

Polisi Absenoldeb Salwch

Pobl, Digidol a Pholisi

Mabwysiadwyd: 2004

Adolygwyd: Ionawr 2014, Chwefror 2020 (Lansiwyd Medi 2021), Mehefin 2025



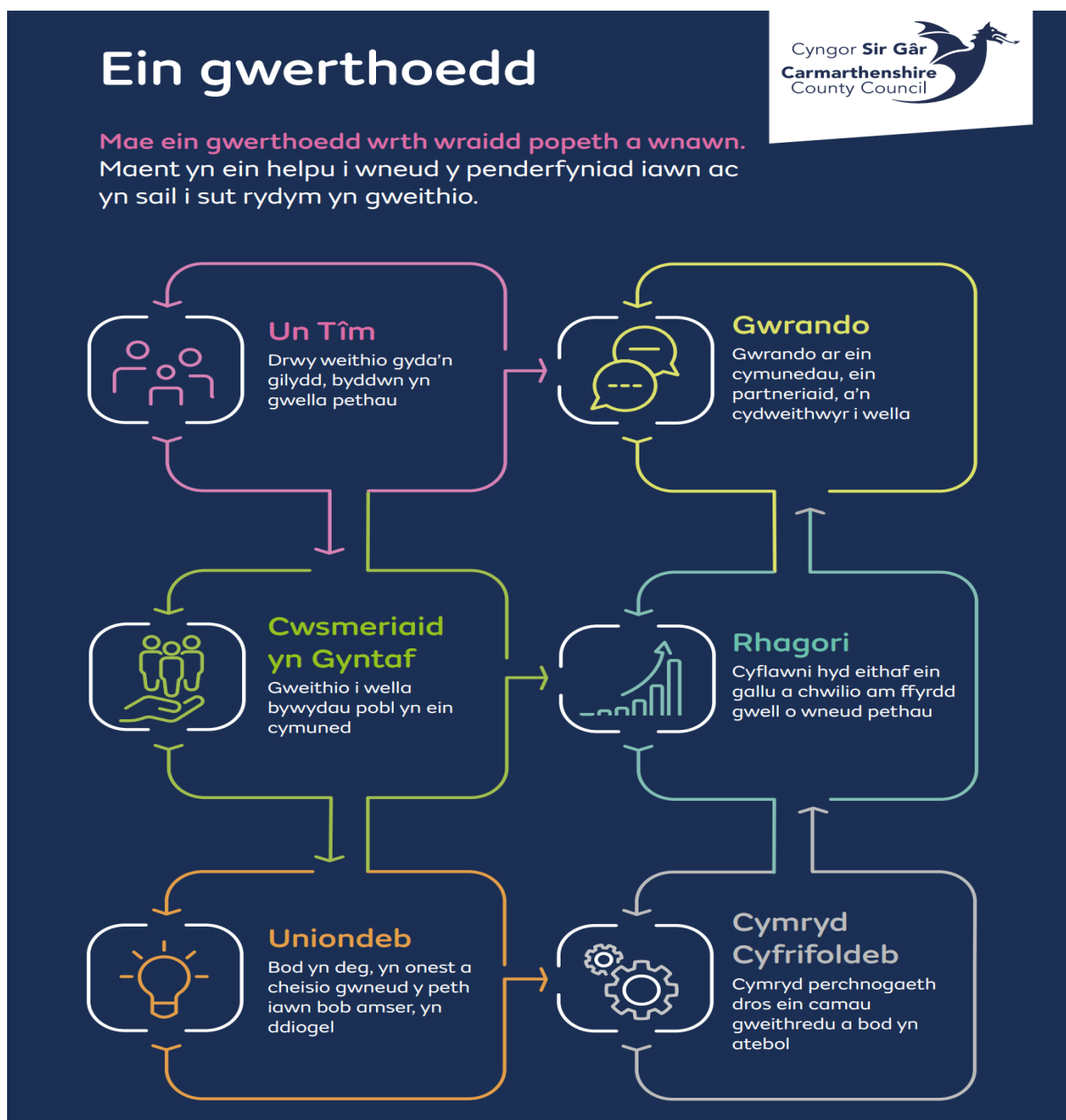
sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

