
Polisi Presenoldeb a Llesiant

Cynnwys

	Tudalen
1 Cyflwyniad	1
1.1 Datganiad Polisi	1
1.2 Amcanion a Nodau	2
1.3 Rolau a Chyfrifoldebau:	3
2 Ymrwymiad i lesiant staff.....	6
3 Gweithdrefnau rheoli salwch	7
3.1 Prif Egwyddorion.....	7
3.2 Hysbysu ac Ardystio Absenoldeb Salwch.....	9
3.3 Dychwelyd i'r Gwaith.....	12
3.4 Rheoli Absenoldeb Salwch	12
3.5 Camau'r Broses Absenoldeb Salwch Ffurfiol.....	14
3.6 Gweithdrefn Cyfarfodydd Absenoldeb Salwch Ffurfiol.....	15
3.7 Cyfarfod Absenoldeb Salwch Cam Terfynol (Cam 3)	18
3.8 Yr hawl i aelodau staff ddod â rhywun gyda nhw i gyfarfodydd ac apeliadau absenoldeb salwch.....	18
3.9 Apeliadau	19
3.10 Absenoldeb Salwch Hirdymor.....	20
3.11 Addasiadau, gan gynnwys dychwelyd yn raddol i'r gwaith	21
3.12 Cyflogaeth Amgen	22
3.13 Terfynu Cyflogaeth	22
3.14 Archwiliadau Meddygol.....	23
3.15 Salwch Oherwydd Straen	25
3.16 Problemau iechyd arbenigol	25
3.17 Absenoldeb ac Anabledd.....	25
3.18 Absenoldeb a beichiogrwydd.....	26

3.19	Tâl Salwch	27
3.20	Gwyliau Blynyddol ac Absenoldeb Salwch	28
3.21	Menopos	28
3.22	Gweithdrefnau Dewisol gan gynnwys Llawdriniaeth Gosmetig	29
3.23	Salwch Angheuol	29
3.24	IVF	29
3.25	Effaith ar Dâl Cynyddrannol	29
3.26	Absenoldeb Anawdurdodedig	30

1 Cyflwyniad

1.1 Datganiad Polisi

- 1.1.1 Mae OGCC o'r farn bod iechyd a llesiant ei staff yn bwysig ac mae wedi ymrwymo i greu a chynnal diwylliant sefydliadol cadarnhaol sy'n annog ac sy'n gwneud y mwyaf ar bresenoldeb, sy'n annog cydbwysedd rhwng y gwaith a bywyd ac sy'n hyrwyddo iechyd.
- 1.1.2 Fel Sefydliad, rydym wedi ymrwymo i helpu atal a lleihau lefelau absenoldeb, i ddarparu cymorth i staff â phroblemau iechyd yn y camau cynnar ac annog presenoldeb sy'n gyffredinol dda. Mae lefelau da o bresenoldeb staff yn y gwaith yn hanfodol i lwyddiant y gwasanaeth a ddarparwn ac mae absenoldeb mynych a hir yn rhoi cyflogaeth barhaus mewn risg. Bydd lleihau lefelau absenoldeb salwch yn gwella darpariaeth gwasanaeth, yn cynyddu ysbryd gweithwyr, ac yn cynyddu diogelwch swydd. Mae absenoldeb salwch yn fater sefydliadol anochel a chymhleth ac ni ddylid edrych arno ar wahân ond yng nghyd-destun ehangach rhwymedigaeth y sefydliad i sicrhau iechyd, diogelwch a llesiant staff a'r ffactorau sefydliadol, a allai effeithio ar lefelau absenoldeb salwch.
- 1.1.3 Diben y polisi a'r weithdrefn hon yw helpu i sicrhau lefelau da o bresenoldeb er mwyn gallu darparu gwasanaeth da ac i osgoi rhoi unrhyw bwysau diangen ar staff eraill oherwydd absenoldeb eu cydweithwyr. Mae'r polisi'n ymwneud â rheoli absenoldeb oherwydd salwch, anafiadau neu glefydau heintus, ac mae'n cydnabod bod ymyrryd yn gynnar a chyfathrebu da gan bawb yn ffactorau allweddol ar gyfer lleihau absenoldeb.
- 1.1.4 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff, waeth beth fo'u statws a/neu radd, oedran, anabledd, hunaniaeth rhyw/ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth (gan gynnwys cyplau o'r un rhyw), hil, crefydd neu gred, rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol a'r iaith Gymraeg.

- 1.1.5 Nid yw'r polisi hwn yn rhan o contract cyflogaeth staff a gallai gael ei ddiwygio ar unrhyw adeg. Gall OGCC hefyd amrywio'r weithdrefn hon, gan gynnwys unrhyw gyfyngiadau amser, fel y bo'n briodol mewn unrhyw achos.
- 1.1.6 Er bod y polisi hwn yn ceisio darparu fframwaith teg a chyson ar gyfer rheoli presenoldeb ac absenoldeb staff, nid oes dim yn y polisi hwn sy'n cyfyngu neu'n llyffethair i ymarfer unrhyw ddisgresiwn. Mae gan reolwyr llinell ddisgresiwn o ddydd i ddydd i weithredu'r polisi'n deg a chyson ac yng ngoleuni unrhyw amgylchiadau penodol. Fodd bynnag, dylid trafod unrhyw gynnig i wyro'n sylweddol o'r polisi gyda'r Partner Busnes Adnoddau Dynol (HRBP) a chytuno'r mater gyda'r Ombwdsmon, y Prif Swyddog Gweithredol a'r Cyfarwyddwr Gwella, neu'r Prif Gynghorydd Cyfreithiol a'r Cyfarwyddwr Ymchwiliadau.
- 1.1.7 Mae unrhyw gyfeiriadau i "reolwr" yn y polisi a'r weithdrefn hon yn cynnwys unrhyw lefel o aelod staff sy'n rheoli eraill.

1.2 Amcanion a Nodau

1.2.1 Nodau'r polisi hwn yw:

- Sicrhau dull cyson a theg wrth gymhwyso gofynion presenoldeb yr Ombwdsmon, gyda pharch, dealltwriaeth a sensitifrwydd ar gyfer yr holl staff o fewn y Sefydliad.
- Helpu ac annog yr holl staff i gyflawni a chynnal lefelau derbyniol o bresenoldeb.
- Sicrhau bod rheolwyr a staff yn ymwybodol o'u hawliau, eu cyfrifoldebau a'u rhwymedigaethau o fewn y weithdrefn Presenoldeb a Llesiant.
- Sicrhau bod staff sy'n profi problemau â phresenoldeb yn y gwaith yn cael eu cefnogi lle bo hynny'n ymarferol a rhesymol.
- Gwella perfformiad OGCC i ddarparu gwasanaeth o ansawdd i achwynwyr drwy annog presenoldeb gweithwyr.

- Darparu fframwaith clir i Reolwyr Llinell ei ddilyn wrth ddelio yn effeithiol ag absenoldeb tymor hir a thymor byr.
- Lleihau absenoldebau cyson sy'n amharu ar ddefnyddwyr gwasanaeth a chydweithwyr.
- Rhoi canllawiau clir i staff ar sut yr ymdrinnir ag absenoldeb a beth yw goblygiadau lefelau presenoldeb annerbyniol.
- Sicrhau bod gweithrediad y polisi hwn yn adlewyrchu gofynion Deddf Cydraddoldeb 2010.
- Cyfathrebu bod unrhyw gamddefnydd a gadarnheir o'r trefniadau absenoldeb salwch, neu'r Cynllun Tâl Salwch, yn gamymddygiad a bydd OGCC yn delio â'r mater o dan y Polisi Disgyblu.
- Sicrhau y caiff gwybodaeth am natur absenoldeb salwch ei drin yn gyfrinachol. Caiff ei ddatgelu i staff sy'n uniongyrchol gyfrifol am fonitro ac i'r rheini sydd angen y wybodaeth at ddibenion rheoli yn unig. Mae gan staff hawl i gael gweld eu cofnodion salwch.

1.3 Rolau a Chyfrifoldebau:

1.3.1 Mae'n bwysig bod pawb yn deall yn glir ac yn cyflawni eu rôl a'u cyfrifoldebau o fewn y broses hon.

1.3.2 Cyfrifoldebau Staff

Mae'r holl staff yn gyfrifol am:

- Mynychu'r gwaith yn rheolaidd yn unol â contract eu cyflogaeth.
- Sicrhau eu bod yn darllen, yn deall ac yn cydymffurfio â'r polisi a'r weithdrefn hon.
- Cyd-weithredu â gofynion y polisi hwn, gan gynnwys presenoldeb mewn Cyfweliadau Dychwelyd i'r Gwaith (naill ai wyneb i wyneb neu o bell), lechyd Galwedigaeth os gofynnir am hynny a chyfarfodydd cyswllt.

