Daw'r polisi hwn o Lawrlyfr Staff a baratowyd ar gyfer Menter Iaith Gorllewin Sir Gâr ym Mawrth 2015

Os ydych yn defnyddio'r ddogfen hon cofiwch ychwanegu logo eich menter ac unrhyw fanylion priodol.

Polisi Absenoldeb o’r Gwaith

**Salwch**

**Trefniant Gweinyddol**

Os yw gweithwyr yn methu mynd i’r gwaith oherwydd salwch, mae’n rhaid iddynt gysylltu â’r Prif Swyddfa o fewn awr i’r amser dechrau arferol ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os yw gweithwyr yn methu cysylltu’n bersonol â’r Prif Swyddfa, mae’n rhaid iddynt sicrhau bod rhywun arall yn ffonio ar eu rhan ac yn gadael neges os nad oes rhywun yn y swyddfa. Gall peidio â dilyn y drefn hon gael ei ystyried yn absenoldeb heb ganiatâd ac efallai na thelir cyflog. Dylid cadw cysylltiad â’r swyddfa yn ystod y salwch ac i roi digon o rybudd ynglŷn â phryd ddisgwylir dychwelyd i’r gwaith.

Ar gyfer unrhyw absenoldeb o un diwrnod neu fwy, mae’n rhaid i weithwyr gwblhau ffurflen hunan‑dystiolaeth y Cwmni yn union ar ôl dychwelyd i’r gwaith er mwyn sicrhau eu bod yn gymwys am Dâl Salwch Statudol. Mae’n rhaid cwblhau’r ffurflen erbyn diwedd y diwrnod cyntaf yn ôl. Anfonir y ffurflenni at y Prif Swyddog.

Os oes absenoldeb o’r gwaith am ragor na saith niwrnod (yn cynnwys penwythnosau), mae hefyd yn ofynnol cael nodyn ffitrwydd (Ffurflen MED 3). Mae’n rhaid i hon gael ei hanfon at y Prif Swyddog mor fuan â phosibl ac, ar yr hwyraf, erbyn y 10fed diwrnod o absenoldeb. Mae’r Cwmni yn cadw’r hawl i ofyn am nodyn ffitrwydd ar gyfer absenoldebau byrrach.

Bydd y cwmni yn cadw cysylltiad rheolaidd rhesymol gydag aelod staff sydd ar gyfnod absenoldeb hir dymor. Bydd natur y cyswllt yn gwahaniaethu yn ôl yr achos a’i bwrpas yw i drafod cynnydd yn iechyd yr unigolyn, gwellhad, i gynnig cefnogaeth i’r unigolyn, a lle’n berthnasol i drafod hwyluso dychwelyd i’r gwaith ac esbonio’r gweithdrefnau wrth ddychwelyd.

Gweithredir cynllun salwch Cwmni estynnol gan y Cwmni. I gael tâl salwch mae’n rhaid i weithwyr fod yn absennol o’r gwaith oherwydd salwch personol wedi’i nodi ar hunan-dystysgrif neu nodyn ffitrwydd.

Telir cyflog llawn am 5 wythnos os byddwch yn absennol o ganlyniad i salwch anabledd neu anaf, a’r swm statudol ar ôl hynny. Pan fydd y tâl salwch wedi gorffen, gall gweithwyr hawlio Budd-dal Analluogrwydd Gwladol gan yr Adran Nawdd Cymdeithasol yn defnyddio ffurflen SSP1 sydd ar gael gan y Cwmni. Os yw gweithwyr yn absennol o’u gwaith am resymau cysylltiedig â salwch, mae’n rhaid iddynt ddilyn gweithdrefnau arbennig:

**Archwilio Salwch**

Mae Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_yn monitro absenoldebau salwch er mwyn adnabod unrhyw batrymau o absenoldeb salwch sy’n ymddangos dros gyfnod penodol.

