

## **CYNGOR BRO MORGANNWG**

### **POLISI YSGOLION AR GYFER RHEOLI ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH**

#### **1. PWRPAS**

Nod yr ysgol yw darparu dewis o wasanaethau o safon uchel ar gyfer ei holl ddisgyblion. Er mwyn cyrraedd y safon sydd gennym mewn golwg, mae'n rhaid sicrhau bod staff yn frwdfrydig ac yn iach.

Pan fydd trefn ar gyfer rheoli absenoldeb oherwydd salwch yn gweithio'n dda, bydd yn ysgogi staff i gadw'n iach a dod i'r gwaith yn rheolaidd. Bydd hefyd yn sicrhau bod staff sy'n colli gwaith oherwydd salwch yn cael triniaeth deg, cydymdeimlad a chyfle i wella'n llwyr cyn mentro'n ôl i'r gwaith.

Mae gallu i reoli absenoldeb yn un o'r hanfodion ar gyfer gwella perfformiad.

#### **2. CWMPAS**

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl staff yr ysgol. Nid yw'n berthnasol i wasanaethau uniongyrchol fel arlwyyo, glanhau, cynnal a chadw tiroedd a chontractwyr adeiladu.

Mae'n fframwaith sy'n caniatáu i Gyrrff Llywodraethu a Phenaeithaid roi cymorth ac arweiniad cyson i'w staff.

#### **3. DATGANIAD POLISI**

Mae iechyd a lles staff yn bwysig i Gyngor Bro Morgannwg a'u Cyrff Llywodraethu. Wrth reoli, byddwn yn cymryd camau penodol i helpu staff i ddychwelyd i'r gwaith pan fo hynny'n bosibl. Bydd yr adrannau Adnoddau Dynol a'r Nyrs Iechyd Galwedigaethol hefyd ar gael i'w cynorthwyo. Bydd pob rheolwr a'r Nyrs Iechyd Galwedigaethol bob amser yn gweithredu'n ôl gofynion y Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd.

#### **4. DIFFINIO TERMAU**

Cadeirydd y Corff Llywodraethu yw'r 'rheolwr llinell' pan fydd y Pennaeth yn absennol. Y Pennaeth ei hun neu gynrychiolydd enwebedig y Pennaeth yw'r 'rheolwr llinell' ym mhob achos arall.

#### **5. EGWYDDORION**

Mae'r polisi hwn a phopeth y byddwn yn ei wneud yn sgîl y polisi wedi'i seilio ar yr egwyddorion canlynol:

- Rydym yn cydnabod y bydd staff yn absennol o bryd i'w gilydd oherwydd mamolaeth neu salwch tymor hir.
- Bydd yr ysgol yn gwneud ei gorau bob amser i edrych ar ôl ei staff. Mae hawl i staff gael eu trin yn deg o dan drefn gyson sy'n trafod eu habsenoldeb mewn ffordd gyfrinachol.
- Y rheolwr llinell a fydd yn rheoli absenoldeb o ddydd i ddydd.

