3.0 Diffiniad ac Egwyddorion Cyffredinol

Y diffiniad o salwch yw 'anallu i gyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau y mae rhwymedigaeth contractiol arnoch i'w cyflawni oherwydd eich afiechyd neu ddamwain'. Mae'r polisi hwn yn cyflwyno'r egwyddorion er mwyn i chi a'ch rheolwr sicrhau tegwch a thryloywder wrth reoli absenoldeb salwch, trwy:

- Fynd ati'n rhagweithiol i hybu gweithlu iachach;
- Sicrhau eich bod yn deall ac yn cydymffurfio â'r gweithdrefnau adrodd a'r gofynion ardystio priodol;
- Ceisio cyngor meddygol, os yw'n briodol, i benderfynu a oes unrhyw reswm meddygol isorweddol dros eich absenoldeb;
- Bod yn hynod sensitif pan fo'r rhesymau dros yr absenoldeb yn rhai personol neu deuluol;
- dangos goddefgarwch ac empathi rhesymol tuag at eich absenoldeb salwch, gan wneud beth sy'n bosibl i'ch helpu i wella ar yr un pryd;
- cadarnhau a yw eich absenoldeb yn gysylltiedig â gwaith neu beidio, er enghraifft o ganlyniad i straen personol neu straen yn y gweithle neu

oherwydd cyflwr iechyd meddwl (Cyfeiriwch at [Bolisi Iechyd Meddwl yn y Gweithle](#) i gael cymorth a chynghor);

- Cynnal trafodaethau dychwelyd i'r gwaith gyda chi;
- Monitro lefelau absenoldeb a chynnal cyfarfod pan fydd eich absenoldeb yn cyrraedd trothwyon absenoldeb salwch;
- Ystyried 'addasiadau rhesymol' i chi os oes gennych gyflwr iechyd hirdymor sy'n effeithio ar eich gallu i ymgymryd â gweithgareddau o ddydd i ddydd;
- Defnyddio'r polisi hwn pan fydd angen dod â'ch cyflogaeth i ben os ydych yn 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 delerau ac amodau cyflogaeth y Cyd-gyngor Cenedlaethol, cyhyd ag y bodlonir yr amodau a amlinellir yn y polisi hwn.

3.1 Cefnogi ein gweithwyr o ganlyniad i anabledd, rhywedd neu nodwedd warchodedig arall

Rydym wedi ymrwymo i'ch cefnogi yn ystod cyfnodau o absenoldeb salwch. Os yw eich absenoldeb salwch o fewn diffiniad Deddf Cydraddoldeb 2010, mewn perthynas ag anabledd neu nodweddion gwarchodedig eraill, ystyrir addasiadau rhesymol gan ddefnyddio'r [Canllaw Gwybodaeth i Bobl Anabl ac Addasiadau Rhesymol](#), y [Canllaw Menopos](#) neu ganllawiau cysylltiedig eraill, fel y bo'n briodol. Byddwn yn gweithio gyda chi i nodi pa addasiadau rhesymol a allai eich helpu i fynychu gwaith yn rheolaidd.

3.2 Cefnogi ein gweithwyr sydd angen hyblygrwydd ac amser i ffwrdd

Dylech gofio nad yw'n briodol dweud eich bod yn sâl pan mai'r rheswm dros eich absenoldeb yw bod rhywun arall yn sâl neu wedi cael damwain. Os oes angen amser i ffwrdd o'r gwaith arnoch neu gyfnod o weithio hyblyg o achos eich ymrwymiad i eraill, e.e. anghenion gofal dibynnydd, gallwch ofyn am gymorth a gwneud cais drwy eich rheolwr llinell drwy bolisiâu eraill fel [Gweithio Hyblyg](#) neu [Amser i ffwrdd](#).

Os yw eich absenoldeb o ganlyniad i brofedigaeth ddiweddar gellir cefnogi hyn gydag [absenoldeb tosturiol](#).

3.3 Cefnogi ein gweithwyr sy'n feichiog

Bydd absenoldeb salwch yn ystod beichiogrwydd, beth bynnag y bo'r rheswm, yn cael ei gofnodi yn unol â'r gweithdrefnau adrodd ar absenoldeb salwch. Os ydych yn sâl yn ystod eich beichiogrwydd bydd eich rheolwr llinell yn parhau i gynnal y cyfarfod 'dychwelyd i'r gwaith' a'r 'cyfarfod cymorth i'r gweithiwr' fel y bo'n briodol. Mae'r cyfarfodydd hyn yn gyfle i drafod unrhyw addasiadau priodol y gallai fod eu hangen i'ch cefnogi yn ystod eich beichiogrwydd a hefyd i adolygu eich [asesiad risg beichiogrwydd](#).