- Sicrhau cyfrinachedd bob amser yn ystod cyfarfodydd salwch, ac eithrio unrhyw drafodaethau a all fod yn angenrheidiol gyda'u Cynrychiolydd dewisol neu eu teulu.
- Rhoi gwybod i'w rheolwyr os oes ganddynt unrhyw gyflwr sy'n effeithio'n sylweddol ar eu gallu i wneud eu gwaith.
- Peidio â gadael i fân anhwylderau effeithio'n negyddol ar bresenoldeb.
- Ymddwyn a gweithredu mewn modd sy'n gyson â gwerthoedd OGCC.

1.3.3 Cyfrifoldebau'r Ombwdsmon/Prif Swyddog Gweithredu/Cyfarwyddwyr

Yn ychwanegol i'w cyfrifoldebau fel aelodau o staff, mae uwch reolwyr hefyd yn gyfrifol am:

- Ddarparu amodau gweithio da.
- Sicrhau bod safonau iechyd a diogelwch yn cael eu cynnal.
- Sicrhau bod asesiadau risg priodol gan gynnwys asesiadau risg straen yn cael eu cyflawni yn ôl yr angen a phan fo angen.
- Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r polisi hwn.
- Sicrhau bod rheolwyr yn cael hyfforddiant a chymorth priodol i weithredu polisiau yn effeithiol.
- Sicrhau bod rheolwyr yn monitro absenoldeb ac yn cymryd camau yn unol â gofynion y polisi a'r weithdrefn.
- Annog gwaith tîm.
- Sicrhau bod pob rheolwr yn cofnodi absenoldebau a chamau gweithredu ar wahanol gamau o'r polisi a'r weithdrefn.

1.3.4 Cyfrifoldebau Rheolwyr

Yn ychwanegol i'w cyfrifoldebau fel aelodau o staff, mae rheolwyr hefyd yn gyfrifol am:

- Sicrhau bod staff yn ymwybodol o'r holl bolisiâu a gweithdrefnau perthnasol trwy ba bynnag fodd sydd fwyaf priodol
- Sefydlu, arddangos a chynnal safonau presenoldeb derbyniol yn gyson
- Deall yn llawn a chadw at Bolisi Presenoldeb a Llesiant OGCC a lle mae'n cael ei weithredu, gan ei gymhwyso'n deg, yn gyson ac mewn modd amserol
- Ceisio cyngor a chymorth gan y HRBP fel y bo'n briodol
- Lleihau absenoldeb drwy absenoldeb salwch
- Cadw nodiadau a chofnodion digonol o'r holl ddigwyddiadau a thystiolaeth i gefnogi'r defnydd o'r polisi a sicrhau bod nodiadau ffurfiol yn cael eu hanfon ymlaen at Adnoddau Dynol.
- Cynnal asesiadau risg priodol gan gynnwys asesiadau risg straen, fel y bo'n briodol
- Sicrhau y cedwir at y polisi hwn bob amser gan gynnwys amserlenni, hawliau apelio, hawliau i gynrychiolaeth ac ati.
- Cynnal cyfrinachedd bob amser drwy gydol y broses.

1.3.5 Cyfrifoldebau'r Partner Busnes Adnoddau Dynol (HRBP):

Yn ogystal â'u cyfrifoldeb fel aelod o staff, mae'r HRBP hefyd yn gyfrifol am:

- Ddarparu cyngor, arweiniad a chymorth i reolwyr i sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei roi ar waith yn gywir
- Rhoi gwybodaeth a chynghor i bob aelod o staff yn ôl yr angen drwy gydol y broses

- Cynorthwyo rheolwyr wrth adolygu a monitro achosion a chanlyniadau salwch ac i gymryd unrhyw gamau adferol a all fod yn angenrheidiol
- Cynorthwyo rheolwyr i reoli achosion o salwch o 4 wythnos neu fwy ac achosion o absenoldeb oherwydd straen.
- Adolygu sut y caiff y polisi a'r gweithdrefnau eu cymhwyso yng ngoleuni profiad gweithredol

2 Ymrwymiad i lesiant staff

- 2.1 Fel Sefydliad a chyflogwr, ein nod yw hyrwyddo ac annog llesiant yn y gwaith. Mae llesiant yn cynhyrchu agweddau cadarnhaol, ymgysylltiad, cymhelliant a meddwl yn arloesol. Mae llesiant yn ffactor pwysig wrth feithrin ymgysylltiad gweithwyr ac felly mae'n fater rheoli allweddol. Mae OGCC wedi ymrwymo i barhau i fynd i'r afael â rhwystrau i lesiant yn ogystal ag adnabod yn rhagweithiol ffyrdd y gallwn wella llesiant gweithwyr.
- 2.2 Yn OGCC, rydym yn cefnogi llesiant staff mewn nifer o wahanol ffyrdd sy'n cynnwys darparu cymorth i staff drwy ddarparu cwnsela allanol hunangyfeiriol yn ogystal â gwasanaethau iechyd Galwedigaethol allanol. Mae gennym Strategaeth Llesiant a Gweithgor Llesiant ar waith. Mae'r Gweithgor Llesiant yn adnabod ac yn trefnu amryw o fentrau iechyd a llesiant sy'n cael eu rhoi ar waith drwy gydol y flwyddyn i gefnogi staff.
- 2.3 Mae'r Strategaeth Llesiant yn arwydd o'r ymrwymiad y mae'r Sefydliad wedi'i wneud i barhau i adnabod ffyrdd y gall y Sefydliad ddatblygu diwylliant sy'n cefnogi llesiant staff, lle gall llesiant staff ffynnu trwy leihau/cael gwared â rhwystrau i lesiant a gweithredu mentrau i fynd i'r afael yn rhagweithiol a llesiant staff.
- 2.4 Bydd y Sefydliad yn:
- Parhau i hybu iechyd a llesiant drwy bolisiâu rheoli, gwasanaethau cymorth, gwybodaeth, ymgyrchoedd a mentrau hybu iechyd.

- Atal, cyn belled ag y bo'n ymarferol, yr amgylchiadau hynny sy'n niweidiol i lesiant staff neu lle mae canlyniadau o'r fath am ba bynnag reswm yn anochel, ymateb gyda chefnogaeth ac ymyrraeth gynnar i gyfyngu ar yr effeithiau a hybu adferiad.

2.5 Mae OGCC yn cydnabod mai ymagwedd ragweithiol at iechyd a llesiant yw'r mecanwaith gorau ar gyfer gwella presenoldeb a pherfformiad staff ac mae wedi ymrwymo i barhau i ddatblygu a chefnogi mentrau sy'n canolbwyntio ar iechyd a llesiant staff.

3 Gweithdrefnau rheoli salwch

3.1 Prif Egwyddorion

- 3.1.1 Mae'r weithdrefn hon yn ymdrin ag absenoldeb salwch a'i effeithiau ar Staff a'r sefydliad. Bydd unrhyw fath o gamddefnydd o'r drefn hon yn cael ei drin o dan y Polisi Disgyblu.
- 3.1.2 Cyfrifoldeb rheolwyr yw lleihau absenoldeb oherwydd salwch, nid yn unig i sicrhau a chynnal y darpariaeth gwasanaeth o'r ansawdd gorau ond hefyd i osgoi effaith straen anghymesur ar weddill y staff. Mae rheoli absenoldeb oherwydd salwch yn un elfen o'r broses PRDP a dylai rheolwyr gofnodi presenoldeb staff fel rhan o'r broses honno. Mae hyn hefyd yn rhoi cyfle i gydnabod presenoldeb da yn ogystal ag agor y ddeialog pan fo presenoldeb yn llai na boddhaol neu'n symud tuag at hynny.
- 3.1.3 Dylai rheolwyr fonitro ffactorau sy'n ymwneud â gwaith, gan gynnwys y swydd ei hun, fel rhan o'r broses hon i asesu unrhyw effaith ar bresenoldeb. Dylai staff godi pryderon gyda'u rheolwr os ydynt yn credu bod eu swydd, neu unrhyw amgylchiadau sy'n gysylltiedig â'u cyflogaeth, yn eu gwneud yn sâl neu'n cyfrannu at salwch.
- 3.1.4 Dylai staff hefyd roi gwybod i'w rheolwyr os oes ganddynt gyflwr sy'n effeithio'n sylweddol ar eu gallu i wneud eu gwaith. Mewn achosion o'r fath gall rheolwyr gysylltu â'r HRBP i drafod opsiynau i oresgyn hyn.