- Bydd yr ysgol yn monitro a chofnodi absenoldeb yn fanwl gywir er mwyn helpu staff sy'n wynebu problemau, a sicrhau bod y drefn ar gyfer trin absenoldeb bob amser yn gyson.
- Pan fydd aelod o staff yn absennol, ef neu hi fydd yn gyfrifol am roi gwybod am y broblem ac unrhyw ddatblygiadau i'r rheolwr llinell. Bydd y rheolwr llinell hefyd yn cadw mewn cysylltiad er mwyn cael gwybod y sefyllfa ddiweddaraf.
- Mae'n rhaid i'r unigolyn fynychu pob cyfarfod sy'n cael ei drefnu â'r Nyrs Iechyd Galwedigaethol. Os bydd yn gwrthod gwneud hynny heb reswm dilys, bydd y rheolwr llinell yn dod i benderfyniad ar sail y wybodaeth sydd ganddo/ganddi eisoes.
- Os bydd yr ysgol yn amau bod unigolyn wedi cymryd amser i ffwrdd o'r gwaith heb ganiatâd dan esgus bod yn sâl, bydd yn cymryd y camau priodol i ddisgyblu'r person hwnnw. Mae'r adran Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb yn cynnig cyngor i'r holl ysgolion sy'n rhan o'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth.
- Mae'r broses ar gyfer trin salwch tymor hir a byr wedi'i hegluro isod, ond caiff pob absenoldeb ei drin yn unigol yn ôl anghenion yr ysgol.
- Bydd disgwyl i aelodau o staff sydd wedi bod yn absennol ddod i 'Gyfweliad ar ôl Dychwelyd i'r Gwaith' er mwyn sôn am unrhyw broblemau neu anawsterau sydd ganddynt yn y gwaith.
- Bydd aelodau o staff a fu'n absennol oherwydd pwysau, gwewyr meddwl neu gyflwr tebyg, weithiau'n cael eu cyfeirio at y Nyrs Iechyd Galwedigaethol hyd yn oed ar ôl dod yn ôl i'r gwaith.
- Rydym yn awyddus i atal cymaint o achosion o absenoldeb oherwydd salwch ag sy'n bosibl er mwyn sicrhau na fydd problemau'n codi dro ar ôl tro. Byddwn yn helpu staff i ddatrys problemau lles ac yn sicrhau eu bod yn cael unrhyw gymorth meddygol sydd ei angen arnynt.
- Mae hawl i aelodau o staff gael eu cynrychioli yn ystod pob cam o'r broses gan gynrychiolydd undeb neu gyfaill. Os byddwn yn gweithredu'n ffurfiol yn erbyn unrhyw rai am iddynt fod yn absennol o'r gwaith yn rhy aml, bydd ganddynt hawl i apelio, ac mae'n bwysig eu bod yn cael gwybod hynny.
- Byddwn yn adolygu'r polisi hwn yn rheolaidd er mwyn sicrhau ei fod mor effeithiol ag sy'n bosibl
- Bydd y Cyngor yn gofyn i aelodau o staff dalu eu tâl salwch ac unrhyw fudd-daliadau eraill yn ôl, os ydynt yn hawlio iawndal oddi wrth drydydd person tra eu bod yn absennol o'r gwaith.

## 6. SWYDDOGAETHAU A CHYFRIFOLDEB

### Hysbysu rheolwr llinell

Aelod o staff sy'n sâl:

#### Diwrnod 1

Os byddwch yn sâl, mae'n rhaid i chi roi gwybod i'ch rheolwr llinell neu'i gynrychiolydd ar ddiwrnod cyntaf eich salwch, gan egluro pam nad ydych yn y gwaith a phryd y byddwch yn debyg o ddod yn ôl. Gofynnwn i chi wneud hyn cyn 9.00am er mwyn rhoi cyfle i'r ysgol gael rhywun i weithio yn eich lle. Mae'r drefn yr un fath yn union os byddwch yn mynd yn sâl yn ystod y dydd, yn gadael y gwaith ac yn methu â dod yn ôl y diwrnod wedyn. Chi'n unig sy'n gyfrifol am roi gwybod am eich salwch, a dylech sicrhau eich bod yn gwneud hynny. Serch hynny, rydym yn deall y gallai fod angen weithiau i rywun arall gysylltu â ni ar eich rhan, pan fo'r amgylchiadau'n eithriadol.

#### Diwrnod 4

Os ydych yn dal yn absennol ar y pedwerydd diwrnod, bydd yn rhaid i chi ffonio eto a dilyn yn union yr un drefn ag o'r blaen.

#### Diwrnod 8

Os ydych yn dal yn absennol ar yr wythfed diwrnod, bydd disgwyl i chi gyflwyno tystysgrif feddygol oddi wrth eich Meddyg Teulu, eich Deintydd neu'r ysbyty. Os na ellwch ddod yn ôl i'r gwaith wedyn, gwnewch yn siŵr eich bod yn adnewyddu eich tystysgrif feddygol a'i dychwelyd wythnos cyn i'r hen dystysgrif ddod i ben (rhag ofn bod unrhyw broblemau gyda'r post). Os bydd eich tystysgrif yn ein cyrraedd yn hwyr am unrhyw reswm, bydd disgwyl i chi ffonio'ch rheolwr llinell ac egluro pam yr ydych yn dal yn absennol. Os cymerwch amser i ffwrdd o'r gwaith heb gyflwyno tystysgrif feddygol, cewch eich ystyried yn absennol heb ganiatâd.

