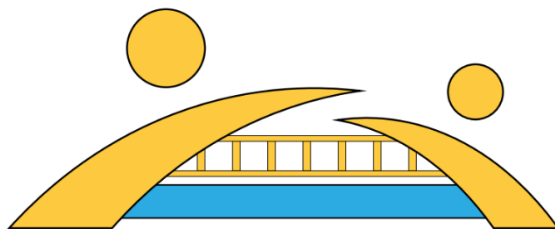


**GWASANAETH YSGOLION / SCHOOLS SERVICE**

# **YSGOL BRO CAEREINION**



**YSGOL BRO  
CAEREINION**

## **Polisi Rheoli a Canllawiau Absenoldeb Salwch**

**Mae'r ddogfen hon yn berthnasol i Staff Dysgu a Staff Cymorth a gyflogir trwy gyllideb ddirprwyedig yr ysgol neu gyllidebau datganoledig eraill.  
Hefyd yn cynnwys Pecyn Cymorth i Benaethiaid**

	<b>Enw / Name</b>	<b>Llofnod / Signature</b>	<b>Dyddiad / Date</b>
<b>Cadeirydd / Chair of Governors</b>	<a href="#">Cllr Gareth Jones</a>		<a href="#">14.07.2022</a>
<b>Pennaeth / Headteacher</b>	<a href="#">Huw Lloyd-Jones</a>		<a href="#">14.07.2022</a>
<b>Adolygwyd a Chadarnhawyd / Reviewed and Ratified</b>	<a href="#">Haf 2022 / Summer 2022</a>	<b>Dyddiad Adolygu / Date of Review</b>	<a href="#">Haf 2024 / Summer 2024</a>

Polisi a Argymhellir / Recommended Policy to be reviewed at least every three years

Canllawiau: [Polisiau gwisg ysgol ac edrychiad disgyblion: canllawiau ar gyfer cyrff llywodraethu \[HTML\] | LLYW.CYMRU](#)

Guidance: [School uniform and appearance: policy guidance for governing bodies \[HTML\] | GOV.WALES](#)

## CYNNWYS

1. Rhagarweiniad	3
2. Cwmpas	4
3. Cyfrifoldebau	4
4. Hysbysiad Absenoldeb Salwch	7
5. Tystysgrif Absenoldeb Salwch	9
6. Adnabod a Delio gyda Straen	9
7. Atgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol	10
8. Trafodaeth Dychwelyd i'r Gwaith	10
9. Rheoli Absenoldeb Tymor byr	11
10. Rheoli Absenoldeb Hirdymor	13
11. Salwch, Absenoldeb a Gwylliau Blynyddol	16
12. Apwyntiadau Ysbyty, Meddyg Teulu a'r Deintydd	17
13. Anafiadau Diwydiannol	18
14. Tâl Salwch Galwedigaethol	18
15. Gwaharddiad Meddygol	19
16. Deddf Cydraddoldeb 2010	20
17. Hawliadau Yswiriant Trydydd Parti	20
18. Buddion Pensiwn Afiechyd (Ymdeol ar sail Afiechyd)	21
19. Gwasanaeth Cynghori	21

### Atodiadau

Atodiad A – Canllaw Hwylus: Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor byr 22

Atodiad B - Canllaw Hwylus: Rheoli Absenoldeb Salwch Hirdymor 24

Atodiad C - Ffynonellau Gwybodaeth/Cymorth Eraill 26

Atodiad D – Pecyn Cymorth Penaethiaid

Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd gyda'r Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch a Phecyn Cymorth Penaethiaid sy'n cynnwys arweiniad manwl ar y camau i'w dilyn wrth reoli absenoldeb salwch.

## 1. Rhagarweiniad

- 1.1 Mae Ysgol Bro Caereinion wedi ymrwymo i atal a lleihau lefelau absenoldeb oherwydd salwch. Cydnabyddir fod lefelau presenoldeb uchel yn cyfrannu at redeg ysgol mewn ffordd lyfn, ac yn cael effaith gadarnhaol ar addysg a llesiant disgyblion, ac ar ysbryd y gweithwyr. Dylid cyfeirio at Adran 1 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch ar gyfer arweiniad ar atal absenoldeb.
- 1.2 Mae Ysgol Bro Caereinion wedi ymrwymo i hyrwyddo iechyd, diogelwch a llesiant ei staff trwy:
  - ddarparu cymorth priodol er mwyn cadw staff a'u cynorthwyo i ddychwelyd i'r gwaith yn dilyn salwch, er enghraifft trwy ddychwelyd yn raddol, gwasanaeth cynghori, atgyfeirio at iechyd galwedigaethol, gweithio hyblyg, addasiadau rhesymol, ac mewn rhai achosion adleoli;
  - mynd i'r afael â materion sydd efallai'n arwain at absenoldeb oherwydd straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith neu broblemau o safbwynt urddas yn y gweithle;
  - annog presenoldeb, monitro absenoldeb a chost absenoldeb salwch;
  - gweithio gyda'r undebau a chynrychiolwyr iechyd a diogelwch i adnabod camau gweithredu a mesurau ataliol i hyrwyddo iechyd, diogelwch a llesiant staff; a
  - choetsio a hyfforddi rheolwyr sy'n delio gyda phroblemau absenoldeb salwch.
- 1.3 Nod yr ysgol yw sicrhau y rhoddir cefnogaeth i weithwyr sy'n cael problemau mewn perthynas â phresenoldeb yn y gwaith. Byddwn yn delio gyda gweithwyr sy'n absennol o'r gwaith oherwydd salwch mewn ffordd gyson a pharchus.
- 1.4 Mae'r ysgol yn cydnabod ei chyfrifoldeb tuag at hyrwyddo diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch, ac mae arweiniad ar y mater yma ar gael yn Adran 1 y Canllawiau ar Reoli Absenoldeb Salwch. Deëllir, y bydd gweithwyr yn sâl o dro i dro, ac felly ni fyddant yn gallu dod i'r gwaith. Er hynny, mae'n rhaid ystyried anghenion yr unigolyn gyda'r afiechyd yn erbyn anghenion yr ysgol a'r disgyblion.
- 1.5 Noder: pan ddefnyddir "Pennaeth" yn y polisi hwn, gall hefyd olygu dirprwy bennaeth neu uwch arweinydd arall sydd â'r awdurdod i weithredu ar ei ran. Fodd bynnag, mae'n rhaid i'r Pennaeth wneud unrhyw benderfyniad sy'n effeithio ar gyflogaeth unigolion. Dim ond Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yr Ysgol sydd â'r awdurdod i argymhell diswyddiad.
- 1.6 Yn achos rheoli salwch Pennaeth, Cadeirydd y Llywodraethwyr fydd yn ymgymryd â'r dyletswyddau a ddirprwyir i'r Pennaeth yn y polisi hwn.
- 1.7 Gellir defnyddio'r Gweithdrefnau Disgyblu yn achos camddefnyddio'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch.

## 2. Cwmpas

- 2.1 Mae'r polisi hwn, yr atodiadau a gweithdrefnau cysylltiedig yn berthnasol i bob aelod o staff a gyflogir trwy gyllideb ddirprwyedig 4sgol neu gyllidebau datganoledig eraill.
- 2.2 Ar gyfer Staff Dysgu, dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â pharagraffau perthnasol (Adran 4) Amodau Gwasanaeth Athrawon Ysgol yng Nghymru a Lloegr (Fersiwn Diwygiedig a Gyhoeddwyd yn Awst 2000) (a elwir hefyd y Llyfr Bwrgwyn).
- 2.3 Ar gyfer Staff Cymorth, dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â pharagraffau perthnasol (Rhan 2 adran 10) Cytundeb Cenedlaethol y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol ar Dâl ac Amodau Gwasanaeth (a elwir hefyd y Llyfr Gwyrdd).

## 3. Cyfrifoldebau

### 3.1 Cyfrifoldebau Gweithwyr

Mae'r 4sgol yn disgwyl i'r staff fod yn gyfrifol am reoli eu hiechyd eu hunain er mwyn gallu dod i'r gwaith yn rheolaidd ac I ymgysylltu'n llawn â'r broses rheoli presenoldeb pan fydd afiechyd ac absenoldeb yn digwydd.

Gofynnir I weithwyr:

- Gofnodi absenoldeb salwch yn unol ag adran 4 y polisi hwn.
- Cyflwyno hunanardystiad priodol a/neu dystysgrif feddygol ar gyfer unrhyw absenoldeb salwch yn unol ag adran 5. Gall methu â chyflwyno a pharhau I gyflwyno tystysgrifau am holl gyfnod yr absenoldeb arwain at ystyried y cyfnod absenoldeb heb dystysgrif yn absenoldeb di-dâl anawdurdodedig.
- Cadw mewn cysylltiad â'r Pennaeth yn ystod pob cyfnod absenoldeb, ac yn amodol ar gyfyngiadau ymarferol gwirioneddol (megis cyfnod yn yr 4sgol4) ei hysbysu am unrhyw ddatblygiadau neu unrhyw rwystr mewn perthynas â'r absenoldeb.
- Mynychu unrhyw apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol neu ymgynghoriadau dros y ffôn pan ofynnir ichi wneud hynny. O ran ymgynghoriadau dros y ffôn, mae'n rhaid I weithwyr sicrhau eu bod mewn man cyfrinachol heb unrhyw ymyraethau ar yr amser a nodir yn y llythyr apwyntiad.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd llesiant a thrafodaethau dychwelyd i'r gwaith pan ofynnir ichi wneud hynny.
- Cymryd pob cam rhesymol posib I helpu'r gwellhad pan fyddwch yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch.
- Sicrhau nad ydych yn cam-ddefnyddio gweithdrefnau absenoldeb salwch neu'r cynllun tâl salwch galwedigaethol.

- Hysbysu'r Pennaeth am unrhyw angen uniongyrchol I ddelio gydag unrhyw waith penodol, neu unrhyw addasiadau sydd eu hangen i'w cefnogi yn y rôl, oherwydd cyflwr iechyd.

3.1.1 Er nad oes rhaid I weithwyr ddatgelu unrhyw wybodaeth feddygol, os nad ydynt yn dymuno gwneud hynny, byddem 5sgol hannog I hysbysu'r Pennaeth am unrhyw bryderon iechyd neu gyflyrau iechyd sylfaenol fydd yn effeithio ar bresenoldeb yn y gwaith i alluogi trefnu cefnogaeth.

## 3.2 Cyfrifoldebau'r Pennaeth

### Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am:

- 3.2.1 Ddarparu amgylchfyd gwaith diogel ac iach a lle bo'n bosib, gwella iechyd a llesiant gweithwyr.
- 3.2.2 Cefnogi a chyfrannu at gynnal llesiant pobl yn ei 5sgol a gweithredu mewn ffordd gadarnhaol, a chyson er mwyn atal absenoldeb salwch
- 3.2.3 Cynnal cysylltiad gyda gweithwyr ar absenoldeb salwch hirdymor trwy ddulliau priodol a gytunir (a gytunir fel arfer rhwng y ddau barti). (Neu benodi rheolwr cyswllt dynodedig arall lle bo'n briodol).
- 3.2.4 Defnyddio gwybodaeth am ei staff I alluogi rheolaeth effeithiol.
- 3.2.5 Sicrhau fod gweithwyr yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau perthnasol gan gynnwys yr hawl I gael cwmni cynrychiolydd yr undeb llafur neu gydweithiwr o'r gweithle mewn unrhyw gyfarfodydd ffurfiol a drefnir dan y polisi hwn.
- 3.2.6 Rheoli absenoldeb salwch yn yr 5sgol yn effeithiol, gan ddefnyddio'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch a'r Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch.
- 3.2.7 Cadw nodiadau a chofnodion digonol (er enghraifft y Ffurflen Cyfathrebu /Nodiadau Llesiant) o bob digwyddiad a thystiolaeth I gefnogi defnyddio'r polisi hwn wrth reoli absenoldeb salwch un o weithwyr yr 5sgol.
- 3.2.8 Trefnu unrhyw gyfarfodydd a chymorth fel bo angen fel rhan o'r broses rheoli absenoldeb salwch: e.e. trefnu dyddiadau, anfon llythyrau gwahoddiad I gyfarfod lles, rhedeg ymweliadau cyswllt/lles, trafodaethau dychwelyd i'r gwaith, anfon llythyrau I hysbysu am benderfyniad, llenwi ffurflenni cyfathrebu ac ati.
- 3.2.9 Cadw cyfrinachedd rhesymol trwy gydol y broses.
- 3.2.10 Pan a lle bo angen, sicrhau y caiff gweithwyr eu cyfeirio at y gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol ar gyfer adolygiad, a sicrhau fod gweithwyr yn ymwybodol o Wasanaeth Cynghori'r awdurdod.

