

Ordinhad 35 Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch

Corff Cymeradwyo: Y Cyngor

Dyddiad Cymeradwyo: 21 Medi 2018

Perchennog y polisi: Ysgrifennydd y Brifysgol

Cyswllt y polisi: Dr Gwawr Taylor, saastaff@aber.ac.uk / 01970 622048

Statws y polisi: Diwygiwyd

Fersiwn: 2.1

Dyddiad adolygiad diwethaf: Gorffennaf 2023

Dyddiad adolygu: Gorffennaf 2025

ORDINHAD 35

POLISI RHEOLI ABSENOLDEB SALWCH

POLISI

1. Datganiad Egwyddorion

- 1.1 Mae'r Brifysgol yn ymroddedig i drin ei staff â chysondeb ac yn unol ag arferion cyflogaeth da, a hynny drwy hybu iechyd a lles staff, a'u cefnogi drwy gyfnodau o salwch.
- 1.2 Nid yw'r polisi hwn a'r Weithdrefn yn gwrthwneud neu'n disodli unrhyw ffurf ar ddarpariaethau'r Siarter a'r Ystatudau.
- 1.3 Bydd y Brifysgol yn cydweithio â gweithwyr iechyd proffesiynol a phobl eraill priodol er mwyn hybu amgylchedd gweithio iach; chwilio am gyngor ar achosion unigol, ac wrth fonitro gweithredu'r Polisi hwn a'r Weithdrefn.
- 1.4 Bydd unrhyw gamddefnydd neu gam-drin bwriadol o'r polisi hwn yn gallu arwain at gamau disgyblu.
- 1.5 Bydd y Brifysgol yn sicrhau cyfrinachedd ar bob adeg yn unol â deddfwriaeth ac arferion gorau. Caiff unrhyw weithred o fynd yn groes i hyn ei ystyried yn ddifrifol, a chaiff ei drin â'r weithdrefn ddisgyblu berthnasol.
- 1.6 Bydd gan yr holl weithwyr yr hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gyda nhw ym mhob cam o'r weithdrefn. Dim ond ar gais yr unigolyn y caiff gwybodaeth sy'n ymwneud ag absenoldeb unigolyn ei rannu ag Undeb Llafur.
- 1.7 Bydd y Brifysgol yn sicrhau cydymffurfio â'r holl deddfwriaeth berthnasol megis Deddf Cydraddoldeb 2010 lle bo'n berthnasol, gan sicrhau y caiff yr holl addasiadau rhesymol eu hystyried er mwyn galluogi'r gweithiwr i wneud ei swydd yn rheolaidd.

2. Categoriâu o Absenoldeb Salwch

- 2.1 Mae yna gategoriâu gwahanol o absenoldeb salwch, a'r rheiny yn amrywio o:
 - 2.1.1 Absenoldeb salwch wedi'i hunanardystio hyd at ac yn cynnwys 7 diwrnod calendr;
 - 2.1.2 Absenoldeb salwch o 8 diwrnod calendr neu fwy wedi'i gefnogi gan Ddatganiad Ffitrwydd i Weithio;
 - 2.1.3 Absenoldeb afresymol neu heb ei esbonio;
 - 2.1.4 Absenoldebau parhaus neu afreolaidd.

3. Amcanion y Polisi

- 3.1 Amcan y Brifysgol yw annog presenoldeb gweithwyr cymaint â phosibl yn y gwaith, ar yr un pryd â darparu cefnogaeth resymol i weithwyr sy'n absennol am resymau cyfreithiol. Er mwyn cyflawni'r amcan hwn, mae'r ddogfen hon yn egluro'r polisi a'r gweithdrefnau o ran cofnodi a thrin absenoldeb o'r gwaith yn effeithiol.
- 3.2 Ymrwma'r Brifysgol i weithredu gweithdrefnau y gellir rheoli absenoldeb salwch drwyddynt mewn ffordd nad yw'n gwahaniaethu ac sy'n deg i'r person dan sylw, i gydweithwyr ac i'r Adran berthnasol. Mae'r Brifysgol yn ymroddedig i fynd i'r afael â materion sy'n ymwneud

ag absenoldeb salwch mewn ffordd deg, cyfrinachol, cyfreithiol, amserol a sensitif, a'i nod yw gweithredu'n rhesymol ar bob adeg, gan ystyried holl amgylchiadau'r achos.

- 3.3 Mae'r Brifysgol yn annog staff i gadw mewn cysylltiad rheolaidd â'u rheolwr llinell neu gynrychiolydd Adnoddau Dynol drwy gydol cyfnod o absenoldeb.