- 3.1.5 Ni ddylai staff fynychu'r gwaith os yw eu cyflwr yn golygu y gallent beryglu eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain neu eraill.
- 3.1.6 Gellir gwneud atgyfeiriad at lechyd Galwedigaethol i gael barn feddygol ar unrhyw adeg yn y weithdrefn hon, waeth beth fo hyd yr absenoldeb salwch. Gall Rheolwyr wneud atgyfeiriad drwy ymgynghori â'r HRBP a dylid rhoi gwybod i'r aelod o staff. Gellir gwneud atgyfeiriadau hefyd pan fo'r aelod o staff yn mynegi pryderon am ei iechyd hyd yn oed pan nad yw'n absennol o'r gwaith.
- 3.1.7 Caiff pob achos salwch ei farnu yn ôl ei rinweddau a bydd amgylchiadau unigol pob achos yn cael eu hystyried gyda dealltwriaeth a chydymdeimlad. Nid yw siarad ag aelod o staff am ei absenoldeb yn dangos nad ydym yn credu bod yr aelod o staff yn sâl, ond rhaid i reolwyr gydbwysu effaith weithredol yr absenoldeb ar y gwasanaeth a ddarperir.
- 3.1.8 Rhaid i'r rheolwr perthnasol gynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith ar ôl pob absenoldeb salwch, yn ddelfrydol ar y diwrnod dychwelyd ond erbyn 3 diwrnod ar ôl dychwelyd i'r gwaith fan bellaf, oni bai bod patrymau gwaith yn nodi fel arall.
- 3.1.9 Darperir hyfforddiant priodol i reolwyr i gyflawni triniaeth gyson a chydymdeimladol i'r holl staff o dan y weithdrefn hon. Rhaid gwneud yr holl staff yn ymwybodol o'r gweithdrefnau salwch a'u cyfrifoldebau.
- 3.1.10 Rhaid rhoi gwybod i staff o'u hawl i gael eu cynrychioli ym mhob cam ffurfiol o'r weithdrefn hon gan gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr. Rhaid rhoi digon o rybudd i staff lle bynnag y bo modd, cyn cynnal unrhyw gyfweiliad ffurfiol. Ar y cam cymorth anffurfiol, fel arfer ni fyddai angen i aelod o staff gael ei gynrychioli, ond gall ofyn am hynny os yw'n teimlo bod yr amgylchiadau'n gofyn am hynny. Fodd bynnag, mae'r cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith arferol wedi'i eithrio o'r darpariaethau hyn.

- 3.1.11 Bydd y polisi hwn yn cysylltu â pholisïau cysylltiedig eraill OGCC mewn perthynas ag iechyd a llesiant. Er y bydd y Sefydliad yn rheoli achosion yn unol â darpariaeth y polisïau hyn, nid yw'r ffaith bod absenoldeb salwch o ganlyniad i anabledd, mater sy'n ymwneud â gwaith neu wedi'i achosi gan gamddefnyddio sylweddau yn golygu na ellir cymryd camau priodol o dan yr amgylchiadau hyn.
- 3.1.12 Rhaid i staff beidio ag ymgymryd ag unrhyw waith allanol (taledig neu ddi-dâl) tra byddant ar absenoldeb salwch, heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan eu rheolwr.

3.2 Hysbysu ac Ardystio Absenoldeb Salwch

- 3.2.1 Os yw aelod o staff yn mynd yn sâl neu'n cael ei anafu yn y gwaith neu wrth weithio gartref, dylai adrodd i'w Reolwr Llinell a gofyn am ganiatâd i adael y gwaith/stopio gweithio. Dylai rheolwyr sicrhau bod rhywun ar gael i fynd â'r unigolyn sâl adref a/neu fod yr unigolyn sâl yn derbyn triniaeth feddygol yn ôl yr angen.
- a) Os yw aelod o staff yn mynychu'r gwaith am **lai** na hanner ei ddiwrnod gwaith arferol* (3 awr 42 munud i staff llawn amser neu hanner oriau arferol y diwrnod dan sylw i staff rhan amser), cofnodir hyn fel absenoldeb salwch o hanner diwrnod ac un achos o absenoldeb salwch. Byddai'r absenoldeb yn cael ei gyfrif fel yr un achos pe bai'r aelod o staff yn dal i fod yn absennol y diwrnod gwaith canlynol.
- b) Os yw aelod o staff yn mynd adref yn sâl ar ôl bod yn y gwaith am **fwy** na hanner ei ddiwrnod gwaith arferol* (3 awr 42 munud i staff llawn amser neu 10% o'r oriau wythnosol i staff rhan amser), ni fydd hyn yn cael ei gofnodi fel absenoldeb hanner diwrnod **ond bydd yn** cael ei gofnodi fel achos o absenoldeb salwch. Os yw'r aelod o staff yn parhau i fod yn absennol o'r gwaith yn sâl y diwrnod canlynol, fe'i cofnodir fel yr un achos o absenoldeb salwch.

- c) Dylid cynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ar ôl i'r aelod o staff dychwelyd i'r gwaith, pa faint bynnag o amser a gofnodwyd fel absenoldeb salwch, hynny yw, hanner diwrnod neu ddim.

[*Heb gynnwys egwyl ginio]

3.2.2 Os nad yw aelod o staff yn gallu gweithio / dod i'r gwaith, rhaid iddo sicrhau ei fod yn ffonio ei Rheolwr Llinell erbyn 10.00am ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb a phob diwrnod sy'n dilyn, oni chytunir yn wahanol. Nid yw anfon neges destun, neges e-bost neu ffonio cyn 8:30am yn dderbyniol, ac nid ydynt yn opsiwn yn lle siarad â Rheolwr. I'r sawl sy'n gweithio gartref, mae cysylltu trwy Microsoft Teams yn dderbyniol. Os nad yw Rheolwr Llinell yr aelod o staff ar gael, rhaid i'r aelod o staff siarad â Rheolwr arall, yn hytrach na gadael neges gyda chydweithiwr. Os nad oes Rheolwyr ar gael, yna dylai staff siarad â'r HRBP neu Wasanaethau Corfforaethol.

3.2.3 Yr unig eithriad i'r gofyniad bod aelod o staff yn cysylltu'n bersonol yw mewn achosion o salwch difrifol. Yn yr amgylchiadau hyn, rhaid i berthynas neu ffrind i'r aelod o staff gysylltu â'r Rheolwr Llinell i roi gwybod am yr absenoldeb.

3.2.4 Dylid darparu manylion am y canlynol:

- a) Y rheswm dros fod yn absennol;
- b) Am ba hyd y disgwylir bod yn absennol;
- c) Lle bo hynny'n briodol, manylion am unrhyw waith brys neu heb ei orffen sydd angen sylw;
- d) Lle bo hynny'n briodol, unrhyw gyfarfodydd y bydd angen eu canslo neu ail-drefnu.

3.2.5 Dylai rheolwyr sicrhau:

- a) Bod unrhyw absenoldeb salwch a hysbysir iddynt yn cael ei gofnodi a'i adrodd i'r Swyddog Adnoddau Dynol a Chyflogres;

- b) Bod trefniadau'n cael eu gwneud, lle bo angen, i rywun arall wneud y gwaith ac i hysbysu cydweithwyr ac achwynwyr (wrth gynnal cyfrinachedd).
- 3.2.6 Rhaid i'r aelod o staff ddiweddarau ei Reolwr Llinell os yw ei absenoldeb yn debygol o bara'n hirach na'r disgwyl.
- 3.2.7 Dylai'r aelod o staff ddisgwyl i'w Reolwr Llinell a/neu Iechyd Galwedigaethol gysylltu ag ef yn ystod ei absenoldeb i holi am ei iechyd a chael gwybod pryd, lle bo'n bosib, y bydd yn dychwelyd i'r gwaith.
- 3.2.8 Os nad yw'r absenoldeb yn fwy na phum diwrnod gwaith, rhaid i'r aelod o staff lenwi ffurflen yn hunan-ardystio ei salwch, wedi'i hawdurdodi gan ei Reolwr Llinell. Dylid llenwi'r ffurflen yn syth ar ôl dychwelyd i'r gwaith.
- 3.2.9 Os yw'r absenoldeb yn para am fwy na phum diwrnod gwaith, rhaid i'r aelod o staff anfon tystysgrif feddygol gan ei feddyg ("datganiad ffitrwydd i weithio") at y Gwasanaethau Corfforaethol cyn gynted ag y bo'n rhesymol bosib ar ôl cael y dystysgrif. Bydd angen tystysgrifau meddygol pellach os yw'r absenoldeb yn ymestyn y tu hwnt i'r cyfnod a nodir ar y dystysgrif feddygol gyntaf. Gallai methu â dangos tystysgrifau, neu oedi gormodol cyn eu cyflwyno, arwain at ystyried y diwrnodau na chawsant eu hardystio fel absenoldeb anawdurdodedig, gan arwain at y posibilrwydd o ostwng tâl.
- 3.2.10 I gynnal cyfrinachedd, dylid cyfeirio'r amlen fel a ganlyn: Preifat a Chyfrinachol, Partner Busnes Adnoddau Dynol, Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, 1 Ffordd yr Hen Gae, Pencoed CF35 5LJ.
- 3.2.11 Lle mae Rheolwr Llinell yn poeni am y rheswm dros yr absenoldeb, neu absenoldebau tymor byr cyson, efallai y bydd angen tystysgrif feddygol am bob absenoldeb, beth bynnag yw hyd yr absenoldeb. Yn yr amgylchiadau hyn, bydd OGCC yn ad-dalu unrhyw gostau o orfod cael tystysgrifau meddygol o'r fath, am absenoldeb o wythnos neu lai, pan ddangosir anfoneb/derbynneb gan y meddyg.