Cynnwys

1.0	Cyflwyniad	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 am eich iechyd	5
3.6	Gwyliau a salwch hirdymor.....	5
4.0	Cyfrifoldebau	6
5.0	Gweithdrefnau Adrodd.....	7
6.0	Absenoldeb o ½ diwrnod neu lai	8
7.0	Gweithwyr gyda dwy swydd neu fwy	8
8.0	Cysylltiadau rhwng absenoldeb tymor byr ac absenoldeb hirdymor	9
9.0	Y Weithdrefn Adolygu Absenoldeb Salwch a'r Trothwyon	10
9.1	Cyfarfod Cymorth i Weithwyr.....	11
9.2	Trothwy - Ffurfiol	11
9.3	Cyfarfod Rheoli Presenoldeb Cam 1 ^{af}	12
9.4	Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 2 ^{il} Gam.....	13
9.5	Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 3 ^{ydd} Cam	14
10.0	Ymddeol ar sail afiechyd.	15
11.0	Iechyd Galwedigaethol	15
12.0	Atal Tâl Salwch Galwedigaethol	16
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 drwy ddarparu gweithle diogel ac iach a hyrwyddo diwylliant lle y gellir disgwyl presenoldeb cyson gennych chi a'ch cydweithwyr. Mae'n annhebygol y bydd absenoldeb o'r gwaith yn brofiad cadarnhaol felly byddwn yn mynd ati i'ch rheoli a'ch cefnogi os ydych yn profi afiechyd yn ystod eich cyflogaeth.

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

Mae'r polisi hwn wedi'i lunio ar y rhagdybiaeth bod pob absenoldeb salwch yn ddilys a bydd yn cael ei reoli ar y sail hon. Os na ddilynir gweithdrefnau neu os ydym yn amau bod camymddygiad, efallai y byddwn yn rhoi'r gorau i dalu tâl salwch statudol neu alwedigaethol; ystyried symud ymlaen trwy'r weithdrefn absenoldeb salwch yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael a/neu gymryd camau disgyblu, fel y bo'n briodol os oes tystiolaeth:

- nad yw absenoldeb yn ddilys neu ddim am y rheswm a roddwyd;
- eich bod yn ymgymryd â gweithgareddau amhriodol tra byddwch yn sâl, megis ymgymryd â gwaith â thâl neu ddi-dâl neu gymryd rhan mewn gweithgareddau a fyddai'n gwaethygu eich salwch; neu
- nad yw'r broses gywir wedi'i dilyn o ran rhoi gwybod am salwch, ei ardstio a'r weithdrefn absenoldeb salwch.

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, bydd hyn yn cael ei reoli yn unol â Rhan 4 – Disgyblu, Gallu a Dileu Swyddi – Amodau Gwasanaeth JNC ar gyfer Prif Swyddogion.

Mewn perthynas â'r Prif Weithredwr, bydd hyn yn cael ei reoli yn unol â Rhan 13 - Gweithdrefn ar gyfer Disgyblu, Gallu, Dileu Swyddi a Diswyddiadau Eraill – Amodau Gwasanaeth JNC ar gyfer Prif Weithredwyr.

Os ydych yn weithiwr 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, wrth reoli 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 salwch neu

ddamwain'. Mae'r polisi hwn yn cyflwyno'r egwyddorion i chi a'ch rheoli sicrhau tegwch a thryloywder wrth reoli absenoldeb salwch drwy:

- Fynd ati'n rhagweithiol i hybu gweithlu iachach;
- Sicrhau eich bod yn deall ac yn cydymffurfio â'r gweithdrefnau adrodd priodol a'r gofynion ardystio;
- Gofyn am gyngor meddygol, os yw'n briodol, i bennu a oes unrhyw achos meddygol sylfaenol dros eich absenoldeb;
- Bod yn arbennig o sensitif pan fydd absenoldebau yn cael eu hachosi gan resymau personol neu deuluol;
- dangos goddefgarwch ac empathi rhesymol tuag at eich absenoldeb salwch, gan wneud yr hyn sy'n bosibl i'ch cefnogi i wella;
- gwirio a yw eich absenoldeb yn gysylltiedig â'r gwaith ai peidio, er enghraifft o ganlyniad i faterion yn y gweithle sy'n achosi straen neu oherwydd cyflwr ieuchyd meddwl (Gweler y [polisi-rheoli-straen-ac-ieuchyd-meddwl-yn-y-gweithle.pdf](#) 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 chi gyflwr ieuchyd hirdymor sy'n cael effaith ar eich gallu i ymgymryd â gweithgareddau o ddydd i ddydd;
- Defnyddio'r polisi hwn pan fydd angen i ddod â'ch cyflogaeth i ben os ydych yn methu â 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 ac amodau cyflogaeth NJC, 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 o fewn diffiniad Deddf Cydraddoldeb 2010, mewn perthynas ag anabledd neu nodweddion gwarchodedig eraill, bydd addasiadau rhesymol yn cael eu hystyried gan ddefnyddio'r [Anabledd: Addasiadau rhesymol](#), y [Canllaw Menopos](#), neu ganllawiau perthnasol eraill, fel sy'n briodol. Byddwn yn gweithio gyda chi i nodi pa addasiadau rhesymol a allai eich helpu i ddod i'r gwaith yn rheolaidd.