4. Cyfrifoldebau

- 4.1. Mae'r **Uwch Reolwyr** yn gyfrifol am:

- 4.1.1. Sicrhau y caiff rheolwyr ar bob lefel eu cynnwys wrth gydnabod pwysigrwydd rheoli absenoldeb salwch yn unol â'r polisi hwn a'r weithdrefn;
- 4.1.2. Sicrhau bod y strategaeth yn cael ei gyrru ymlaen drwy gydggyfrifoldeb cyfunol ar lefel yr Uwch Reolwyr. Er hynny mae gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol gyfrifoldeb penodol i fonitro'r gweithredu ac i hysbysu'r Uwch Dîm Reoli o unrhyw bryderon;
- 4.1.3. Sicrhau y caiff briff gwylio ei gadw o unrhyw ffactorau a all ddatgelu rhesymau sydd wrth wraidd absenoldebau.

- 4.2. Mae'r **Rheolwyr Llinell** yn gyfrifol am:

- 4.2.1. Sicrhau eu bod yn hollol gyfarwydd â'r polisi a'r weithdrefn;
- 4.2.2. Sicrhau y caiff pob absenoldeb salwch ei gofnodi ac y rhoddir gwybod i AD;
- 4.2.3. Cynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith ag unigolion yn syth ar ôl iddynt dychwelyd i'r gwaith;
- 4.2.4. Sicrhau bod staff yn gwybod am y polisi;
- 4.2.5. Bod yn ymwybodol o gofnodion absenoldeb unigolion a sicrhau y caiff absenoldeb parhaus sylw yn gyflym, yn effeithiol ac yn gyson a hynny yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch a'r Weithdrefn gysylltiedig;
- 4.2.6. Gofyn am arweiniad pellach gan AD os yw hynny'n briodol;
- 4.2.7. Sicrhau bod cyfathrebu yn digwydd drwy'r amser rhwng rheolwyr llinell agweithwyr;
- 4.2.8. Sicrhau ym mhob cam o'r weithdrefn fod y Pennaeth Adran neu'r isadran briodol yn cael gwybod am ddatblygiadau;
- 4.2.9. Monitro absenoldeb a sicrhau y caiff y Polisi hwn ei roi ar waith yn ei isadran / adran.
- 4.2.10. Cymryd camau ataliol priodol i leihau absenoldeb salwch

- 4.3. Mae'r **Adran Adnoddau Dynol** yn gyfrifol am:

- 4.3.1. Sicrhau y caiff ymwybyddiaeth ei godi ymysg y staff am y polisi a'r weithdrefn;
- 4.3.2. Cynllunio a datblygu hyfforddiant a systemau monitro addas ar gyfer gweithredu'r polisi hwn a'r weithdrefn;
- 4.3.3. Rhoi cyngor, arweiniad a chefnogaeth i reolwyr llinell i gynorthwyo â gweithredu'r Polisi a'r Weithdrefn;
- 4.3.4. Darparu cyngor a gwybodaeth gyfrinachol i unigolion sydd angen arweiniad neu gyngor sy'n ymwneud â'r polisi;
- 4.3.5. Cyfathrebu a dangos yr holl ffyrdd o gael gfael ar gymorth, gan gynnwys cwnsela ac Atgyfeiriadau Iechyd Galwedigaethol;
- 4.3.6. Sicrhau bod yr holl wybodaeth sy'n ymwneud ag unigolion yn gyfrinachol ac wedi'i phrosesu'n gyfreithiol yn unol â Deddf Gwarchod Data 1998.

- 4.4. Mae'r **Gweithwyr** yn gyfrifol am:

- 4.4.1. Sicrhau eu bod yn gyfarwydd â chynnwys y polisi hwn a'i weithdrefnau a'u bod yn ymddwyn yn unol â'r polisi hwn;
- 4.4.2. Cymryd pob cam rhesymol i gwtogi ar amser unrhyw absenoldeb salwch, yn unol â chyngor meddygol;

- 4.4.3. Cydweithredu â cheisiadau rhesymol a chydymffurfio â gofynion y polisi hwn. Bydd methu â gwneud hyn efallai yn arwain at gamau disgyblu a dileu posibl ar Dâl Salwch Galwedigaethol. Er hynny, ni fydd hyn yn effeithio ar hawl gweithiwr cyflogedig i Dâl Salwch Statudol.
- 4.4.4. Rhoi gwybod yn brydlon am absenoldeb yn unol â'r weithdrefn a chymryd rhan yn llawn mewn cyfweiliadau dychwelyd i waith;
- 4.4.5. Sicrhau na wneir unrhyw waith cyflogedig arall pan ydynt yn hawlio tâl salwch;
- 4.4.6. Cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r rheolwr llinell neu gynrychiolydd AD yn ystod eu cyfnod o absenoldeb salwch.

5. Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth

- 5.1. Rhoddir hyfforddiant ar y polisi hwn ac ar y weithdrefn rheoli absenoldeb salwch i'r holl reolwyr er mwyn sicrhau y ceir cysondeb yn y dull a ddefnyddir ac yn y safon drwy'r Brifysgol gyfan. Rhoddir gwybodaeth newydd os bydd newidiadau yn y gyfraith a chyfraith achosion, lle bo'n briodol.