- 3.2.11 Sicrhau y caiff pob absenoldeb ei gofnodi'n gywir ar iTrent, gan gynnwys cofnodi hunanardystiad a thystysgrifau meddygol, ac y defnyddir y categori dosbarth salwch cywir. Er enghraifft, os bydd gweithiwr yn cael 6sgol6ch I ffwrdd o'r gwaith I ofalu am blentyn neu ddibynnydd sy'n sâl, ni ddylid cofnodi hyn fel absenoldeb salwch.
- 3.2.12 Monitro lefelau absenoldeb salwch ymhlith staff mewn ffordd gyson a phan fo angen, gweithredu ar drothwyon absenoldeb a phatrymau absenoldeb. Yn ogystal, mae'r Pennaeth yn gyfrifol am reoli gweithwyr nad ydynt yn dilyn y gweithdrefnau cywir o ran hysbysu am absenoldebau trwy eu cyfeirio at Bolisi Disgyblu'r 6sgol.
- 3.2.13 Ystyried addasu dyletswyddau (lle bo angen) ac unrhyw ddulliau rhesymol eraill sydd eu hangen I sicrhau fod gweithiwr yn gallu parhau I ddod i'r gwaith, neu gefnogi gweithiwr I ddychwelyd i'r gwaith ar y cyfle cyntaf posib, gan geisio cyngor yr adran Iechyd Galwedigaethol fel bo angen.
- 3.2.14 Darparu cymorth ac arweiniad I staff yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn ogystal â 6sgol6c, adrodd ar ac ymchwilio I bresenoldeb, a chadw cofnodion cywir.

### **3.3 Cyfrifoldebau'r Corff Llywodraethu**

- 3.3.1 Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am weithredu a 6sgol6c rheolaeth polisi absenoldeb yr 6sgol.
- 3.3.2 Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am iechyd a llesiant yr holl aelodau staff, gan gynnwys y Pennaeth.
- 3.3.3 Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yr Ysgol a'r Pwyllgor Apêl Disgyblu a Diswyddo Staff sy'n gyfrifol am wrandawiadau galluogrwydd afiechyd a gwrandawiadau apêl cysylltiedig.

### **3.4 Cyfrifoldebau Cadeirydd y Llywodraethwyr**

- 3.4.1 Cadeirydd y Llywodraethwyr sy'n gyfrifol am reoli absenoldeb y Pennaeth gyda chymorth y Partner Busnes AD. Bydd Ymgynghorydd Her yr 6sgol yn cefnogi Cadeirydd y Llywodraethwyr mewn perthynas â chynghor ar redeg yr 6sgol yn absenoldeb y Pennaeth a lle bo angen, bydd yn rhoi cyngor ar oblygiadau ymarferol unrhyw addasiadau rhesymol a argymhellir.
- 3.4.2 Bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn cysylltu â'r Partner Busnes AD dynodedig ar unwaith os bydd y Pennaeth yn sâl, ac yn arwain at absenoldeb o 5 diwrnod gwaith yn olynol neu fwy (neu'n gynt 6sgol6c angen). Bydd Partner Busnes AD yr Ysgol yn hysbysu Swyddogion eraill yr Awdurdod Lleol fel bo angen.

### **3.5 Cyfrifoldebau Adnoddau Dynol**

- 3.5.1 Mae Tîm AD Ysgolion yn arfer rôl gefnogol a chynghorol ar gyfer Penaethiaid, uwch arweinyddion a Chyrff Llywodraethu ar agweddau ffurfiol ar reoli absenoldeb salwch.
- 3.5.2 Hefyd mae'r Tîm yn darparu coetsio a hyfforddiant ar gyfer Penaethiaid, uwch arweinyddion a Chyrff Llywodraethu.

### 3.6 Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch

3.6.1 Mae gan Gyngor Sir Powys Dîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol sy'n cynnig cyngor ac arweiniad ar faterion iechyd a diogelwch yn y gweithle. Mae'r materion hyn yn amrywiol iawn ac yn cynnwys arweiniad ar agweddau megis:

- Asbestos;
- Adeiladau;
- Tân;
- Trin a thrafod â Llaw;
- Aseidiadau Risg.

(nid rhestr hollgynhwysfawr yw hon)

3.6.2 A materion ym maes iechyd galwedigaethol megis:

- Straen;
- Camddefnyddio sylweddau;
- Trefniadau imiwneiddio;
- Clefydau sy'n gysylltiedig â'r alwedigaeth.

(nid rhestr hollgynhwysfawr yw hon)

### 3.7 Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Ysgolion

3.7.1 Mae Gwasanaeth Ysgolion Cyngor Sir Powys yn gyfrifol am gefnogi ysgolion mewn ffordd effeithiol I reoli iechyd a diogelwch ac I hyrwyddo diwylliant llesiant cadarnhaol.

3.7.2 Bydd Tîm Uwch Rheolwyr Ysgolion yn 7sgol7c ac yn cymharu lefelau absenoldeb salwch rhwng ysgolion ac ar draws grwpiau staff gwahanol.

## 4. Hysbysiad Absenoldeb Salwch

4.1 Mae gan bob gweithiwr gyfrifoldeb cytundebol I hysbysu cyflogwr mewn ffordd briodol ac amserol, ac mewn rhai amgylchiadau, gellir atal Tâl Salwch Galwedigaethol (OSP) os nad yw gweithiwr yn cyflwyno'r dystysgrif gywir a lle bydd cyflogwr yn dilyn gweithdrefnau priodol o ran didynnu cyflogau. Mae Taliadau Salwch Statudol yn destun rheoliadau gwahanol.

4.2 Dylai aelod o staff sy'n sâl ac sy'n debygol o fod yn **absennol ffonio'r Pennaeth** cyn gynted â phosib cyn yr amser cychwyn arferol (neu'r amser a gytunir o fewn yr 7sgol) ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb er mwyn gallu gwneud trefniadau cyflenwi. Dylai'r gweithiwr adael neges gyda'r dderbynfa neu ar y rhif ffôn dynodedig os nad oes modd arall I gysylltu â'r 7sgol, ac wedi hynny bydd **(noder enw neu swydd)** yn ffonio'r gweithiwr gartref. Dylai'r gweithiwr ffonio'n bersonol, neu, os nad yw hyn yn ymarferol, dylai partner, ffrind neu berthynas ffonio.

4.3 Dylai'r gweithiwr neu ei [ch]gynrychiolydd nodi:



- Y rheswm dros yr absenoldeb, sef natur y salwch; a
  - Chyfnod disgwyledig yr absenoldeb, os yn hysbys.
- 4.4 Dylai'r gweithiwr, lle bo'n bosib, rhybuddio rhywun yn yr adran berthnasol am unrhyw waith brys y mae angen delio ag ef yn ystod cyfnod yr absenoldeb.
- 4.5 Os bydd gweithiwr yn teimlo'n sâl ac yn dymuno mynd adref yn ystod y 8sgol8ch gwaith, mae'n rhaid hysbysu (noder enw neu swydd) cyn gadael. Cofnodir y 8sgol8ch hwnnw fel absenoldeb, ond, oni fydd cyn amser cinio, ni fydd yn cyfateb I ddiwrnod o absenoldeb salwch at ddiben y polisi hwn. Os bydd absenoldeb yn cychwyn cyn amser cinio, ystyrir fod hyn yn cyfateb I 0.5 diwrnod o absenoldeb salwch. Os bydd y gweithiwr dal yn absennol y 8sgol8ch wedyn, y 8sgol8ch hwnnw fydd yn cael ei gyfrif fel 8sgol8ch llawn cyntaf yr absenoldeb salwch.
- 4.6 Mae angen cofnodi lefelau absenoldeb salwch yn gyson ac yn gywir er mwyn gallu eu rheoli'n effeithiol. Bydd yr unigolyn dynodedig yn nodi dyddiad a hyd bob absenoldeb a'r rheswm drosto, a chaiff ei gofnodi ar system AD iTrent a system y Gyflogres. Cofnodir yr wybodaeth yma gan **(noder enw neu swydd)** yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998.
- 4.7 Os bydd gweithiwr yn rhoi tystiolaeth o analluogrwydd ffug, neu os na hysbysir 8sgol am absenoldeb, neu os na roddir rheswm dilys dros absenoldeb, gall y gweithiwr fod yn destun camau disgyblu yn amodol ar Bolisi Disgyblu'r Ysgol, gan drin yr absenoldeb fel absenoldeb anawdurdodedig. Os bydd tystysgrif gweithiwr wedi dod I ben, ac nid yw'r unigolyn dan sylw yn ddigon iach I ddychwelyd i'r gwaith, mae'n rhaid cyflwyno tystysgrif arall. Bydd methu â chyflwyno tystysgrif yn golygu y caiff yr absenoldeb ei ystyried yn absenoldeb anawdurdodedig fel y nodir uchod. Os bydd oedi o safbwynt cyflwyno'r dystysgrif feddygol, mae'n rhaid i'r gweithiwr godi'r mater yma ar unwaith gyda'r Pennaeth.
- 4.8 Os bydd y Pennaeth yn absennol oherwydd salwch, dylid hysbysu'r 8sgol, a sicrhau y caiff Cadeirydd y Llywodraethwyr ei hysbysu.
- 4.9 Mae'n rhaid i'r hysbysiad gydymffurfio â gofynion yr 8sgol. Nid yw negeseuon testun ac ebost yn dderbyniol, oni nodir hyn yn benodol gan yr 8sgol (e.e. yn ystod gwyliau 8sgol), neu a gytunir fel rhan o'r trefniadau cadw mewn cysylltiad yn dilyn yr hysbysiad cyntaf. Os nad yw aelod o staff wedi gallu siarad gyda'r Pennaeth yn bersonol ar ddiwrnod yr hysbysiad cyntaf, byddai'n rhesymol disgwyl i'r Pennaeth ei ffonio nôl yr un 8sgol8ch. 8sgol8ch absenoldeb hirdymor, dylid cynllunio'r trefniadau cadw mewn cysylltiad gyda'r gweithiwr dan sylw, dros y ffôn neu ebost, o leiaf unwaith y mis.
- 4.10 Dylai'r gweithiwr hysbysu'r 8sgol am yr absenoldeb yn bersonol, oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn berthnasol, a gall perthynas neu ffrind hysbysu'r 8sgol ar ran y gweithiwr.
- 4.11 Ar ddiwrnod cyntaf hysbysu'r 8sgol am absenoldeb, mae'n rhaid i'r gweithiwr (neu berthynas neu ffrind) ddarparu'r canlynol:
- Disgrifiad bras o'r salwch (ni ddylai bod angen disgrifiad mwy manwl ar reolwyr na'r



categoriâu a restrir ar iTrent);

- Dyddiad dechrau'r salwch;
- Amcangyfrif o hyd y salwch os yn hysbys; fel arall, y dyddiad cyswllt nesaf a gytunir;
- Mewn achosion lle mae perthynas neu ffrind wedi hysbysu'r 9sgol am yr absenoldeb, amser pan fydd y gweithiwr yn cysylltu â'r 9sgol, os mae'n gallu.

- 4.12 Os bydd absenoldeb yn parhau'n hirach na'r cyfnod a ddisgwylir gan y gweithiwr, mae gofyn I weithwyr gysylltu â'r Pennaeth (neu'r unigolyn a nodir ym mharagraff 4.2 uchod) cyn gynted ag y bydd yn sylweddoli bod angen ymestyn y cyfnod salwch, a heb fod yn hwyrach nag 1 awr cyn dyddiad cychwyn gwaith ar y dyddiad yr oedd yn disgwyl dychwelyd i'r gwaith. Bydd y Pennaeth yn cadw cofnod o unrhyw drafodaethau gyda'r gweithiwr, gan ddefnyddio'r Ffurflen Cyfathrebu.
- 4.13 Defnyddir polisi a gweithdrefnau Disgyblu'r Ysgol I ddelio gyda gweithwyr sy'n rhoi datganiadau sy'n fwriadol camarweiniol neu ffug mewn perthynas â'r absenoldeb salwch.

## 5. Tystysgrif Absenoldeb Salwch

- 5.1 Ar gyfer absenoldebau salwch hyd at, ac sy'n cynnwys 7 niwrnod calendr, mae'n rhaid i'r gweithiwr lenwi Ffurflen Hunanardystio (SC1). Mae copi o'r ffurflen hon ar gael ar dudalen 5569 mewnwyd yr awdurdod lleol.
- 5.2 Ar gyfer absenoldebau salwch 8 diwrnod calendr neu fwy, gan gynnwys gwyliau 9sgol, mae'n rhaid I weithiwr gyflwyno Datganiad Ffitrwydd I Weithio (a elwir hefyd yn "Nodyn Ffitrwydd") gan yr ymarferydd meddygol. Dylai gweithwyr sy'n cael trafferth cael apwyntiad gyda'r meddyg teulu hysbysu'r Pennaeth cyn gynted â phosib er mwyn gallu ystyried y dyddiad olaf I gyflwyno'r datganiad. Mae'n bwysig fod ffurflenni SC1 a Nodiadau Ffitrwydd yn delio gyda holl gyfnod absenoldeb y gweithiwr. Mor bell ag sy'n rhesymol bosib, mae'n rhaid I weithwyr gyflwyno Nodyn Ffitrwydd 9sgol9 o fewn 7 niwrnod calendr I ddiwedd yr hen nodyn.
- 5.3 Hwyrach y bydd Meddyg Teulu neu ymarferydd meddygol cymwys arall yn cynghori y dylai gweithiwr aros I ffwrdd o'r gwaith am hyd y nodyn ffitrwydd a gyhoeddwyd, a gellir ei weld eto cyn dychwelyd i'r gwaith. Ni ddylai gweithwyr ddychwelyd i'r gwaith cyn dyddiad olaf y nodyn ffitrwydd yn yr amgylchiadau hyn. Fel arall, os bydd gweithiwr am ddychwelyd i'r gwaith cyn diwedd cyfnod y nodyn ffitrwydd, dylid trafod hyn gyda'r Pennaeth. Mewn rhai achosion, ni fydd y Pennaeth efallai'n gallu cytuno i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith yn gynnar, er enghraifft os nad yw'r 9sgol yn gallu gwneud yr addasiadau angenrheidiol yn y gweithle. Hwyrach y bydd angen asesiad risg, a dylid dilyn cyngor meddygol, gan gynnwys unrhyw gyngor ar ddyletswyddau diwygiedig, addasiadau rhesymol a dychwelyd yn raddol.
- 5.4 Ar adegau, hwyrach y bydd gweithiwr sydd â mwy nag un swydd yn teimlo eu bod yn ffit I ddychwelyd I un swydd neu fwy, ond nid pob un o'r swyddi (o fewn neu du hwnt I Gyngor Sir Powys). Er enghraifft, hwyrach na fydd gweithiwr sy'n gweithio mewn 9sgol fel goruchwylydd amser cinio a glanhawr, sydd â phroblemau cyhyrsgerbydol yn ffit I weithio fel glanhawr, ond gall dychwelyd i'r rôl fel goruchwylydd amser cinio. Dylid nodi hyn yn glir ar nodyn ffitrwydd y gweithiwr. Ni chaiff y gweithiwr gyflawni gwaith

cyflogedig mewn unrhyw rôl arall (o fewn neu du hwnt I Gyngor sir Powys) yn ystod yr oriau tâl salwch a dderbynnir gan Gyngor Sir Powys.