Mae'n rhaid i chi roi o leiaf un diwrnod gwaith o rybudd cyn dod yn ôl i'r gwaith. Os ydych wedi bod yn absennol am fwy na phedwar diwrnod ar ddeg, bydd disgwyl i chi gyflwyno tystysgrif feddygol sy'n dangos eich bod yn ddigon iach i ddod yn ôl i'r gwaith.

#### Os ydych yn Rheolwr Llinell

Gofynnwch pam yn union y mae'r aelod o staff yn absennol a phryd mae'n debyg o ddod yn ôl.

Ceisiwch ddarganfod a fo unrhyw rwystrau neu anawsterau sy'n gwneud yr aelod o staff yn fwy parod i golli gwaith, ac os felly, gwnewch eich gorau i'w helpu i'w goresgyn.

Os bydd yn parhau i golli gwaith neu'n colli gwaith yn amlach nag sy'n dderbyniol, gofynnwch i'r Adran Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb ei gyfeirio/chyfeirio at y Nyrs Iechyd Galwedigaethol am gyngor meddygol

Cadwch mewn cysylltiad â'r aelod o staff a threfnwch i gyfarfod ag ef/â hi'n rheolaidd er mwyn trafod ei (h)absenoldeb a'i sefyllfa ddiweddaraf. Cofiwch ddweud bod ganddo/ganddi hawl i ddod â rhywun arall i'r cyfarfodydd.

Os bydd athro neu athrawes yn absennol oherwydd pwysau, bydd yn rhaid i chi gael cyngor meddygol cyn cysylltu ag ef/â hi. O dan amgylchiadau felly, mae'n rhaid i'r Undeb Llafur perthnasol hefyd gael gwybod am y sefyllfa.

Os yw eich aelod o staff wedi bod yn absennol ers ugain niwrnod gwaith neu ragor (neu am gyfran gyfatebol o amser os yw'n weithiwr rhan amser) dylech ystyried ei gyfeirio/chyfeirio at y Nyrs Iechyd Galwedigaethol, yn enwedig os nad ydych yn gwybod pryd mae'n debyg o allu dod yn ôl i'r gwaith.

Os oes unrhyw aelodau o staff wedi gofyn am ymddeol yn gynnar oherwydd salwch, dylech gysylltu â Swyddog Personél yr Adran Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb neu anfon eu manylion i'r Adran er mwyn i'r Swyddog allu cysylltu â hwy. Bydd y Swyddog Personél wedyn yn helpu gyda cheisiadau yn ôl gofynion cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol neu gynllun Pensiynau Athrawon.

Bydd disgwyl i chi gyfweld â'r aelod o staff ar ôl iddo/iddi ddod yn ôl i'r gwaith.

Os ydych yn Bennaeth, bydd disgwyl i chi hysbysu'r Corff y Llywodraethu o nifer staff sy'n absennol oherwydd salwch.

## 7 Y DREFN AR GYFER YMDRIN AG ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH

Gellwch rannu absenoldeb oherwydd salwch yn dri phrif gategori sef:-

- Absenoldeb Tymor Byr
- Cyfnodau cyson a niferus o absenoldeb (tymor byr neu hir)
- Absenoldeb Tymor Hir

Gallai cyfnodau o absenoldeb ddigwydd:

- unwaith yn unig neu
- nifer o weithiau

oherwydd salwch penodol cydnabyddedig, salwch difrifol tymor hir neu gyfnodau o salwch digyswllt. Byddwn yn trin pob achos yn wahanol yn ôl y math o absenoldeb a pha mor aml y bydd yr aelod o staff yn absennol.