6. Monitro

- 6.1 Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn cadw cofnodion cyfrifiadurol, yn seiliedig ar wybodaeth a dderbyniwyd gan reolwyr llinell, gan nodi hyd a'r rhesymau a roddwyd am yr holl gyfnodau o absenoldeb. Defnyddir y wybodaeth hon i fonitro lefelau absenoldeb, ac i ddangos ymhle y dylid gweithredu yn y dyfodol.
- 6.2 Rhoddir adroddiadau ar wybodaeth a thueddiadau absenoldeb i'r Pwyllgor Staffio a'r undebau llafur cydnabyddedig.

7. Adolygu'r Polisi

- 7.1 Caiff y Polisi a'r Weithdrefn hyn eu hadolygu o leiaf bob dwy flynedd, os nad oes angen cydymffurfio â newidiadau statudol neu gyfraith achosion pwysig. Bydd pob adolygiad yn cynnwys ymgynghori ag undebau llafur campws cydnabyddedig.
- 7.2 Mae'r Brifysgol yn ymroddedig i ymgorffori'r Cynllun Cydraddoldeb Sengl yn ei pholisïau, ei gweithdrefnau a'u harferion. Mae'r polisi hwn wedi'i asesu yn ôl ei effaith ar gydraddoldeb yn unol â'r cynllun hwn.

8. Y Gymraeg – Hawliau Gweithwyr

Yn unol â Rheoliadau Safonau'r Gymraeg a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2018 mae gan weithwyr hawl i ddefnyddio'r Gymraeg

- (i) i weud cwyn
- (ii) i ymateb i gŵyn neu honiad

Ac mae gan weithwyr yr hawl hefyd i defnyddio'r Gymraeg mewn cyfarfodydd lle maent yn destun

- (iii) cwyn a honiad (neu os ydynt wedi gwneud cwyn)
- (iv) trafodion disgyblaethol
- (v) trafodaethau'r cynllun cyfraniad effeithiol
- (vi) cyfarfodydd ymgynghori unigol

Bydd gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i Saesneg yn cael ei ddarparu mewn cyfarfod os nad oes modd cynnal y cyfarfod yn llwyr trwy gyfrwng y Gymraeg.

Y mae'r Brifysgol, ar y cyd a'i hundebau llafur cydnabyddedig, wedi ymgorffori'r gofynion uchod yn holl ddogfennau polisi a gweithdrefnol perthnasol yr adran Adnoddau Dynol.

GWEITHDREFN

1. Mathau o Absenoldeb

- 1.1. Mae yna gategoriâu gwahanol o absenoldeb salwch, a'r rheiny yn amrywio o:
 - 1.1.1. Absenoldeb salwch wedi'i hunanardystio hyd at ac yn cynnwys 7 diwrnod calendr
 - 1.1.2. Absenoldeb salwch o 8 diwrnod calendr neu fwy wedi'i gefnogi gan Ddatganiad Ffitrwydd i Weithio (hon yw'r dystysgrif feddygol newydd a gyflwynwyd ar 06 Ebrill 2010);
 - 1.1.3. Absenoldeb afresymol neu heb ei esbonio; ac
 - 1.1.4. Absenoldebau parhaus neu afreolaidd

2. Y weithdrefn rhoi gwybod am Absenoldeb Salwch

- 2.1. Os yw gweithiwr yn absennol o'r gwaith oherwydd unrhyw salwch neu anaf sy'n golygu nad yw'n gallu gweithio, yna cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi gwybod i'w bwynt cyswllt enwebedig dros y ffôn o fewn awr i'r amser y mae disgwyl i'r gweithiwr ddechrau gweithio. Pan nad oes amser dechrau penodol, yna mae'n rhaid i weithwyr wneud eu gorau i gysylltu â'u pwynt cyswllt enwebedig cyn gynted ag y bo modd ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os yw'r cyflwr neu'r sefyllfa yn ddifrifol, yna, os oes modd, dylai aelod o'r teulu neu gydweithiwr roi gwybod i'r Brifysgol.
- 2.2. Pan fo gan Adrannau drefniadau penodol ar gyfer rhoi gwybod am absenoldeb, dylid sôn am y rhain wrth weithwyr yn rheolaidd a dylai'r holl weithwyr gadw atynt.
- 2.3. Mae'n rhaid i weithwyr nodi natur eu salwch yn unol â phwynt 7.2 a dylent roi rhyw awgrym ynghylch pryd y maent yn debygol o fedru dychwelyd i'r gwaith. Dylent hefyd nodi manylion unrhyw waith brys neu waith arall sydd angen sylw yn ystod yr absenoldeb, gan ddarparu manylion ynghylch sut y gellir cysylltu â nhw os oes angen, yn enwedig os nad yw gweithwyr yn eu cyfeiriad cartref yn ystod eu habsenoldeb.
- 2.4. Disgwylir i'r holl weithwyr gysylltu â'u rheolwr llinell yn rheolaidd dros y ffôn drwy gydol eu habsenoldeb er mwyn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r rheolwr llinell ynghylch eu gwellhad. Disgwylir y bydd y gweithiwr yn cysylltu bob yn ail ddiwrnod yn ystod wythnos gyntaf yr absenoldeb ac yna yn cadw cysylltiad rheolaidd fel y cytunir ar y cyd â'r rheolwr llinell. Mewn rhai achosion gall unigolion ddewis cysylltu'n uniongyrchol â'r Adran AD.
- 2.5. Pan fo gweithiwr yn mynd yn sâl yn y gwaith ac yn teimlo'n rhy wael i barhau i weithio, mae'n rhaid iddo/iddi siarad â'r rheolwr llinell neu enwebai adrannol cyn gadael y gwaith (un ai dros dro neu am y diwrnod) a chwilio am gyngor meddygol lle bo'n briodol. Ni chaiff absenoldeb o'r gwaith am ran o ddiwrnod gwaith ei gofnodi fel absenoldeb salwch ond dylid gwneud nodyn o absenoldebau am rannau o ddiwrnod gan y gellir ystyried hyn wrth edrych ar batrymau absenoldeb.
- 2.6. Anogir yr holl weithwyr i drafod yn gyfrinachol â'u rheolwr llinell unrhyw bryderon iechyd personol yn gynnar er mwyn lleihau effaith unrhyw gyfnod posibl o absenoldeb ar yr unigolyn, cydweithwyr eraill a'r Brifysgol. Bydd trafodaethau cynnar efallai yn ddefnyddiol i leihau tebygolrwydd cyfnod hir o absenoldeb.

