
Polisi Presenoldeb ac Absenoldeb

Cynnwys

	Tudalen
Cwmpas y Polisi.....	3
Diffiniadau:	3
Byrfoddau:.....	3
1. Oriau Hyblyg.....	Error! Bookmark not defined.
2. Gwyliau Blynyddol	Error! Bookmark not defined.
3. Absenoldeb Arbennig neu Brys	Error! Bookmark not defined.
4. Gweithio Gartref	Error! Bookmark not defined.
5. Absenoldeb Salwch.....	Error! Bookmark not defined.
6. Absenoldeb Anawdurdodedig	38
Atodiad A	40
Atodiad B	42
Atodiad C	43
Atodiad D	44

Cwmpas y Polisi

Cytunwyd ar y polisi a'r weithdrefn hon ar ôl ymgynghori â'r Cyngor Cynrychiolwyr Staff, ac mae'n berthnasol i'r holl staff beth bynnag yw eu statws neu hyd eu gwasanaeth, ac eithrio lle effeithir yn wahanol ar staff prawf fel y nodir yn y polisi hwn.

Nid yw'r polisi hwn yn rhan o contract cyflogaeth staff a gallai gael ei ddiwygio ar unrhyw adeg. Gall OGCC hefyd amrywio'r weithdrefn hon, gan gynnwys unrhyw gyfyngiadau amser, fel y bo'n briodol mewn unrhyw achos. Gwneir newidiadau sylweddol i'r polisi hwn dim ond ar ôl ymgynghori â'r Cyngor Cynrychiolwyr Staff.

Er bod y polisi hwn yn ceisio darparu fframwaith teg a chyson ar gyfer rheoli presenoldeb ac absenoldeb staff, nid oes dim yn y polisi hwn sy'n cyfyngu neu'n llyffethair i ymarfer unrhyw ddisgresiwn. Mae gan reolwyr llinell ddisgresiwn o ddydd i ddydd i weithredu'r polisi'n deg a chyson ac yng ngoleuni unrhyw amgylchiadau penodol. Fodd bynnag, dylid trafod unrhyw gynnig i wro'n sylweddol o'r polisi gyda'r Partner Busnes Adnoddau Dynol a chytuno'r mater gyda'r Ombwdsmon, y Prif Swyddog Gweithredol a'r Cyfarwyddwr Gwella, neu'r Prif Gyngorydd Cyfreithiol a'r Cyfarwyddwr Ymchwiliadau.

Diffiniadau:

'Rheolwr Llinell': Lle cyfeirir at 'Rheolwr Llinell' yn y polisi hwn, disgwylir i aelodau staff gyfeirio at y canlynol, yn y drefn hon, lle nad yw eu 'rheolwr llinell' eu hunain ar gael; A) Rheolwr llinell dros dro, B) Rheolwr llinell arall, C) Rheolwr llinell eu rheolwr llinell.

Byrfoddau:

'PBAD' yn y polisi hwn yw Partner Busnes Adnoddau Dynol neu Gyngorydd Adnoddau Dynol.

'SADaCh' yn y polisi hwn yw Swyddog Adnoddau Dynol a Chyflogres.

'PSG/CG' yn y polisi hwn yw Prif Swyddog Gweithredol / Cyfarwyddwr Gwella neu, yn absenoldeb PSG/CG, y Prif Gyngorydd Cyfreithiol neu'r Cyfarwyddwr Ymchwiliadau.