Bydd yr adran Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb ar gael i roi cyngor ac arweiniad i chi wrth baratoi'r canlynol:-

D.S. Cofiwch fynegi cyfnodau o amser pro rata yn y pwyntiau sbarduno wrth drafod staff rhan-amser

### Camau ar gyfer ymdrin â salwch Tymor Hir

Pobl Gyfrifol	Absenoldeb Tymor Byr Oherwydd Salwch	Cam
Pennaeth neu Gynrychiolydd	<b>Cyfweld</b> ag aelodau o staff sy'n dychwelyd i'r gwaith ar ôl bod yn absennol heb ganiatâd, er mwyn cael gwybod eu rhesymau dros fod yn absennol, a llenwi'r dogfennau perthnasol.	
Pennaeth (Cadeirydd y Llywodraethwyr os yw'n Bennaeth)	Cynnal cyfweiliad <b>Anffurfiol (ar ôl i aelod o staff fod yn absennol dair gwaith yn ystod chwe mis neu gollu ugain niwrnod o waith (neu gyfran gyfatebol o amser).</b> Pwrpas y cyfweiliad fydd darganfod achos sylfaenol y broblem a chreu cynllun i helpu'r unigolyn i ddod i'r gwaith yn amlach. Efallai bydd angen trefnu iddo/iddi weld y Nyrs lechyd Galwedigaethol am gyngor neu archwiliad meddygol. Bydd yn bwysig:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rhoi pob cyngor a chymorth i'r unigolyn.</li> <li>• Rhoi pum niwrnod o rybudd i'r unigolyn cyn cynnal y cyfarfod a sicrhau y caiff ei gynrychioli/chynrychioli os yw'n dymuno hynny.</li> <li>• Pwysleisio pa mor bwysig yw ei rôl yn yr ysgol.</li> <li>• Cyflwyno adroddiad ysgrifenedig ar ôl y cyfarfod.</li> </ul>	
<p>Pennaeth (Cadeirydd y Llywodraethwyr os yw'n Bennaeth)</p>	<p>Cynnal cyfweiliad <b>Ffurfiol (ar ôl i aelod o staff fod yn absennol chwe gwaith eto yn ystod y deuddeng mis dilynol)</b>. Pwrpas y cyfweiliad fydd darganfod y rheswm am hynny; creu cynllun i helpu'r unigolyn i ddod i'r gwaith yn amlach; cyfeirio'r unigolyn at Gynghorydd Meddygol; awgrymu sut i weithredu a'r canlyniadau tebygol.</p>	<p><b>Rhybudd Ffurfiol.</b> Egluro i'r aelod o staff ei bod yn rhaid i bethau newid, a dangos sut mae mynd ati i wella'r sefyllfa. Os nad oes gan yr unigolyn reswm dilys dros fod yn absennol mor aml a bod hyn yn effeithio'n andwyol ar waith yr adran, chwiliwch am gyngor meddygol. Egluro i'r unigolyn y bydd perygl iddo/iddi golli ei swydd os na ddaw pethau'n well. Llunio dogfen ysgrifenedig sy'n cadarnhau canlyniadau'r cyfarfod ac egluro sut ac erbyn pa bryd yr ydych yn disgwyl i'r sefyllfa wella.</p>