3. Gweithdrefn Cofnodi Absenoldeb Salwch

- 3.1. Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau ardystio cywir.

- 3.2. O ran absenoldebau rhwng 1 a 7 diwrnod calendr dilynol (cynhwysol), dylid llenwi ffurflen hunanardystio a'i llofnodi gan y gweithiwr ar ôl dychwelyd i'r gwaith. Pan geir absenoldeb o 8 diwrnod neu fwy yna caiff y ffurflen hunanardystio ei hanfon i gyfeiriad cartref yr unigolyn.
- 3.3. O ran absenoldebau o 8 diwrnod calendr neu fwy, mae'n rhaid i weithwyr gael Datganiad Ffitrwydd i Weithio gan feddyg teulu. Rhaid gyrru'r gwreiddiol ymlaen yn syth at y Swyddog Absenoldeb a Lles yn yr Adran Adnoddau Dynol.
- 3.4. Mae'n rhaid i'r ffurflen hunanardystio/datganiad Ffitrwydd i Weithio gael eu darparu ar gyfer cyfnod cyfan yr absenoldeb. Ni fydd unrhyw gyfnod o absenoldeb nad yw'n dod o dan ddatganiad Ffitrwydd i Weithio yn gymwys i gael Tâl Salwch Statudol ac mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i beidio talu Tâl Salwch Galwedigaethol.
- 3.5. Yn dilyn unrhyw gyfnod o absenoldeb, efallai y bydd gofyn i weithwyr ddarparu datganiad Ffitrwydd i Weithio i gadarnhau eu bod yn ffit i weithio. Bydd y Brifysgol yn talu am unrhyw gostau cysylltiedig.
- 3.6. Yn dilyn absenoldeb o 8 diwrnod neu ragor, ac os yw'r meddyg teulu'n dweud y gall y gweithiwr fod yn ddigon ffit i weithio, bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn cysylltu â'r rheolwr llinell a'r gweithiwr i adolygu dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd er mwyn penderfynu a all y gweithiwr ymgymryd ag unrhyw agwedd ar y gwaith. I'r perwyl hwn, bydd cyngor y meddyg teulu'n cael ei ystyried. Ewch i Adran 7 i gael rhagor o wybodaeth am y cyfweiliad Dychwelyd i Waith.