1. Oriau Hyblyg

1.1 Cyflwyniad

- 1.1.1 Mae gan OGCC gynllun oriau hyblyg sy'n berthnasol i'r holl staff (yn amodol ar 1.1.3 ac 1.1.4) ac sy'n cynnig hyblygrwydd i'r ffordd y gall staff weithio eu horiau cytundebol. Mae'n galluogi staff i weithio oriau hyblyg, er mwyn cydbwysu anghenion gwaith ag amgylchiadau personol a domestig, ar yr amod bod staff yn cwblhau eu horiau cytundebol o fewn amser penodedig (y cyfnod cyfrifyddu). Yr oriau cytundebol ar gyfer staff llawn amser yw 37 awr yr wythnos, ac eithrio toriadau am ginio (hynny yw, saith awr a 24 munud y dydd).
- 1.1.2 Prif ofyniad cynllun oriau hyblyg OGCC yw bod yn rhaid cael lefelau staffio digonol yn y swyddfeydd pan fyddant ar agor (hynny yw, rhwng 9am a 5pm o ddydd Llun tan ddydd Iau, rhwng 9am a 4:30pm ar ddydd Gwener), er mwyn darparu gwasanaeth i'r cyhoedd, a bod yn rhaid i staff weithio oriau i'w galluogi i ryngweithio â rheolwyr a chydweithwyr a mynychu apwyntiadau, cyfarfodydd a hyfforddiant. I ddarparu'r lefel wasanaeth angenrheidiol, efallai y bydd angen i aelodau staff gychwyn erbyn 9am a / neu weithio tan 5pm. Dylai staff drafod y patrwm presenoldeb sydd ganddynt mewn golwg â'u cydweithwyr a'u Rheolwr Llinell, a bod yn barod i'w addasu lle bo angen i sicrhau bod gan eu maes gwaith lefel staffio ddigonol.
- 1.1.3 Bydd y penderfyniad i adael i staff weithio oriau hyblyg yn dibynnu ar ddisgresiwn y Rheolwr Llinell a gellir ei dynnu'n ôl ar unrhyw adeg. Yn yr amgylchiadau hyn, rhoddir manylion ysgrifenedig am y rheswm dros dynnu'r caniatâd yn ôl. **Rhaid i'r holl drefniadau a nodir isod gael eu gweithredu yng ngoleuni anghenion gweithredol OGCC, gyda ffocws ar weithio'n gynhyrchiol a sicrhau canlyniadau da.**
- 1.1.4 Gall Rheolwyr Llinell bennu a chytuno ar oriau penodol i staff nad ydynt eisiau gweithio o dan y cynllun oriau hyblyg. Yn yr amgylchiadau hyn bydd y rheolau ar gofnodi amser yn dal i fod yn berthnasol. Dylid defnyddio system Kelio i gofnodi **oriau a weithiwyd**, nid yr amser y mae staff yn y swyddfa, drwy gloccio i mewn ac allan. Mae gweithrediad effeithiol y system yn dibynnu'n drwm ar y ddyletswydd ymddiriedaeth sydd ymhlyg yn y berthynas rhwng staff ac OGCC a disgwylir i aelodau staff, wrth gofnodi eu hamser, sicrhau eu bod yn adlewyrchu'n gywir faint o amser y gwnaethant weithio mewn gwirionedd yn ystod y dydd.

- 1.1.5 Dyfeisiwyd y cynllun oriau hyblyg fel bod staff yn gallu cario drosodd uchafswm penodol o oriau diffyg neu oriau dros ben o un cyfnod cyfrifyddu i'r nesaf. Ar ôl gadael OGCC, fel arfer disgwylir i staff gymryd unrhyw oriau sydd ganddynt dros ben cyn gadael. Bydd oriau diffyg sy'n dal i fod heb eu gweithio ar y dyddiad gadael fel arfer yn cael eu tynnu o unrhyw wyliau blynyddol sydd ar ôl neu'n cael eu tynnu o gyflog ar sail cyflog cyfwerth â nifer yr oriau diffyg.
- 1.1.6 Mae camddefnyddio'r cynllun oriau hyblyg, neu gam-gofnodi oriau a weithiwyd yn fwriadol, yn gamymddygiad. Gallai staff y cafwyd eu bod wedi camddefnyddio'r system wynebu camau disgyblu ffurfiol, ac efallai y gofynnir iddynt weithio oriau arferol (penodedig) ar ôl hynny.