	<p>Cynnal cyfweiliad <b>Terfynol (os yw aelod o staff wedi bod yn absennol wyth gwaith yn ystod y pedwar mis ar ddeg diwethaf)</b>. Y diben fydd ceisio cyngor meddygol, creu cynllun er mwyn gwella ar yr amserlen a gynigiwyd, awgrymu ffyrdd o weithredu ac egluro'r canlyniadau tebygol.</p>	<p>Rhoi <b>Rhybudd Terfynol</b> i'r aelod o staff os na fydd y sefyllfa wedi gwella erbyn yr amser a gytunwyd. Gosod amserlen newydd ar gyfer gwella, ac esbonio beth fydd yn digwydd os na fydd cynnydd. Ceisio cyngor meddygol, ystyried adleoli'r aelod o staff, cynnig y dylai ymddeol oherwydd iechyd gwael ac ati.</p>
<p><b>Person Cyfrifol Pobl Gyfrifol</b></p>	<p><b>Absenoldeb Tymor Byr Oherwydd Salwch</b></p>	<p><b>Cam</b></p>
<p>Pwyllgor Diswyddo</p>	<p><b>Diswyddo.</b> Dyma'r cam diwethaf yn y broses i aelod o staff sydd wedi methu'n lân â gwella ei sefyllfa.</p>	<p><b>Diswyddo.</b> Os nad yw sefyllfa'r aelod o staff wedi gwella, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr/Pennaeth yn gofyn i Bwyllgor Diswyddo'r Corff Llywodraethu roi rhybudd iddo/iddi'n unol â'r contract cyflogi. Bydd hefyd yn egluro bod ganddo/ganddi hawl i apelio drwy ymgynghori â'r Swyddog Personél</p>
<p>Pwyllgor Apêl</p>	<p><b>Apelio</b> yn erbyn diswyddo. Galw'r Pwyllgor Apêl ynghyd er mwyn gwrandao ar yr apêl</p>	<p><b>Apelio</b> yn erbyn diswyddo. Bydd y Pwyllgor Apêl yn adolygu'r achos er mwyn sicrhau bod yr unigolyn wedi cael chwarae teg.</p>

D.S. Cofiwch fynegi cyfnodau o amser pro rata yn y pwyntiau sbarduno wrth drafod aelodau o staff rhan-amser

### Salwch Tymor Hir (mwy na phedair wythnos)

Pobl Gyfrifol	Y Drefn ar gyfer ymdrin â Salwch Tymor Hir	Cam
<p>Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr neu berson a enwebwyd gan y Cyngor os yw'r Pennaeth yn destun yr archwiliad</p>	<p><b>Cam 1</b> Os yw aelod o staff wedi bod yn sâl am fwy na phedair wythnos gan gynnwys adegau pan oedd yr ysgol ar gau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trefnwch i gyfarfod ag ef neu hi. Penderfynwch a fo ei (h)iechyd yn debyg o wella, ac os felly erbyn pa bryd? Nodwch yn union beth sy'n bod arno/arni a'r dyddiad y bydd yn dod yn ôl i'r gwaith. Cynigiwch gymorth a chyngor iddo/iddi.</li> <li>- Cynigiwch drefnu i rywun ei gynrychioli/chynrychioli</li> <li>- Rhowch wybod iddo/iddi beth sy'n digwydd yn y gwaith</li> <li>- Gofynnwch iddo/iddi roi gwybod i chi'n gyson am gyflwr ei (h)iechyd</li> <li>- * Mater i'r adran <u>gyflogi</u> yn hytrach na'r adran iechyd yw adleoli staff, diswyddo staff neu ddiswyddo staff oherwydd iechyd gwael</li> <li>- Cofiwch ymgynghori â'r aelod o staff yn ystod pob cam o'r broses</li> <li>- Gwnewch yn siŵr bod cynrychiolydd yr aelod o staff yn cael gwybod y sefyllfa ddiweddaraf</li> <li>- Gwnewch yn siŵr bod yr aelod o staff yn dod i bob cyfarfod y bydd y rheolwr yn ei alw er mwyn adolygu'r sefyllfa.</li> </ul>	<p>Ystyriwch greu cynllun i helpu'r unigolyn i ddod yn ôl i'r gwaith pan fydd yn rhaid gwneud hynny fesul cam neu addasu'r swydd, neu symud yr unigolyn i swydd arall ac ati.</p> <p>Cyfeiriwch yr aelod o staff at y Nyrs Iechyd Galwedigaethol a gofynnwch am yngor.</p>