4. Gweithdrefn Ffurfiol Absenoldeb Salwch

- 4.1. Bydd y weithdrefn ffurfiol absenoldeb salwch yn dechrau pan fo gweithiwr wedi cael 6 chymnod o absenoldeb sy'n gyfanswm o 12 diwrnod gwaith mewn cyfnod dreigl o 12 mis (pro rata ar gyfer staff rhan-amser).
- 4.2. Bydd patrymau o absenoldeb parhaus yn rhoi dechrau ar y weithdrefn ffurfiol absenoldeb salwch. Efallai fod yr absenoldebau yn rhai yma ac acw neu'n dilyn patrwm ar ddyddiau penodol. Rhoddir y sylw priodol i ddeddfwriaeth berthnasol megis y Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd. Bydd y weithdrefn fel a ganlyn:
- 4.3. Bydd Adnoddau Dynol yn rhoi gwybod i'r Pennaeth Adran neu enwebai ynghylch patrwm yr absenoldeb y sylwyd arno. Yn gyntaf, bydd y rheolwr llinell wedyn yn trefnu cyfweiliad cefnogol â'r gweithiwr. Caiff yr egwyddorion canlynol eu defnyddio:
 - 4.3.1. Pwrpas y cyfarfod fydd cychwyn deialog gefnogol a fydd yn fodd i archwilio'r materion a'u datrys mewn ffordd sy'n deg i bawb yr effeithir arnynt gan yr absenoldeb salwch.
 - 4.3.2. Bydd y cyfarfod yn ceisio archwilio'r rhesymau dros yr absenoldeb salwch, yn ystyried unrhyw amgylchiadau sy'n lleihau bai, ac unrhyw fesurau y gellir eu cymryd yn rhesymol gan y gweithiwr a'r Brifysgol i leddfu'r sefyllfa neu fynd i'r afael â hi.
 - 4.3.3. Caiff cyd-gynllun gweithredu ei ddatblygu i gefnogi gwell presenoldeb.
 - 4.3.4. Mae'n bosibl y bydd y Brifysgol yn gofyn am gyngor ac arweiniad gan weithwyr iechyd proffesiynol neu bobl broffesiynol briodol eraill.
 - 4.3.5. Caiff y cyfarfod ei gofnodi ar ffurf nodiadau ac yna caiff cofnod ysgrifenedig o'r cyfarfod ei yrru at y gweithiwr ynghyd â chynllun gweithredu fydd yn manylu ar y camau i'w cymryd gan bawb perthnasol fel y cytunwyd arnynt yn ogystal ag amserlen gweithredu'r rhain.

4.3.6. Cytunir ar gyfnod adolygu, na fydd yn hirach na deufis fel arfer.

- 4.4. Pan fo gweithiwr wedi bod yn absennol am 4 wythnos neu fwy, bydd y Brifysgol yn gofyn am gyngor meddygol gan feddyg teulu'r gweithiwr ynghylch gwellhad yr unigolyn, dyddiad posibl dychwelyd i waith a chyngor ar y rhaglen adfer, gyda chaniatâd ysgrifenedig yr unigolyn. Dan rai amgylchiadau bydd y Brifysgol yn gofyn am gyngor meddygol yn gynharach na hyn gyda chytundeb yr unigolyn dan sylw.
- 4.5. Pan fo gweithiwr wedi bod yn absennol ers 8 wythnos neu fwy, bydd y Brifysgol yn gofyn am gyngor meddygol gan Gynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol ynghylch gwellhad yr unigolyn, dyddiad posibl dychwelyd i waith a chyngor ar y rhaglen adfer, gyda chaniatâd ysgrifenedig yr unigolyn. Mewn rhai amgylchiadau bydd y Brifysgol yn gofyn am gyngor meddygol yn gynharach na hyn gyda chytundeb yr unigolyn dan sylw.
- 4.6. Bydd unrhyw gais am gyngor meddygol yn cydymffurfio â'r rheolau sydd yn y Ddeddf Mynediad at Gofnodion Meddygol 1998.
- 4.7. Lle bo'n briodol, unwaith y derbyniwyd cyngor, caiff y gweithiwr ei wahodd i gyfarfod gyda'i reolwr llinell a chynrychiolydd o Adnoddau Dynol er mwyn trafod y cyngor, ac i gyfarfodydd adolygu bob mis wedi hynny. Bydd yr egwyddorion hyn yn berthnasol:
- 4.7.1. Bydd y Brifysgol yn cefnogi dychwelyd yn ôl i'r gwaith fesul tipyn dan gefnogaeth rhaglen adfer y cytunwyd arni ar y cyd. Bydd hyn am gyflog llawn am gyfnod dechreuol hyd at 4 wythnos (os yw'r hawl i Dâl Salwch Galwedigaethol (OSP) wedi dod i ben neu os yw'r unigolyn yn derbyn hanner cyflog). Ni fydd hyn yn tanseilio unrhyw hawliau contract i OSP sydd gan yr unigolyn. Os cwtogir ar oriau gweithio arferol dros gyfnod hirach, mae'n bosibl y ceir cwtogi cyfatebol mewn cyflog. Er hynny, ystyrir amgylchiadau'r achos.
- 4.7.2. Bydd y Brifysgol yn annog yn frwd i weithwyr ddychwelyd i'r gwaith yn ôl yr hyn y gallant ei wneud os oes modd iddynt wneud hynny. Os yw'n briodol, efallai bydd hyn yn golygu y bydd yn rhaid i'r gweithiwr ystyried swyddogaeth neu leoliad gwahanol, neu drefniant gweithio am lai o oriau.
- 4.8. Bydd y cyfarfod yn trafod yr opsiynau canlynol:
- 4.8.1. Ailddechrau dyletswyddau arferol eu contract o fewn amserlen y cytunir arni.
- 4.8.2. Cwtogi dros dro ar ddyletswyddau ac/neu oriau a phatrymau gweithio er mwyn galluogi'r gweithiwr i wella'n llwyr ac i wneud asesiad o debygolrwydd y gweithiwr i fedru ailddechrau ar eu dyletswyddau arferol yn ôl eu contract.
- 4.8.3. Dychwelyd i ddyletswyddau arferol eu contract, ond gydag addasiadau rhesymol wedi'u gwneud i'r amgylchedd gweithio yn unol â'r Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 (fel y'i diwygiwyd) ac ymroddiad y Brifysgol i gyfleoedd cyfartal ac urddas yn y gwaith.
- 4.8.4. Adleoli, gyda chytundeb llawn yr unigolyn dan sylw, a fydd efallai yn golygu newid yn nhelerau ac amodau'r gyflogaeth.
- 4.8.5. Y cam olaf un fyddai ystyried dod â'r gyflogaeth i ben ar sail salwch neu ymddeoliad ar sail salwch.
- 4.9. Bydd y Brifysgol yn ceisio'i gorau i sicrhau fod unrhyw benderfyniad a wnaed yn dilyn y cyfarfod yn un y cytunwyd arno gan y naill ochr a'r llall. Mewn unrhyw newidiadau i