3.2 Cefnogi ein gweithwyr sydd angen hyblygrwydd ac amser i ffwrdd

Dylech fod yn ymwybodol nad yw dweud eich bod sâl pan fo'r rheswm oherwydd salwch neu ddamwain pobl eraill yn briodol. Os oes angen amser i ffwrdd o'r gwaith neu gyfnod o weithio hyblyg arnoch er mwyn gweithio o amgylch eich ymrwymiad i eraill, e.e. anghenion gofal rhywun sy'n dibynnu arnoch, gallwch ofyn am gymorth a gwneud cais drwy eich rheolwr llinell drwy bolisiau eraill megis y [Gweithio Hyblyg a Rhannu Swydd](#) neu'r [Absenoldeb](#)

Os yw eich absenoldeb oherwydd profedigaeth ddiweddar, gellir cefnogi hyn gydag [Absenoldeb Tosturiol](#)

3.3 Cefnogi ein gweithwyr sy'n feichiog

Bydd absenoldeb salwch yn ystod beichiogrwydd, waeth beth fo'r rheswm, yn cael ei gofnodi yn unol â gweithdrefnau adrodd absenoldeb salwch. Os ydych chi'n sâl yn ystod eich beichiogrwydd, bydd eich rheolwr llinell yn parhau i gynnal cyfarfod 'dychwelyd i'r gwaith' a'r 'cyfarfod cymorth i weithwyr' fel y bo'n briodol. Mae'r cyfarfodydd hyn yn rhoi cyfle i drafod unrhyw addasiadau priodol a allai fod eu hangen i'ch cefnogi yn ystod eich beichiogrwydd a hefyd i adolygu eich [Mamau Newydd a Disgwyliedig](#). Fodd bynnag, bydd absenoldeb sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd yn cael ei ddiystyru at ddibenion rheoli absenoldeb trwy bob cam ffurfiol o'r weithdrefn hon.

Mae absenoldeb salwch yn gysylltiedig â beichiogrwydd sy'n digwydd yn ystod y pedair wythnos cyn dyddiad geni disgwyliedig y babi yn peri bod y cyfnod [Mamau Newydd a Disgwyliedig](#) yn dechrau yn awtomatig.

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

Bydd absenoldeb salwch oherwydd clefyd diwydiannol, ymosodiad neu ddamwain yn y gwaith yn cael ei reoli yn unol â'r gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi a'r weithdrefn hon. Os ydych chi'n cael damwain neu anaf wrth ymgymryd â'ch dyletswyddau, mae'n ofynnol i chi roi gwybod am hyn cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol i'ch rheolwr llinell (neu reolwr safle amgen os ydych chi'n gweithio mewn lleoliad gwahanol) yn unol â'r, [Rhoi Gwybod am Ddamweiniau / Digwyddiadau / Ddamwain Agos](#). Efallai y bydd eich rheolwr yn eich cyfeirio at y Ganolfan Iechyd Galwedigaethol yn dilyn anaf cysylltiedig â'r gwaith ar ôl ceisio cyngor gan Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch.

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

3.5 Data personol am eich 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'r rheolwr llinell perthnasol, 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'ch hawl i wyliau a gallwch ofyn am gael cymryd hyn ar ddyddiad diweddarach (mae'r hawl i wyliau contractiol yn cronni am gyfnod o absenoldeb salwch parhaus o hyd at 4 wythnos ac ar ôl hynny dim ond yr hawl i wyliau statudol sy'n cronni). Os ydych ar absenoldeb salwch hirdymor ac yn dymuno cymryd gwyliau blynyddol, dylech wneud cais i gymryd eich gwyliau tra ydych ar absenoldeb salwch yn yr un modd â phe baech dal yn y gwaith.

Os byddwch yn mynd yn sâl neu'n cael anaf yn ystod gwyliau, gallwch wneud cais i newid hyn i absenoldeb salwch os ydych yn bodloni'r amodau cymwys.