Bydd y Pennaeth yn argymhell y Pwyllgor Diswyddo i roi rhybudd i'r aelod o staff	Os bydd yn absennol eto ac nad oes unrhyw arwydd y daw'n ôl i'r gwaith yn y dyfodol (h.y. os yw'n debyg o golli rhagor o waith)	Bydd y Pwyllgor Diswyddo'n rhybuddio'r aelod o staff ei bod yn rhaid iddi/iddo adael y swydd. <b>Ni ddylid gweithredu cyn gweld adroddiad diweddaraf y meddyg.</b>
--	---	---

## APELIO

Mae gennych bob hawl fel aelod o staff i apelio i'r Corff Llywodraethu yn erbyn y camau yn y polisi sy'n ymwneud â diswyddo. Er mwyn apelio, mae'n rhaid i chi egluro'ch rhesymau'n ofalus a chyflwyno cais ysgrifenedig. Bydd yn rhaid i'r cais ein cyrraedd cyn pen deng niwrnod ar ôl dyddiad y llythyr a gawsoch yn eich hysbysu o'n penderfyniad.

Bydd yr achos yn cael ei drefnu cyn pen ugain niwrnod gwaith ar ôl i ni dderbyn eich cais.

Os ydych yn apelio yn erbyn cam olaf y broses a'r penderfyniad i'ch diswyddo, pwyllgor apelio perthnasol y Corff Llywodraethu fydd eich panel ar gyfer yr achos.

Os nad yw eich ysgol yn caniatáu i chi ymddeol oherwydd salwch, ni chewch apelio i'r Corff Llywodraethu, am nad yw'r corff hwnnw'n gyfrifol am benderfyniadau felly. Ni chewch apelio chwaith os cawsoch farn feddygol sy'n groes i farn feddygol Nyrs Iechyd Galwedigaethol yr ysgol. Serch hynny, mae hawl i chi apelio i weinyddwr y cynllun pensiwn a chewch wybod sut i wneud hynny drwy gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb.

## GWAITH YCHWANEGOL

Os ydych yn meddwl cymryd swydd arall neu wneud unrhyw waith cyflogedig neu wirfoddol tra eich bod i ffwrdd o'r gwaith yn sâl, bydd yn rhaid i chi sôn am hyn wrth eich rheolwr llinell a gofyn am ganiatâd. Mae'n bosibl hefyd y bydd yn rhaid i chi ofyn i'ch meddyg gadarnhau nad yw'r gwaith yr ydych yn bwriadu ei wneud yn debyg o'ch rhwystro rhag gwella.

Gall y Cyngor ofyn am rai taliadau'n ôl gan gynnwys lwfans salwch crynswth, pob taliad cyflog ac argostau (Pensiwn Cyflogwr/taliadau Yswiriant Gwladol ac ati) a hefyd unrhyw fudd-daliadau sy'n cael eu talu fel lwfans car, ffioedd proffesiynol ac ati.

## TÂL SALWCH

Bydd eich holl daliadau salwch yn cael eu talu'n ôl yr amodau yn y llyfr porffor "Amodau Gwaith ar gyfer Athrawon Ysgol yng Nghymru a Lloegr". Os ydych yn weithiwr cymorth, llawlyfr Cydgyngor Cenedlaethol Gwasanaethau Llywodraeth Leol fydd eich llyfr cyfeirio. Symiau sydd wedi'u pennu drwy gcontract yw'r taliadau hyn ac nid oes hawl i'r ysgol eu newid.



Salwch yn ystod Gwyliau Blynyddol:

Os ydych yn gweithio o dan delerau ac amodau Cydgyngor Cenedlaethol Gwasanaethau Llywodraeth Leol ac yn mynd yn sâl yn ystod eich gwyliau blynyddol:

- bydd eich absenoldeb yn cael ei ystyried yn absenoldeb salwch o'r dyddiad sydd ar eich tystysgrif feddygol;
- caiff eich gwyliau blynyddol eu gohirio o'r dyddiad hwnnw.

O dan delerau'r Llyfr Porffor ar gyfer Athrawon, ni fydd gennych hawl i dâl salwch galwedigaethol onibai i chi fynd yn sâl yn ystod y tymor, a byddwch yn ei hawlio yn ôl amodau'r polisi hwn.