- 5.5 Unwaith y bydd nodyn ffitrwydd wedi dod i ben, gall gweithiwr dychwelyd i'r gwaith (yn amodol ar adran 6 isod 10sgol10 cysylltiad rhwng y salwch a straen). 10sgol10c rhaid I weithiwr fynd yn ôl I weld meddyg eto cyn dychwelyd i'r gwaith – nid yw meddygon bellach yn gallu rhoi tystysgrifau I nodi fod gweithiwr yn ffit I weithio. Os oes unrhyw bryderon ynghylch ffitrwydd y gweithiwr dan sylw I weithio, dylid ei atgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol.

## 6. Adnabod a Delio gyda Straen

- 6.1 Dylid cyfeirio at Adran 5 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Sawlch am wybodaeth lawn 10sgol10c, adnabod a delio gyda straen.
- 6.2 Yn achos straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith, bydd angen I Benaethiaid neu reolwyr dynodedig gwrdd â'r gweithiwr o fewn pythefnos, fel arfer, o ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb ar sail straen er mwyn cynnal cyfarfod lles ac I lenwi holiadur y Cyngor ar Asesu'r Risg o straen sydd ar gael ar dudalen 6275 y fewnrwyd, ac ym mhecyn Cymorth y Pennaeth. 10sgol10ch straen, mae'n orfodol cynnal y sesiwn hwn, er y bydd yr agwedd a ddefnyddir yn dibynnu ar yr achos unigol. Mewn rhai achosion, gall fod yn briodol cynnal y sesiwn dros y ffôn, yn enwedig mewn achosion lle mae'r gweithiwr yn rhy sâl I gwrdd wyneb yn wyneb. Dylid defnyddio sensitifrwydd o ran pwy o fewn yr 10sgol fydd yr unigolyn mwyaf priodol I gynnal y cyfarfod lles, yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos.
- 6.3 Ar ôl cwblhau holiadur Asesu'r Risg o Straen, mae angen ystyried a ddylid atgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol fel yr amlinellir yn adran 7 isod.
- 6.4 Mewn achosion lle mae swyddogion Iechyd Galwedigaethol wedi cynghori y dylid cynnal apwyntiad dilynol, mae'n rhaid I reolwyr benderfynu gyda'r gweithiwr dan sylw, a oes angen hyn.
- 6.5 Yn achos straen nad yw'n gysylltiedig â'r gwaith, mae gofyn I reolwyr gwrdd â'r gweithiwr o fewn pythefnos o ddyddiad cyntaf yr absenoldeb, ond diben y cyfarfod hwn fydd ystyried unrhyw addasiadau rhesymol fydd eu hangen efallai I hwyluso dychwelyd i'r gwaith.

## 7 Atgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol:

- 7.1 Dylid ystyried atgyfeiriad at Iechyd Galwedigaethol yn unig 10sgol10 ateb cadarnhaol I un neu fwy o'r cwestiynau canlynol:
- Oes angen prognosis gan Iechyd Galwedigaethol mewn perthynas â dychwelyd i'r gwaith neu amserlen debygol yr absenoldeb?

- Oes cyflwr meddygol syflaenol sydd angen cyngor pellach Iechyd Galwedigaethol mewn pethynas ag addasiadau rhesymol y mae angen eu hystyried?
- A yw'r problem iechyd yn debygol o ddigwydd eto yn y dyfodol a/neu a yw'r broblem iechyd yn bodloni meini prawf anabledd?
- A ddylid ystyried adleoli ar sail afiechyd?
- Oes disgwyl i'r gweithiwr dan sylw fynd drwy broses ffurfiol (e.e. afiechyd/gwrandawriad galluogrwydd/disgyblu neu broses ymchwiliad) ac a oes angen arweiniad o ran ffitrwydd y gweithiwr I fynychu/cymryd rhan?

7.2 Dylid cyfeirio at Adran 9 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch am wybodaeth bellach ar atgyfeiriadau at Iechyd Galwedigaethol

7.3 Nid gweithred gosbol yw atgyfeiriad at Iechyd Galwedigaethol, ond yn hytrach cais gwirioneddol am gymorth.

## 8 Trafodaethau Dychwelyd i'r Gwaith

8.1 Mae trafodaethau dychwelyd i'r gwaith yn rhan o ddyletswydd gofal cyflogwr I sicrhau fod gweithiwr yn ffit I ail-gymryd â'I ddyletswyddau. Dylai fod yn drafodaeth gadarnhaol sy'n canolbwyntio ar strategaethau atal er mwyn sicrhau llesiant yn y dyfodol, yn ogystal â chyfle I adnabod a datrys problemau'n gynnar. Gall cynnwys adolygu unrhyw addasiadau.

8.2 Mae'r drafodaeth yn hanfodol I sicrhau fod gweithiwr yn ffit I dychwelyd i'r gwaith, I ofyn a oes angen i'r 11sgol gymryd unrhyw gamau I gynorthwyo'r gweithiwr I dychwelyd i'r gwaith, ac I sicrhau y derbyniwyd tystysgrif feddygol berthnasol.

8.3 Dylid cynnal trafodaeth dychwelyd i'r gwaith ar ôl pob absenoldeb, gan ddefnyddio'r canllawiau yn Adran 3 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch.

## 9 Rheoli Absenoldeb Tymor Byr (Gweler Adran 4 Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch).

### 9.1 Diffiniad

9.1.1 Diffinnir absenoldebau tymor byr/aml fel un neu gyfuniad o:

- 3 chfnod o absenoldeb tymor byr o unrhyw hyd mewn cyfnod treigl o 12 mis;
- 2 gyfnod o salwch, sydd gyda'I gilydd yn cyfateb I dros 3 wythnos gwaith mewn cyfnod treigl o 12 mis.
- Patrwm o 3 absenoldeb neu fwy'n digwydd.

9.1.2 Gall patrymau absenoldeb tymor byr fod er enghraifft:

- Bod yn absennol ar yr un 11sgol11ch bob wythnos;
- Bod yn absennol ar ddydd Gwener a/neu ddydd Llun;
- Bod yn absennol yn ystod neu ar ôl digwyddiadau mawr ym maes chwaraeon neu ddigwyddiadau cymdeithasol.
- Bod yn absennol yn ystod gwyliau 11sgol yr awdurdod (neu ddyddiau hyfforddi) neu'r dyddiadau hynny mewn awdurdodau cyfagos

## 9.2 Camau cefnogaeth anffurfiol:

- 9.2.1 Defnyddir y diffiniadau uchod fel “trothwyon” dan y polisi hwn. Trwy hynny, gellir sicrhau agwedd gyson. Er hynny, wrth gyrraedd trothwy, mae'n rhaid ystyried pob achos yn ôl teilyngdod I sicrhau hyblygrwydd o ran gallu delio gydag amgylchiadau unigol mewn ffordd briodol, 12sgol12cho ac mewn dull cefnogol.
- 9.2.2 Mewn achosion lle mae gweithiwr yn cyrraedd un o'r trothwyon absenoldeb tymor byr, bydd y Pennaeth yn siarad gyda'r gweithiwr dan sylw am lefelau absenoldeb mewn trafodaeth dychwelyd i'r gwaith neu mewn cyfarfod absenoldeb a drefnir yn benodol. Yr enw ar hyn yw **camau cefnogaeth anffurfiol**. Mae'r drafodaeth yn anffurfiol, er y dylid cofnodi'r pwyntiau a drafodir a'r camau nesaf a gytunir ar iTrent ac yn ysgrifenedig (gan ddefnyddio'r llythyr templed sy'n rhan o Becyn Cymorth y Pennaeth) fel a ganlyn:
- A oes unrhyw broblemau iechyd, domestig neu les sy'n effeithio ar bresenoldeb;
  - A oes unrhyw broblemau iechyd sylfaenol.
  - A yw Deddf Cydraddoldeb 2010 yn berthnasol;
  - Lle bo'n briodol, bod angen gwelliant, a bydd presenoldeb yn y dyfodol yn destun 12sgol12c
  - Lle bo angen gwelliant, ond nid yw'n digwydd, mae'n bosib taw'r cam nesaf fydd cychwyn camau ffurfiol y polisi hwn.
- 9.2.3 Nid camau cosbol yw'r camau cefnogaeth anffurfiol, a dylid eu trin fel cyfle I adnabod yn gynnar unrhyw broblemau neu bryderon er mwyn trefnu cefnogaeth briodol neu addasiadau I helpu'r gweithiwr I gynnal lefelau presenoldeb da. Gweler Adran 4 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch am wybodaeth bellach ar y gefnogaeth sydd ar gael.
- 9.2.4 Hwyrach y bydd sefyllfa, er enghraifft pan fydd gweithiwr yn derbyn triniaeth reolaidd hirdymor ar gyfer canser neu salwch cronig arall pan ddefnyddir y cyfarfod cefnogaeth anffurfiol I gofnodi a chadarnhau'r sefyllfa, a'r hyn y gellir ei ddisgwyl o ran lefelau presenoldeb yn ystod y driniaeth. Mewn sefyllfa felly, ni ellir disgwyl gwelliant nes gorffen y driniaeth.

## 9.4 Camau ffurfiol:

- 9.4.1 Os nad yw lefelau presenoldeb yn gwella, neu os nad yw'r gwelliant yn ddigonol neu ni chynhelir y gwelliant dros gyfnod rhesymol (3 – 6 mis fel arfer) wedyn byddai'n dderbyniol ystyried camau ffurfiol, sef cynnal **Cyfarfod Adolygu Ffurfiol**, fel yr amlinellir yn y siart lif yn Atodiad A.
- 9.4.2 Dylid gwahodd gweithiwr I Gyfarfod Adolygu Ffurfiol gan ddefnyddio templed y llythyr gwahoddiad sy'n rhan o Becyn Cymorth y Pennaeth. Dylid caniatáu rhybudd o ddeg 12sgol12ch gwaith ar gyfer y cyfarfod, ac mae'n rhaid hysbysu gweithiwr o'r hawl I ddod â chynrychiolydd ei undeb llafur neu gydweithiwr o'r gweithle gydag ef/hi i'r cyfarfod.
- 9.4.3 Gellir dyfarnu cosbau priodol yn raddol, o gamau anffurfiol ac adolygu wrth gyrraedd trothwy absenoldeb am y tro cyntaf, I gosb diswyddo am fethu cynnal presenoldeb priodol yn y gwaith drosodd a throsodd. Noder: gellir cyhoeddi cosb o hyd at rybudd ysgrifenedig cyntaf yn y cyfarfod ffurfiol cyntaf, a gellir cyflwyno

rhybudd ysgrifenedig terfynol mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol wedi hynny. Bydd cyfnod adolygu priodol rhwng cyfarfodydd adolygu ffurfiol.