Gweler y [Gwyliau blynyddol](#)

4.0 Cyfrifoldebau

Fel gweithiwr newydd dylai eich rheolwr llinell sicrhau eich bod yn ymwybodol o'ch cyfrifoldeb o dan y Polisi hwn pan fyddwch yn dechrau gweithio drwy'r [Sefydlu Staff](#) leol a phan fyddwch yn cael eich penodi i swydd gyda 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 dychwelyd i'r gwaith. Isod rhestrir yr isafswm a ddisgwylir gennych chi os byddwch yn absennol oherwydd salwch:

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

Mae gan eich rheolwr llinell rôl allweddol i'w chwarae drwy gofnodi absenoldeb salwch yn gywir ar yr adeg briodol a sicrhau bod eich cyfnodau o absenoldeb salwch wedi'u rheoli mewn modd cyson a theg.

Yr Aelodau, y Cyfarwyddwr, Penaethiaid Gwasanaeth a'r holl Uwch-reolwyr sydd â'r cyfrifoldeb ehangach fel y nodir yn y trefniadau llywodraethu absenoldeb salwch. Nhw sy'n 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'u bod yn hybu gweithle 'diogel ac iach';
- Cyfathrebu'r Polisi hwn a'r canllawiau cysylltiedig yn effeithiol o fewn y meysydd gwasanaeth priodol a sicrhau bod absenoldeb salwch yn cael ei reoli'n sensitif ac yn gyson;
- Comisiynu cymorth 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.

Yr is-adran Pobl, Digidol a Pholisi sy'n gyfrifol am fonitro effeithiolrwydd y polisi hwn. Bydd yn sicrhau bod yr agwedd ragweithiol at reolaeth yn cael ei hannog drwy gyngor amserol gan y Gwasanaethau Pobl (Adnoddau Dynol), y tîm Llesiant Gweithwyr, a'r timau Dysgu a Datblygu, fel sy'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'ch rheolwr llinell ar y cyfle cyntaf os nad ydych yn gallu dod i'r gwaith oherwydd absenoldeb salwch. Dylai hynny ddigwydd cyn eich 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 gychwynnol a sgysiau dilynol dros y ffôn.

Mae canllawiau rhoi gwybod am absenoldeb salwch ar gael ar gyfer [Rheolwyr](#) a [Gweithwyr](#).

Os nad ydych yn gallu gweithio oherwydd salwch neu ddamwain, yna mae angen i chi orffwys a gwella. Felly, ni ddylech ofyn i gymryd [Gwyliau blynyddol](#), [Oriau Hyblyg](#) neu [Absenoldeb heb dâl](#) yn lle absenoldeb salwch. Nid yw eich rheolwr llinell yn gallu awdurdodi ceisiadau o'r fath. (Gweler paragraff 3.6 ar gyfer ceisiadau am wyliau blynyddol yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor)

Ar gyfer absenoldeb 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 eich rheolwr llinell wneud unrhyw drefniadau angenrheidiol ar gyfer eich dychwelyd.

Rhaid ardystio pob absenoldeb.

- Gellir defnyddio hunan-ardystiad ar gyfer y 7 diwrnod calendr cyntaf yn unig a dylech gofnodi drwy hunanwasanaeth ResourceLink, lle mae gennych fynediad neu drwy lenwi ffurflen copi caled os nad yw'r gwasanaeth ar-lein ar gael;
- Ardystiad meddygol (e.e. gan eich meddyg teulu) yn achos absenoldebau 8 diwrnod calendr neu fwy.

Os ydych yn absennol o'r gwaith heb reswm dilys, bydd hynny'n cael ei ystyried yn absenoldeb heb ei awdurdodi a gellir ei ystyried yn achos o dor-contract, a gellir cymryd camau priodol yn unol â hynny. Mae'n bwysig iawn felly eich bod chi'n gwneud yn siŵr eich bod chi'n adrodd ac yn cadw mewn cysylltiad â'ch rheolwr trwy 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'n gweithlu, gellir defnyddio cyfarfodydd 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 Absenoldeb 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 yn cael gwybod, a'ch bod yn hunan-ardystio 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 gyda dwy swydd neu fwy

Os ydych chi'n cael eich cyflogi mewn mwy nag un swydd gyda ni, rhaid i chi sicrhau eich bod yn dilyn y gweithdrefnau adrodd absenoldeb salwch ar gyfer pob swydd a chyflwyno'r ardystiad angenrheidiol (neu gopiau o'ch nodiadau ffurfiol) 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 rydych chi'n ei dal. Fodd bynnag, gyda chytundeb rhyngoch chi a'ch rheolwyr llinell priodol, gall un rheolwr arwain ar y broses rheoli absenoldeb ffurfiol, a fydd fel arfer yn rheolwr ar gyfer eich prif swydd.