1.2 Oriau Hyblyg: Pryd gall staff weithio

- 1.2.1 Yn amodol ar ofynion cynnal lefelau staffio swyddfa, cyfarfodydd, apwyntiadau, hyfforddiant a rhyngweithio â rheolwyr a chydweithwyr, gall staff sy'n gweithio oriau hyblyg weithio ar unrhyw ddiwrnodau o'r wythnos (gan gynnwys penwythnosau) ac ar unrhyw amser, **hyd at uchafswm o 10 awr mewn diwrnod.**
- 1.2.2 **Rhaid cymryd egwyl o 20 munud o leiaf** (hanner awr os o dan 18 oed) mewn unrhyw gyfnod gwaith dros 6 awr. Anogir staff i gael egwyl go iawn i ffwrdd o ddesgiau ac i ffwrdd o sgriniau cyfrifiadur, ac i gael egwyl hirach na'r isafswm cyfreithiol o 20 munud.
- 1.2.3 Er mwyn i'r lefel hon o hyblygrwydd weithio'n effeithiol, mae'n hanfodol bod staff yn trafod eu cynlluniau gwaith â'u rheolwr fel y gall y swyddfa ddarparu gwasanaeth llawn ac effeithiol, a bod eu cynlluniau gwaith yn cael eu hadlewyrchu yng nghalendr electronig pob aelod staff. Cydnabyddir y bydd gan rai timau / staff fwy o hyblygrwydd nag eraill, ond bydd amseroedd cynllunio neu weithio yn sicrhau'r buddion mwyaf posibl i bob aelod staff. Er mwyn osgoi'r angen i drafod oriau gwaith yn ddyddiol, efallai y bydd Rheolwyr Llinell am gytuno ar batrymau gwaith rheolaidd gydag aelodau staff. Yna, yr aelodau staff fydd yn gyfrifol am hysbysu a cheisio sicrhau cymeradwyaeth eu Rheolwr Llinell pan geisir newidiadau i'r patrwm gwaith hwn.

1.3 Oriau Hyblyg: Y Cyfnod Cyfrifyddu

- 1.3.1 Mae'r cyfnod cyfrifyddu yn bedair wythnos o hyd.

- 1.3.1 Gellir cario drosodd unrhyw oriau dros ben neu oriau diffyg, o'u cymharu â'r oriau cytundebol, a gofnodwyd dros y cyfnod cyfrifyddu, o un cyfnod cyfrifyddu i'r nesaf, yn amodol ar **uchafswm oriau dros ben** cyfwerth â **dau ddiwrnod gwaith arferol** (14 awr 48 munud i staff llawn amser, neu 40% o'r oriau wythnosol i'r rheini sy'n gweithio'n rhan amser). **Uchafswm yr oriau diffyg** y gellir eu cario drosodd yw cyfwerth ag **un diwrnod a hanner arferol** (11 awr a 6 munud i aelodau staff amser llawn, neu 30% o'r oriau wythnosol i'r rheini sy'n gweithio'n rhan amser). Mae diwrnod gwaith arferol yn saith awr, 24 munud i staff amser llawn, neu 20% o'r oriau wythnosol i staff rhan amser).
- 1.3.2 Rhwymir staff i'r cyfyngiadau oriau dros ben ac oriau diffyg hyn, oni nodir yn wahanol.
- 1.3.3 Y staff sy'n gyfrifol am sicrhau nad oes ganddynt fwy nag un diwrnod a hanner arferol o oriau diffyg ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu. Os oes gan staff fwy o oriau diffyg na hynny, efallai y bydd angen gwrthbwysu'r diffyg yn erbyn eu gwyliau blynyddol. Rhaid i staff gymryd eu holl oriau dros ben neu ddileu unrhyw ddiffyg cyn unrhyw gyfnod absenoldeb disgwylid, megis Absenoldeb Mamolaeth. Gall aelod o staff, gyda chytundeb eu Rheolwr Llinell, drosi hyd at un diwrnod o wyliau blynyddol ym mhob cyfnod sefydlu yn oriau hyblyg er mwyn gwrthbwysu diffyg.
- 1.3.4 Bydd unrhyw oriau dros ben sy'n fwy na'r uchafswm o ddau ddiwrnod safonol fel arfer yn cael eu colli. Fodd bynnag, lle mae anghenion OGCC yn rhwystro staff rhag lleihau eu horiau dros ben i'r uchafswm, gall staff gario'r oriau dros ben drosodd i'r cyfnod adrodd nesaf. Ond rhaid i'r Rheolwr Llinell gymeradwyo hyn ymlaen llaw ac yna gofyn i'r Swyddog Adnoddau Dynol newid y cofnod ar system Kelio yn briodol. Lle mae hyn yn digwydd, dylid gwneud pob ymdrech, lle mae'r anghenion gweithredol yn caniatáu, i leihau'r oriau dros ben a dod â nhw o fewn y cyfyngiadau arferol cyn gynted ag y bo'n rhesymol bosib. Oni bai fod yr amgylchiadau'n rhai eithriadol, bydd y cyfyngiadau arferol mewn grym ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu nesaf.