- 9.4.4 Ystyrir camau gweithredu ar ôl rhybudd ysgrifenedig terfynol 13sgo ai dan Broses Galluogrwydd Afiechyd, fel y nodir ym mharagraff 10.5 isod neu trwy Bolisi Disgyblu'r Ysgol, yn ddibynnol pa un bynnag sydd fwyaf priodol. Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch y broses y dylid ei dilyn, dylid ceisio cyngor Tîm AD Ysgolion.
- 9.4.5 Mae'n rhaid i'r llythyr sy'n cynghori'r gweithiwr am ganlyniad y Cyfarfod Ffurfiol gynnwys manylion y gosb, am 13sgol13 y bydd y rhybudd yn aros ar y ffeil, a'r broses i'w dilyn 13sgol13ch unrhyw apêl.
- 9.4.6 Y Pwyllgor Apêl Disgyblu a Diswyddo Staff fydd yn clywed unrhyw apêl yn unol â'r broses apêl a amlinellir ym Mholisi Disgyblu'r Ysgol.
- 9.4.7 Os, yn dilyn cyhoeddi rhybudd ysgrifenedig terfynol mewn ail gyfarfod ffurfiol neu gyfarfod ffurfiol wedi hynny, mae'r gweithiwr yn methu bodloni neu gynnal lefelau presenoldeb angenrheidiol, bydd yr achos yn cael ei brosesu dan Bolisi Disgyblu priodol yr Ysgol.
- 9.4.8 Mae'n rhaid cynnal gwrandawriad o flaen Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yr Ysgol, os taw diswyddo bydd y canlyniad tebygol. *Yn dilyn gwrandawriad o'r fath, fel **13sgol a gynhelir**, mae'n rhaid i'r corff llywodraethu anfon llythyr ysgrifenedig at yr awdurdod lleol, os bydd yn penderfynu na fydd unrhyw berson a gyflogir neu a hurir gan yr awdurdod I weithio yn yr 13sgol yn gweithio yno bellach, a'r rhesymau dros y penderfyniad hwnnw.\* **NEU** Yn dilyn gwrandawriad o'r fath, fel 13sgol a gynorthwyir/13sgol sefydledig a gynhelir, y corff llywodraethu sy'n gyfrifol am gyhoeddi'r rhybudd I derfynu cyflogaeth.\* (**\*Yr 13sgol I ddileu fel sy'n briodol**).*

**Nodyn drafftio: Ar gyfer ysgolion a gynhelir, bydd yr Awdurdod Lleol yn cyhoeddi'r rhybudd diswyddo o fewn 14 diwrnod I glywed yr apêl. Os defnyddir y polisi model hwn mewn 13sgol a gynorthwyir neu 13sgol sefydledig, gan taw'r corff llywodraethu yw'r cyflogwr mewn ysgolion felly, y corff llywodraethu fydd yn terfynu cytundeb cyflogaeth y gweithiwr (h.y. yn diswyddo'r gweithiwr) ac yn hysbysu'r Awdurdod Lleol.**

- 9.4.9 Mae gweithwyr yn cael hysbysu'r Pennaeth 13sgol13 ganddynt anabledd (fel y diffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010\*) sy'n effeithio neu fyddai'n gallu effeithio ar bresenoldeb – 13sgol13chos o'r fath, hwyrach y disgwylir y bydd lefel absenoldeb salwch yn uwch na gweithiwr heb anabledd tebyg, ac mor bell ag sy'n rhesymol, dylid ystyried hyn wrth reoli absenoldeb salwch y gweithiwr dan sylw. Ym mhob achos o'r fath, dylid gofyn barn y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a/neu feddyg ymgynghorol. Er hynny, byddem yn cynghori gweithwyr y gellir cyhoeddi camau absenoldeb salwch adferol, gan gynnwys rhybuddion yn erbyn gweithiwr gydag anabledd, mor bell ag yr ystyriwyd addasiadau rhesymol ac y cafodd y rhain eu gweithredu, lle bynnag roedd yn rhesymol bosib. Hefyd mae'n rhaid I Benaethiaid

ddangos eu bod wedi ystyried absenoldebau sydd â chysylltiad uniongyrchol neu anuniongyrchol ag anabledd, ac y gall nifer uwch o ddyddiau ac achosion salwch ddigwydd cyn cyhoeddi unrhyw rybuddion. Mae'n debygol y bydd yn fwy priodol delio gydag absenoldebau cyson sy'n ymwneud ag anabledd neu absenoldebau tymor byr sy'n gysylltiedig ag afiechyd difrifol trwy Wrandawriad Galluogrwydd Afiechyd (gweler paragraff 10.5. isod) yn hytrach na thrwy'r broses disgyblu.

*\*Dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae gan unigolyn anabledd os yw nam corfforol neu feddyliol yn cael effaith negyddol 'sylweddol' a 'hirdymor' 14sgol allu I gyflawni gweithgareddau dyddiol arferol.*

## **10 Rheoli Absenoldeb Hirdymor** (Gweler Adran 7 y Canllawiau rheoli Absenoldeb Salwch).

### **10.1 Diffiniad**

10.1.1 Mae absenoldeb hirdymor yn disgrifio absenoldeb parhaus o'r gwaith sy'n parhau am 28 diwrnod calendr (gan gynnwys gwyliau 14sgol) neu fwy – gweler Atodiad B.

10.1.2 Gan ei fod yn bwysig i'r gweithiwr a'r Pennaeth gadw mewn cysylltiad yn ystod cyfnod yr absenoldeb mor bell ag sy'n rhesymol bosib, mae'n bwysig fod y Pennaeth yn cytuno cynllun cyfathrebu gyda'r gweithiwr. Dylai'r Pennaeth ddefnyddio'r Ffurflen Cyfathrebu I gofnodi unrhyw achos o gyfathrebu, camau gweithredu a chytundebau. Dylai'r Pennaeth a'r gweithiwr gadw mewn cysylltiad dros y ffôn bob wythnos, oni chytunir fel arall rhwng y Pennaeth a'r gweithiwr, ar gyfer absenoldebau sy'n parhau dros 7 niwrnod calendr.

### **10.2 Salwch yn ystod Gwyliau Ysgol a chyfnodau eraill pan fydd 14sgol ar gau**

10.2.1 Mae'n rhaid I weithiwr sy'n sâl yn ystod cyfnod pan fydd yr 14sgol ar gau, hysbysu'r 14sgol o'r absenoldeb yn unol â'r gweithdrefnau hysbysu a amlinellir ym mharagraff 4 uchod. Ar gyfer athrawon, mae'r hawl I absenoldeb salwch a amlinellir yn y Llyfr Bwrgwyn (ac a amlinellir ym mharagraff 14.1 isod) yn berthnasol i'r 195 o ddyddiau gwaith cytundebol. Ar gyfer staff cynorthwyol mae'r hawliau a amlinellir ym mharagraff 14.2 isod yn berthnasol I ddyddiau calendr.

10.2.2 Mae athrawon sy'n absennol oherwydd salwch yn parhau I dderbyn cyflog llawn neu hanner cyflog fel sy'n briodol, trwy gydol penwythnosau, gwyliau hanner tymor, gwyliau banc, a'r gwyliau hirach adeg y Nadolig, y Pasg, a'r Haf; fodd bynnag, nid yw'r cyfnodau hyn yn cyfrif yn erbyn hawl athrawon I absenoldeb salwch.

10.2.3 Mae'n rhaid I bob aelod o staff, os bydd yr absenoldeb salwch yn ymestyn I gyfnod gwyliau 14sgol, barhau I gyflwyno tystysgrifau meddygol, fel bo angen, er bod yr 14sgol ar gau.

10.2.4 Pan fydd gweithiwr yn sâl cyn i'r 14sgol gau am gyfnod, tybir y bydd wedi dychwelyd i'r gwaith ar y 14sgol 14ch mae'n cadarnhau ei fod yn holliach.



## 10.3 Proses Rheoli Absenoldeb Salwch Hirdymor

- 10.3.1 Dylid ystyried atgyfeiriad at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol yn unig yn unol ag Adran 7 y polisi hwn. Hefyd, dylid cyfeirio at Adran 9 “Arweiniad Iechyd Galwedigaethol” y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch.
- 10.3.2 Os ymddengys y bydd absenoldeb yn parhau am fwy na 28 diwrnod calendr, dylid cynnal cyfarfodydd/cyswllt lles o leiaf bob 6 wythnos. Mae’n rhaid rhoi copi o’r nodiadau a wneir yn y cyfarfod hwn i’r gweithiwr gan ddefnyddio’r llythyr templed ar dudalen 6275 y fewnrwyd. Dylid ystyried addasiadau rhesymol a/neu opsiynau adleoli a dylid eu trafod yn y cyfarfodydd hyn. Am fwy o wybodaeth ar gyfarfodydd lles – gweler y canllawiau ar Gyfarfodydd Lles – tudalen 6275 ar y fewnrwyd.
- 10.3.3 Trwy gydol unrhyw absenoldeb, bydd y Pennaeth yn gwneud pob ymdrech posib I hwyluso a chefnogi’r gweithiwr I ddychwelyd i’r gwaith mor gynnar ag sy’n rhesymol bosib.
- 10.3.4 Pan fydd unrhyw absenoldeb wedi parhau am gyfnod rhwng 4 a 5 mis calendr, (os nad yn gynt) dylai’r Pennaeth gofyn am gael barn feddygol ar allu’r gweithiwr I ddychwelyd i’r gwaith yn y dyfodol agos. Dylid gofyn am gyngor AD yr adeg yma, a dylid cyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol yn unol â chanllawiau adran 7 y polisi hwn. (Gweler hefyd Adran 9 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch).
- 10.3.5 Pan fydd cyfnod absenoldeb yn cyrraedd 6 mis calendr, bydd y Pennaeth yn cynnal ymweliad lles arall I drafod y farn feddygol ac adroddiad iechyd galwedigaethol gyda’r gweithiwr. Yn y cyfarfod yma, dylid cytuno ar gynllun gweithredu I ddychwelyd i’r gwaith, neu fel arall, gellir ystyried absenoldeb y gweithiwr o ran gwrandawriad galluogrwydd afiechyd (neu mewn amgylchiadau eithriadol, os tybir fod y polisi’n cael ei gamddefnyddio, gwrandawriad disgyblu). Mae achosion, triniaethau a diagnosisu unigol yn amrywio, ac mae’n rhaid ystyried pob sefyllfa fel achos unigol.

## 10.4 Dychwelyd i’r Gwaith yn Raddol

- 10.4.1 Tua diwedd absenoldeb hirdymor, pan ystyrir dychwelyd i’r gwaith, gellir cynnig I weithiwr ddychwelyd i’r gwaith yn raddol. Mae hyn yn golygu y tybir fod gweithiwr yn ddigon ffit I ddychwelyd i’r gwaith, ond mae angen amser I fagu’r gallu I ddychwelyd i’r oriau gwaith cytundebol llawn.
- 10.4.2 Os bydd gweithiwr yn gweithio llai na’r oriau llawn amser oherwydd argymhelliad y Meddyg Teulu (neu weithiwr proffesiynol meddygol arall) ar “nodyn ffitrwydd”, telir dyddiau rhannol neu ddyddau heb eu gweithio ar gyflog llawn. Os bydd dychwelyd i’r gwaith yn raddol yn arwain at sefyllfa lle bydd gweithiwr yn absennol o’r gwaith am 4 diwrnod calendr olynol neu fwy, byddai’n rhaid delio gyda hyn, dan reoliadau SSP, fel cyfnod o salwch. Byddai hyn at ddibenion statudol yn unig, ac ni fyddai’n effeithio ar hawl y gweithiwr I dderbyn cyflog llawn. Fodd bynnag, os o safbwynt Meddyg Teulu, mae gweithiwr yn ffit I ddychwelyd i’r gwaith, ond mae’r gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol wedi argymhell dychwelyd i’r gwaith yn raddol,



telir dyddiau rhannol neu ddyddiau heb eu gweithio ar gyflog llawn am uchafswm o 4 wythnos.

- 10.4.3 Bydd hyd y cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol yn dibynnu ar amgylchiadau unigol yr achos a'r cyflwr meddygol. Os bydd angen I weithiwr ddychwelyd i'r gwaith yn raddol, sy'n parhau am hirach na'r 4 wythnos a amlinellir uchod, gall gweithiwr ddefnyddio gwyliau blynyddol sydd heb ei defnyddio (neu wyliau blynyddol lle bo'n berthnasol) I gefnogi dychwelyd i'r gwaith yn raddol am gyfnod o hyd at 8 wythnos. Mewn amgylchiadau eithriadol, a lle bydd y gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol yn cynghori felly, gellir cytuno cyfnod hirach na 4 wythnos I ddychwelyd i'r gwaith yn raddol, gyda chyflog. Gall y gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol roi cyngor ar ddychwelyd i'r gwaith yn raddol. Dylai'r Pennaeth sicrhau fod y ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol (sydd ar gael ym Mhecyn Cymorth y Pennaeth) yn cael ei 16sgol16, trwy'r post neu ebost, at Adran y Gyflogres, Gwasanaethau Cyflogaeth, Cyngor Sir Powys, Neuadd y Sir, Llandrindod - gan nodi pwy sydd wedi cytuno i'r trefniadau Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol.
- 10.4.4 Cyfrifoldeb yr 16sgol yw cofnodi dyddiad diwedd absenoldeb salwch ar iTrent, ar unwaith cyn i'r cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol gychwyn. Y Gwasanaethau Cyflogaeth fydd yn penderfynu a ddylid cofnodi ac adrodd dyddiau sydd heb eu gweithio yn ystod cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol at ddibenion statudol. Felly mae'n hanfodol y caiff ffurflenni Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol eu llenwi'n gywir a'u 16sgol16 ymlaen at y Gwasanaethau Cyflogaeth o fewn 5 diwrnod gwaith I gytuno y gall gweithiwr dychwelyd i'r gwaith yn raddol.