Os ydych chi'n cael eich cyflogi mewn mwy nag un swydd a gwneir penderfyniad i ddod â'ch cyflogaeth i ben o dan y Polisi hwn yn un o'ch swyddi, rhoddir ystyriaeth am yr effaith ar swyddi eraill rydych chi'n cael eich cyflogi ynddynt o fewn y Cyngor neu mewn ysgol. Nid yw diswyddo o un swydd yn

golygu yn awtomatig bod eich swyddi eraill mewn perygl. Bydd hyn yn dibynnu ar eich presenoldeb, cyngor meddygol sy'n berthnasol i'ch holl swyddi a'r math o waith rydych chi'n ei wneud.

Mewn amgylchiadau lle rydych chi'n cael eich cyflogi'n lleol gan ysgol a chan y Cyngor, yn y 3ydd Cyfarfod Rheoli Absenoldeb a'r un olaf, lle gwneir penderfyniad i ddod â'ch cyflogaeth i ben ar sail afiechyd, gwneir argymhelliad i'w ystyried gan Bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yr Ysgol, yn unol â threfniadau llywodraethu'r ysgol.

Sylwer, dylai unrhyw atgyfeiriad ar gyfer barn lechyd Galwedigaethol ar 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 hynny'n briodol, ceisir eich caniatâd i ryddhau gwybodaeth feddygol a chyngor priodol i bob un o'ch rheolwyr fel y bo'n briodol ar gyfer yr holl swyddi rydych chi'n eu dal.

8.0 Cysylltiadau rhwng absenoldeb tymor byr ac absenoldeb tymor hir

Dylech nodi y bydd y weithdrefn yr un fath ar gyfer absenoldebau tymor byr, ysbeidiol (absenoldeb am lai na phedair wythnos fel arfer), neu absenoldeb tymor hir (fel arfer absenoldeb di-dor o bedair wythnos neu fwy). Fodd bynnag, os yn ystod y weithdrefn ffurfiol mae eich patrwm absenoldeb oherwydd salwch yn newid o dymor byr i'r tymor hir, yn enwedig lle gall y rheswm dros absenoldeb fod yn gysylltiedig ag anabledd, efallai y byddai'n briodol ceisio rhagor o wybodaeth feddygol gan y Gwasanaeth lechyd Galwedigaethol.

Tra bod y 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 gyflwr ac yn dilyn cyngor lechyd 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 y Partner Busnes 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 dymor hir, yn amharu ar y gwasanaeth a gallant roi pwysau ychwanegol ar aelodau staff eraill. Mae'n bwysig bod rheolwyr yn dilyn y weithdrefn hon fel bod gweithwyr yn gallu cyrchu cefnogaeth lle bo hynny'n briodol. Mae hyn er eich budd chi, y gwasanaeth a'ch cydweithwyr sy'n cynnal y gwasanaeth ac sy'n gwneud eich gwaith yn ystod eich absenoldeb. Mewn amgylchiadau lle mae presenoldeb yn parhau i fod yn anfodddhaol, gall fod yn rhaid i ni eich diswyddo oherwydd anallu yn sgil afiechyd.

9.1 Cyfarfod Cymorth i Weithwyr

Os ydych wedi bod yn absennol 3 gwaith neu am 10 diwrnod gwaith (pro rata) mewn cyfnod treigl o 12 mis, dylai eich rheolwr llinell gynnal 'Cyfarfod Cymorth i Weithwyr'. Dylai eich rheolwr hefyd gynnal Cyfarfod Cymorth i Weithwyr os yw'n ystyried eich bod yn symud tuag at drothwy ffurfiol arall neu i ddarparu cymorth anffurfiol dros dro yn ystod cam ffurfiol y weithdrefn hon. Dylai hyn olygu y cynigir cefnogaeth ychwanegol i chi yn gynnar, i'ch helpu i ddychwelyd i'r gwaith a/neu i gyflawni presenoldeb mwy rheolaidd. Mae'n bwysig bod y cyfarfod hwn yn cael ei gynnal hyd yn oed os ydych chi'n absennol o'r gwaith fel y gellir rhoi cymorth cynnar ar waith i'ch helpu i ddychwelyd i'r gwaith.

Diben y cyfarfod hwn yw i chi a'ch rheolwr llinell archwilio unrhyw bryderon, y math o gymorth y gellir ei gynnig neu i archwilio'r hyn yr ydych chi'n credu fydd yn eich helpu i wella eich presenoldeb yn y gwaith yn y dyfodol. Gall y cyfarfod hwn fod yn estyniad i'r cyfarfod 'dychwelyd i'r gwaith' neu'n gyfarfod ar wahân os nad ydych wedi dychwelyd i'r gwaith eto.