3.3 Dychwelyd i'r Gwaith

3.3.1 Os yw meddyg yn darparu tystysgrif sy'n datgan y "gallai'r aelod o staff fod yn ffit i weithio", dylai'r aelod o staff roi gwybod i'w Reolwr Llinell ar unwaith. Bydd y Rheolwr Llinell yn trafod unrhyw fesurau ychwanegol y bydd efallai

angen eu rhoi yn eu lle i hwyluso'r dychwelyd i'r gwaith gyda'r aelod o staff, gan ystyried cyngor y meddyg. Gallai hyn ddigwydd mewn cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith. Os na ellir cymryd mesurau priodol, dylai staff aros ar absenoldeb salwch a bydd y Rheolwr Llinell yn trefnu dyddiad i adolygu'r sefyllfa.

3.3.2 Os yw'r aelod o staff yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith ond nid yw'n glir pa fesurau y bydd efallai angen eu cymryd i hwyluso'r dychwelyd i'r gwaith, bydd yr aelod o staff efallai'n cael ei atal o'i waith gyda thâl ar seiliau meddygol tra gofynnir am gyngor/gwybodaeth gan gynghorwyr iechyd galwedigaethol neu gynghorwyr eraill.

3.3.3 Beth bynnag yw hyd yr absenoldeb, rhaid i Reolwyr Llinell gynnal cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith gyda'r aelod o staff. Dylid sefydlu natur yr absenoldeb a, lle bo hynny'n briodol, dylid trafod unrhyw ffactorau eraill a allai fod wedi achosi'r absenoldeb. Dylid hefyd efallai ystyried atgyfeirio'r aelod o staff i dderbyn cyngor iechyd galwedigaethol neu gyngor arall.

3.4 Rheoli Absenoldeb Salwch

3.4.1 Nod y polisi hwn yw cefnogi lefel dda o bresenoldeb staff yn y gwaith. Mae hyn yn hanfodol fel bod OGCC yn gallu gweithredu'n effeithlon a darparu gwasanaeth da i achwynwyr a chyrrff. Mae'r polisi hwn yn nodi'r camau fydd yn cael eu cymryd os yw'r lefelau absenoldeb o'r fath fel nad oes presenoldeb boddhaol. Bydd absenoldeb salwch pob aelod o staff yn cael ei fonitro dros gyfnod treiglol o 12 mis. Bydd absenoldebau dros lefelau penodol yn cael eu gweld fel presenoldeb anfoddhaol a bydd hyn yn ysgogi cynnal Cyfarfod Absenoldeb Salwch ffurfiol. Pwrpas y cyfarfodydd hyn yw tynnu sylw at y lefelau absenoldeb, nodi bod angen presenoldeb boddhaol

ac, yn y rhan fwyaf o achosion, rhybuddio staff ynghylch canlyniadau absenoldeb(au) pellach. Mae tri cham i'r broses, er mwyn rhoi cyfle i aelodau staff wella eu presenoldeb. Yn y (trydydd) cam terfynol gwneir penderfyniad ynghylch pa gamau priodol sydd angen eu cymryd. Gallai hyn gynnwys ystyried terfynu cyflogaeth yr aelod o staff gyda OGCC ar sail presenoldeb anfoddfaol.

3.4.2 Bydd unrhyw un (neu fwy) o'r canlynol yn ysgogi cynnal Cyfarfod Absenoldeb Salwch ffurfiol, i'w drefnu gan y Rheolwr Llinell:

a) Absenoldebau salwch mewn unrhyw gyfnod treiglol o 12 mis

- achos sy'n creu cyfanswm o wyth diwrnod neu fwy; neu
- 3 achos sy'n creu cyfanswm o chwe diwrnod neu fwy; neu
- 4 achos sy'n creu cyfanswm o bedwar diwrnod neu fwy; neu
- 5 achos sy'n creu cyfanswm o bum diwrnod neu fwy.

b) Absenoldebau salwch sy'n dangos patrwm o ailadrodd neu ailddigwydd, gan gynnwys rhybuddion rheolaidd ynghylch presenoldeb anfoddfaol. Enghreifftiau o batrymau absenoldeb yw:

- Dychwelyd i'r gwaith bob amser wrth fynd i mewn i hanner cyflog/dim cyflog.
- Absenoldeb salwch yn ystod Gwyliau Ysgol/Nadolig
- Absenoldeb salwch yn syth cyn neu ar ôl Gwyliau Banc/Gwyliau Blyneddol
- Absenoldeb salwch ar yr un dyddiau/misoedd h.y. Dydd Gwener/Dydd Llun/Hydref/Tachwedd
- Absenoldeb salwch o amgylch terfynau amser
- Absenoldeb salwch sydd bob amser yn para 5 diwrnod neu am gyfnod tebyg

- Absenoldeb salwch sydd ond bron yn osgoi camau a/neu amllder/nifer yr absenoldebau sy'n achosi pryder neu'n mynd ar y sâl cyn gynted ag y daw rhybudd i ben.
- Taro camau dro ar ôl tro
- Absenoldeb salwch oherwydd damweiniau gwaith aml/rheolaidd
- Dyddiadau mynych
- Digwyddiadau chwaraeon

3.4.3 Nid yw'r rhestr hon yn argymhellol nac yn hollgynhwysfawr ac nid oes nifer penodol o weithiau y mae'n rhaid i absenoldebau ddigwydd cyn iddo ddod yn batrwm. Lle gwelir patrwm rhaid ymdrin â hyn o dan y weithdrefn ffurfiol. Er y gall rhai patrymau gymryd amser i ddod yn amlwg, fel arfer dylai fod angen i reolwr edrych ar 2 – 3 blynedd i ganfod patrwm. Mewn achosion perthnasol, lle mae patrwm wedi'i sefydlu, dylai rheolwyr symud yr aelod o staff i'r cam ysgogi nesaf fel y nodir yn y polisi hwn, oni bai bod camau lliniaru sylweddol i beidio â gwneud hynny.

3.4.4 Mae'r meini prawf hyn yn berthnasol i staff amser llawn a staff rhan amser. (Ar gyfer staff rhan amser, ni fydd cyfrifo pro-rata, felly os bydd aelod o staff rhan amser yn absennol am eu holl oriau gwaith arferol, bydd yn cyfrif fel un diwrnod).

3.4.5 Os yw aelod o staff yn sâl am ddim ond rhan o'i oriau gwaith arferol ar ddiwrnod penodol, gweler adran 3.13.

3.4.6 Bydd absenoldebau sy'n cael eu hystyried mewn un cyfarfod ffurfiol hefyd yn cael eu cymryd i ystyriaeth, os oes absenoldeb(au) pellach, er mwyn cyfrifo a gyrhaeddwyd pwynt ysgogi pellach.

3.5 Camau'r Broses Absenoldeb Salwch Ffurfiol

3.5.1 Bob tro y bydd lefel yr absenoldebau salwch yn cyrraedd y pwyntiau ysgogi a ddisgrifir ym mharagraff 3.4.2 uchod, bydd yn ysgogi Cyfarfod

Absenoldeb Salwch ffurfiol. Nodir isod y camau a'r deilliannau posib a fydd yn berthnasol ar bob cam:

Cam	Pwynt Ysgogi	Deilliannau Posib	Cyfnod
1	Pwynt ysgogi tro 1 ^{af} wedi'i gyrraedd	Cyfarfod Absenoldeb Salwch a rhybudd presenoldeb	6 mis
2	Pwynt ysgogi ym mharagraff 5.4.2 wedi'i gyrraedd am yr eildro yn ystod cyfnod y rhybudd presenoldeb ysgrifenedig 1 ^{af}	Cyfarfod Absenoldeb Salwch a rhybudd presenoldeb ysgrifenedig terfynol ffurfiol	12 mis
3 (Terfynol)	Pwynt ysgogi para. 5.4.2 wedi'i gyrraedd am y 3 ^{ydd} tro yn ystod cyfnod y rhybudd terfynol, neu rybuddion pellach wedi'u rhoi yng Nghamau 1 a 2,	Cyfarfod Absenoldeb Salwch a deilliant i'w benderfynu gan y PSG/CG ar ôl ystyried yr holl amgylchiadau perthnasol – gweler 5.7.9 isod	I'w benderfynu gan y PSG/CG ar ôl ystyried yr holl amgylchiadau perthnasol – gweler 5.7.9 isod.

Sylwer: Bydd cyfnod y rhybudd presenoldeb ysgrifenedig yn rhedeg o ddiwrnod olaf yr absenoldeb a ysgogodd y rhybudd.

3.6 Gweithdrefn Cyfarfodydd Absenoldeb Salwch Ffurfiol

3.6.1 Rhoddir rhybudd ysgrifenedig o bum diwrnod gwaith i staff o ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod absenoldeb salwch ffurfiol. Rhoddir gwybod drwy lythyr i staff am yr absenoldeb(au) a ysgogodd y cyfarfod. Bydd gan staff hawl i ddod â rhywun gyda nhw i unrhyw gyfarfod ffurfiol.