gyflogaeth unigolyn (4.8.4), bydd gofyn bod cytundeb ffurfiol ar waith cyn y gellir rhoi'r ffurf derfynol ar unrhyw newidiadau.

- 4.10. Yn ystod cyfnodau o absenoldebau sydd wedi'u tystio'n feddygol, bydd yr egwyddorion canlynol ar waith:
 - 4.10.1. Dylai Rheolwyr Llinell a gweithwyr gadw cysylltiad rheolaidd. Dylid cysylltu â'i gilydd o leiaf unwaith bob chwe wythnos. Diben y cysylltu yw tawelu meddwl gweithwyr ynghylch eu swydd, holi ynghylch eu lles, darparu gwybodaeth berthnasol (er enghraifft tâl salwch), trafod hyd tebygol yr absenoldeb salwch ac a ellid cynnig unrhyw gymorth priodol i helpu'r gwella a'r dychwelyd i waith.
 - 4.10.2. Efallai y bydd yn ofynnol i reolwr llinell ac/neu Adnoddau Dynol ymweld â gweithiwr gartref neu mewn lle arall y cytunwyd arno gan y ddwy ochr ar amser y cytunwyd arno gan y naill a'r llall.
 - 4.10.3. Bydd y Brifysgol yn penderfynu ar y ffordd y caiff pob achos o absenoldeb salwch ei reoli ar sail cyngor meddygol a chyngor arbenigol arall, barn y rheolwr llinell a'r person sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am yr isadran y mae'r gweithiwr wedi'i chyflogi ynddi a barn y gweithiwr.

5. Asesiad Meddygol / Rheoli Atgyfeiriadau i Iechyd Galwedigaethol

- 5.1. Efallai y bydd gofyn i unrhyw weithiwr gytuno i gael archwiliad meddygol yn ystod neu ar ôl unrhyw absenoldeb o'r gwaith ar unrhyw adeg yn ystod eu cyflogaeth fel y cred y Brifysgol sy'n rhesymol. Ni fydd hyn fel arfer yn berthnasol pan fo'r absenoldeb am gyfnod o lai na phedair wythnos.
- 5.2. Bydd angen cael caniatâd ysgrifenedig y gweithiwr i gael adroddiad meddygol llawn wedi'i yrru at Gynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol/Rheolwr Llinell/Adnoddau Dynol. Bydd y gweithwyr yn cael ffurflen ganiatâd a bydd disgwyl iddynt fynd â hon gyda nhw i'w hapwyntiad Iechyd Galwedigaethol cyntaf.
- 5.3. Petai Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol angen manylion am hanes meddygol gweithiwr, yna bydd gofyn cael caniatâd ysgrifenedig y gweithiwr iddynt gysylltu â'u meddyg teulu neu ymgynghorydd i gael eu cofnodion meddygol neu adroddiad meddygol.
- 5.4. Cedwir bob amser at hawliau'r gweithiwr o dan Ddeddf Mynediad at Gofnodion Meddygol 1998 a Deddf Gwarchod Data 1998.
- 5.5. Efallai y gofynnir i weithiwr hefyd roi caniatâd ysgrifenedig i gael archwiliad meddygol gan ymgynghorydd annibynnol ar gost y Brifysgol.
- 5.6. Gellir ymgynghori â Chynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol ar unrhyw adeg yn ystod y weithdrefn absenoldeb pryd bynnag y mae pryder ynghylch iechyd gweithiwr ond dylid ymgynghori â nhw cyn unrhyw gamau gweithredu arfaethedig.
- 5.7. Pwrpas yr atgyfeirio (*referral*) a ddisgrifir yn 5.6 yw cael asesiad meddygol o iechyd y gweithiwr yng nghyd-destun ei gyflogaeth, ac a fydd yn helpu'r Brifysgol i gefnogi'r gweithiwr a gwneud penderfyniadau priodol ynghylch ei gyflogaeth. Nid yw atgyfeirio yn gosb nac yn ffurf ar led-ddisgyblu ac ni ddylid ei ddefnyddio na'i gyflwyno y ffordd honno.
- 5.8. Caiff yr atgyfeirio ar gyfer asesiad meddygol ei wneud drwy'r Adran Adnoddau Dynol gan ddefnyddio'r ffurflen Atgyfeirio Meddygol gyda chaniatâd ysgrifenedig y gweithiwr.
- 5.9. Efallai y bydd asesiadau meddygol eraill yn ofynnol dros gyfnod o amser.