1.4 Oriau Hyblyg: Gwyliau Oriau Hyblyg

- 1.4.1 Mae'r hyblygrwydd o ran diwrnodau ac amseroedd gwaith yn golygu efallai na fydd angen gwyliau oriau hyblyg. Fodd bynnag, gwyliau oriau hyblyg yw amser a gymerir:
- yn lle'r oriau dros ben a weithiwyd (yn y cyfnod cyfrifyddu blaenorol neu bresennol); a / neu
 - gan ddisgwyl y bydd oriau'n cael eu gweithio nes ymlaen yn y cyfnod

cyfrifyddu presennol, ac ar yr amod nad yw staff mewn diffyg pan archebir yr oriau;

- c) fel diwrnod neu hanner diwrnod i ffwrdd. Dylid gofyn am hyn drwy system Kelio a'i awdurdodi'n briodol fel bod Rheolwyr Llinell yn ymwybodol ymlaen llaw pryd y bwriedir cymryd y gwyliau ac fel bod ymrwymadau iechyd a diogelwch yn cael eu cyflawni ac i sicrhau lefel staffio ddigonol. Ni fydd yn cyfrif yn erbyn y lwfans gwyliau blynyddol.

1.4.2 Gellir cymryd hyd at 1.5 diwrnod arferol o wyliau oriau hyblyg ym mhob cyfnod cyfrifyddu.

1.4.3 Gellir archebu gwyliau oriau hyblyg dim ond ar gyfer y cyfnod cyfrifyddu presennol a'r un nesaf.

1.4.4 Bydd gwyliau oriau hyblyg yn cael ei gymeradwyo dim ond lle mae'r aelod staff a'r rheolwr llinell yn disgwyl yn rhesymol i'r aelod staff fod â digon o oriau i gydymffurfio â'r uchafswm oriau diffyg a ganiateir ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu, a lle darperir y lefel staffio ofynnol yn y swyddfa.

1.5 Oriau Hyblyg: Absenoldeb o OGCC

1.5.1 Awdurdodir oriau credyd cyfwerth â'r diwrnod gwaith arferol ar gyfer:

- a) unrhyw absenoldeb gyda thâl, e.e. absenoldeb salwch neu famolaeth, absenoldeb arbennig gyda thâl;
- b) diwrnodau cyhoeddus / braint;
- c) dyletswydd swyddogol i ffwrdd o OGCC am ddiwrnodau cyfan;
- d) absenoldeb heb dâl lle mae arian i'w dynnu allan o'r cyflog.

1.5.2 Lle mae dyletswyddau swyddogol yn golygu bod staff i ffwrdd o OGCC am fwy na'u diwrnod gwaith safonol, gan gynnwys teithio, gall staff hawlio'r oriau llawn yr oeddent i ffwrdd o OGCC, namyn yr amser teithio arferol i'r gwaith a'r egwyl am ginio a gymerir (o leiaf 20 munud), hyd at uchafswm o 10 awr ar gyfer y diwrnod. Fel arall, gall staff hawlio'r oriau llawn a weithiwyd mewn gwirionedd yn y lleoliad dros dro, ac eithrio unrhyw amser teithio.

1.5.3 Lle mae staff yn gweithio gartref, dylid cofnodi'r oriau gwirioneddol a weithiwyd. Ni ddylai'r oriau a weithir fod yn fwy na 10 awr mewn un diwrnod.

1.5.4 Mae'n ofynnol i staff drefnu apwyntiadau meddygol ac apwyntiadau eraill yn eu

hamser eu hunain, gan ddefnyddio hyblygrwydd amseroedd gwaith o dan y cynllun hwn. Fodd bynnag, bydd amser yn cael ei gredydu am apwyntiadau meddygol lle mae'r apwyntiad yn rhan o driniaeth barhaus, neu lle mae'r apwyntiad yn ymwneud â chyflwr a gwmpesir gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

- 1.5.5 Pan fydd staff yn mynd yn sâl tra yn y gwaith, ac felly'n gadael yn ystod y dydd, dylent gyfeirio at Adran 5 am fanylion pellach ar absenoldeb salwch.

2. Gwyliau Blynyddol

2.1 Cyflwyniad

- 2.1.1 Mae'r adran hon yn nodi polisi OGCC ar wyliau blynyddol.

2.2 Lwfans Gwyliau Blynyddol

- 2.2.1 Mae gan staff hawl i'r lwfans gwyliau blynyddol gyda thâl sy'n benodedig yn eu contract, sy'n fwy na'r isafswm gwyliau statudol ym mhob achos. Cyfrifir gwyliau ar gyfer staff sy'n gweithio oriau rhan amser ar sail pro-rata.