3.6.2 Cynhelir y cyfarfod gan y Rheolwr Llinell a bydd fel arfer yn digwydd yn un o adeiladau OGCC. Fel arall, gellir trefnu ymweliad yn y cartref lle bo hynny'n briodol a gyda chaniatâd yr aelod o staff.

3.6.3 Rhaid i staff gymryd pob cam rhesymol i fynychu cyfarfod. Bydd methu â gwneud, heb reswm da, yn cael ei drin fel camymddygiad. Os nad yw'r aelod o staff neu ei gydymaith yn gallu mynychu ar yr amser penodedig, dylent roi gwybod i'r Rheolwr Llinell ar unwaith a bydd y Rheolwr Llinell yna'n trefnu amser arall.

3.6.4 Bydd pob cyfarfod:

- yn dod â'r cofnod absenoldeb at sylw'r aelod o staff;
- yn trafod y rhesymau am yr absenoldeb a'r effaith ar waith OGCC;
- yn penderfynu pa mor hir y mae'r absenoldeb yn debygol o bara mewn achosion lle mae'r aelod o staff ar absenoldeb salwch tymor hir;
- yn penderfynu pa mor debygol fydd absenoldebau pellach, mewn achosion lle mae'r aelod o staff wedi bod yn absennol nifer o weithiau;
- yn cynnwys trafodaeth rhwng y Rheolwr Llinell a'r aelod o staff am unrhyw fesurau y gellir eu cymryd i gynorthwyo, drwy addasiadau rhesymol neu adleoli, os yw'r absenoldeb yn ymwneud â'r gwaith;
- yn sicrhau bod yr aelod o staff yn deall y polisi, mai nod OGCC yw lleihau absenoldeb salwch a'r risg bosib o ddiswyddo;
- yn nodi'r rheswm am yr absenoldebau a sefydlu a oes unrhyw broblemau neu amgylchiadau sydd wrth wraidd ac yn cyfrannu at yr absenoldebau, gan gynnwys rhai sy'n berthnasol i Ddeddf Cydraddoldeb 2010;
- yn ystyried a fydd yr aelod o staff yn gallu aros yn y swydd o ystyried presenoldeb yr aelod o staff ac anghenion busnes OGCC;
- yn ystyried a fyddai lleihad dros dro neu barhaol mewn oriau cytundebol, neu newid arall, efallai'n briodol;

- yn nodi manylion y rhybudd neu'r sancsiwn sydd i'w gyflwyno, gan gynnwys cadarnhad o'r cyfnod y bydd y rhybudd yn aros mewn grym, a lefel y presenoldeb sy'n ofynnol i osgoi mesurau pellach;
- yn nodi unrhyw gamau eraill sy'n deillio o'r cyfarfod.

- 3.6.5 Os yw'r absenoldebau oherwydd problemau personol, bydd trefniadau cymorth yn cael eu trafod i helpu'r aelod o staff. Os achosir absenoldeb gan amgylchiadau fel trafferthion gofal plant, dylai'r Rheolwr Llinell a'r aelod o staff drafod ffyrdd posib o'u datrys.
- 3.6.6 Bydd staff, lle bo hynny'n briodol, yn cael eu cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol am archwiliad / asesiad i sefydlu a oes problem iechyd sylfaenol, neu i dderbyn cyngor ar iechyd yr aelod o staff a'r goblygiadau i'w rôl. Gall OGCC hefyd ofyn am gyngor meddygol ychwanegol lle mae'n credu bod hynny'n briodol.
- 3.6.7 Gellir gohirio cyfarfod os yw'r Rheolwr Llinell yn aros i dderbyn gwybodaeth, os oes angen casglu unrhyw wybodaeth bellach neu ystyried materion a drafodwyd mewn cyfarfod blaenorol. Bydd staff yn cael cyfle rhesymol i ystyried unrhyw wybodaeth newydd a dderbyniwyd cyn i'r cyfarfod gael ei ail-drefnu.
- 3.6.8 O fewn pum diwrnod gwaith i gyfarfodydd Cam 1 a Cham 2, anfonir llythyr yn cofnodi'r hyn a drafodwyd, yn cadarnhau manylion y rhybudd neu'r sancsiwn sydd i'w gyflwyno, gan gynnwys cadarnhau dros ba gyfnod y bydd y rhybudd yn ei le a lefel y presenoldeb sy'n ofynnol i osgoi camau pellach. Bydd y llythyr yn nodi unrhyw gamau eraill sydd i'w cymryd a gododd o'r cyfarfod. Bydd y llythyr yn nodi'n glir bod parhau gyda'r gyflogaeth yn dibynnu ar bresenoldeb boddhaol ac y cymerir camau pellach os bydd mwy o absenoldeb(au) yn arwain at gyrraedd pwynt ysgogi pellach. Bydd y rhybudd yn aros yn gyfredol am chwe mis o ddiwrnod olaf yr absenoldeb a ysgogodd y rhybudd. Rhoddir copi o'r llythyr ar ffeil bersonél yr aelod o staff.

3.7 Cyfarfod Absenoldeb Salwch Cam Terfynol (Cam 3)

3.7.1 Lle mae absenoldeb(au) yn ysgogi Cam 3, sef cam terfynol y broses, bydd y PSG/CG yn trefnu cyfarfod o dan drydydd cam y weithdrefn absenoldeb salwch. Gofynnir am gyngor Adnoddau Dynol a bydd yr HRBP yn mynychu'r cyfarfod. Bydd y trefniadau ar gyfer y cyfarfod hwn yn dilyn y weithdrefn uchod o ran y trefniadau ar gyfer, a hawl yr aelod o staff i ddod â rhywun gyda nhw i gyfarfodydd absenoldeb salwch.

3.7.2 Pwrpas y cyfarfodydd fydd:

- Adolygu'r cyfarfodydd a gynhaliwyd a'r materion a drafodwyd â'r aelod o staff;
- Lle mae staff yn parhau i fod ar absenoldeb salwch hirdymor, ystyried a oes unrhyw newidiadau wedi bod ers y cyfarfod diwethaf (o dan ail gam y weithdrefn) er mwyn i'r aelod o staff efallai ddychwelyd i'r gwaith, neu er mwyn gallu ei adleoli.
- Ystyried a fyddai efallai'n briodol i'r aelod o staff ymddeol ar sail iechyd, yn unol â'r cynllun pensiwn priodol.
- Ystyried unrhyw faterion pellach y gallai staff fod eisiau eu codi.
- Adolygu unrhyw gyngor iechyd meddygol neu alwedigaethol ac ystyried a yw'n rhesymol debygol y bydd yr aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith neu'n cadw at y lefel bresenoldeb sy'n ddymunol, o fewn amser rhesymol.
- Ystyried unrhyw ffactorau perthnasol eraill.
- Ystyried terfynu'r gyflogaeth.

3.8 Yr hawl i aelodau staff ddod â rhywun gyda nhw i gyfarfodydd ac apeliadau absenoldeb salwch

3.8.1 Gall staff ddod â rhywun gyda nhw i unrhyw gyfarfod ffurfiol neu gyfarfod apêl o dan y weithdrefn hon.

- 3.8.2 Gall y cydymaith naill ai fod yn gynrychiolydd Undeb Llafur neu'n gydweithiwr. Rhaid cadarnhau pwy yw'r cydymaith i'r rheolwr sy'n cynnal y cyfarfod, mewn da bryd cyn cynnal y cyfarfod.
- 3.8.3 Gall cydymaith wneud sylwadau, gofyn cwestiynau a chrynhoi safle'r aelod o staff, ond ni fydd yn cael ateb cwestiynau ar ran yr aelod o staff. Gall yr aelod o staff drafod yn breifat â'u cydymaith ar unrhyw adeg yn ystod y cyfarfod.
- 3.8.4 Mae gan staff hawl i amser rhesymol i ffwrdd gyda thâl yn ystod oriau swyddfa i weithredu fel cydymaith. Fodd bynnag, nid oes rhaid iddynt weithredu fel cydymaith ac mae hawl ganddynt i wrthod cais i fod yn gydymaith os ydynt yn dymuno.

3.9 Apeliadau

- 3.9.1 Gall staff apelio yn erbyn y canlyniad lle mae rhybudd wedi'i gyflwyno ar unrhyw gam o'r weithdrefn hon a gall staff ddod â chydymaith i gyfarfod apêl (cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur).
- 3.9.2 Dylid gwneud apêl yn erbyn penderfyniad, gan gynnwys penderfyniad i derfynu cyflogaeth, yn ysgrifenedig, gan nodi sail lawn yr apêl, i'r HRBP cyn pen 5 diwrnod gwaith o'r dyddiad yr anfonwyd y penderfyniad at yr aelod o staff.
- 3.9.3 Cynhelir yr apêl cyn gynted ag y bo modd. Rhoddir rhybudd ysgrifenedig o gyfarfod apêl i'r aelod o staff o fewn deg diwrnod gwaith i dderbyn yr hysbysiad apêl. Fodd bynnag, gallai unrhyw faterion newydd sy'n codi mewn apêl arwain at ohirio cyfarfod apêl os oes angen ymchwilio ymhellach. Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod am amser, dyddiad a lleoliad y cyfarfod ac yn cael ei atgoffa o'i hawl i ddod â rhywun gydag ef/hi.
- 3.9.4 Bydd staff yn derbyn manylion ysgrifenedig am unrhyw wybodaeth newydd sy'n codi cyn cyfarfod apêl. Bydd staff hefyd yn cael cyfle rhesymol i ystyried y wybodaeth newydd yma cyn y cyfarfod.