Mae'r Cyfarfod Cymorth i Weithwyr fel arfer yn cael ei gynnal ar sail 1 i 1 gyda'ch rheolwr, beth bynnag yw eich prognosis, gan mai dyna'r cyfle cynharaf i archwilio a chynnig cymorth priodol ac amserol i chi. Fodd bynnag, mae'n bosibl y bydd cyfarfodydd ffôn neu Skype fod yn briodol os ydych chi'n dal yn sâl ac yn methu â dod i'r gweithle neu os ydych wedi dychwelyd i'r gwaith, ond rydych chi'n gweithio mewn lleoliad gwahanol i'ch rheolwr llinell.

9.2 Trothwy - Ffurfiol

Os ydych yn cyrraedd trothwy ffurfiol bydd eich rheolwr yn dechrau'r cam ffurfiol o'r weithdrefn absenoldeb salwch. Y trothwyon ffurfiol yw:

- 4 achlysur mewn cyfnod treigl o 12 mis (Mae'r trothwy yn dechrau o'r diwrnod cyntaf o'r 4^{ydd} achlysur 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 saith niwrnod calendr o rybudd ysgrifenedig ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch.

9.3 Cyfarfod Rheoli Presenoldeb Cam 1^{af}

Bydd eich rheolwr llinell yn cyfarfod gyda chi pan fyddwch yn cyrraedd trothwy ffurfiol a gallwch chi ddewis cael cwmni cydymaith, h.y. Cynrychiolydd neu swyddog undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr gwaith priodol. (Gweler y canllawiau ar [rôl cydymaith](#)). Rhoddir saith niwrnod calendr o rybudd ysgrifenedig ynghylch cyfarfod ffurfiol o dan y Polisi Absenoldeb Salwch

Gall y cyfarfod hwn ffurfioli rhai o'r strategaethau a drafodwyd yn y Cyfarfod Cymorth i Weithwyr. Er mwyn hwyluso dychwelyd i'r gwaith, neu sicrhau presenoldeb mwy 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 gwaith (gweler, [Anabledd: Addasiadau rhesymol](#) [Y Polisi Adleoli](#) a'r [Gweithio Hyblyg a Rhannu Swydd](#)). 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 eu cyflogaeth ar sail afiechyd.

Bydd cyfnod adolygu ffurfiol yn cael ei bennu gan ddechrau ar ddyddiad y cyfarfod rheoli presenoldeb 1^{af}. Bydd hyd y cyfnod adolygu yn dibynnu ar ffeithiau'r achos ond ni ddylai fod yn llai na 2 fis ond heb fod yn fwy na 3 mis. Dylid cynnal y cyfarfod hwn felly heb oedi gormodol.

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

Os cyflawnir presenoldeb boddhaol yn ystod y cyfnod adolygu hwn, h.y. bydd eich presenoldeb yn gwella ac nad ydych wedi cyrraedd trothwy ffurfiol, byddwch yn cael eich tynnu o'r cam rheoli absenoldeb ffurfiol, a bydd hyn yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig gan eich rheolwr. Mae hyn gyda'r amod y byddwch yn ailddechrau ar gam 1 o'r weithdrefn rheoli absenoldeb salwch ffurfiol os bydd eich lefel absenoldeb salwch yn cyrraedd trothwy ffurfiol o fewn y cyfnod monitro 4 mis dilynol.

Pan fydd patrwm o absenoldeb salwch yn datblygu yn dilyn eich tynnu o'r broses cyfarfodydd rheoli absenoldeb gall y rheolwr ymestyn y cyfnod monitro i 6 mis ar ddiwedd y cyfnod adolygu 3 mis nesaf gyda chyngor Adnoddau Dynol.

Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig.

9.4 Cyfarfod Rheoli Absenoldeb 2^{il} Gam

Os ar ôl y 'cyfnod adolygu' nid yw eich absenoldeb salwch yn gwella, a'ch bod yn cyrraedd trothwy ffurfiol, bydd eich rheolwr llinell yn eich gwahodd i Gyfarfod Rheoli Absenoldeb Salwch 2^{il} gam. Gall eich rheolwr llinell fod yng nghwmni rheolwr arall neu Bartner Busnes Adnoddau Dynol a gallwch chi ddod â chydymaith. (Gweler y canllawiau ar [Rôl y Cydymaith](#)). Rhoddir saith niwrnod 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 llinell ystyried nifer o gamau gweithredu mewn trafodaeth â 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 i'ch rheolwr llinell ofyn am adroddiad meddygol gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol os nad oes gofyn am un eisoes, i ofyn am farn am eich gallu i gynnal presenoldeb rheolaidd yn y dyfodol agos a chynghor ar unrhyw ymyriadau iechyd a lles cefnogol ychwanegol a allai eich helpu i wneud hynny.