- 5.10. Os oes gan Reolwr Llinell unrhyw bryderon ynghylch effaith gwaith ar iechyd gweithiwr, neu effeithiau problem iechyd ar bresenoldeb gweithiwr neu ei allu i wneud swydd, yna dylid trafod eu hatgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol gydag aelod o'r Adran Adnoddau Dynol.
- 5.11. Os nad yw gweithiwr yn mynd i'w apwyntiad Iechyd Galwedigaethol, yna gwneir apwyntiad arall. Os collir apwyntiad am yr eildro heb sail resymol, bydd y Rheolwr Llinell yn trefnu cyfarfod adolygu â'r gweithiwr gydag aelod o Adnoddau Dynol yn bresennol. Bydd unrhyw benderfyniadau a wneir yn y cyfarfod hwn ynghylch rheolaeth barhaus absenoldeb yr unigolyn yn seiliedig ar yr wybodaeth sydd ar gael ar y pryd a heb y cyngor a fyddai wedi bod ar gael petai'r gweithiwr wedi mynd i'r Apwyntiad Iechyd Galwedigaethol fel y gofynnwyd iddo/iddi.
- 5.12. Os yw gweithiwr yn gwrthod rhoi ei ganiatâd meddygol i'r Brifysgol, yna rhoddir gwybod iddo/iddi fod unrhyw benderfyniad a wna'r Brifysgol wedi hynny yn seiliedig ar y ffeithiau sydd ar gael.

6. Ymddygiad yn ystod Absenoldeb Salwch

- 6.1. Mae'r canllawiau canlynol yn ymwneud ag ymddygiad gweithiwr ac/neu weithgareddau yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldebau salwch sy'n annerbyniol ac y gellir eu hystyried yn gamddefnyddio'r cynllun tâl salwch. Ni fyddai'r Brifysgol fel rheol yn disgwyl i unrhyw weithiwr sy'n absennol o'r gwaith oherwydd salwch i wneud y canlynol:
 - 6.1.1. Cymryd rhan mewn unrhyw chwaraeon, hobiau neu unrhyw weithgareddau eraill sydd mewn unrhyw ffordd yn groes i salwch tystiedig y gweithiwr ac a allai waethygu'r salwch neu rwystro gwella; byddai ymarfer corff iach sy'n gymorth i adfer iechyd wrth gwrs yn beth synhwyrol ac ni fyddai'n achosi unrhyw bryder o ran y rheolwyr.
 - 6.1.2. Ymgymryd ag unrhyw waith arall boed yn gyflogedig neu'n ddi-dâl neu wneud gwaith gwirfoddol sy'n anghydnaws â natur y salwch. Os yw gweithiwr yn datgan ei fod yn analluog i weithio mewn perthynas â'u cyflogaeth yn y Brifysgol, yna fe'i hystyrir yn gamymddwyn difrifol i wneud unrhyw ddyletswyddau eraill tra ydynt i ffwrdd o'r gwaith yn sâl.
 - 6.1.3. Ymwneud ag unrhyw weithgaredd sy'n mynd yn groes i gyngor meddygol.

7. Cyfweiliadau dychwelyd i waith

- 7.1. Os bydd unrhyw weithiwr cyflogedig sydd â Datganiad Ffitrwydd i Weithio sy'n nodi y gallai fod yn ffit i weithio neu os yw wedi cael tri chyfnod o absenoldeb o fewn cyfnod tri mis dreigl neu wedi cael chwech o gyfnodau o absenoldeb sy'n gyfanswm o ddeuddeg diwrnod gwaith neu fwy mewn cyfnod deuddeg mis dreigl neu sydd â phatrwm o absenoldeb salwch sy'n achosi pryder, yna byddant yn cael cyfweiliad dychwelyd i waith gyda'u Rheolwr Llinell neu ei enwebai. Hefyd gellir cynnal cyfweiliad yn dilyn unrhyw gyfnod o absenoldeb lle teimla Rheolwr Llinell y byddai'n fuddiol neu os yw'r unigolyn yn gofyn am gyfweiliad o'r fath. Dylai unrhyw drafodaeth dychwelyd i waith sôn am bob agwedd ar y gweithiwr yn dychwelyd i waith a dylid rhoi'r sylw i'r canlynol:
 - 7.1.1. Rhoi tawelwch meddwl fod y gweithiwr yn ffit i ddychwelyd i waith gan ystyried unrhyw addasiadau sy'n cael eu hawgrymu yn y Datganiad Ffitrwydd i weithio a gyflwynwyd.
 - 7.1.2. Galluogi'r Brifysgol i ymateb yn briodol i anghenion y gweithiwr yn dilyn yr absenoldeb salwch er mwyn sicrhau fod y dychwelyd i waith wedi'i drin â gofal ac yn adeiladol.