Fodd bynnag, bydd absenoldeb sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd yn cael ei ddiystyru at ddibenion rheoli absenoldeb drwy bob cam ffurfiol o'r weithdrefn hon.

Mae absenoldeb salwch sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd sy'n digwydd yn y pedair wythnos cyn y dyddiad y mae disgwyl i'r babi gyrraedd yn sbarduno dechrau [absenoldeb mamolaeth](#) yn awtomatig.

3.4 Cefnogi ein gweithwyr o ganlyniad i glefyd diwydiannol, ymosodiad neu ddamwain yn y gwaith

Bydd absenoldeb salwch o ganlyniad i glefyd diwydiannol, ymosodiad neu ddamwain yn y gwaith yn cael ei reoli yn unol â'r gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi a'r weithdrefn hyn. Os ydych yn cael damwain neu anaf wrth gyflawni eich dyletswyddau, mae'n ofynnol i chi roi gwybod cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol i'ch rheolwr llinell (neu reolwr safle arall os ydych yn gweithio mewn lleoliad gwahanol) yn unol â'r [gweithdrefnau cofnodi damweiniau](#). Gall eich rheolwr eich cyfeirio at y Ganolfan Iechyd Galwedigaethol yn dilyn anaf sy'n gysylltiedig â'r gwaith ar ôl gofyn am gyngor Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch.

Mae absenoldeb mewn perthynas â salwch arferol yn gwbl ar wahân i absenoldeb o ganlyniad i gael clefyd diwydiannol, neu o ganlyniad i ymosodiad neu ddamwain yn y gwaith. Ni fydd cyfnodau o absenoldeb mewn perthynas ag un yn cael eu gosod yn erbyn y llall at ddibenion cyfrifo hawliad o dan y cynllun tâl salwch.

3.5 Data personol sy'n ymwneud â'ch iechyd

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

3.6 Gwyliau a salwch hirdymor

Os ydych ar absenoldeb salwch hirdymor byddwch yn parhau i gronni eich hawl i wyliau a gallwch ofyn am gael eu cymryd yn ddiweddarach (mae hawl gwyliau cytundebol yn cronni ar gyfer cyfnod o absenoldeb salwch parhaus o hyd at 4 wythnos ac ar ôl hynny hawl gwyliau statudol yn unig sy'n cronni). Os ydych ar absenoldeb salwch hirdymor ac yn dymuno cymryd gwyliau blynyddol, dylech wneud cais am gael cymryd eich gwyliau tra byddwch ar absenoldeb salwch yn yr un modd â phe baech yn dal i fod yn y gwaith.

Os byddwch yn sâl neu'n cael anaf tra byddwch ar wyliau, gallwch ofyn am gael trosglwyddo i absenoldeb salwch, cyn belled ag eich bod yn bodloni'r amodau.

Gweler y [Polisi Gwyliau Blynyddol a Thâl Gwyliau](#).

4.0 Cyfrifoldebau

Fel gweithiwr newydd dylai eich rheolwr llinell roi gwybod ichi am eich cyfrifoldebau o dan y Polisi hwn ar ddechrau eich cyflogaeth, trwy'r [broses sefydlu](#) leol, a phan gewch eich penodi i swydd â chyfrifoldebau rheoli am y tro cyntaf.

Mae cyfathrebu rheolaidd yn hanfodol rhyngoch chi a'ch rheolwr llinell i sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol ar gael i gefnogi eich presenoldeb rheolaidd a'ch dychweliad i'r gwaith. Isod rhestrir y lleiaf a ddisgwylir gennych chi os byddwch yn absennol oherwydd salwch:

- Rhoi gwybod am yr absenoldeb i'ch rheolwr llinell neu ddirprwy enwebedig yn uniongyrchol erbyn yr amser priodol (dros y ffôn);
- Darparu hunan-ardystiad /ardystiad meddygol ar gyfer pob absenoldeb meddygol, fel sy'n briodol;
- Mynychu Adolygiad Meddygol gyda'n Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol yn ôl y galw;
- Mynychu'r Cyfarfodydd Rheoli Presenoldeb perthnasol gyda'ch rheolwr i drafod absenoldeb salwch fel sy'n ofynnol o dan y polisi hwn.

Mae rôl allweddol gan eich rheolwr llinell drwy gofnodi absenoldeb salwch yn gywir ar yr adeg briodol, a sicrhau bod eich cyfnodau o absenoldebau salwch yn cael eu rheoli mewn modd cyson a theg.