- 3.9.5 Bydd cyfarfod apêl yng nghyswllt canlyniad Cam 3, sy'n cynnwys terfynu'r gyflogaeth, yn cael ei gynnal gan yr Ombwdsmon.
- 3.9.6 Gan ddibynnu ar y seiliau dros apelio, gallai cyfarfod apêl olygu ailwrando ar y mater yn llwyr neu adolygu'r penderfyniad gwreiddiol.
- 3.9.7 Cymerir nodiadau o'r cyfarfod. Bydd y nodiadau hyn yn cael eu dosbarthu i'r aelod o staff i'w cytuno. Dylid dychwelyd y nodiadau gydag unrhyw newidiadau o fewn pum diwrnod gwaith. Bydd copi o'r nodiadau terfynol yn cael ei ail-ddosbarthu i'r aelod o staff.
- 3.9.8 Yn dilyn apêl, gallai'r penderfyniad gwreiddiol gael ei gadarnhau, ei ddiddymu neu ei ddisodli â phenderfyniad gwahanol. Cadarnheir y penderfyniad terfynol yn ysgrifenedig, lle bo'n bosib, o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r cyfarfod apêl.
- 3.9.9 Mae'r penderfyniad apêl yn derfynol. Ni fydd hawl bellach i apelio.
- 3.9.10 Ni fydd y dyddiad y daw unrhyw ddiswyddiad i rym yn cael ei ohirio wrth aros am ganlyniad yr apêl. Fodd bynnag, os yw'r apêl yn llwyddiannus, bydd y penderfyniad i ddiswyddo'n cael ei ddiddymu heb dorri ar rediad y gyflogaeth na thâl.

3.10 Absenoldeb Salwch Hirdymor

- 3.10.1 Pan fydd staff wedi bod yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch neu anaf am 20 diwrnod gwaith neu fwy ar un achlysur, bydd yn cael ei ystyried i fod yn absenoldeb salwch hirdymor ac yn ysgogi gweithdrefn cyfarfodydd absenoldeb salwch ffurfiol. Ym mhob cyfarfod absenoldeb salwch, penderfynir ar ddyddiad adolygu er mwyn trefnu cyfarfod pellach
- 3.10.2 Fel rhan o'r weithdrefn cyfarfodydd absenoldeb salwch, bydd OGCC, lle bo hynny'n briodol a phosib, yn cefnogi dychwelyd i'r gwaith drwy:
- Ofyn am gyngor meddygol/iechyd galwedigaethol;

- Gwneud addasiadau rhesymol i'r gweithle, arferion gwaith ac oriau gwaith;
- Ystyried adleoli aelod o staff; a / neu
- Trafod rhaglen dychwelyd i'r gwaith gyda'r holl unigolion perthnasol.

3.10.3 Mae OGCC yn ceisio trin staff ar absenoldeb salwch hirdymor yn dosturiol, gan ddarparu pa bynnag gymorth sy'n angenrheidiol a phriodol i hwyluso dychwelyd i'r gwaith. Tra bydd staff yn absennol o'r gwaith, disgwylir i Reolwyr Llinell gadw mewn cysylltiad rheolaidd â nhw a, lle bo hynny'n briodol, dylid trefnu cyfarfod(ydd) anffurfiol (naill ai yn swyddfeydd OGCC neu yng nghartref yr aelod o staff) fel rhan o'r broses gefnogi. Bydd OGCC yn hyblyg gyda'r cyfarfodydd hyn a disgwylir i'r rheolwr a'r aelod o staff dan sylw geisio cytuno ar le a dyddiad i gynnal cyfarfod, sy'n dderbyniol i'r ddwy ochr.

3.10.4 Pwrpas y trafodaethau / cyfarfodydd anffurfiol hyn fydd sicrhau bod staff yn derbyn cymorth priodol a bod gan OGCC ddealltwriaeth gyfredol o'r sefyllfa feddygol a'r prognosis.

3.11 Addasiadau, gan gynnwys dychwelyd yn raddol i'r gwaith

3.11.1 Bydd OGCC yn ystyried pob addasiad rhesymol a allai gael ei wneud yn y gweithle, i helpu staff ar absenoldeb salwch hirdymor i dychwelyd i'r gwaith. Bydd OGCC yn ymgynghori â'r aelod o staff ynghylch unrhyw addasiadau angenrheidiol a, lle bo angen, yn gofyn am gyngor arbenigol. Bydd y cyngor a roddir yn cael ei ystyried mewn unrhyw benderfyniad a wneir gan OGCC ar addasiadau. Gallai addasiadau o'r fath gynnwys lleihau oriau cytundebol, trosglwyddo rhai dyletswyddau i aelodau staff eraill, addasiadau ffisegol ac ailhyfforddi. Gellir mabwysiadu'r addasiadau fel rhai dros dro neu barhaol, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau ym mhob achos.

3.11.2 Lle bo hynny'n briodol a lle gall OGCC ddarparu ar gyfer hynny, gellir ystyried dychwelyd yn raddol i'r gwaith (hynny yw, gweithio llai o oriau am gyfnod, fel arfer hyd at uchafswm o bedair wythnos). Bydd cyngor sydd

wedi'i dderbyn yn cael ei ystyried mewn unrhyw benderfyniad a wneir gan OGCC ar ddychwelyd yn raddol i'r gwaith. Bydd diwrnodau/oriau na weithiwyd wrth ddychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel salwch i bwrpas monitro absenoldeb salwch a thâl salwch, ar yr amod y derbyniwyd nodyn meddyg ar eu cyfer. Fodd bynnag, ni fydd absenoldebau a gytunwyd arnynt yn ystod dychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel achosion ychwanegol o absenoldeb salwch. Yn hytrach, bydd diwrnodau / oriau na weithiwyd yn ystod dychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel absenoldeb di-dâl. Gall staff ofyn am wyliau blynyddol/oriau hyblyg yn lle diwrnodau di-dâl ond byddai hyn yn destun y broses arferol o awdurdodi gwyliau ac felly'n dibynnu ar bwy fyddai ar gael i ddirprwyo yn y swyddfa, ac ar y gofynion gweithredol.

3.12 Cyflogaeth Amgen

- 3.12.1 Os nad yw aelod o staff yn gallu dychwelyd i'w swydd, bydd y Rheolwr Llinell, gyda chymorth y HRBP a chynghor gan Iechyd Galwedigaethol, lle bo hynny'n briodol, yn ystyried cynnig rôl arall addas (naill ai dros dro neu'n barhaol), er nad oes rhaid i OGCC greu swydd newydd i'r pwrpas hwn.
- 3.12.2 Os yw'r aelod o staff yn gwrthod cydweithredu o ran darparu tystiolaeth feddygol neu gael archwiliad meddygol annibynnol, hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig y cymerir penderfyniad ar sail y wybodaeth sydd ar gael ac y gallai arwain at ddiswyddiad.
- 3.12.3 Os yw aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith mewn rôl arall, cynigir y telerau a'r amodau sy'n berthnasol i'r rôl honno iddo. Ni fydd diogelwch tâl yn berthnasol yn yr amgylchiadau hyn.

3.13 Terfynu Cyflogaeth

- 3.13.1 Os yw'n amlwg bod yr aelod o staff yn annhebygol o allu dychwelyd i'r gwaith, gall OGCC argymhell bod yr aelod o staff (os ydynt yn aelod o Brif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil (PCSPS) neu Gynllun Pensiwn

Llywodraeth Leol (LGPS)) yn ymddeol ar sail salwch. **Fodd bynnag, mae ymddeol ar sail salwch yn amodol ar gynghorwyr meddygol y cynllun yn cadarnhau bod y salwch yn debygol o fod yn barhaol ac yn atal yr aelod o staff rhag gwneud ei waith.** Bydd y buddion sy'n daladwy yn unol â'r cynllun pensiwn perthnasol.

- 3.13.2 Lle mae diswyddo'n briodol, penderfynir hyn gan y COO/DOI ar ôl ymgynghori â HRBP OGCC. Bydd yr aelod o staff yn derbyn rhybudd priodol a bydd ganddynt hawl i apelio.
- 3.13.3 Bydd terfynu cyflogaeth fel arfer yn digwydd gyda thâl a rhybudd llawn, yn lle gweithio cyfnod o rybudd.
- 3.13.4 Ni fydd y broses uchod yn berthnasol i staff ar gyfnod prawf. O ran staff sydd ar gyfnod prawf, bydd presenoldeb yn cael ei fonitro ac unrhyw bryderon yn cael eu trafod gyda'r aelod o staff. Bydd presenoldeb anfoddhaol yn ystod y cyfnod prawf yn debygol o arwain at beidio â chadarnhau'r gyflogaeth ac, naill ai ymestyn y cyfnod prawf neu derfynu'r gyflogaeth.