- 7.1.3. Sicrhau fod y Rheolwr Llinell yn gwybod yn iawn am unrhyw faterion iechyd neu faterion cysylltiedig y dylid eu hystyried wrth i weithiwr ddychwelyd i waith.
- 7.1.4. Rhoi cyfle i'r gweithiwr ddwyn i sylw'r Rheolwr Llinell unrhyw faterion ehangach a allai fod yn gysylltiedig ag achos y cyfnod o absenoldeb salwch.
- 7.1.5. Rhoi cyfle i'r Rheolwr Llinell roi gwybod y diweddara i'r gweithiwr ynghylch unrhyw newidiadau sydd wedi digwydd yn yr amgylchedd gwaith yn ystod ei gyfnod o absenoldeb salwch.
- 7.1.6. Unwaith y mae'r drafodaeth Dychwelyd i Waith wedi'i gwblhau, mae'n rhaid i'r Rheolwr Llinell lenwi'r Ffurflen Drafodaeth Dychwelyd i Waith a'i dychwelyd i'r Adran Adnoddau Dynol gyda chopi i'r gweithiwr. Os nodwyd unrhyw faterion yn ystod y drafodaeth Dychwelyd i Waith y mae'r rheolwr llinell yn credu y dylai gael sylw'r Brifysgol, yna dylid nodi'r rhain ar y ffurflen wrth ei llenwi.

7.2 Os teimla gweithiwr nad yw am drafod natur ei salwch â'i reolwr llinell, yna caiff ei ddymuniadau eu parchu, a gwneir trefniadau iddo/iddi un ai siarad yn gyfrinachol â rheolwr llinell gwahanol neu reolwr AD, yn dibynnu ar yr amgylchiadau.

8. Salwch a Gwyliau Blynyddol

- 8.1 Bydd gwyliau blynyddol yn dal i grynhoi yn ystod cyfnodau o absenoldeb salwch, ond ni ellir cymryd gwyliau blynyddol yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch. Gall gwyliau statudol sydd wedi crynhoi a heb eu cymryd oherwydd salwch eu cymryd yn y flwyddyn gwyliau blynyddol bresennol neu yn y dyfodol.
- 8.2 Petai'r berthynas gyflogi yn dod i ben, yna mae gan yr holl weithwyr hawl i lwfans yn lle gwyliau na chymerwyd oherwydd salwch. Mae hyn yn berthnasol pan oedd gweithiwr ar absenoldeb salwch am ran neu'r cyfan o'r flwyddyn wyliau dan sylw.
- 8.3 Os yw gweithiwr yn mynd yn sâl yn ystod gwyliau blynyddol a archebwyd, yna dylai'r gweithiwr gael gair â'i Reolwr Llinell ar yr un diwrnod i drafod y sefyllfa. Caiff y gweithiwr ganiatâd i ganslo diwrnodau'r gwyliau blynyddol a archebwyd ar ôl cyflwyno tystysgrif feddygol, ac ad-drefnu'r gwyliau.
- 8.4 Os yw gweithiwr yn mynd yn sâl yn syth cyn gwyliau blynyddol, fel rheol ni chaiff y gwyliau blynyddol eu hadfer oni bai y ceir cefnogaeth tystysgrif feddygol.

9. Tâl salwch

- 9.1 Efallai y bydd Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol yn cynghori bod aelod o staff yn abl i ddychwelyd i wneud rhyw waith er bod ganddo/ganddi dystysgrif feddygol gan feddyg teulu ar gyfer dibenion Tâl Salwch Statudol. Pan gwyd anghytuno ynghylch hyn, efallai y bydd yn angenrheidiol i'r Brifysgol gael cyngor trydydd arbenigwr meddygol. Mae'n bosibl y gall unrhyw benderfyniad effeithio ar hawl i Dâl Salwch Galwedigaethol ond ni effeithir ar yr hawl i Dâl Salwch Statudol.
- 9.2 Mae manylion pellach am gynllun Tâl Salwch y Brifysgol ar gael ym mholisi Tâl Salwch y Brifysgol.

10. Gweithdrefnau a Dogfennau Perthnasol Eraill

10.1 Ar adegau eraill wrth weithredu'r Polisi Absenoldeb Salwch, efallai y bydd yn briodol cyfeirio ar y ddeddfwriaeth ganlynol neu Bolisïau neu Weithdrefnau canlynol y Brifysgol:

- Polisi Mamolaeth/Tadolaeth/Mabwysiadu
- Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 (diwygiwyd)
- Gwyliau blynyddol
- Tâl Salwch
- Polisi Cyfleoedd Cyfartal
- Cynllun Anabledd a Chydraddoldeb
- Polisi Iechyd a Diogelwch
- Polisi a Gweithdrefn Disgyblu