Yr Aelodau, y Cyfarwyddwyr, y Penaethiaid Gwasanaeth a'r holl Uwch-reolwyr sydd â'r cyfrifoldeb ehangach am y polisi, fel y nodwyd yn y trefniadau rheoli absenoldeb salwch. Maent yn gyfrifol am:

- Graffu ar ddata absenoldeb salwch a rhoi sylw i unrhyw dueddiadau o ran absenoldeb salwch;

- Sicrhau bod diwylliant o bresenoldeb yn ei le a hybu gweithle 'diogel ac iach;
- Cyfleu'r Polisi hwn yn effeithiol a chanllawiau cysylltiedig o fewn y meysydd gwasanaeth perthnasol a sicrhau bod absenoldeb salwch yn cael ei reoli'n sensitif ac yn gyson;
- Comisiynu cefnogaeth ychwanegol i chi a'ch tîm fel sy'n briodol ac yn ymarferol, a sicrhau eich bod yn derbyn hyfforddiant a goruchwyliaeth sy'n ddigonol i gyflawni eich dyletswyddau.

Bydd Rheoli Pobl yn gyfrifol am fonitro effeithiolrwydd y polisi hwn. Bydd yr Is-adran Rheoli Pobl yn sicrhau bod y dull rhagweithiol o reoli yn cael ei annog drwy gyngor amserol gan y timau Gwasanaethau Pobl (Adnoddau Dynol), Iechyd Galwedigaethol, Diogelwch a Llesiant, a Datblygu Trefniadaeth, fel y bo'n briodol.

5.0 Gweithdrefnau Adrodd

Mae cyfathrebu rheolaidd wyneb yn wyneb a thros y ffôn yn ystod absenoldeb yn allweddol i'ch cynorthwyo i ddychwelyd i'r gwaith. Rhaid i chi ffonio eich rheolwr llinell cyn gynted â phosibl pan na allwch fynychu'r gwaith oherwydd absenoldeb salwch. Dylai hynny ddigwydd cyn yr amser cychwyn arferol, ond heb fod yn hwyrach na diwedd awr gyntaf y diwrnod gwaith arferol. Ni ddylid defnyddio negeseuon testun a dulliau cyfathrebu eraill ond mewn argyfwng, a rhaid eu dilyn â galwad ffôn cyn gynted â phosibl. Dylech chi a'ch rheolwr gytuno ar y dull cyfathrebu a'i gysondeb yn ystod yr alwad ffôn gychwynol a sgysiau dilynol dros y ffôn.

Mae'r canllawiau ar gyfer rhoi gwybod am absenoldeb salwch ar gael i [Reolwyr](#) a [Gweithwyr](#).

Os na allwch weithio oherwydd afiechyd neu ddamwain, mae angen i chi orffwys ac adfer. Felly, ni ddylech ofyn am gymryd [gwyliau blynyddol](#), [gwyliau hyblyg](#) neu [absenoldeb di-dâl](#) yn hytrach nag absenoldeb salwch. Ni all eich rheolwr llinell awdurdodi ceisiadau o'r fath. (Gweler paragraff 3.6 ar gyfer ceisiadau am wyliau blynyddol yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor)

Ar gyfer absenoldebau sy'n para mwy nag un diwrnod, rhaid i chi ffonio eich rheolwr llinell o leiaf un diwrnod gwaith cyn dychwelyd i'r gwaith, fel y gall wneud unrhyw drefniadau angenrheidiol ar gyfer eich dychweliad.

Rhaid ardystio pob absenoldeb.

- Gellir defnyddio hunanardystiad ar gyfer y 7 diwrnod calendr cyntaf yn unig a dylech gofnodi drwy hunanasesiad Resourcelink, lle bo gennych fynediad, neu drwy lenwi ffurflen bapur os nad yw'r gwasanaeth ar-lein ar gael;

- Ardystiad meddygol (e.e. gan eich Meddyg Teulu) yn achos absenoldebau o 8 diwrnod calendr neu fwy.

Os ydych yn absennol o'r gwaith heb reswm dilys, mae hyn yn gyfystyr ag absenoldeb anawdurdodedig a gellir ei ystyried yn achos o dorri contract y gellir cymryd y camau priodol ar ei gyfer. Mae'n bwysig iawn felly eich bod yn sicrhau eich bod yn rhoi gwybod i'ch rheolwr ac yn cadw mewn cysylltiad â'ch rheolwr drwy gydol eich absenoldeb.

Ym mhob achos, dylid cynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ar y cyfle cyntaf, a dylai ddigwydd 'wyneb yn wyneb'. Fodd bynnag, yn sgil natur deithiol rhai o'r gweithlu, gellir defnyddio cyfarfod ffôn 'dychwelyd i'r gwaith' fel dewis arall. Bydd y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yn cael ei gofnodi ar hunanwasanaeth Resourcelink gan eich rheolwr.