Byddwch yn cael eich cyngori'n ffurfiol yn y cyfarfod hwn, os na chyflawnir presenoldeb boddhaol a byddwch 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 drefnu i ddilyn ymlaen o'r cyfnod adolygu cychwynnol a bennwyd yn y Cyfarfod Rheoli Absenoldeb 1^{af}. Bydd hyd y cyfnod adolygu yn dibynnu ar ffeithiau'r achos ond ni ddylai fod yn llai na 2 fis ond heb fod yn fwy na 3 mis. Dylid cynnal y cyfarfod hwn felly heb oedi gormodol.

Os na chyflawnir presenoldeb boddhaol a'ch bod yn cyrraedd trothwy ffurfiol pellach yn ystod y cyfnod adolygu, byddwch yn symud i'r 3ydd cam o'r weithdrefn hon sef Cyfarfod Rheoli Absenoldeb ffurfiol.

Os cyflawnir presenoldeb boddhaol yn ystod y cyfnod adolygu hwn, h.y. bydd eich presenoldeb yn gwella ac nad ydych wedi cyrraedd trothwy ffurfiol, byddwch yn cael eich tynnu o'r cam rheoli absenoldeb ffurfiol, a bydd hyn yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig gan eich rheolwr. Mae hyn gyda'r amod y byddwch yn ailddechrau ar gam 2 o'r weithdrefn rheoli absenoldeb salwch ffurfiol os bydd eich lefel o absenoldeb salwch yn cyrraedd trothwy ffurfiol o fewn y cyfnod monitro 4 mis canlynol.

Pan fydd patrwm o absenoldeb yn datblygu yn dilyn tynnu'r broses rheoli presenoldeb gall y rheolwr ymestyn y cyfnod monitro i 6 mis ar ddiwedd y cyfnod adolygu 3 mis 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'ch cynrychiolydd enwebdig gyda chyngor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Pobl, Digidol a Pholisi) neu gynrychiolydd enwebedig.

Rhaid gwneud y cais am adolygu'r penderfyniad yn ysgrifenedig i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Pobl, Digidol a Pholisi) o fewn 7 niwrnod calendr i ddyddiad derbyn y llythyr ynghylch y canlyniad, a rhaid i chi nodi'r rhesymau am y cais i adolygu. Bydd eich cyfarwyddwr neu'r cynrychiolydd enwebedig yn adolygu'r penderfyniad gyda chyngor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Pobl, Digidol a Pholisi) neu'r sawl enwebedig ac yn cadarnhau'r canlyniad i chi yn ysgrifenedig heb oedi diangen.

9.5 Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 3^{ydd} Cam

Os na fydd lefel y salwch yn gwella wedi'r cyfnod adolygu, cynhelir Cyfarfod Rheoli Presenoldeb 3^{ydd} cam. Gall eich rheolwr llinell fod yng nghwmni rheolwr arall neu Bartner Busnes Adnoddau Dynol. Byddwch yn cael gwybod ymlaen llaw mai un o ganlyniadau posibl y cyfarfod hwn fyddai diswyddo ar sail afiechyd, a chynigir i chi yr hawl i ddod â chydymaith gyda chi. (Gweler y canllawiau ar [rôl cydymaith](#)). Rhoddir saith niwrnod 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 presennol gan gynnwys adroddiad meddygol cyfredol ac unrhyw gyflwyniad gennych chi a'ch cydymaith. Ar ben hynny, rhoddir ystyriaeth i gofnod presenoldeb y tair blynedd blaenorol (mewn achosion lle mae gennych 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'ch Cyfarwyddwr neu'ch cynrychiolydd enwebedig, a cheisio cyngor gan Bartner Busnes Adnoddau Dynol cyn y cyfarfod rheoli presenoldeb 3^{ydd} cam. Os gwneir penderfyniad yn y cyfarfod trydydd cam i beidio â diswyddo, 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 hirach na 3 mis.

Er mwyn arfer eich hawl i apelio yn dilyn diswyddo ar sail afiechyd dylech ysgrifennu at y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Pobl, Digidol a Pholisi) o fewn 14 diwrnod calendr i ddyddiad derbyn llythyr y canlyniad, gan nodi'r sail ar gyfer yr apêl.