### **Hawlio iawndal oddi wrth Drydydd Person**

Os ydych yn absennol o'r gwaith ar ôl damwain ac yn bwriadu gwneud cais am iawndal oddi wrth drydydd person, gellwch hawlio Tâl Salwch Galwedigaethol fel blaenswm. Er mwyn cael y blaenswm hwn, bydd yn rhaid i chi lofnodi ffurflen sy'n dangos eich bod yn fodlon:

- datgan y blaenswm hwn fel iawndal arbennig mewn unrhyw gais am iawndal oddi wrth drydydd person
- talu cyfran o'r blaenswm yn ôl i'ch cyflogwr sy'n cyfateb i'r iawndal a gawsoch.

### **ADLEOLI STAFF**

Os ydych yn methu â dychwelyd i'ch hen swydd oherwydd salwch, bydd y Cyngor yn anfon ei restr ddiweddaraf o swyddi i'ch cartref. Os ydych yn bodloni'r meini prawf angenrheidiol, cewch eich gwahodd i gyfweiliadau ar gyfer pob swydd ganolog. Byddwn yn annog Cyrff Llywodraethu ysgolion eraill i wneud trefniadau tebyg.

## **Llythyrau Enghreifftiol**

Rydym yn annog Penaethiaid i gadw mewn cysylltiad rheolaidd â staff absennol. Dyma enghreifftiau o lythyrau y gallech eu hanfon. Bydd yr adran Adnoddau Dynol a Chydraddoldeb yn fwy na bodlon eich helpu bob amser yn unol ag amodau'r cytundeb lefel gwasanaeth.

### **Trefnu cyfarfod cyntaf.**

Annwyl XXX

Roedd yn ddrwg gennyf glywed eich bod yn absennol o'r gwaith oherwydd XXXX.

Fel y gwyddoch, mae dyletswydd ar yr Ysgol i ofalu am ei holl staff, felly hoffwn gyfarfod â chi er mwyn trafod eich absenoldeb a'ch helpu os oes modd.

Rwyf wedi trefnu i ni gyfarfod am .....am/pm (amser) ar ...../...../.....(dyddiad) yn XXX (lle).

Mae hawl i chi gael eich cynrychioli o dan y polisi hwn, ond bydd yn rhaid i chi fod yn gyfrifol am yr holl drefniadau.

### **Trefnu cyfarfod mwy ffurfiol ar gyfer aelod o staff a fu'n absennol am gyfnod hir**

– eich Swyddog Personél fydd yn gyfrifol am y trefniadau hyn fel arfer

Annwyl XXX

Mae'r Pennaeth, Mr/Mrs ..... a minnau'n awyddus i gyfarfod â chi er mwyn trafod eich absenoldeb o'r gwaith.

Mae'r cyfarfod wedi'i drefnu ar gyfer ..../...../.....(dyddiad) yn .....(lle). Y bwriad fydd trafod eich absenoldeb ar hyn o bryd a'r rhagolygon yn y tymor hir. Mae'n bosibl y cewch eich cyfeirio at adran Iechyd Galwedigaethol y Cyngor yn sgîl y cyfarfod a chewch ragor o fanylion yr adeg honno.

Mae ein polisi'n mynnu eich bod yn mynychu'r cyfarfodydd hyn, ond os byddwch yn methu â gwneud hynny am unrhyw reswm, mae croeso i chi ffonio'r rhif uchod er mwyn trafod y mater.

Fel eich cyflogwr, mae'n rhaid i'r ysgol sicrhau eich bod yn gwybod am unrhyw gamau a allai eich helpu i wella neu eich arbed rhag colli rhagor o amser yn y gwaith. Mae pob croeso i chi gael eich cynrychioli gan eich Undeb Llafur neu gyfaill ond bydd disgwyl i chi fod yn gyfrifol am yr holl drefniadau.