## 10.5 Gwrandawriad Galluogrwydd Afiechyd

- 10.5.1 Y gobaith yw y bydd gweithiwr sy'n absennol o'r gwaith yn hirdymor yn dychwelyd i'r gwaith gyda chefnogaeth addasiadau rhesymol a/neu ailsefydlu. Fodd bynnag, mae adegau pan na fydd hyn yn bosib, ac mae angen cymryd camau ffurfiol.
- 10.5.2 Os nad yw gweithiwr yn ffit I ddychwelyd i'r gwaith, ac felly ystyrir nad yw'n gallu cyflawni ei holl ddyletswyddau: os nad yw'n bosib gwneud addasiadau rhesymol, ac nid yw opsiynau adleoli'n ymarferol neu'n briodol, dylid cynnal gwrandawriad y Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff I fynd i'r afael â'r absenoldeb/afiechyd hirdymor.
- 10.5.3 Y Pennaeth sy'n gyfrifol am sicrhau y defnyddir cefnogaeth ac ystyriaeth mewn ffordd amserol er budd pawb sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa. Disgwylir cwblhau'r prosesau a ddisgrifir ym mharagraff 10.3 uchod o fewn 8 mis cyntaf absenoldeb y gweithiwr, ac oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn berthnasol, dylid cynnal cyfarfod galluogrwydd afiechyd cyn gynted â phosib wedi hynny.
- 10.5.4 Amlinellir y broses ar gyfer gwrandawriad galluogrwydd afiechyd yn Adran 7 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch.
- 10.5.5 Wrth ystyried y gall y gwrandawriad arwain at benderfyniad I ddiswyddo, mae'n rhaid cynnal yr achos o flaen Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yr Ysgol.
- 10.5.6 Yn y gwrandawriad, caiff opsiynau adleoli a gynigiwyd eu hystyried neu a ystyriwyd unrhyw addasiadau rhesymol fyddai wedi gallu hwyluso'r gweithiwr I ddychwelyd i'r gwaith. Mae'n bosib y gwneir penderfyniad I ddiswyddo. Fel arall, hwyrach y bydd y Pwyllgor yn penderfynu bod angen cyfnod adolygu pellach.

**10.5.7** *Yn dilyn y gwrandawriad yma, fel 17sgol a gynhelir, mae'n rhaid i'r corff llywodraethu hysbysu'r awdurdod lleol, yn ysgrifenedig, os bydd yn penderfynu y dylai unigolyn a gyflogir neu a hurir gan yr awdurdod I weithio yn yr 17sgol orffen gweithio yno, a'r rhesymau dros y penderfyniad hwnnw.\* NEU Yn dilyn y gwrandawriad yma, fel 17sgol a gynorthwyir /sefydledig a gynhelir, y corff llywodraethu sy'n gyfrifol am gyhoeddi rhybudd I ddirwyn y gyflogaeth I ben.\* (\*Yr 17sgol I ddileu fel sy'n briodol)*

10.5.8 Pwyllgor Apêl Disgyblu a Diswyddo Staff fydd yn clywed yr achos apêl, a bydd yn dilyn yn un broses â'r broses apêl a amlinellir ym Mholisi Disgyblu'r Ysgol.

**Nodyn drafftio:** Ar gyfer yr ysgolion a nodir uchod, bydd yr Awdurdod Lleol yn cyhoeddi'r rhybudd diswyddo o fewn 14 diwrnod I glywed yr apêl. Os defnyddir y polisi model hwn mewn 17sgol a gynorthwyir neu 17sgol sefydledig, gan taw'r corff llywodraethu yw'r cyflogwr mewn ysgolion felly, y corff llywodraethu fydd yn terfynu cytundeb cyflogaeth y gweithiwr (h.y. yn diswyddo'r gweithiwr) ac yn hysbysu'r Awdurdod Lleol.

## 10.6 Gwrandawriad Disgyblu

10.6.1 Mewn amgylchiadau eithriadol, hwyrach y bydd gwrandawriad disgyblu'n fwy priodol o ran achos salwch hirdymor na gwrandawriad galluogrwydd afiechyd.

10.6.2 Fel arfer, byddai hyn yn digwydd pan dybir fod gweithiwr wedi camddefnyddio Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yr Ysgol neu 17sgol17 cyhuddiad arall yn ymwneud ag ymddygiad y mae angen delio gydag ef trwy Bolisi Disgyblu'r Ysgol.

10.6.3 Mae'n rhaid ceisio cyngor Tîm AD Ysgolion bob tro cyn gweithredu'r cam yma o'r polisi.

## 11 Absenoldeb Salwch a Gwyliau Blynyddol (Ddim yn berthnasol I Athrawon neu staff arall sy'n gweithio yn ystod y tymor yn unig)

11.1 Disgwylir I weithwyr ddefnyddio gwyliau blynyddol o dro I dro trwy gydol y flwyddyn er mwyn cadw cydbwysedd iach rhwng bywyd a gwaith ac I sicrhau y cymerir seibiant o'r gwaith I orffwys.

11.2 Mae gweithwyr sy'n absennol o'r gwaith oherwydd afiechyd, yn parhau I gronni hawl I wyliau statudol tra byddan nhw I ffwrdd o'r gwaith. Os defnyddiwyd yr hawl I dâl salwch I gyd, ac mewn amgylchiadau eithriadol, gall gweithwyr wneud cais I gymryd gwyliau blynyddol cytundebol a gronnwyd yn ystod cyfnodau salwch.

11.3 Gellir dwyn unrhyw hawl I wyliau statudol heb ei ddefnyddio oherwydd salwch, ymlaen at y flwyddyn wyliau nesaf. Mae'n rhaid defnyddio'r gwyliau hyn o fewn 18 mis I gychwyn y flwyddyn wyliau nesaf. Fodd bynnag, disgwylir I weithwyr wneud pob ymdrech rhesymol I gymryd gwyliau a gronnwyd o dro I dro yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol.

11.4 Os, fel yr amlinellir ym mharagraff 10.4 uchod, bydd gweithiwr nad yw'n gweithio yn ystod y tymor yn unig, yn gallu defnyddio gwyliau blynyddol sy'n weddill I gefnogi dychwelyd i'r gwaith yn raddol.

11.5 Os bydd gweithiwr, nid yw'n gweithio yn ystod y tymor yn unig, yn sâl neu'n cael ei anafu tra bydd ar wyliau blynyddol, bydd yr 17sgol yn caniatáu trin yr absenoldeb fel absenoldeb salwch am gyfnod y salwch – sy'n golygu y bydd y gweithiwr yn cael gwyliau

blynyddol y cyfnod salwch yn ôl. Fodd bynnag, mae'n rhaid I ymarferydd meddygol cymwys dilysu cyfnod y salwch neu'r anaf (neu drwy dystiolaeth o hawliad yswiriant os oedd y gweithiwr dramor) ac mae'n rhaid i'r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth cyn gynted â phosib i'w hysbysu am y salwch.

- 11.6 Mewn amgylchiadau anghyffredin, os bydd gweithiwr ar absenoldeb salwch hirdymor, gellir tybio y byddai gweithiwr yn cael budd o wyliau fel rhan o'r cyfnod adfer. Os bydd gweithiwr yn mynd ar wyliau yn yr amgylchiadau yma, am wythnos neu fwy, mae'n rhaid hysbysu'r Pennaeth cyn cychwyn y gwyliau. Gall methu â gwneud hyn arwain at gamau disgyblu a/neu atal tâl salwch.

## 12 Apwyntiadau Ysbyty, Meddyg Teulu a'r Deintydd

- 12.1 Cydnabyddir y bydd adegau pan fydd angen I weithwyr fynychu apwyntiadau meddygol (megis apwyntiadau gyda meddyg ymgynghorol) yn ystod oriau gwaith arferol.
- 12.2 Mor bell ag sy'n rhesymol bosib, dylai gweithwyr geisio trefnu apwyntiadau sy'n cael yr effaith leiaf bosib ar yr 18sgol, megis yn gynnar y bore neu hwyr y prynhawn, neu yn ystod amser cinio. Disgwylir taw dyma'r achos ar gyfer apwyntiadau meddygol a deintyddol cyffredin.
- 12.3 Os nad yw'n bosib osgoi mynychu apwyntiadau anghyffredin yn ystod oriau gwaith, dylai'r gweithiwr weithio'r amser yn ôl lle bo'n bosib (h.y. os nad yw'r gweithiwr yn gweithio yn ystod y tymor yn unig, ac yn llawn amser). Fel arall, gellir cytuno amser I ffwrdd a awdurdoddir heb dâl. Gellir cytuno I amser I ffwrdd gyda thâl yn amodol ar amgylchiadau achosion unigol fel y barno'r Pennaeth yn ddoeth, ond mae'n rhaid 18sgol18c amllder apwyntiadau o'r fath.
- 12.4 Mae'n rhaid cyflwyno tystiolaeth (e.e. llythyr apwyntiad) pe gofynnir amdani. Os yn briodol gellir ail-olygu'r llythyr).
- 12.5 Yn achos ailalluogi neu anabledd (o ran Deddf Cydraddoldeb 2010) os gwyddys y bydd angen rhaglen triniaeth dros gyfnod, fydd yn cynorthwyo gweithiwr I wella ei iechyd a phresenoldeb, dylai'r gweithiwr a'r rheolwr drafod trefniadau am amser I ffwrdd o'r gwaith gyda thâl I fynd I apwyntiadau meddygol, profion a thriniaeth. Cofnodir yr amser I ffwrdd ar iTrent fel profion/triniaeth a chaiff ei dalu fel absenoldeb salwch. Ni chaiff amser a gymerir fel absenoldeb salwch ar gyfer profion/triniaeth ei gyfrif tuag at drothwyon absenoldeb tymor byr fel yr amlinellir yn 9.1 uchod.
- 12.6 Caniateir amser rhesymol I ffwrdd gyda thâl, hyd at uchafswm o 5 diwrnod y flwyddyn, ar gyfer mynychu apwyntiadau sgrinio meddygol (gan gynnwys rhaglenni triniaeth tymor byr) sy'n gysylltiedig ag anabledd o safbwynt y Ddeddf Cydraddoldeb neu unrhyw salwch difrifol ond tymor byr er mwyn cefnogi presenoldeb tymor hwy. Noder: mae'r absenoldebau hyn ar gyfer sgrinio meddygol a rhaglenni triniaeth byr yn unig, ac nid ar gyfer apwyntiadau ymgynghorol cyffredin gyda meddygon neu weithwyr meddygol proffesiynol eraill. Diben caniatáu'r absenoldebau hyn yw cefnogi gweithwyr (fel mesur ataliol) er mwyn sicrhau presenoldeb rheolaidd yn y gwaith.

## 13 Anafiadau Diwydiannol

- 13.1 Ystyrir fod damwain neu ddigwyddiad sy'n arwain at anaf sy'n deillio o neu yn ystod gwaith, yn anaf diwydiannol.

- 13.2 Mae'n rhaid cofrestru pob damwain yn y gwaith yn unol â'r Trefniadau Gwaith Corfforaethol o ran Gweithdrefnau Cofnodi Digwyddiad – gweler tudalen 6570 ar y fewnwyd. Mae'r system cofnodi digwyddiad ar-lein ar gael trwy dudalen 6602 ar y fewnwyd.
- 13.3 Mae'n rhaid hysbysu'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ynghylch anafiadau a chlefydau galwedigaethol penodol, yn unol â Rheoliadau Cofnodi Anafiadau, Clefydau a Digwyddiadau Peryglus 2013 (RIDDOR).
- 13.4 Mae digwyddiadau y mae'n rhaid eu cofrestru trwy RIDDOR yn cynnwys marwolaeth ac anafiadau penodol gan gynnwys:
- torri esgryn, ar wahân I fysedd, bodiau a bysedd troed
  - trychiadau
  - unrhyw anaf sy'n debygol o arwain at golli golwg neu leihau golwg yn barhaol
  - unrhyw anaf mathru i'r pen neu'r torso sy'n achosi niwed i'r ymennydd neu organau mewnol
  - llosgiadau difrifol (gan gynnwys sgaldio) sydd:
    - yn effeithio ar dros 10% o'r corff
    - yn achosi niwed sylweddol i'r llygaid, y system anadlu neu organau hanfodol eraill
  - llosgi croen y pen lle mae angen triniaeth yn yr 19sgol19
  - colli ymwybyddiaeth oherwydd anaf i'r pen neu fygu
  - unrhyw anaf arall sy'n deillio o weithio mewn gofod caeëdig sydd:
    - yn arwain at hypothermia neu salwch a anogir trwy wres
    - angen adfywiad neu dderbyn yr unigolyn i'r 19sgol19 am fwy na 24 awr
  - unrhyw anaf sy'n arwain at weithiwr yn colli galluogrwydd am fwy na saith niwrnod
- 13.5 Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn gallu darparu mwy o gyngor ar gofrestru digwyddiadau.
- 13.6 Ar gyfer athrawon, mae'r "Llyfr Bwrgwyn" yn cynnig arweiniad ar dal am absenoldeb sy'n deillio o ddamwain, anaf neu drais yn y gwaith. Dylid cyfeirio at baragraff 9.