Caiff eich apêl ei hystyried gan banel apêl. Bydd y panel yn cynnwys cyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig a'r Prif Weithredwr

Cynorthwyol (Pobl, Digidol a Pholisi) neu gynrychiolydd enwebedig, a bydd eu penderfyniad yn derfynol.¹

10.0 Ymddeol ar sail afiechyd.

Ar unrhyw gam o'r weithdrefn hon, os yw cyngor meddygol gan y gwasanaeth ieuchyd galwedigaethol yn dynodi na fyddwch yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith hyd y gellir rhagweld, gellir cynnal Cyfarfod Rheoli Absenoldeb terfynol, a gellir gwneud penderfyniad i derfynu eich cyflogaeth ar sail afiechyd. Os ydych chi'n cael eich diswyddo ar sail afiechyd a'ch bod yn aelod presennol neu'n aelod gohiriedig o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, gallwch gael eich cyfeirio at yr Ymarferydd Meddygol Cofrestredig Annibynnol i ystyried a ellir rhoi eich budd-daliadau pensiwn ar unwaith.

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

(Gweler gwybodaeth am [Absenoldeb Salwch](#)).

11.0 Iechyd Galwedigaethol

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

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

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

Gall ymyrraeth gynnar arwain hefyd at ystyried adleoli neu opsiynau eraill a all hwyluso dychwelyd i'r gwaith. (Gweler y [Cyfleoedd adleoli - Cyngor Sir Caerfyrddin](#)).

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

¹Swyddog dirprwyedig ar ddisgresiwn y Cyfarwyddwr

Efallai y bydd eich rheolwr yn eich cyfeirio at lechyd Galwedigaethol yn dilyn anaf sy'n gysylltiedig â'r gwaith ar ôl gofyn am gyngor gan Ymgynghorydd lechyd a Diogelwch.

Darperir adroddiadau lechyd Galwedigaethol i'ch rheolwr llinell yn unig, neu i'r rheolwr/rheolwyr a nodir ar y ffurflen atgyfeirio, gyda chopi i'r Tîm Presenoldeb Adnoddau Dynol.

Dylid nodi y gall Adnoddau Dynol/eich rheolwr rannu gwybodaeth berthnasol, gyda'ch caniatâd, gydag uwch-swyddogion priodol pan fydd camau terfynol y weithdrefn yn debygol o gael eu defnyddio, neu ar adeg lle gallwch ddefnyddio'r hawl i apêl neu adolygiad.

Bydd angen 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, gyda chynghor gan adnoddau dynol, yn gwneud penderfyniad ynghylch eich ffitrwydd i weithio heb gael cynghor meddygol cyfredol.

Gall eich rheolwr llinell gynnal cynhadledd achos ar unrhyw adeg ar ôl ymgynghoriad ag lechyd Galwedigaethol os ystyrir y byddai hynny'n fuddiol ac yn briodol. Bydd eich rheolwr llinell yn eich gwahodd chi, adnoddau dynol a gweithiwr meddygol proffesiynol perthnasol o lechyd Galwedigaethol a fydd yn rhoi cynghor 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 oes un ar gael.

Mae'r Tîm Llesiant Gweithwyr yn ymgymryd â mentrau iechyd rhagweithiol i 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

Mae sefyllfaoedd eraill a all arwain at wrthod rhoi Tâl Salwch Statudol hyd yn oed o dan rai amgylchiadau pan fydd y Tâl Salwch Statudol yn parhau:

- Mae'n bosibl na wneir taliadau salwch galwedigaethol pan achosir eich 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 fyddwch 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 byddwch 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 lechyd Galwedigaethol a/neu gyfarfodydd gyda'r 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 lechyd 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 lechyd 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 ydych yn 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;
- 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 dynnu Tâl Salwch Galwedigaethol/Statudol yn ôl yn cael ei adolygu gan y Cyfarwyddwr neu ei gynrychiolydd enwebedig, gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu ei gynrychiolydd enwebedig.

Rhaid cyflwyno'ch cais am adolygu penderfyniad yn ysgrifenedig i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Pobl, Digidol a Pholisi) 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 enwebedig yn adolygu'r penderfyniad gyda chynghor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Pobl, Digidol a Pholisi) neu'r sawl a enwebwyd ac yn cadarnhau'r canlyniad i chi heb oedi diangen.

13.0 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, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rhywedd

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.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Rheoli Pobl drwy anfon e-bost at CHR@sirgar.gov.uk