Yn gywir

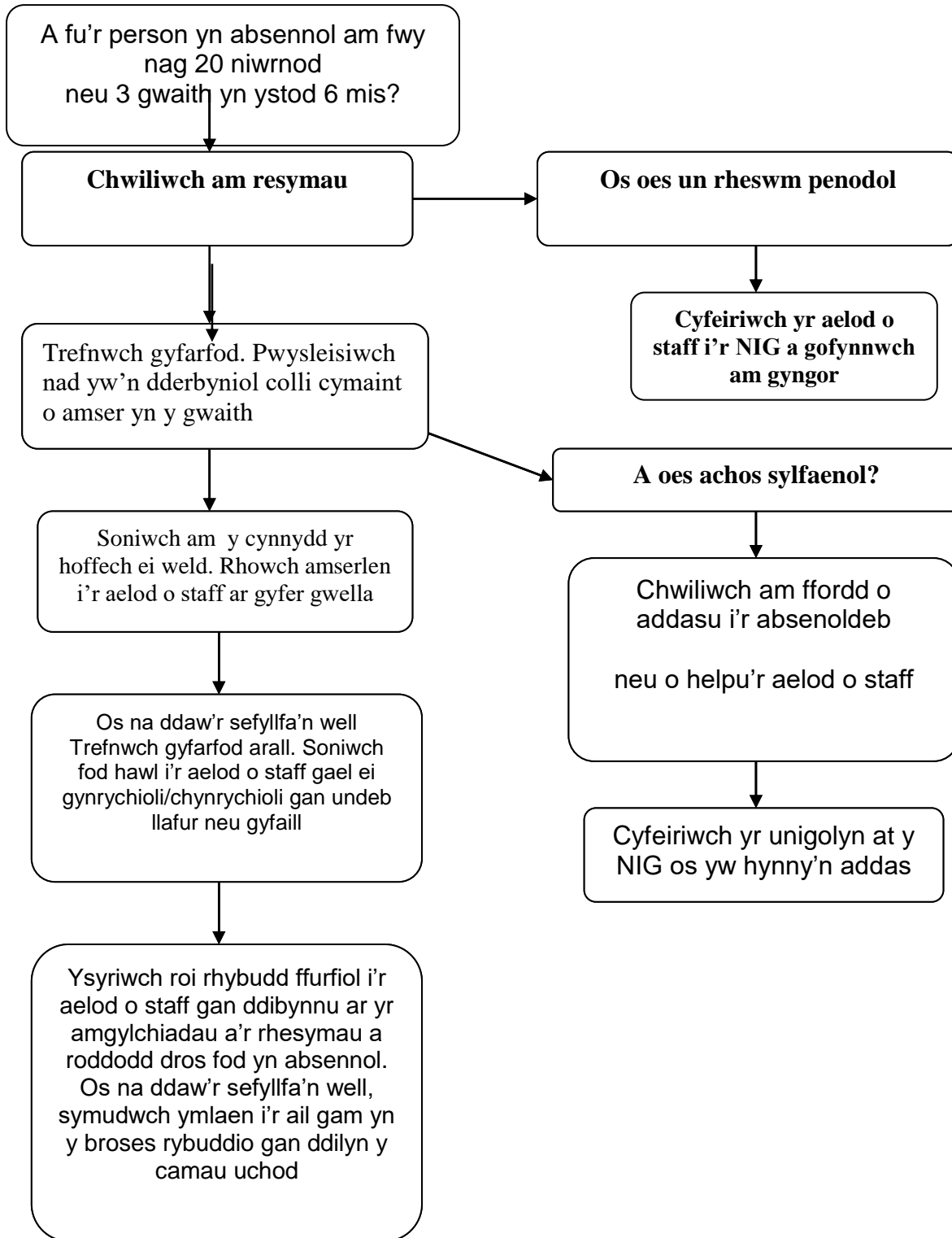
Pennaeth neu Swyddog Personél

## GOLWG SYDYN AR SALWCH TYMOR BYR

Cadwch gofnodion manwl gywir

Nodwch unrhyw batrymau neu dueddiadau

Mynnwch gyfsweld â'r aelod o staff ar ôl iddo/iddi ddychwelyd i'r gwaith



## GOLWG SYDYN AR SALWCH TYMOR HIR