## 14 Tâl Salwch Galwedigaethol

### 14.1 Tâl salwch Staff Dysgu

Mae'r hawl I dâl salwch ar gyfer athrawon, yn unol â'r Llyfr Bwrgwyn, fel a ganlyn (pro rata ar gyfer staff rhan amser):

Yn ystod blwyddyn 1af gwasanaeth	25 diwrnod o dâl 20sgol20ch llawn a (ar ôl 4 mis o wasanaeth) 50 diwrnod o dâl hanner diwrnod
Yn ystod 2ail flwyddyn gwasanaeth	50 diwrnod o dâl 20sgol20ch llawn a 50 diwrnod o dâl hanner diwrnod
Yn ystod 3edd flwyddyn gwasanaeth	75 diwrnod o dâl 20sgol20ch llawn a 75 diwrnod o dâl hanner diwrnod
Yn ystod 4ydd blwyddyn gwasanaeth a blynyddoedd olynol	100 diwrnod o dâl 20sgol20ch llawn a 100 diwrnod o dâl hanner 20sgol20ch

At ddiben cynllun tâl salwch Athrawon, mae "gwasanaeth" yn cynnwys yr holl wasanaeth dysgu crynswth gydag un neu fwy o awdurdodau addysg lleol.

### 14.2 Tâl salwch staff nad ydynt yn dysgu

Mae'r cynllun cenedlaethol ar gyfer lwfansau tâl salwch I staff nad ydynt yn dysgu fel a ganlyn:

Yn ystod blwyddyn 1af gwasanaeth	1 mis o dâl llawn ac (ar ôl 4 mis o wasanaeth) 2 fis o dâl hanner cyflog
Yn ystod 2ail flwyddyn gwasanaeth	2 fis o dâl llawn a 2 fis o dâl hanner cyflog
Yn ystod 3edd flwyddyn gwasanaeth	4 mis o dâl llawn a 4 mis o dâl hanner cyflog
Yn ystod blynyddoedd 4 & 5 o wasanaeth	5 mis o dâl llawn a 5 mis o dâl hanner cyflog
Ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth	6 mis o dâl llawn a 6 mis o dâl hanner cyflog

At ddiben y cynllun tâl salwch ar gyfer staff cynorthwyol, mae'n rhaid i'r gwasanaeth cymhwyso fod yn barhaus, ar wahân I amgylchiadau lle mae gweithiwr yn dychwelyd I wasanaeth gyda llywodraeth leol yn dilyn seibiant am resymau mamolaeth, neu resymau'n gysylltiedig â gofalu am blant neu ddibynyddion eraill. (bydd ganddo/ganddi hawl I ystyried gwasanaeth blaenorol mewn perthynas â'r cynllun salwch mor bell â bod y bwllch mewn gwasanaeth yn llai nag 20sgo mlynedd ac na chafwyd cyflogaeth gyflogedig llawn amser yn y cyfamser).

## 15 Gwaharddiad Meddygol

15.1 Hwyrach y bydd yr awdurdod sy'n cyflogi yn gorfod cymryd camau fel bo angen 20sgol20 rheswm I gredu nad yw gweithiwr yn ffit o safbwynt meddygol I ddysgu neu I

berfformio dyletswyddau eraill, yn enwedig 21sgol21ch risg I ddisgyblion neu fyfyrwyr yng ngofal yr athro.

- 15.2 Mae gwaharddiad ar sail afiechyd yn anghyffredin, ac fe'I defnyddir er 21sgol21c 21sgol a disgyblion neu fyfyrwyr, sydd fel arfer yng ngofal athro. Os nad yw'r athro neu aelod staff cynorthwyol arall yn gallu parhau gyda'I ddyletswyddau dysgu, neu os nad oes unrhyw fwriad I ail-gymryd â nhw nes dyfernir ei fod yn ffit I wneud hynny, bydd y gwaharddiad yn ddefod nes derbyn cyngor meddygol pellach. Mewn rhai achosion, hwyrach y bydd gwaharddiad yn angenrheidiol I sicrhau nad yw'r athro neu aelod staff cynorthwyol arall yn aros yn y gwaith neu'n ailgymryd â dyletswyddau tra bydd risg I ddisgyblion neu fyfyrwyr neu aelodau staff eraill, neu os nad yw'r athro'n gallu darparu gwasanaeth effeithlon.
- 15.3 Gall gwaharddiad ar sail afiechyd hefyd fod yn berthnasol fel dewis olaf mewn amgylchiadau eithriadol os bydd asesiad mamolaeth neu asesiad risg arall yn adnabod risg o niwed sylweddol, nad yw'n bosib ei reoli fel arall, ac felly mae angen tynnu'r aelod o staff o'r gweithle er ei les ei hunan. Gall hyn gynnwys, er enghraifft, gweithwyr beichiog 21sgol21ch rubella.
- 15.4 Dylai rheolwyr gyfeirio at y Canllawiau Gwahardd ac mae'n rhaid gofyn cyngor Tîm AD Ysgolion wrth ystyried gwaharddiad meddygol.

## **16 Deddf Cydraddoldeb** (Gweler Adran 6 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch)

- 16.1 Wrth reoli absenoldeb salwch, dylid talu sylw priodol at Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Dylid ystyried gwneud addasiadau rhesymol bob tro I rôl neu weithle'r gweithiwr, yn enwedig os bydd yn helpu'r gweithiwr I aros yn y gwaith.
- 16.2 Gall Penaethiaid sydd angen mwy o wybodaeth am addasiadau rhesymol gysylltu â'r gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol, Adnoddau Dynol neu gellir ymweld â'r wefan isod:

<https://www.equalityhumanrights.com/en/multipage-guide/employing-people-workplace-adjustments>

## **17 Hawliadau Yswiriant Trydydd Parti**

- 17.1 Ni fydd gan weithiwr sy'n absennol o'r gwaith oherwydd damwain sy'n arwain at hawliad yswiriant trydydd parti hawl I lwfans salwch (h.y. tâl salwch ac ati) os gellir hawlio iawndal gan drydydd parti mewn perthynas â'r ddamwain. Yn yr achos yma, gall Cyngor Sir Powys (neu'r 21sgol 21sgol21ch 21sgol a gynorthwyir neu 21sgol sefydledig), gan ystyried amgylchiadau'r achos, dalu blaenswm i'r gweithiwr heb fod yn uwch na'r tâl salwch dan y cynllun a ddisgrifir yn y Telerau ac Amodau Gwasanaeth, yn amodol ar y gweithiwr yn addo ad-dalu'r Awdurdod cyfanswm y lwfansau a delir neu gyfran ohonynt a gynrychiolir gan faint yr iawndal a dderbynnir.
- 17.2 Os bydd yr hawliad yn llwyddo, ni chofnodir cyfnod yr absenoldeb 21sgol21chos o'r fath at ddiben y polisi hwn. Fodd bynnag, os gwneir rhan o'r ad-daliad yn unig, gall yr 21sgol fel y barno'n ddoeth benderfynu I ba raddau, os o gwbl, y dylid cofnodi cyfnod yr absenoldeb ac os bydd yn destun camau adferol.



17.3 Dylid anfon unrhyw ohebiaeth mewn perthynas â'r gwerthoedd i'w cynnwys yn hawliad y gweithiwr o ran talu'r awdurdod, at, a bydd yn cael ei asesu gan y Gwasanaethau Cyflogaeth. Wedyn bydd y Gwasanaethau Cyflogaeth yn cyfleu'r holl wybodaeth berthnasol I gyfreithiwr y gweithiwr, mor bell â bod y gweithiwr wedi rhoi caniatâd ysgrifenedig I hyn ddigwydd.

## **18 Buddion Pensiwn Afiechyd (Ymddeol ar Sail Afiechyd)** (Gweler Adran 11 y Canllawiau Rheoli Absenoldeb Salwch)

18.1 Hwyrach y bydd gweithiwr sy'n aelod o Gynllun Pensiwn Llywodraeth leol yn gymwys I hawlio talu buddion yn gynnar os caiff ei gytundeb ei derfynu'n gynnar oherwydd afiechyd – am fwy o wybodaeth, gweler: [www.powyspensionfund.org.uk](http://www.powyspensionfund.org.uk)

18.2 Hwyrach y bydd Athro sy'n aelod o Gynllun Pensiwn Athrawon yn gymwys I hawlio talu buddion yn gynnar os maent yn gorfod rhoi'r gorau I weithio oherwydd afiechyd. Am fwy o wybodaeth gweler: <https://www.teacherspensions.co.uk/members/working-life/life-events/ill-health.aspx>

18.3 Fel arfer mae aelodau o Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn gwneud cais am fuddion pensiwn afiechyd trwy'r Awdurdod Lleol yn dilyn gwrandawriad galluogrwydd afiechyd, a defnyddir penderfyniad y gwrandawriad fel rhan o'r dystiolaeth I gefnogi'r achos. Gall Athrawon wneud cais I Gynllun Pensiwn Athrawon yn uniongyrchol, a gellir gwneud hynny cyn unrhyw wrandawriad galluogrwydd afiechyd.

18.4 Byddem yn cynghori gweithwyr sy'n aelodau o undeb llafur/cymdeithas broffesiynol I geisio cyngor gan y cynrychiolydd priodol.

## **19 Gwasanaeth Cynghori**

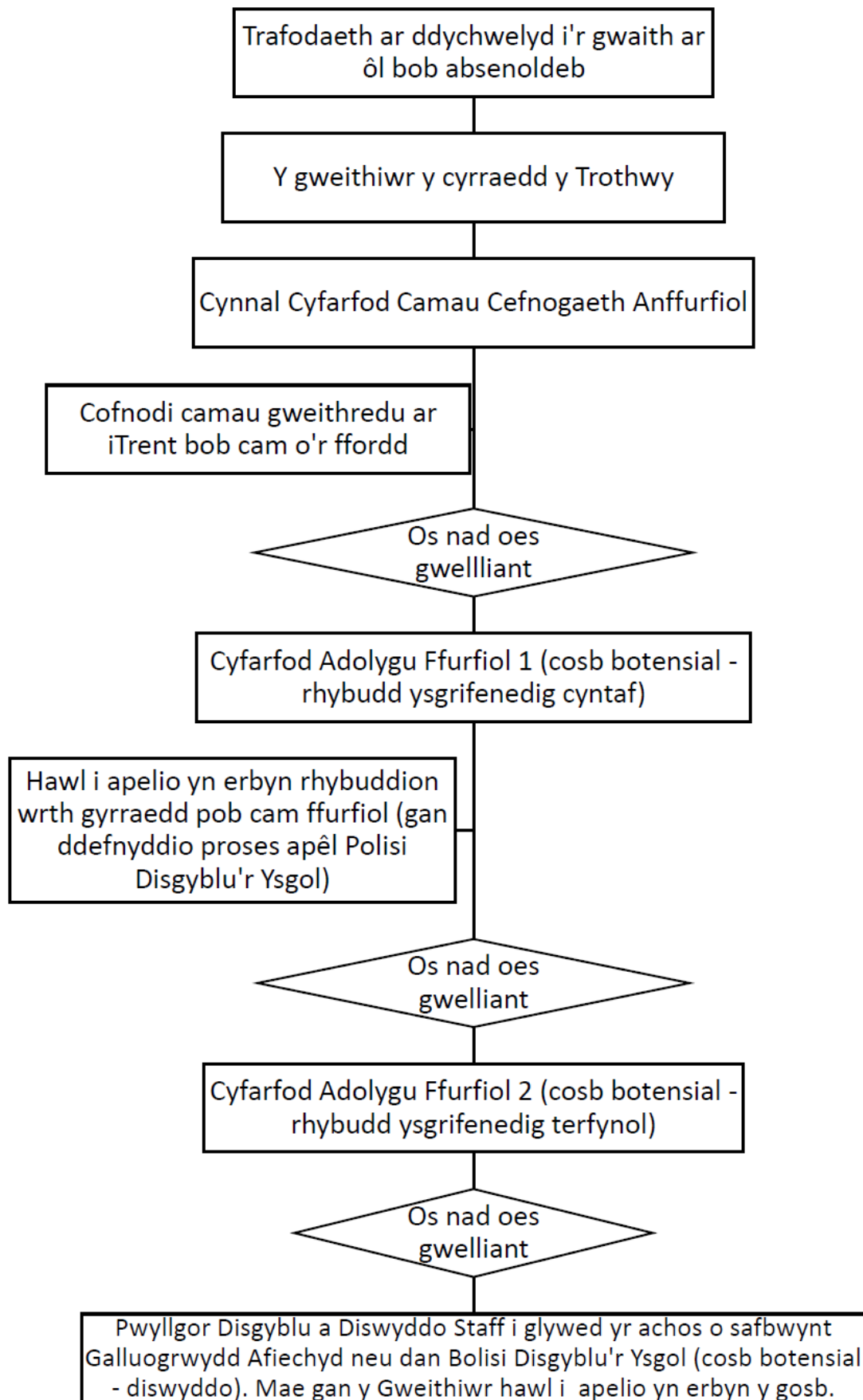
19.1 Mae gan yr awdurdod lleol Wasanaeth Cynghori sy'n cynnig cynghori cyfrinachol am ddim I weithwyr sy'n cael trafferthion.

19.2 Bydd yr 22sgol yn talu am hyd at 6 sesiwn gydag Ymgynghorwr. Mae gweithwyr yn cyfeirio eu hunain at y gwasanaeth hwn. Ar adegau, hwyrach y bydd angen mwy na 6 sesiwn – 22sgol22chos o'r fath, gellir trafod trefnu mwy o sesiynau.