6.0 Absenoldebau o ½ diwrnod neu lai

At ddibenion cofnodi, ni ellir cofnodi absenoldeb salwch ond mewn cyfnodau o hanner diwrnod neu ddiwrnod cyfan. Fodd bynnag, os byddwch wedi'ch analluogi am gyfnod byrrach na hynny, dylech sicrhau bod eich rheolwr llinell yn cael gwybod, a'ch bod yn hunanardystio ar gyfer y cyfnod o salwch. Bydd hyn yn sicrhau eich bod yn cael eich talu am yr oriau arferol. Fodd bynnag, dylid nodi y bydd yr absenoldeb hwn yn cyfrif tuag at eich trothwy absenoldeb salwch.

7.0 Gweithwyr â dwy swydd neu fwy

Os ydych yn cael eich cyflogi mewn mwy nag un swydd gyda ni, rhaid i chi sicrhau eich bod yn dilyn y gweithdrefnau rhoi gwybod am absenoldeb salwch ar gyfer pob swydd a chyflwyno'r ardystiad angenrheidiol (neu gopiâu o'ch nodiadau ffitrwydd) fel yr amlinellir ym mhwyntiau 4 a 5 i bob un o'ch rheolwyr llinell.

Mae pob rheolwr llinell yn gyfrifol am gynnal cyfarfodydd rheoli absenoldeb yn unol â gweithdrefnau absenoldeb salwch ar gyfer pob swydd sydd gennych. Fodd bynnag, drwy gytundeb ar y cyd rhyngoch chi a'ch rheolwyr llinell, gall un rheolwr arwain ar y broses rheoli absenoldeb ffurfiol, sef rheolwr eich prif swydd fel arfer.

Os ydych yn cael eich cyflogi mewn mwy nag un swydd a bod penderfyniad yn cael ei wneud i ddod â'ch cyflogaeth i ben o dan y Polisi hwn yn un o'ch swyddi, yna rhoddir ystyriaeth i'r effaith ar eich swyddi eraill yn y Cyngor neu mewn ysgol. Nid yw cael eich diswyddo o un swydd yn golygu o reidrwydd fod eich swyddi eraill mewn perygl. Bydd hyn yn dibynnu ar eich presenoldeb, y cyngor meddygol sy'n berthnasol i'ch holl swyddi a'r math o waith rydych yn ei wneud.

Mewn amgylchiadau lle rydych yn cael eich cyflogi'n lleol gan ysgol a chan y Cyngor, yn y 3^{ydd} Cyfarfod Rheoli Absenoldeb (a'r un olaf) lle penderfynir dod

â'ch cyflogaeth i ben ar sail afiechyd, gwneir argymhelliad i Bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yr Ysgol i'w ystyried, yn unol â threfniadau llywodraethu'r Ysgol.

Sylwer, dylai unrhyw atgyfeiriad i gael barn lechyd Galwedigaethol am eich ffitrwydd i weithio gyfeirio at y ffaith eich bod yn dal mwy nag un swydd a natur pob swydd, gan y gallai hyn effeithio ar eich ffitrwydd i weithio mewn un neu fwy o'ch swyddi, yn dibynnu ar eich rheswm dros absenoldeb. Lle bo'n briodol, ceisir eich caniatâd i ryddhau gwybodaeth a chynghor meddygol priodol i bob un o'ch rheolwyr fel y bo'n briodol i bob swydd sydd gennych.

8.0 Rhyngweithio rhwng absenoldeb tymor byr a hirdymor

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 hirdymor (fel arfer absenoldeb di-dor o fis neu fwy). Fodd bynnag, os bydd patrwm eich absenoldeb salwch yn newid yn ystod y weithdrefn ffurfiol o'r tymor byr i'r hirdymor, yn enwedig lle gallai'r rheswm dros absenoldeb fod yn gysylltiedig ag anabledd, efallai y byddai'n briodol gofyn am ragor o wybodaeth feddygol gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

Tra bo'r wybodaeth hon yn cael ei cheisio, byddwch yn aros ar yr un cam o'r weithdrefn rheoli absenoldeb ffurfiol fel y gellir ystyried natur eich salwch neu'ch cyflwr, ac, yn dilyn cyngor Iechyd Galwedigaethol, penderfynu a oes angen addasiadau rhesymol cyn symud i gam nesaf y weithdrefn. Bydd y penderfyniad i aros ar yr un cam yn cael ei wneud 'fesul achos' yn dibynnu ar y ffeithiau, a dylai eich rheolwr llinell geisio cyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol priodol.

9.0 Y Weithdrefn Adolygu Absenoldeb Salwch a'r Trothwyon

Cydnabyddir bod cyfnodau o absenoldeb salwch, p'un a ydynt yn rhai tymor byr neu hirdymor, yn amharu ar y gwasanaeth ac yn gallu rhoi pwysau ychwanegol ar staff eraill. Mae'n bwysig bod eich rheolwr yn dilyn y weithdrefn hon fel y gallwch gael cymorth cynnar i'ch helpu i ddychwelyd i'r gwaith lle bo hynny'n briodol. Mae hyn er eich budd chi, y gwasanaeth a'ch cydweithwyr sy'n cynnal y gwasanaeth ac yn cyflenwi ar eich rhan pan fyddwch yn absennol. Mewn amgylchiadau lle bydd eich presenoldeb yn parhau i fod yn anfoddhaol, efallai na fydd dewis gennym ond eich diswyddo oherwydd anallu ar sail afiechyd.