- 2.2.2 Mae OGCC wedi cau ar wyliau banc a chyhoeddus, ac ar brynhawn y diwrnod gwaith olaf cyn y Nadolig. Mae gan staff hawl i wyliau gyda thâl ar y diwrnodau hyn.

- 2.2.3 Mae gan staff rhan amser hawl i gyfran o'r amser i ffwrdd o'r gwaith ar y diwrnodau pryd y bydd swyddfa OGCC wedi cau, fel sy'n cyfateb i'w horiau gwaith wythnosol, p'un ai y byddent fel arfer yn gweithio ar y diwrnodau pan fydd OGCC wedi cau neu beidio.

- 2.2.4 Os yw staff yn gweithio, dros dro, mwy neu lai na'u horiau gweithio arferol, ni wneir addasiad cyfatebol i'w lwfans gwyliau blynyddol. Os yw staff yn symud o fod yn rhan amser i fod yn llawn amser, neu fel arall, neu'n newid nifer eu horiau gwaith am reswm arall yn ystod blwyddyn wyliau, byddant yn derbyn cadarnhad ysgrifenedig o newid parhaol i'w horiau gwaith a bydd lwfans gwyliau newydd yn cael ei gyfrifo ar eu cyfer.

2.3 Y Flwyddyn Gwyliau Blynyddol

- 2.3.1 Mae blwyddyn gwyliau blynyddol staff yn seiliedig ar y dyddiad pryd y gwnaethant ddechrau gweithio i OGCC. Daw'r flwyddyn wyliau ar gyfer staff i ben ar y diwrnod calendr olaf yn y mis pryd y gwnaethant ymuno. Er enghraifft,

os dechreuodd yr aelod staff weithio i OGCC ar 15 Ebrill, bydd eu blwyddyn wyliau'n rhedeg o 1 Mai i 30 Ebrill bob blwyddyn.

2.4 Cyfrifo Gwyliau Blynyddol

- 2.4.1 Bydd pob lwfans gwyliau, e.e. i staff rhan amser ac i staff sy'n gadael, yn cael ei gyfrifo ar sail pro-rata, gydag unrhyw ffracsiwn yn cael ei dalgrynnu i'r hanner diwrnod agosaf.
- 2.4.2 Ar gyfer staff sy'n gadael a staff sydd newydd ddechrau, mae gwyliau blynyddol yn cael ei gronni dim ond ar gyfer y misoedd llawn a weithiwyd.

2.5 Gofyn am Wyliau Blynyddol

- 2.5.1 Nid yw staff yn cael cymryd gwyliau heb ganiatâd eu Rheolwr Llinell ymlaen llaw. Mae gan y Rheolwr Llinell hawl i ohirio cais am resymau gweithredol. Wele Adran 3 ym mholisi OGCC ar Absenoldeb Arbennig a Brys.
- 2.5.2 Gall staff newydd ar gyfnod prawf (fel arfer chwe mis) ond gymryd gwyliau sydd wedi cronni ganddynt. Mewn amgylchiadau eithriadol, ac yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Llinell, gellir ystyried ceisiadau am wyliau ychwanegol, e.e. gellir ystyried cais am bythefnos o wyliau haf (10 diwrnod gwaith) sy'n dechrau o fewn pedwar mis i'r dyddiad dechrau gweithio ar ôl ystyried anghenion gweithredol OGCC a hanes presenoldeb yr aelod o staff ers iddo ef neu hi ddechrau.
- 2.5.3 Dylai Rheolwyr Llinell wneud trefniadau priodol i sicrhau bod gan staff gyfle i gymryd eu gwyliau'n llawn pryd bynnag y gellir caniatáu hynny heb amharu ar weithgareddau gweithredol. Bydd hyn yn golygu trefnu bod rhywun yn dirprwyo dros gyfnod yr absenoldeb lle bo angen a, lle bo hynny'n ymarferol, trefnu'r gwaith i ystyried yr amrywiadau disgwyliedig yn yr adnoddau staffio.
- 2.5.4 Dylid cyflwyno ceisiadau am wyliau o flaen llaw o leiaf ddwywaith y cyfnod gwyliau y gofynnir amdano – felly dylid cyflwyno cais am bum diwrnod gwaith o wyliau o leiaf ddeg diwrnod gwaith cyn dechrau'r gwyliau. Dylai staff ofyn am wyliau hirach mewn digon o bryd. Rhaid i geisiadau am wyliau a wneir 12 mis ymlaen llaw, neu am wyliau o fwy na 15 diwrnod gwaith, fod ar ffurf ceisiadau ffurfiol i Brif Weithredwr / Cyfarwyddwr Ymchwiliadau (PW/CY) Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru mor fuan â phosib. Ni ddylai staff wneud trefniadau gwyliau pendant hyd nes y bydd eu cais am wyliau wedi cael ei gymeradwyo. Fodd bynnag, bydd ceisiadau hwyr yn cael eu hystyried lle na fydd hyn yn achosi trafferthion gweithredol.

