

Rhoi Gwybod am Absenoldeb Salwch - Cyfrifoldeb Rheolwr Llinell/Pennaeth yr Ysgol

Diwrnod 1

Mae aelod o'ch tîm yn sâl ac nid yw'n gallu mynd i'r



Bydd y Rheolwr Llinell/Pennaeth yr ysgol yn:

Derbyn galwad ffôn gan aelod o'ch tîm sy'n rhoi gwybod y bydd yn absennol o'r gwaith mewn modd sensitif a chyfrinachol gan gael y wybodaeth angenrheidiol isod.



Trafod a chadarnhau'r canlynol:

- Dyddiad dechrau'r absenoldeb
- Y rheswm posibl am fod yn absennol
- A yw'r gweithiwr o'r farn bod ei absenoldeb yn sgil anaf yn y gwaith ac os felly, dilynwch y broses angenrheidiol (insert intranet link: **canllawiau ynghylch anaf diwydiannol**)
- A yw'r absenoldeb yn fater sy'n ymwneud â'r gwaith
- Am faint o amser y mae'n credu y bydd yn absennol, os ydw'n gwybod



Gofynnwch am y wybodaeth ddefnyddiol ychwanegol ganlynol:

- A yw'r unigolyn yn bwriadu ymweld â'i feddyg teulu
- A oes unrhyw waith sydd angen ei gwblhau / ei wneud

Os yw'r absenoldeb oherwydd straen a gorbryder neu iechyd meddwl, gofynnwch i'r aelod o'r tîm gwblhau asesiad risg straen: [Holiadur Straen Unigol](#)



Rhowch wybod i'r gweithiwr am y gofynion o ran

Hunan-ardystio - ar gyfer absenoldeb hyd at 7 diwrnod

Pryd i gwblhau'r ffurflen Hunan-ardystio:

- Yn ystod y Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith; neu
- Yn ystod Cyfarfod Cymorth i Weithwyr (pa un bynnag yw'r cyfarfod cyntaf)
- Dylid anfon y ffurflen at Aelod o'r Tîm iddo/i gwblhau a'i ddychwelyd os yw'r Cyfarfod Cymorth i Weithwyr yn cael ei gynnal dros y ffôn

Sut i Gwblhau'r Ffurflen Hunan-ardystio:

Pob Adran/Ysgol - Gweithwyr i gwblhau'r ffurflen hunan-ardystio drwy Resourcelink/MyView: [Croeso - MyView](#)

Nodyn Ffitrwydd - ar yr wythfed diwrnod o absenoldeb salwch

- Dylai'r gweithiwr gael tystysgrif feddygol gan ei Feddyg Teulu/Meddyg Ymgynghorol/Ysbyty a'i hanfon at ei Reolwr Llinell
- Dylai tystysgrifau meddygol dilynol redeg yn olynol am hyd yr absenoldeb a dylid eu hanfon at y Rheolwr Llinell yn syth ar ôl i'r dystysgrif flaenorol ddod i ben

Bydd angen i chi gytuno ar y dulliau o gyfathrebu a'i gysondeb gyda'r aelod o'ch tîm

Diweddarw cofnod absenoldeb yr aelod o'r tîm ar [Croeso- MyView](#) er mwyn sicrhau bod y taliadau cywir yn cael eu

Pob Adran/Ysgol

Rhowch wybod am yr absenoldeb salwch a'i gyflwyno ar Resourcelink/My View: [Canllaw - Sut i gofnodi Absenoldeb](#)

Sicrhewch eich bod yn gwneud y canlynol:

- Darparu'r holl wybodaeth y gofynnir amdano gan gynnwys y **rheswm cywir** dros fod yn absennol er mwyn sicrhau yr adroddir a chofnodir yn gywir. Os nad ydych yn siŵr, mynnwch gyngor gan y Tîm Absenoldeb.
- Adolygu cofnod absenoldeb yr aelod o'r tîm yn unol â'r **Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch** a chymryd camau rheoli



A yw'r aelod o'ch tîm yn ddigon iach i ddychwelyd i'r gwaith?

- Cynnal Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith cyn gynted ag y bo modd ar ôl i'r aelod o'r tîm ddychwelyd i'r gwaith
- Llenwi'r ffurflen Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith drwy Resourcelink/MyView:
[Croeso - MyView](#)
- Sicrhau bod Hunan-ardystiad yn cael ei gwblhau a'i fod

YDY

NAC
YDY

- Parhau i gadw mewn cysylltiad â'r unigolyn fel y'i cytunwyd
- Cadw cofnod o'r cysylltiad

Diwrnod 8

A yw'r gweithiwr wedi bod yn sâl am fwy na 7 diwrnod (gan gynnwys penwythnosau/diwrnodau nad yw'n gweithio?)

YDY

Mae angen **Nodyn Ffitrwydd**:

- Y gweithiwr wedi cael a chyflwyno'r nodyn ar wythfed diwrnod ei absenoldeb salwch

Diwrnod

- Parhau i gadw mewn cysylltiad â'r aelod o'ch tîm a sicrhau y derbynnir tystysgrifau meddygol yn syth ar ôl i'r dystysgrif flaenorol ddod i ben
- Parhau i roi gwybod am yr absenoldeb salwch er mwyn diweddarw cofnod absenoldeb yr aelod o'r tîm
- Parhau i ddilyn Polisi a Phroses Absenoldeb Salwch

Methu â chydymffurfio â'r gweithdrefnau

Os nad yw'r aelod o'ch tîm:

- Rhoi gwybod am salwch yn briodol
- Rhoi ardystiad mewn modd amserol.
- Cadw mewn cysylltiad

Ceisiwch gyngor yn syth gan eich Partner Busnes Adnoddau Dynol oherwydd gall tâl salwch gael ei atal a gall y gweithiwr fod yn destun gweithdrefn ddisgyblu'r Cyngor.

Methu â chydymffurfio â'r gweithdrefnau

Sicrhewch fod aelodau eich tîm yn deall y Polisi a Gweithdrefnau Absenoldeb Salwch a'u rôl a'u cyfrifoldebau o dan y polisi.

Siaradwch amdano yn eich timau.

Angen cymorth?

I gael cyngor a chyfarwyddyd cysylltwch â'r Tîm Absenoldeb:

E-bost: timabsenoldebadnoddadynol@sirgar.gov.uk

Ffôn: 01267 246169/246097