9.1 Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr

Os byddwch yn absennol 3 gwaith neu'n cael 10 diwrnod gwaith o absenoldeb (pro rata) mewn cyfnod treigl o 12 mis, dylai'r rheolwr llinell gynnwyl 'Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr'. Dylai eich rheolwr llinell hefyd gynnwyl y Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr os ydych yn symud tuag at drothwy ffurfiol arall neu i roi cymorth anffurfiol dros dro yn ystod cyfnodau ffurfiol y weithdrefn hon. Dylai hyn olygu y cynigir cefnogaeth

ychwanegol i chi yn gynnar, i'ch helpu i ddychwelyd i'r gwaith a chynnal presenoldeb mwy rheolaidd. Mae'n bwysig bod y cyfarfod hwn yn cael ei gynnal hyd yn oed os ydych yn absennol o'r gwaith fel y gellir trefnu cymorth cynnar i'ch helpu i ddychwelyd i'r gwaith.

Mae'r cyfarfod yn gyfle i chi a'ch rheolwr llinell roi sylw i unrhyw bryderon a'r math o gymorth y gellir ei gynnig, neu i ymchwilio i'r hyn rydych chi'n ei gredu allai eich helpu i sicrhau presenoldeb gwell yn y gwaith yn y dyfodol. Gall y cyfarfod hwn fod yn estyniad o'r cyfarfod 'dychwelyd i'r gwaith' neu gyfarfod ar wahân os nad ydych wedi dychwelyd i'r gwaith eto.

Fel arfer, cynhelir y Cyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr ar sail un i un gyda'ch rheolwr, beth bynnag eich prognosis, gan fod hwn yn gyfle cynnar i edrych ar a chynnig cymorth priodol ac amserol i chi. Fodd bynnag, gall cyfarfodydd dros y ffôn neu skype fod yn briodol os ydych dal yn sâl ac yn methu dod i mewn i'r gweithle neu os ydych wedi dychwelyd i'r gwaith, ond yn gweithio mewn lleoliad gwahanol i'ch rheolwr llinell.

9.2 Trothwy - Ffurfiol

Os byddwch yn cyrraedd trothwy ffurfiol bydd eich rheolwr llinell yn dechrau ar gam ffurfiol y weithdrefn absenoldeb salwch. Y trothwyon ffurfiol yw:

- 4 absenoldeb mewn cyfnod treigl o 12 mis (Mae'r trothwy'n dechrau o ddiwrnod cyntaf y 4^{ydd} cyfnod o absenoldeb);
- Absenoldeb sy'n cyfateb i 3 wythnos waith arferol neu 15 diwrnod gwaith (pro-rata rhan-amser), 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.

Ym mhob achos, rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch.

9.3 Cam 1^{af} - Cyfarfod Rheoli Presenoldeb

Bydd eich rheolwr llinell yn cwrdd â chi pan fyddwch wedi cyrraedd trothwy ffurfiol ac wedi dewis cael cydymaith gyda chi, h.y. Cynrychiolydd neu swyddog undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr priodol. (*Gweler y canllawiau ar [rôl y cydymaith](#)*). Rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ysgrifenedig ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch

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 boddhaol, gellir ystyried nifer o gamau gweithredu, gan gynnwys addasiadau rhesymol, adleoli i rôl arall sy'n addas ar gyfer eich galluoedd iechyd a/neu newidiadau i batrymau gweithio (gweler [canllaw Gwybodaeth am Anabledd ac Addasiadau Rhesymol](#), [Polisi Adleoli](#) a'r [Polisi Gweithio Hyblyg](#)). Er mai canlyniad y cyfarfod hwn fydd pwysleisio'r gefnogaeth sydd ar gael i chi ac ystyried yr holl strategaethau a fyddai'n eich helpu i ddychwelyd i'r gwaith neu barhau yn y gwaith, byddwch yn cael eich atgoffa, os na cheir fawr ddim gwelliant arwyddocaol yn eich presenoldeb, y gall hynny yn y pen draw arwain at derfynu eich cyflogaeth ar sail afiechyd.

Bydd cyfnod adolygu ffurfiol yn cael ei bennu sy'n dechrau o ddyddiad y Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 1^{af}. Bydd hyd dyddiad yr adolygiad yn dibynnu ar ffeithiau'r achos ond ni ddylai fod yn llai na 2 fis a dim mwy na 3 mis. Felly, dylid cynnal y cyfarfod hwn heb oedi diangen.