2.5.5 Lle mae sawl aelod staff yn gwneud cais am wyliau dros yr un cyfnod, efallai y bydd angen i Reolwyr Llinell gydbwyso'r nifer sydd ar wyliau ag anghenion OGCC i sicrhau y cynhelir lefel gwasanaeth digonol. Bydd y Rheolwr Llinell yn ystyried argaeledd staff ar lefelau gradd sefydliadol, tîm a lefelau gradd cyfwerth, yn ogystal â'r dymuniad i hwyluso dymuniadau'r aelod o staff. Bydd Rheolwyr Llinell yn ceisio bod yn deg i'r holl staff, yn enwedig ar adegau gwyliau poblogaidd. Gwneir pob ymdrech i gytuno'r materion hyn mor fuan â phosib a defnyddir synnwyr cyffredin ac ystyriaeth tuag at eraill i gytuno ar gyfnodau gwyliau. Gofynnir i aelodau staff gofio, drwy archebu gwyliau, eu bod efallai'n atal cydweithwyr rhag archebu gwyliau ar gyfer yr un amser. O ganlyniad, gofynnir i aelodau staff osgoi archebu gwyliau ar hap ac yna canslo'r gwyliau hynny'n nes at y dyddiad.

2.6 Cofnodi Gwyliau Blynyddol

2.6.1 Dylai staff ddefnyddio system Kelio i wneud cais am wyliau.

2.7 Gwyliau blynyddol wedi eu rhagweld a'u cario drosodd

2.7.1 Fel arfer, dylai staff gymryd eu gwyliau'n llawn o fewn blwyddyn wyliau'r unigolyn. Fodd bynnag, gall staff ragweld hyd at dri diwrnod, pro-rata ar gyfer staff sy'n gweithio oriau rhan amser, o'u lwfans gwyliau ar gyfer y flwyddyn nesaf.

2.7.2 Yn yr un modd, gall staff gario drosodd hyd at saith diwrnod o wyliau, pro rata, ar gyfer staff sy'n gweithio oriau rhan amser, a'u cymryd yn ystod y flwyddyn wyliau ganlynol.

2.7.3 Gall staff rhan amser ragweld neu gario drosodd y gyfran gyfatebol o'u lwfans gwyliau ar yr un telerau.

2.7.4 Gellir cytuno i ragweld mwy na thri diwrnod neu gario mwy na saith diwrnod drosodd (neu'r nifer rhan amser cyfatebol) o / i'r flwyddyn wyliau ganlynol o dan yr amgylchiadau canlynol:

- a) Yn ôl disgrisiwn y Prif Swyddog Gweithredol mewn amgylchiadau a gytunwyd, er enghraifft i ymweld â pherthnasau sy'n byw dramor; neu
- b) Yn ôl disgrisiwn y Prif Swyddog Gweithredol mewn amgylchiadau eithriadol pan fydd pwysau gwaith yn golygu gorfod gohirio gwyliau a ofynnwyd amdanynt yn y flwyddyn wyliau pryd y cawsant eu hennill;

neu

- c) lle mae cyfnod mamolaeth / tadolaeth wedi atal gallu cymryd yr holl wyliau yn ystod y flwyddyn wyliau; neu
- d) lle mae cyfnod o absenoldeb salwch wedi atal gallu cymryd gwyliau yn ystod y flwyddyn wyliau hyd at uchafswm o 48 diwrnod i'w cario drosodd i gyd.