19.3 Mae manylion y Gwasanaeth Cynghori ar gael ar Fewnrwyd Powys trwy'r ddolen ar dudalen 2498 neu o'r daflen sy'n rhan o Becyn Cymorth y Pennaeth



CANLLAW HWYLUS: RHEOLI ABSENOLDEB SALWCH TYMOR BYR



\*Cofnodi Absenoldeb ar iTrent:

Mae gofyn i Benaethiaid neu reolwyr priodol eraill gofnodi unrhyw gamau a gymerwyd mewn cyfarfodydd neu wrandawiadau ar iTrent. Gweler tudalen 7564 ar y fewnwyd ar gyfer arweiniad ar y mater yma.

# ATODIAD A CANLLAW HWYLUS: RHEOLI ABSENOLDEB SALWCH TYMOR BYR

## Cyswilt cyntaf

Mae'r gweithiwr yn hysbysu'r rheolwr ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb, o leiaf 1 awr cyn yr amser cychwyn arferol.  
Mae'n rhaid i'r gweithiwr ffonio os mae'n gallu - nid yw negeseuon testun ac ebost yn dderbyniol. Yn ystod y sgwrs bydd angen i'r Pennaeth gadarnhau'r rheswm dros yr absenoldeb, cytuno pa mor aml bydd cysylltiad rhwng yr ysgol a'r gweithiwr, hyd disgwylledig yr absenoldeb ac unrhyw ymrwymadau gwaith.

## Ffurflen Cyfathrebu

Mae'n rhaid i unrhyw gyfathrebu - gan gynnwys yr hysbysiad cyntaf - gael ei gofnodi ar y **Ffurflen Cyfathrebu** sy'n rhan o Ganllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth. Cofiwch gofnodi'r hyn a gytunwyd o ran pa mor aml y bydd cysylltiad rhwng y gweithiwr a'r ysgol.

## Ffurflen SC1 / Nodyn (Nodiadau) Ffitrwydd

Mae'n rhaid i Weithwyr gyflwyno ffurflen SC1 wedi'i chwblhau ar gyfer absenoldebau hyd at ac yn cynnwys 7 niwrnod. Ar gyfer absenoldebau o 8 diwrnod neu fwy, bydd angen **nodyn ffitrwydd** i gefnogi'r absenoldeb ynghyd â ffurflen SC1 os nad yw'r nodyn ffitrwydd yn cynnwys y 7 niwrnod cyntaf. (Gweler Canllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth ar gyfer **ffurflen SC1** ac mae hefyd ar gael ar dudalen 5569 y fewnwyd). Dylai gweithwyr sydd heb fynediad at y fewnwyd ofyn am gopi gan eu rheolwr. Os oes angen, dylid rhoi copi o daflen Cyngori'r Cyngor sydd ar gael yng Nghanllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth i'r gweithiwr.

## Ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith

Mae'n rhaid cynnal Trafodaeth Dychwelyd i'r Gwaith ar gyfer bob absenoldeb, ac mae'n rhaid ei gofnodi ar y **Ffurflen Trafodaeth Dychwelyd i'r Gwaith** – gweler Canllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth. Mae'n rhaid gwneud cofnod ar ôl bob cyfnod o salwch a dylid cadw'r cofnod a lofnodwyd ar ffeil y gweithiwr.

## Trothwyon

- 3 achos o salwch tymor byr o unrhyw hyd mewn cyfnod treigl o 12 mis, neu
- 2 achos o salwch, sydd, gyda'i gilydd yn gwneud cyfanswm o fwy na 3 wythnos gwaith mewn unrhyw gyfnod treigl o 12 mis

• Patrwm absenoldeb amlwg (gweler y polisi)  
(DS gall absenoldebau tymor byr ysbeidiol fod yn ganlyniad anabledd gweithiwr - gweler adran 6 Canllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth)

## Camau Cefnogaeth Anffurfiol

Pan fydd gweithiwr yn cyrraedd y trothwyon uchod, mae angen Camau Cefnogaeth Anffurfiol. Mae Camau Cefnogaeth Anffurfiol yn golygu fod y rheolwr atebol neu'r pennaeth yn siarad gyda'r gweithiwr am lefelau absenoldeb mewn naill ai cyfarfod dychwelyd i'r gwaith, cyfarfodydd 1:1 rheolaidd, sesiynau goruchwyllo neu mewn cyfarfod absenoldeb dynodedig. Trafodaeth anffurfiol yw hon, ac nid oes angen gwahoddiad ysgrifenedig i fynychu'r cyfarfod. Er hynny, dylid cofnodi'r pwyntiau a drafodir ac unrhyw gamau nesaf a gytunir ar gofnod y gweithiwr ac ar iTrent\* – mae llythyr templed yng Nghanllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth

## Cyfarfodydd Ffurfiol

Os nad oes gwelliant, os nad yw'r gwelliant yn ddigonol, neu os na chynhelir y gwelliant dros gyfnod rhesymol (e.e. 3 neu 6 mis) byddai'n briodol symud at fesurau mwy ffurfiol – gweler Canllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth am adnoddau. Argymhellir derbyn cyngor yr adran AD ar gyfer y cam hwn. Mae'n rhaid cofnodi cyfarfodydd ffurfiol ar iTrent\*. Gall Pennaeth gyhoeddi Rhybuddion Ysgrifenedig -Cyntaf ac Ail (os dirprwywyd y pwerau hyn) yn seiliedig ar lefel absenoldeb tymor byr y gweithiwr a/neu am beidio dilyn y gweithdrefnau cofnodi cywir. Mae gan y Gweithiwr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb.

## Gwrandawriad Disgyblu/Galluogrwydd Afiechyd

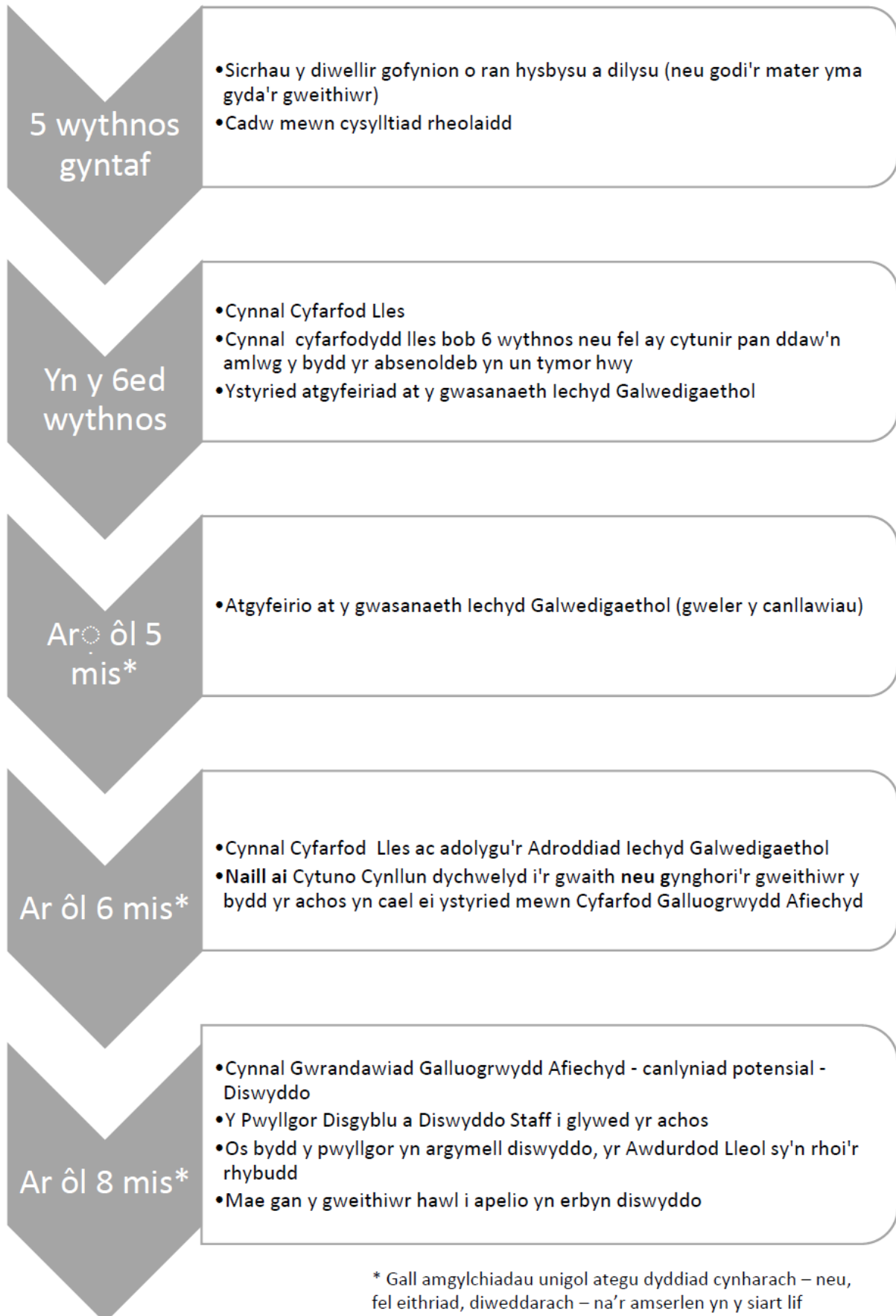
Os nad oes digon o welliant mewn lefelau presenoldeb, bydd yn briodol symud at wrandawriad disgyblu ffurfiol. Mae'n rhaid ymgynghori â'r adran AD ar gyfer y cam hwn. Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yr Ysgol fydd yn clywed yr achos, naill ai fel achos disgyblu oherwydd nid yw'r gweithiwr yn bodlloni rhwymedigaethau cytundebol i fynychu'r gwaith yn rheolaidd. Ymhlith canlyniadau posib mae: **Rhybudd Ysgrifenedig, Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol neu Diswyddo (gweler y Polisi Disgyblu am fwy o fanylion)\*** Fel arall, os yw'r absenoldebau oherwydd afiechyd yn unig, bydd y Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn ystyried diswyddo ar sail galluogrwydd afiechyd.

Mae gan y gweithiwr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb.

\*Comodi Absenoldeb ar iTrent.

Mae gofyn i Benaethiaid neu reolwyr priodol eraill gofnodi unrhyw gamau a gymerwyd mewn cyfarfodydd neu wrandawriadau ar iTrent. Gweler tudalen 7564 ar y fewnwyd ar gyfer arweiniad ar y mater yma.

CANLLAW HWYLUS: RHEOLI ABSENOLDEB SALWCH HIRDYMOR



\*Cofnodi Absenoldeb ar iTrent:

Mae gofyn i Benaethiaid neu reolwyr priodol eraill gofnodi unrhyw gamau a gymerwyd mewn cyfarfodydd neu wrandawriadau ar iTrent. Gweler tudalen 7564 ar y fewnwyd ar gyfer arweiniad ar y mater yma

# ATODIAD B

## CANLLAW HWYLUS: RHEOLI ABSENOLDEB SALWCH HIRDY MOR

### Ffurflen Cyfathrebu

Mae'r gweithiwr yn hysbysu'r rheolwr atebol / pennaeth ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Mae'n rhaid i'r gweithiwr ffonio os mae'n gallu – nid yw negeseuon testun ac ebost yn dderbyniol. Yn ystod y sgwrs, bydd angen i'r pennaeth gadarnhau'r rheswm dros yr absenoldeb, hyd disgwylidig yr absenoldeb, cytuno pa mor aml bydd cysylltiad rhwng yr ysgol a'r gweithiwr ac unrhyw ymrwymadau gwaith. Rhaid cofnodi unrhyw gyfathrebu ar y Ffurflen Cyfathrebu - gweler Canllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth

### Nodyn (Nodiadau) Ffitrwydd

Ar gyfer absenoldebau o 8 diwrnod neu fwy, bydd angen nodyn ffitrwydd i ategu'r absenoldeb ynghyd â ffurflen SC1 os nad yw'r nodyn ffitrwydd yn cynnwys y 7 diwrnod cyntaf. (Mae ffurflen SC1 ar gael yng Nghannllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth ar dudalen 5569 y fewnwyd). Dylai gweithwyr sydd heb fynediad at y fewnwyd ofyn am gopi gan eu rheolwr. Os oes angen, dylid rhoi copi o daflen Cyngori'r Cyngor i'r gweithiwr. **Gall fod yn briodol trafod yr achos gyda'ch Partner Busnes AD**

### Ffurflen Atgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol

Pan fydd absenoldeb y gweithiwr yn cyrraedd 6 wythnos. Dylech siarad gyda'ch Partner Busnes AD ynghylch ystyried atgyfeirio'r gweithiwr at Iechyd Galwedigaethol – gweler y Ffurflen Atgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol a'r canllawiau yng Nghannllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth (Mae'r ffurflen hefyd ar dudalen 6275 y fewnwyd)

### Cyfarfodydd Lles

Bydd y Pennaeth neu reolwr priodol arall yn gwahodd ac yn trefnu cwrrd â'r gweithiwr (i gyfarfod Lles) **bob 6 wythnos** – gweler y ddogfen canllaw ar Gyfarfodydd Lles, a'r llythyr templed: Gwahoddiad i Gyfarfod Lles yng Nghannllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth. Dylid ystyried adleoli potensial a/neu addasiadau rhesymol i hwyluso gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith yn gynt. Cofiwch anfon llythyr ysgrifenedig i gadarnhau.