3.14 Archwiliadau Meddygol

- 3.14.1 Mae OGCC yn cydnabod manteision cyngor iechyd galwedigaethol a gallai ofyn i aelodau staff, ar unrhyw adeg yn ystod eu habsenoldeb, gael archwiliad meddygol iechyd galwedigaethol. Bydd staff yn cael gwybod beth yw pwrpas yr atgyfeiriad (ac yn derbyn copi o'r atgyfeiriad os gofynnir amdano). Disgwylir i staff fynychu'r apwyntiadau hyn ac, os nad ydynt yn mynychu, a hynny'n afresymol, gwneir penderfyniadau ar sail y dystiolaeth sydd ar gael.
- 3.14.2 Os yw staff eisiau derbyn copi o'r adroddiad iechyd galwedigaethol, dylent ofyn amdano ar yr adeg yr atgyfeirir hwynt. Gallai pwrpas yr archwiliad gynnwys y canlynol:
 - a) i ganfod y rheswm meddygol dros yr absenoldeb;

- b) i sefydlu a oes unrhyw broblemau neu amgylchiadau sylfaenol sy'n cyfrannu at yr absenoldebau;
- c) i sefydlu a yw'r absenoldebau'n gysylltiedig â'r gwaith;
- d) i nodi dyddiad tebygol ar gyfer dychwelyd i'r gwaith;
- e) i sefydlu a fydd y salwch yn cael effaith hirdymor ar allu'r unigolyn i gyflawni dyletswyddau'r swydd;
- f) i sefydlu'r effaith y mae'r salwch yn ei gael ar fynychu'r gwaith yn rheolaidd;
- g) i geisio nodi unrhyw addasiadau y gallai OGCC eu gwneud i helpu'r unigolyn i ddychwelyd i'r gwaith.

3.14.3 Gallai'r Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol ofyn am wybodaeth ychwanegol gan Feddygon Teulu a/neu ymgynghorwyr. Os oes angen gwneud hyn, bydd y wybodaeth yma'n cael ei chasglu'n unol â Deddf Diogelu Data 1998 a Deddf Mynediad at Adroddiadau Meddygol 1988 (a gofynnir am ganiatâd ysgrifenedig).

3.14.4 Unwaith y bydd OGCC wedi derbyn yr adroddiad iechyd galwedigaethol, ymgynghorir ymhellach â'r aelod o staff cyn gwneud unrhyw benderfyniad ynghylch cyflogaeth yr aelod o staff gydag OGCC.

3.14.5 Os yw'r aelod o staff yn gwrthod rhoi caniatâd i OGCC weld yr adroddiad meddygol a/neu ryddhau cofnodion meddygol, dylai'r Rheolwr Llinell dynnu sylw at y ffaith y byddai'n well gan OGCC seilio ei benderfyniad ar dystiolaeth feddygol ddiweddar ond, os yw'r dystiolaeth yn cael ei chadw'n ôl, y bydd yn gwneud penderfyniad ar sail y wybodaeth sydd ar gael ar y pryd.

3.14.6 Fel arfer, bydd staff yn gallu cael gafael ar unrhyw gofnodion meddygol a gedwir gan OGCC ar unrhyw adeg o dan Ddeddf Diogelu Data 2018. Dylid trin gwybodaeth y mae OGCC wedi'i chasglu am iechyd ei staff yn gwbl gyfrinachol bob amser.

3.15 Salwch Oherwydd Straen

- 3.15.1 Mae straen yn rhywbeth y gall unrhyw un ei ddioddef ar unrhyw adeg. Mae OGCC yn annog aelodau staff sy'n teimlo eu bod yn cael trafferthion i drafod y sefyllfa â'u Rheolwr Llinell yn ddigon buan er mwyn gallu eu hatgyfeirio ar unwaith at lechyd Galwedigaethol neu wasanaeth cymorth priodol arall.
- 3.15.2 Darllenwch y Polisi lechyd a Diogelwch am ragor o wybodaeth ac arweiniad.

3.16 Problemau iechyd arbenigol

- 3.16.1 Lle mae meddyg teulu'n sefydlu bod aelod o staff yn dioddef o broblemau sy'n gysylltiedig ag alcohol neu gyffuriau, bydd y rhain fel arfer yn cael eu trin fel mater meddygol yn hytrach na fel mater i'w drin o dan y Polisi Disgyblu. Dyma fydd y drefn, oni bai bod ymddygiad yr aelod o staff o dan sylw yn y gwaith yn amhriodol.

3.17 Absenoldeb ac Anabledd

- 3.17.1 Os oes gan aelod o staff gyflwr meddygol neu anabledd, fel y diffinnir hwynt gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, sy'n effeithio ar ei allu i wneud ei waith, dylai hysbysu ei Reolwr Llinell.
- 3.17.2 Fel rheol, nid yw pobl anabl yn cymryd mwy o absenoldeb salwch nag aelodau staff eraill. Fodd bynnag, oherwydd eu cyflwr, gall fod angen i leiafrif gymryd absenoldeb ychwanegol cysylltiedig ag anabledd. Wrth gyflogi a rheoli staff anabl, bydd OGCC yn ceisio gwahaniaethu rhwng absenoldeb salwch cyffredinol a salwch cysylltiedig ag anabledd i sicrhau y caiff y staff anabl eu trin mewn ffordd anwahaniaethol. Bydd yr amser sy'n rhaid ei gymryd i fynychu apwyntiadau neu driniaeth feddygol reolaidd yn cael ei drin fel absenoldeb arbennig gyda thâl. Cofnodir absenoldeb salwch cysylltiedig ag anabledd (sy'n codi'n uniongyrchol o'r anabledd) ar wahân. Bydd absenoldebau o'r fath yn cael eu trafod â'r aelod o staff dan sylw, ynghyd ag unrhyw angen am addasiadau neu gymorth ychwanegol. Fodd

bynag, ni fydd absenoldeb salwch cysylltiedig ag anabledd sy'n cyrraedd y lefelau ysgogi yn ysgogi'r cyfarfodydd a'r deilliannau absenoldeb salwch yn awtomatig o dan y polisi.

3.17.3 Bydd OGCC yn cydymffurfio â'i ymrwymïadau i wneud addasiadau rhesymol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

3.17.4 Os bydd aelod o staff yn dod yn anabl, bydd OGCC yn ystyried pob addasiad rhesymol a allai gael eu gwneud i weithle'r aelod o staff i'w helpu i ddychwelyd i'r gwaith, a hynny ym mhob cam o'r weithdrefn cyfarfodydd absenoldeb salwch. Bydd OGCC yn ymgynghori â'r aelod o staff ynghylch unrhyw addasiadau angenrheidiol a, lle bo angen, yn gofyn am gyngor arbenigol. Gallai addasiadau o'r fath gynnwys lleihau oriau cytundebol, dychwelyd yn raddol i weithio (hynny yw, gweithio llai o oriau am gyfnod penodol), trosglwyddo rhai dyletswyddau i aelodau staff eraill, addasiadau ffisegol ac ailhyfforddi. Gellir mabwysiadu'r addasiadau fel rhai dros dro neu barhaol, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau ym mhob achos. Bydd diwrnodau/oriau na weithiwyd wrth ddychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel salwch at ddiben monitro absenoldeb salwch a thâl salwch, ar yr amod y derbyniwyd nodyn meddygol ar eu cyfer. Fel arall, ystyrir diwrnodau/oriau na weithiwyd wrth ddychwelyd yn raddol i'r gwaith fel absenoldeb di-dâl, neu mewn amgylchiadau eithriadol a thrwy gytundeb, fel gwyliau blynyddol a/neu absenoldeb oriau hyblyg.

3.18 Absenoldeb a beichiogrwydd

3.18.1 Ni fydd absenoldeb cysylltiedig â beichiogrwydd yn cael ei gynnwys mewn unrhyw asesiad o gofnod salwch aelod o staff. Cynghorir staff sy'n absennol o'r gwaith gyda salwch cysylltiedig â beichiogrwydd i gysylltu â'r HRBP.

3.18.2 Os yw staff yn sâl oherwydd salwch cysylltiedig â beichiogrwydd, gallai fod yn briodol cychwyn eu habsenoldeb mamolaeth yn gynt. Gweler Polisi OGCC ar Absenoldeb Mamolaeth.