Os na cheir lefelau presenoldeb boddhaol a'ch bod yn cyrraedd trothwy ffurfiol yn ystod y cyfnod adolygu, byddwch yn symud i 2^{il} gam rheoli absenoldeb ffurfiol y weithdrefn hon.

Os ceir lefelau presenoldeb boddhaol yn ystod y cyfnod adolygu hwn, h.y. bod eich presenoldeb yn gwella ac nad ydych wedi cyrraedd trothwy ffurfiol, cewch eich tynnu o'r cam rheoli absenoldeb ffurfiol a bydd eich rheolwr yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig. Mae hyn ar yr amod, os bydd lefel eich absenoldeb salwch yn cyrraedd trothwy ffurfiol o fewn y cyfnod monitro canlynol o 4 mis, y byddwch yn ailymuno â'r weithdrefn rheoli absenoldeb salwch ffurfiol yng nghan 1.

Lle bo patrwm o absenoldeb salwch yn datblygu ar ôl eich tynnu o'r broses Cyfarfod Rheoli Presenoldeb ffurfiol, mae gan y rheolwr y disgresiwn i gynyddu'r cyfnod monitro i 6 mis ar ddiwedd y cyfnod adolygu nesaf o 3 mis gyda chyngor Adnoddau Dynol.

Caiff canlyniad y cyfarfod hwn ei gadarnhau'n ysgrifenedig.

9.4 2il gam - Cyfarfod Rheoli Presenoldeb

Os nad yw eich absenoldeb salwch yn gwella ar ôl y 'cyfnod adolygu', a'ch bod yn cyrraedd trothwy ffurfiol, bydd eich rheolwr llinell yn eich gwahodd i Gyfarfod Rheoli Presenoldeb 2il gam. Gall eich rheolwr llinell fod yng nghwmni rheolwr arall neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a gall cydymaith fod gyda chi. (Gweler y canllawiau ar [rôl y cydymaith](#)). Rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ysgrifenedig ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch.

Er mwyn hwyluso dychwelyd i'r gwaith, neu sicrhau presenoldeb mwy rheolaidd, gall eich rheolwr ystyried nifer o gamau gweithredu cefnogol,

wrth drafod gyda chi, gan gynnwys addasiadau rhesymol, adleoli i rôl arall sy'n addas ar gyfer eich galluoedd iechyd a/neu newidiadau i batrymau gwaith. Mae'n debygol mai un o ganlyniadau'r cyfarfod hwn fydd bod eich rheolwr llinell yn gofyn am adroddiad meddygol gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol os na ofynnwyd am un eisoes, ceisio barn am eich gallu i gynnal presenoldeb rheolaidd yn y dyfodol rhagweladwy, a chynghor ar unrhyw ymyriadau iechyd a llesiant cefnogol ychwanegol a allai eich helpu i wneud hynny.

Fe'ch cynghorir yn ffurfiol yn y cyfarfod hwn, os na cheir lefelau presenoldeb boddhaol a'ch bod yn cyrraedd trothwy ffurfiol yn ystod y cyfnod adolygu, y byddwch yn symud ymlaen i 3ydd cam rheoli absenoldeb ffurfiol y weithdrefn hon, lle gellir gwneud penderfyniad i ddiswyddo ar sail afiechyd.

Bydd cyfnod adolygu pellach yn cael ei bennu yn dilyn y cyfnod adolygu cychwynnol a bennwyd yn y Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 1^{af}. Bydd hyd dyddiad yr adolygiad yn dibynnu ar ffeithiau'r achos ond ni ddylai fod yn llai na 2 fis a dim mwy na 3 mis. Felly, dylid cynnal y cyfarfod hwn heb oedi diangen.

Os na cheir lefelau presenoldeb boddhaol a'ch bod yn cyrraedd trothwy ffurfiol arall yn ystod y cyfnod adolygu, byddwch yn symud i 3^{ydd} cam rheoli presenoldeb ffurfiol y weithdrefn hon.

Os ceir lefelau presenoldeb boddhaol yn ystod y cyfnod adolygu hwn, h.y. bod eich presenoldeb yn gwella ac nad ydych wedi cyrraedd trothwy ffurfiol, cewch eich tynnu o'r cam rheoli absenoldeb ffurfiol a bydd eich rheolwr yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig. Mae hyn ar yr amod, os bydd lefel eich absenoldeb salwch yn cyrraedd trothwy ffurfiol yn y cyfnod monitro dilynol o 4 mis, byddwch yn ailymuno â'r weithdrefn rheoli absenoldeb salwch ffurfiol yng nghanam 2.