Rhaid i aelodau staff gwblhau ffurflen Hunan-dystiolaeth Salwch ar ôl bob achlysur o salwch 1 diwrnod neu fwy. Os adnabyddir patrwm absenoldeb anghyffredin, cynhelir cyfweliad dychwelyd i’r gwaith yn ogystal, er mwyn adnabod os oes yna achosion sy’n berthnasol i’r gwaith sy’n arwain at y salwch ac i sicrhau cefnogaeth ddigonol ar gyfer yr aelod staff.

Mae Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_yn cadw’r hawl i ofyn am archwiliad meddygol gan feddyg a enwebir gan y cwmni lle gwelir angen.

**2.14.2 Salwch Hir Dymor**

Os yw salwch yn parhau am 5 wythnos neu fwy, bydd absenoldeb yn cael ei ystyried yn un hir dymor. Mewn achos fel hyn, bydd rheolwyr llinell yn cyfarfod gweithwyr i geisio darganfod y rhesymau am yr absenoldeb a’i hyd tebygol. Wedyn, os oes angen, bydd gweithwyr yn cael eu cyfeirio at Feddyg a enwebir gan y Cwmni a allai fod eisiau cysylltu â meddyg neu ymgynghorydd arbenigol unigolion. Bydd y Meddyg a enwebir gan y Cwmni yn gofyn i Feddygon Teulu/Ymgynghorwyr arbenigol am adroddiad, nid yn unig ar beth yw hyd tebygol yr absenoldeb ac a yw’r salwch yn debyg o gael effaith hir dymor ar allu i gyflawni dyletswyddau llawn, ond hefyd beth fydd yr effaith ar allu i fynychu gwaith yn rheolaidd.

Mae’r Cwmni yn ymdrechu i drin staff cyflogedig gyda dealltwriaeth a chydymdeimlad mewn achosion o afiechyd neu salwch difrifol, sydd yn gallu bod yn gyfnod anodd iawn i unigolion a’u teuluoedd. Ar y llaw arall, mae’n ofynnol i’r Cwmni roi sylw priodol i hyfywedd y Cwmni a’r gallu i weithredu yn unol â’r Cynllun Busnes. Yn ddibynnol ar yr amgylchiadau felly, gallai’r canlynol gael eu trafod:- cynnig cyflogaeth arall, pe byddai hyn yn galluogi dychwelyd i’r gwaith yn gynt; hysbysu gweithiwr y gallai parhau ag absenoldeb hir dymor oherwydd afiechyd beryglu eu cyflogaeth; rhoi i’r gweithiwr ddyddiad pan fydd y Cwmni yn gorfod ystyried terfynu’r gyflogaeth os yw’r gweithiwr yn parhau i fethu dychwelyd i’r gwaith.

Os, ar ddychwelyd i’r gwaith, na fydd presenoldeb yn gwella, neu os yw absenoldeb hirdymor yn parhau, trefnir trafodaeth bellach. Ar yr adeg hon, oni bai fod gan y Cwmni sail resymol i gredu y bydd gwelliant yn y dyfodol rhagweladwy, ystyrir diswyddo ar sail gallu oherwydd afiechyd.

Bydd y Prif Swyddog yn bresennol ym mhob cyfarfod ynglŷn â materion afiechyd hirdymor ac y mae gan weithwyr hawl i gael cydweithiwr gyda hwy.

Mae’r Cwmni yn cadw’r hawl i adolygu cynllun tâl salwch estynnol y Cwmni os adnabyddir cyfnodau mynych o absenoldeb unigol dros gyfnod o 2 flynedd.

**2.14.3 Absenoldeb Di-dâl**

Ni ellir rhoi absenoldeb di-dâl ond yn ôl disgresiwn y Prif Swyddog / Cadeirydd a bydd pob achos yn cael ei ystyried yn unigol.

2.14.4 Apwyntiadau meddygol

Caiff gweithwyr llawn-amser fynychu apwyntiadau arferol gyda meddyg, deintydd, optegydd a chlinig ysbyty yn ystod oriau gwaith. Dylai gweithwyr geisio trefnu apwyntiadau ar ddechrau neu ddiwedd y dydd lle bo hynny’n bosibl, gan mai am hyd at 2 awr yn unig y telir cyflog. Dylai gweithwyr rhan-amser geisio mynychu apwyntiad meddygol arferol y tu allan i’r oriau gwaith y cytunwyd arnynt. Dylid cytuno ymlaen llaw gyda’r Prif Swyddog ar apwyntiad ysbyty a allai gymryd rhagor na 2 awr.