### Barn Feddygol

Pan fydd absenoldeb y gweithiwr yn cyrraedd 5 mis, mae'n rhaid i'r rheolwr atebol neu'r pennaeth hysbysu'r gweithiwr y bydd angen barn feddygol ynghylch gallu'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith. Dylid gwneud Atgyfeiriad at Iechyd Galwedigaethol gan ddefnyddio'r canllawiau a'r ffurflen yng Nghannllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth. Wrth gyrraedd 6 mis, bydd angen cynnal Ymweliad Lles arall.

### Camau Disgyblu

Hwyrach mewn achosion eithriadol yn dilyn absenoldeb hirdymor bydd angen i'r pennaeth ystyried a thrafod gyda'r adran AD a oes angen cymryd camau yn unol â Pholisi Disgyblu'r Ysgol er enghraifft oherwydd camddefnyddio Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch.

### Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol

Ar ôl adolygu gwybodaeth feddygol, cynnal ymweliad lles arall i gadarnhau a yw'r gweithiwr yn gallu dychwelyd i'r gwaith. Os felly, dylid cynllunio dychwelyd i'r gwaith yn raddol, cynnal cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith a chwblhau'r ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol. Mae'r Ffurflen a'r canllawiau yng Nghannllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth.

### Gwrandawriad Galluogrwydd Afiechyd

Ar ôl adolygu gwybodaeth feddygol, os nad yw'n bosib i'r gweithiwr dychwelyd i'r gwaith, bydd angen trefnu gwrandawriad galluogrwydd afiechyd, gan ddefnyddio'r Canllawiau Paratoi at Wrandawriad Galluogrwydd Afiechyd yng Nghannllawiau a Phecyn Cymorth y Pennaeth. Fel arfer dylid cynnal hwn heb fod yn hwyrach na 8 mis o absenoldeb y gweithiwr.

### Ystyried Adleoli?

Cyn meddwl am ddiswyddo, dylid gwneud pob ymdrech posib i ystyried adleoli i swydd arall. Bydd angen tystiolaeth o'r ystyriaeth hon ar gyfer Gwrandawriad Galluogrwydd Afiechyd.

\*Cofnodi Absenoldeb ar iTrent:

Mae gofyn i Benaethiaid neu reolwyr priodol eraill gofnodi unrhyw gamau a gymerwyd mewn cyfarfodydd neu wrandawriadau ar iTrent. Gweler tudalen 7564 ar y fewnwyd ar gyfer arweiniad ar y mater yma



## FFYNONELLAU GWYBODAETH/CYMORTH ARALL

**Rheoli Presenoldeb Gweithlu Ysgol yn Effeithiol:** Dylai pob arweinydd mewn 27sgol fod yn ymwybodol o'i rôl a chyfrifoldebau mewn perthynas â rheoli presenoldeb, pawb sy'n gysylltiedig ag addysgu plant a phobl ifanc. Mae canllawiau llawn a chrynodeb o'r wybodaeth yma (a gyhoeddwyd gan Lywodraeth Cymru) ar gael trwy'r ddolen isod:  
<http://gov.wales/topics/educationandskills/publications/guidance/effective-management-of-school-workforce-attendance/?lang=en>

**Y Rhwydwaith Cymorth Addysg** – sy'n cynnig gwybodaeth cymorth a Gwasanaeth Cynghori am ddim ar gyfer bob athro a'r holl weithlu ym maes addysg yng Nghymru. Mae'r gwasanaeth ar gael 24 awr y dydd, bob dydd a gellir cysylltu drwy ffonio: **08000 562 561** neu  
<https://www.educationsupportpartnership.org.uk/helping-your-staff/employee-assistance-programme>

**Pensiynau Athrawon** – gellir cysylltu trwy:  
<https://www.teacherspensions.co.uk/members/member-hub.aspx>

**Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol** – gellir cysylltu trwy:  
<http://www.powyspensionfund.org/>

**Mae'r Gwasanaeth Cynghori** yn cynnig cynghori cyfrinachol am ddim I unrhyw un a gyflogir gan Gyngor Sir Powys:  
<http://intranet.powys.gov.uk/index.php?id=2498>

## Canllawiau ar reoli absenoldeb oherwydd salwch

### Cyflwyniad














Dylid defnyddio'r Canllawiau hyn ar y cyd â pholisi rheoli absenoldeb oherwydd salwch yr ysgol .

Mae ymchwil yn dangos fwyfwy bod cyflogwyr sy'n rheoli presenoldeb yn gallu arbed arian tra hefyd yn byrhau'r amser y mae gweithwyr yn absennol o'r gwaith. Mae'n bwysig sicrhau bod tegwch a chysondeb yn cael eu cymhwyso a'u cynnal wrth reoli unrhyw agwedd ar bresenoldeb.

Drwy gydol y pecyn cymorth hwn mae'n awgrymu mai'r pennaeth fydd y rheolwr llinell, ond nid dyma'r achos bob tro ac weithiau gall fod yn aelod uwch arall o'r staff. Felly, lle bynnag y defnyddir "pennaeth" yn y ddogfen hon, gall olygu, fel yn y polisi, bod eu Dirprwy neu uwch arweinydd arall ag awdurdod i weithredu ar eu rhan.

I agor y dogfennau sydd wedi'u gwreiddio, sicrhewch eich bod yn edrych ar y pecyn cymorth yn y modd "golygu" (yn hytrach na "wedi'i warchod" neu "darllen yn unig").

Mae angening cefnogaeth bellach ar staff i siarad gyda'u pennaeth yn y lle cyntaf. Dylai penaethiaid sy'n gofyn am gyngor siarad â'u partner busnes adnoddau dynol.

<b>DOGFENNAU CANLLAW</b>		
<b>1.</b>	<b>Atal absenoldeb</b>	 SECTION 1 PREVENTING ABSEN
<b>2.</b>	<b>Cofnodi, ardystio a monitro</b>	 SECTION 2 RECORDING, CERTIF
<b>3.</b>	<b>Sgyrsiau dychwelyd i'r gwaith</b>	 SECTION 3 RETURN TO WORK CONVERS
<b>4.</b>	<b>Salwch tymor byr</b>	 SECTION 4 SHORT TERM SICKNESS.doc
<b>5.</b>	<b>Adnabod a delio â straen</b>	 SECTION 5 IDENTIFYING & DEAL
<b>6.</b>	<b>Cyflogeion anabl ac addasiadau rhesymol</b>	 SECTION 6 DISABLED EMPLOYE
<b>7.</b>	<b>Salwch tymor hir, gwrandawiadau gallu iechyd gwael Hearings ac ymddeoliad oherwydd afiechyd</b>	 SECTION 7 LONG TERM SICKNESS & IL
<b>8.</b>	<b>Gwasanaethau cymorth i staff</b>	 SECTION 8 STAFF SUPPORT SERVICES.
<b>9.</b>	<b>Canllawiau iechyd galwedigaethol</b>	 SECTION 9 OCCUPATIONAL HEA
<b>10.</b>	<b>Absenoldeb anawdurdodedig</b>	 SECTION 10 UNAUTHORISED AB'
<b>11.</b>	<b>Ymddeoliad oherwydd salwch</b>	 SECTION 11 ILL HEALTH RETIREMEN'
<b>Adnoddau Ychwanegol</b>		
<b>12.</b>	<b>Taflen gwnsela</b>	 Care First leaflet ENGLISH.pdf
<b>13.</b>	<b>Taflen fframwaith absenoldeb oherwydd salwch</b>	 <b>Sickness absence framework leaflet v1</b>

## ATODIAD D

# Rheoli Absenoldeb Salwch Pecyn Cymorth i Benaethiaid

## RHAGARWEINIAD

Dylid defnyddio'r pecyn cymorth hwn ar y cyd â Pholisi Rheoli Absenoldeb Salwch yr Ysgol.












Mae ymchwil yn dangos yn gynyddol y gall cyflogwyr sy'n rheoli presenoldeb arbed arian tra hefyd yn lleihau'r amser y mae gweithwyr yn absennol o'r gwaith. Mae'n bwysig sicrhau bod tegwch a chysondeb yn cael ei gymhwyso a'i gynnal wrth reoli unrhyw agwedd ar bresenoldeb.










Drwy gydol y pecyn cymorth hwn mae'n awgrymu mai'r Pennaeth fydd y Rheolwr Llinell, fodd bynnag nid yw hyn bob amser yn wir a gall fod yn uwch aelod arall o staff weithiau. Felly, lle bynnag y defnyddir "Pennaeth" yn y ddogfen hon, gall, fel yn y polisi, olygu eu dirprwy neu uwch arweinydd arall sydd ag awdurdod i weithredu ar eu rhan. Fel arall, yn achos salwch Pennaeth, Cadeirydd y Llywodraethwyr fyddai hwn.







I agor y dogfennau sydd wedi'u mewnosod, gwnewch yn siŵr eich bod yn edrych ar y pecyn cymorth yn y modd "Golygu" (yn hytrach na "gwarchodedig" neu "darllen yn unig").

Os oes angen cymorth pellach arnoch, siaradwch â'ch Partner Busnes AD.



<b>FFURFLENNI A THEMPLEDI</b>		
<b>NOTIFICATION &amp; CERTIFICATION</b>		
<b>1.</b>	Communication form (use from 1 <sup>st</sup> notification)	 Communication form to use from 1st
<b>2.</b>	Powys Self-Certificate (use for absence up to 4 calendar days) Also known as <b>SC1 Form</b>	 PCC Sickness_Certificatio
<b>3.</b>	Unauthorised Absence Letter (See Section 10 above)	 Unauthorised Absence Letter 1.doc
<b>4.</b>	Request for valid fit note Letter – use where previous fit note has expired or none has been submitted.	 Request_for_valid_fit_note_2016 (1).doc
<b>5.</b>	Reminder of Absence Reporting Procedures Letter	 Reminder_of_Absence_Reporting_Proce:
<b>6.</b>	Notification of non-payment of Occupational Sick pay letter – use where responses to letters 13 or 14 are unsatisfactory	 Non_Payment_of_Occupational_Sick_Pa
<b>OCCUPATIONAL HEALTH REFERRAL AND RETURNS TO WORK</b>		
<b>7.</b>	Return to Work Conversation Form (See Section 3)	 Return to Work Conversation Form.c
<b>8.</b>	Occupational Health Referral Form and Guidance	 PCC OH Management Referral  Management Referral to OH - Guid:
<b>9.</b>	Graduated Return to Work	 Graduated Return to work form.docx
<b>10.</b>	Stress Risk Assessment Form	 Stress_Risk_Assessment_Questionnaire

<b>INFORMAL PROCESSES</b>		
<b>11.</b>	Invitation to Welfare Meeting	 Invitation_to_Welfare_Meeting_2016.doc
<b>12.</b>	Welfare Meeting Outcome Letter	 Welfare Meeting Outcome letter.doc
<b>13.</b>	Welfare Meeting Guidance	 Welfare_Meeting_Guidance_.doc
<b>14.</b>	Letter to send where Employee has failed to attend Welfare Meeting(s)	 Failure_to_attend_welfare_visit_2016.d
<b>15.</b>	Letter to send where Employee has failed to attend Occupational Health Appointment(s)	 Failure_to_attend_your_Occupational_H
<b>16.</b>	Outcome of informal Supportive Meeting	 Outcome_of_Informal_Supportive_Action
<b>FORMAL PROCESS – SHORT TERM ABSENCE (please refer to flowchart in policy)</b>		
<b>17.</b>	Documentation required for Formal Review Meeting	 Formal Review Meeting_Pack Template
<b>18.</b>	Invitation to Formal Review Meeting	 Invitation_to_Formal_Absence_Meeting.
<b>19.</b>	Outcome of Formal Review Meeting	 Outcome_of_Formal_Action_meeting.doc
<b>NB</b> if a final written warning is issued at a Second or subsequent Formal Absence Meeting and there is no subsequent improvement or improvement is not maintained, the Disciplinary Policy should be followed for a disciplinary hearing with the Staff Disciplinary and Dismissal Committee (except for disabled staff whose absences are disability related when an Ill Health Capability process should be considered – see Long Term Absence Processes)		

<b>FORMAL PROCESS - LONG TERM ABSENCE (please refer to flowchart in policy)</b>		
20.	Ill Health Capability Hearing Pack Template and Guidance	 Ill_Health_Capabilit y_Hearing_Pack Tem
21.	Invitation to Ill Health Capability Hearing	 Invitation_to_Ill Health Capability He
22.	Outcome of Ill Health Capability Hearing (Dismissal)	 Outcome_of_Ill Health Capability He
23.	Outcome of Ill Health Capability Hearing (Other than dismissal)	 Other outcome of_Ill Health Capabil
<b>ADDITIONAL RESOURCES</b>		
24.	Counselling Leaflet	 Care First leaflet ENGLISH with passwc
25.	Sickness Absence Framework Leaflet	 Sickness absence framework leaflet vf