Lle bo patrwm o absenoldeb salwch yn datblygu ar ôl eich tynnu o'r broses Cyfarfod Rheoli Presenoldeb ffurfiol, mae gan y rheolwr y disgresiwn i gynyddu'r cyfnod monitro i 6 mis ar ddiwedd y cyfnod adolygu nesaf gyda chynghor Adnoddau Dynol.

Mae gennych yr hawl i ofyn bod penderfyniad Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 2il Gam yn cael ei adolygu gan eich Cyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig, gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu 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 chi 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) neu'r sawl a enwebwyd ac yn cadarnhau'r canlyniad i chi'n ysgrifenedig heb oedi diangen.

9.5 3ydd cam - Cyfarfod Rheoli Presenoldeb

Os na fydd lefel y salwch yn gwella wedi'r cyfnod adolygu, cynhelir 3ydd cam y Cyfarfod Rheoli Presenoldeb. Gall eich rheolwr llinell fod yng nghwmni rheolwr arall neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol. Fe'ch hysbysir ymlaen llaw mai un o ganlyniadau posibl y cyfarfod hwn fydd diswyddo ar sail afiechyd, a chynigir i chi'r hawl i gael cwmni cydymaith. (Gweler y canllawiau ar [rôl y cydymaith](#)). Rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd ysgrifenedig ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch.

Bydd eich rheolwr llinell yn ystyried yr holl wybodaeth berthnasol yn eich cyfnod adolygu cyfredol, gan gynnwys adroddiad meddygol wedi'i ddiweddarau ac unrhyw gyflwyniad gennych chi neu eich cydymaith. Ar ben hynny, rhoddir ystyriaeth i gofnod presenoldeb y tair blynedd blaenorol (os oes gennych lai na thair blynedd o wasanaeth, bydd eich 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, 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 a chadarnheir hyn yn ysgrifenedig. Bydd hyd yr adolygiad terfynol hwn yn dibynnu ar ffeithiau'r achos ond ni fydd yn hwy na 3 mis.

I arfer eich hawl i apelio yn dilyn diswyddo ar sail ieuchyd, dylech 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 panel apêl yn ystyried eich apêl. Bydd y panel yn cynnwys Cyfarwyddwr neu gynrychiolydd ¹a enwebwyd a'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu gynrychiolydd a enwebwyd, a bydd eu penderfyniad yn derfynol.

10.0 Ymddeol ar sail afiechyd.

Ar unrhyw gam o'r weithdrefn hon, os bydd cyngor meddygol gan y gwasanaeth ieuchyd galwedigaethol yn dangos na fyddwch yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith yn y dyfodol rhagweladwy, gellir trefnu Cyfarfod Rheoli Presenoldeb terfynol a gwneud penderfyniad i derfynu eich cyflogaeth ar sail ieuchyd. Os cewch eich diswyddo ar sail afiechyd a'ch bod yn aelod presennol neu ohiriedig o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, gellir eich cyfeirio at yr Ymarferydd Meddygol

¹Swyddog dirprwyedig yn ôl disgresiwn y Cyfarwyddwr
Mabwysiadwyd y Polisi: Bwrdd Gweithredol Chwefror 2020.
Dechrau Ebrill 2021

Cofrestredig Annibynnol (IRMP) i ystyried a ellir rhoi eich buddion pensiwn ar unwaith.

Mae athrawon a gyflogir yn ganolog sy'n cael eu diswyddo ar sail afiechyd yn gyfrifol am wneud cais am ymddeoliad oherwydd salwch i Bensiynau Athrawon.

(Gweler y wybodaeth am [ymddeol ar sail afiechyd](#))

11.0 Iechyd Galwedigaethol

Mae Iechyd Galwedigaethol yn rhan o'r Tîm Llesiant Gweithwyr sy'n darparu cyngor, arweiniad a hyfforddiant ynghylch Iechyd, Diogelwch a Llesiant.

Mae gan Iechyd Galwedigaethol rôl bwysig o ran eich cyngori chi a'ch rheolwr ar eich ffitrwydd i weithio, addasiadau rhesymol a fydd yn helpu i gynnal gwaith, cefnogi eich adferiad ar ôl salwch neu anaf, er mwyn helpu i ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl.

Nid oes yn rhaid i chi fod yn absennol o'ch gwaith, gallwch gael eich cyfeirio gan eich rheolwr llinell i Iechyd Galwedigaethol unrhyw bryd, boed hynny cyn absenoldeb tebygol, yn ystod neu yn dilyn cyfnod(au) o absenoldeb. Anogir eich rheolwr llinell i [gyfeirio](#) yn gynnar yn y broses, fel bod modd ceisio barn feddygol briodol, a nodi unrhyw addasiadau rhesymol. Gall ymyrraeth gynnar fod yn ateb amserol os codir pryder neu os oes angen [cymorth](#) ar unrhyw adeg.