Yn ychwanegol i’r uchod, gellir cymryd TOIL neu wyliau blynyddol ar fyr rybudd ar gyfer apwyntiad gyda’r deintydd, optegydd, sesiynau rhoi gwaed ac apwyntiadau lled-feddygol megis ffisiotherapi preifat ac ati. Dylid ceisio trefnu unrhyw apwyntiadau ar ddechrau neu ddiwedd y diwrnod gwaith arferol.

**2.14.5 Absenoldeb tosturiol**

Yn achos marwolaeth gwarcheidwad neu berthynas agos (rhiant, priod, partner, plentyn, brawd, chwaer), mae gan weithwyr hawl i hyd at 5 diwrnod yn rhydd ar gyflog llawn, yn achos marwolaeth perthynas arall (e.e. tad-cu, mam-gu, ewythr, modryb, nai, nith, teulu yng nghyfraith), mae gan weithwyr hawl i 1 diwrnod yn rhydd ar gyflog llawn, (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser). Mae’n rhaid i bob cais am absenoldeb tosturiol gael ei gytuno gyda’r Prif Swyddog a gallai ef ei estyn yn ôl ei ddoethineb. Os oes absenoldeb oherwydd salwch dibynnydd, y Prif Swyddog fydd yn penderfynu a fydd cyflog yn cael ei dalu am y cyfnod hwn. Mae tystiolaeth feddygol o waeledd y dibynnydd yn angenrheidiol ar gyfer rhagor na 7 diwrnod dilynol.

**2.14.6 Absenoldebau Arall**

Mae gan staff yr hawl i amser rhesymol i ffwrdd o’r gwaith am resymau brys teuluol, er enghraifft i ddelio gydag achosion megis damwain, salwch, anaf ac ati i ddibynnydd. Mae hyn yn golygu plentyn, rhiant, partner neu berson sydd yn byw gyda’r aelod staff fel rhan o’u teulu, neu rywun sydd yn dibynnu ar yr aelod staff fel prif ofalwr neu’r unig berson a allai helpu mewn achos brys. Nid oes amser penodol ar gyfer hyn ac mi fydd yn gwahaniaethu o achos i achos. Fel arfer mae 1 neu 2 ddiwrnod yn ddigon i ddelio â’r digwyddiad ac i wneud trefniadau eraill ar ei gyfer. Mae’r amgylchiadau yn gallu cynnwys y canlynol:

* Dibynnydd yn sâl neu yn cael anaf
* Marwolaeth person sy’n ddibynnol
* Trefniadau gofal dibynnydd yn torri lawr
* Digwyddiad yn effeithio plentyn i’r aelod staff yn ystod oriau gwaith

Mae’r hawl hwn ar gyfer digwyddiadau sydyn, brys na ellir eu rhagweld ond dylid hysbysu’r Prif Swyddog cyn gynted â phosib am y rheswm a phryd y byddant yn ôl yn y gwaith. Fe ellir rhoi’r opsiwn o gael yr absenoldeb hyn naill ai trwy fwcio gwyliau neu trwy gymryd yr amser yn ddi-dâl, neu mewn achosion difrifol neu drawmatig yn perthyn i’r dibynyddion, a thrwy drefniant â’r Prif Swyddog, gellir cael yr amser hwn i ffwrdd â thâl. Y Prif Swyddog neu’r Cadeirydd sydd â’r hawl i benderfynu'r hyn sydd yn briodol ym mhob achos unigol o’r math.

2.14.7 Gwasanaeth Rheithgor

Caniateir i staff gymryd amser di-dâl o’r gwaith i wneud gwasanaeth rheithgor. Dylid hawlio unrhyw golledion cyflog oddi wrth y Llys.