3.19 Tâl Salwch

- 3.19.1 Mae gan OGCC Gynllun Tâl Salwch ar gyfer Tâl Salwch Galwedigaethol a Thâl Salwch Statudol. Gwneir taliadau i aelodau staff sy'n absennol o'u gwaith oherwydd salwch ardystiedig, neu anaf na ddigwyddodd oherwydd eu hesgeulustod neu gamymddygiad eu hunain.
- 3.19.2 Mewn cyfnod o 12 mis, bydd y tâl salwch yn unol â'r hyn a nodir mewn contractau cyflogaeth. Yn unol â chontractau cyflogaeth OGCC, ni fyddwn yn talu am absenoldeb salwch yn ystod cyfnod prawf aelod o staff.
- 3.19.3 Os yw, neu os yw'n ymddangos bod cyfnod o absenoldeb salwch wedi digwydd oherwydd bod trydydd parti'n euog o esgeulustod, niwsans neu dorri unrhyw ddyletswydd statudol, lle mae iawndal i'w dalu neu lle gellir adennill iawndal, rhaid i staff roi gwybod am hyn i'w Rheolwr Llinell yn syth ac am unrhyw hawliad, cyfaddawd, setliad neu ddyfarniad a wnaed neu a ddyfarnwyd mewn cysylltiad â hynny, ac unrhyw fanylion perthnasol eraill y gallwn ofyn yn rhesymol amdanynt. Os bydd OGCC yn gofyn i staff wneud hynny, rhaid i staff gydweithredu mewn unrhyw achos cyfreithiol cysylltiedig, ac ad-dalu i OGCC y gyfran o iawndal y bydd staff yn ei hadennill o ganlyniad i gollu enillion dros gyfnod yr absenoldeb salwch, a'r gyfran honno i'w phenderfynu'n rhesymol gan OGCC, gan dynnu unrhyw gostau i staff mewn cysylltiad ag adennill yr iawndal hwnnw, ar yr amod nad yw'r swm sydd i'w ad-dalu i OGCC yn fwy na'r cyfanswm a dalodd OGCC i'r aelod o staff dros gyfnod yr absenoldeb salwch.
- 3.19.4 Er mwyn derbyn y buddion hyn, rhaid i staff gydymffurfio â'r gweithdrefnau absenoldeb salwch yr amlinellir yn y polisi hwn. Mae hawl i Dâl Salwch yn amodol ar hysbysu absenoldeb a dangos tystysgrifau meddygol a hunan-ardystio. Bydd methu â chydymffurfio ar unrhyw gam yn rhoi'r buddion hyn yn y fantol. Mae ffugio cofnodion salwch yn gamymddygiad ac ymdrinnir â hyn o dan Bolisi Disgyblu OGCC.

3.20 Gwyliau Blynyddol ac Absenoldeb Salwch

3.20.1 Ar ôl unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch, ni all staff gymryd gwyliau blynyddol oni bai:-

- a) bod staff wedi mynd yn ôl i weithio ers diwrnod o leiaf; neu
- b) eu bod yn dangos tystysgrif hunan-ardystio neu dystysgrif feddygol, fel y bo'n briodol, yn dweud eu bod yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith; neu
- c) cafodd y gwyliau dan sylw ei drefnu a'i gytuno cyn y cyfnod o salwch.

3.20.2 Os yw staff yn mynd yn sâl tra byddant ar wyliau, ar ddisgresiwn yr Ombwdsmon, gellir trin y cyfnod o salwch fel absenoldeb salwch yn hytrach na gwyliau. Bydd y gofynion arferol i hysbysu'r Rheolwr Llinell, a hunan-ardystio neu dystysgrif feddygol yn unol â'r polisi hwn, yn berthnasol.

3.20.3 Lle mae dibynnydd wedi bod yn sâl, ar ddisgresiwn yr Ombwdsmon, bydd y Polisi Absenoldeb Arbennig a Brys efallai'n berthnasol a gellir cymryd cyfran o'r gwyliau rhywdro eto.

3.21 Menopos

3.21.1 Gall staff sy'n profi unrhyw gam o'r menopos brofi symptomau a allai gael effaith andwyol ar eu gwaith. Mae'n bwysig bod staff yn siarad â'u rheolwr i roi gwybod iddynt cyn gynted ag y gallant. Os nad yw aelod o staff yn teimlo'n gyfforddus i siarad â'i reolwr am fater personol o'r fath, gall siarad ag unrhyw un o'r Mentoriaid Menopos a all wedyn godi'r mater gyda'r rheolwr ar eu rhan. Mae staff wedi'u cynghori i ymgyswddo â'r Polisi Menopos.

3.21.2 Bydd absenoldeb staff sy'n absennol oherwydd symptomau'r menopos yn cael ei ddiystyru o ran dibenion sbarduno, cyn belled â bod yr absenoldeb wedi'i ardystio gan eu meddyg teulu. Mae'n rhaid i'r absenoldeb gael ei briodoli'n benodol i'r menopos gan y meddyg teulu er mwyn iddo gael ei ddiystyru.

3.22 Gweithdrefnau Dewisol gan gynnwys Llawdriniaeth Gosmetig

- 3.22.1 Lle nad yw'r llawdriniaeth yn feddygol hanfodol, ni fydd tâl salwch galwedigaethol yn cael ei dalu. Lle mae llawdriniaeth blastig neu gosmetig wedi'i hardystio gan Gynghorydd Meddygol sy'n dweud bod llawdriniaeth o'r fath yn hanfodol i iechyd yr aelod o staff, bydd y gweithiwr yn derbyn tâl salwch galwedigaethol.
- 3.22.2 Os bydd llawdriniaeth yn cael ei chyflawni heb yr ardystiad hwn, ni fydd tâl salwch galwedigaethol yn cael ei dalu a rhaid gwneud trefniadau ar gyfer gwyliau blynyddol neu wyliau di-dâl ymlaen llaw. Byddai Tâl Salwch Statudol (SSP) yn daladwy a lle cymerir gwyliau blynyddol yna bydd tâl yn cael ei wrthbwyo yn erbyn yr SSP. Bydd hyn hefyd yn berthnasol i unrhyw absenoldeb o ganlyniad i salwch, megis haint, yn dilyn llawdriniaeth.

3.23 Salwch Angheuol

- 3.23.1 Ni chaiff diagnosis o salwch angheuol, sydd wedi'i gadarnhau a'i ddangos gan lechyd Galwedigaethol ei gyfrif tuag at y broses sbarduno.

3.24 IVF

- 3.24.1 Lle mae aelod o staff yn mynd trwy IVF, ni chaiff unrhyw absenoldebau sy'n gysylltiedig â hyn ar ôl i'w hwyau gael eu casglu eu cyfrif tuag at y broses sbarduno.

3.25 Effaith ar Dâl Cynyddrannol

- 3.25.1 Mewn achosion lle mae staff wedi bod yn absennol am lai na naw mis dros gyfnod yr adolygiad, asesir hwynt yn y ffordd arferol a, lle bo hynny'n briodol, cânt eu dyfarnu â'u codiad cyflog cynyddrannol blynyddol.
- 3.25.2 Bydd staff a fu'n absennol am fwy na naw mis dros gyfnod yr adolygiad ond yn derbyn codiad costau byw perthnasol ac nid fyddant yn derbyn codiad cyflog cynyddrannol yn awtomatig.

3.26 Absenoldeb Anawdurdodedig

3.26.1 Os bydd staff yn mynd yn groes i'r polisi hwn, gallai'r absenoldeb cysylltiedig gael ei ystyried fel un anawdurdodedig. Nid yw'r enghreifftiau canlynol yn gynhwysfawr:

- a) absenoldeb na awdurdodir ymlaen llaw gan y Rheolwr Llinell fel sy'n ofynnol o dan y polisi hwn;
- b) absenoldebau lle nad yw staff wedi dilyn y gofynion hysbysu cywir a ddisgrifir yn y polisi hwn;
- c) absenoldebau lle methodd staff â darparu'r gwaith papur angenrheidiol (e.e. tystysgrifau meddygol);
- d) cyrraedd yn hwyr o hyd (y tu allan i batrwm gwaith cytunedig wedi'i awdurdodi gan, neu ei gytuno â'r Rheolwr Llinell);
- e) newid, neu achosi newid i unrhyw fanylion ar unrhyw dystysgrif feddygol, e.e. dyddiad, llofnod, y rheswm am yr absenoldeb ac ati;
- f) rhoi gwybodaeth anghywir neu gamarweiniol am absenoldeb;
- g) gwneud unrhyw waith arall yn ystod yr absenoldeb salwch, boed yn gyflogedig neu beidio, sy'n anghyson mewn unrhyw ffordd â natur unrhyw salwch neu anaf;
- h) pethau y mae staff yn ei wneud yr ystyrir eu bod yn anghyson â salwch neu anaf go iawn, er enghraifft cymryd rhan mewn gweithgareddau chwaraeon, hobïau, gweithgareddau cymdeithasol neu weithgareddau eraill a allai waethygu'r salwch neu'r anaf neu oedi eu hadferiad.

3.26.2 Gallai absenoldeb anawdurdodedig gael ei drin o dan Bolisi Disgyblu OGCC a gallai hefyd olygu tynnu swm allan o gyflog/tâl salwch.