Gall ymyrraeth gynnar arwain hefyd at ystyried adleoli neu opsiynau eraill a all hwyluso dychwelyd i'r gwaith. (Gweler y [Polisi Adleoli](#))

Os bydd Iechyd Galwedigaethol yn argymhell dychwelyd i'r gwaith 'fesul cam', caniateir hynny gyda thâl arferol am uchafswm o 4 wythnos.

Gall eich rheolwr eich cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol yn dilyn anaf cysylltiedig â gwaith ar ôl gofyn am gyngor gan Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch.

Darperir adroddiadau Iechyd Galwedigaethol i'ch rheolwr llinell yn unig, neu'r rheolwr(wyr) a nodir ar y ffurflen atgyfeirio, gan anfon copi at y Tîm Presenoldeb Adnoddau Dynol.

Dylid nodi y gall AD/eich rheolwr rannu gwybodaeth berthnasol, gyda'ch caniatâd, ag uwch-reolwyr priodol pan fydd camau olaf y weithdrefn yn debygol o gael eu defnyddio, neu ar adeg lle gallwch ddefnyddio'ch hawl i apêl neu adolygiad.

Bydd yn ofynnol i chi roi caniatâd i ryddhau eich adroddiad meddygol. Os byddwch yn ymateb gan nodi nad ydych yn rhoi eich caniatâd, bydd eich rheolwr llinell, gan ymgynghori ag AD, yn penderfynu ar eich ffitrwydd i weithio heb gyngor meddygol.

Gall eich rheolwr llinell drefnu cynhadledd achos ar unrhyw adeg ar ôl ymgynghoriad Iechyd Galwedigaethol os bernir ei bod yn fuddiol ac yn briodol. Bydd eich rheolwr llinell yn eich gwahodd chi, Adnoddau Dynol a gweithiwr meddygol proffesiynol perthnasol o Iechyd Galwedigaethol, a fydd yn rhoi cyngor meddygol perthnasol. Bydd Adnoddau Dynol yn trafod ac yn adolygu'r holl opsiynau sydd ar gael gyda chi a'ch rheolwr llinell.

Er nad yw cynadleddau achos yn rhan o'r weithdrefn ffurfiol, gallwch ddod â chydymaith gyda chi os ar gael.

Mae'r Tîm Llesiant Gweithwyr yn ymgymryd â mentrau iechyd rhagweithiol er mwyn hyrwyddo ac annog ffyrdd iach o fyw. Gellir argymhell ymyriadau addas i helpu rheolwyr sy'n cefnogi eich iechyd a'ch llesiant.

12.0 Atal Tâl Salwch Galwedigaethol

Y mae achosion eraill a all arwain at gadw Tâl Salwch Galwedigaethol yn ôl, hyd yn oed pan fydd, mewn rhai o'r amgylchiadau hyn, y Tâl Salwch Statudol yn parhau:

- 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 byddwch yn methu â mynychu cyfarfodydd Iechyd Galwedigaethol a/neu gyfarfodydd gyda rheolwyr heb reswm digonol neu heb roi gwybod ymlaen llaw. Gellid effeithio ar daliadau Salwch Galwedigaethol yn y dyfodol os byddwch yn methu â mynychu, heb reswm da, gyfarfod Iechyd Galwedigaethol a/neu unrhyw 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 ydych yn dychwelyd i'r gwaith, heb fod rheswm da am hynny;
- Ni thelir Tâl Salwch Galwedigaethol a Statudol os byddwch yn methu â dilyn y weithdrefn hysbysu briodol, ac os bydd oedi mwy na 7 niwrnod calendr wrth ddarparu tystysgrif ffitrwydd i weithio, heb reswm da,

- Ni thelir Tâl Salwch Galwedigaethol i chi os bydd yn hysbys eich 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 gennych yr hawl i ofyn bod penderfyniad i gadw tâl salwch galwedigaethol/statudol yn ôl yn cael ei adolygu gan eich Cyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig, gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu gynrychiolydd enwebedig.

Rhaid cyflwyno'ch 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) neu'r sawl a enwebwyd ac yn cadarnhau'r canlyniad i chi heb oedi diangen.

Datganiad cydraddoldebau

Rhaid i bob gweithiwr fabwysiadu agwedd gadarnhaol, agored a theg a gofalu y cedwir at Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod ac y caiff ei weithredu'n gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, gwreiddiau ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oed, rhyw, aillbennu rhywedd, hunaniaeth rywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.

Yn ogystal, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn i ni 'sicrhau nad yw'r iaith yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid defnyddio'r egwyddor hon wrth gymhwyso'r canllawiau hyn.

Os oes gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb ac amrywiaeth ynghylch gweithredu'r polisi a'r weithdrefn hon, dylech gysylltu ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd, os oes angen, yn sicrhau y caiff y polisi/gweithdrefn ei hadolygu yn ôl y galw.