2.7.5 Oherwydd bod OGCC am i'w staff gymryd eu holl wyliau yn ystod y flwyddyn wyliau, bydd unrhyw wyliau sydd ar ôl sy'n fwy na'r hyn y gellir ei gario drosodd ar ddiwedd y flwyddyn wyliau'n cael ei gollu, oni bai fod yr Ombwdsmon wedi awdurdodi ymlaen llaw y gellir cario'r gwyliau yma drosodd neu lle daw o dan adran 2.7.4 c) a d)

2.7.6 Mewn achosion eithriadol, gellir cynnig taliad yn lle'r uchafswm o 10 diwrnod o wyliau dros yr hyn y gellir ei gario drosodd. Bydd y taliad yn yr achosion hyn yn unol â'r cyflog sylfaenol arferol a bydd angen ei gymeradwyo gan yr Ombwdsmon. Defnyddir y disgrisiwn hwn yn unig lle mae Rheolwyr Llinell wedi gofyn i staff ohirio cymryd eu gwyliau oherwydd pwysau gwaith.

2.8 Staff ar Gontractau Cyfnod Penodol

2.8.1 Mae gan staff ar gontractau cyfnod penodol hawl i un deuddegfed o'r lwfans gwyliau am bob mis cyfan a weithiwyd.

2.8.2 Yn ystod eu cyfnodau prawf (fel arfer chwe mis), gall staff newydd ar gontractau cyfnod penodol ond gymryd gwyliau sydd wedi cronni ganddynt.

2.8.3 Mewn amgylchiadau eithriadol, ac yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Llinell, gellir ystyried ceisiadau am wyliau ychwanegol, e.e. gellir ystyried cais am bythefnos o wyliau haf (10 diwrnod gwaith) sy'n dechrau o fewn pedwar mis i'r dyddiad y dechreuodd y gweithiwr weithio ar ôl ystyried anghenion gweithredol OGCC, faint o wyliau fydd yn cronni yn ystod y penodiad cyfnod penodol a hanes presenoldeb yr aelod o staff ers iddo ef neu hi ddechrau.

2.8.4 Ar ôl gweithio'r cyfnod prawf yn llwyddiannus, gall staff ar gontractau cyfnod penodol ragweld gwyliau. Fodd bynnag, ni ddylent gymryd mwy o wyliau nag y byddant yn ei ennill dros y cyfnod y disgriwlir i'r penodiad bara.

2.9 Y Berthynas rhwng Gwyliau ac Absenoldeb Salwch

2.9.1 Wele adran 5.20.

2.10 Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu – Hawl i Wyliau

2.10.1 Tra bydd staff ar Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth neu Fabwysiadu arferol gyda thâl, byddant yn cronni gwyliau ar eu cyfradd arferol (pro-rata os ydynt yn rhan amser)

2.11 Gwyliau wrth Arael

2.11.1 Pan ddaw'n hysbys bod aelod o staff yn gadael OGCC, bydd y Rheolwr Llinell yn gofyn i'r Gwasanaethau Corfforaethol gyfrifo unrhyw wyliau sydd heb ei gymryd (wele Cyfrifo Gwyliau o dan 2.4 uchod). Cyn belled ag y bo'n bosib, dylai aelodau staff a Rheolwyr Llinell sicrhau y cymerir y lwfans gwyliau i gyd cyn y dyddiad gadael, ac wrth arael na fydd staff wedi cymryd mwy o wyliau nag y maent wedi'i ennill.

2.11.2 Os nad yw'r aelod staff wedi gallu cymryd unrhyw wyliau sydd wedi cronni cyn y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben, bydd taliad yn cael ei wneud yn lle'r gwyliau na chymerwyd dim ond lle mae hyn:

- a) oherwydd absenoldeb salwch (hyd at uchafswm o 48 diwrnod); neu
- b) oherwydd absenoldeb mamolaeth / tadolaeth / mabwysiadu; neu
- c) yn ôl disgrisiwn yr Ombwdsmon mewn amgylchiadau eithriadol e.e. pan fydd pwysau gwaith yn golygu gorfod gohirio gwyliau y gwnaethant gais amdanynt.

2.11.3 Bydd aelodau staff a gymrodd fwy o wyliau nag yr oedd ganddynt hawl iddynt pan fyddant yn gadael fel arfer yn gorfod talu'r gwahaniaeth yn ôl drwy dynnu swm o'u cyflog.

3. Absenoldeb Arbennig a Brys

3.1 Cyflwyniad

3.1.1 Mae OGCC yn dymuno ymateb yn brydlon, yn gyson ac yn dosturiol i staff sy'n gorfod cydbwysu galwadau cyfrifoldebau domestig a gwaith ar adegau o angen brys ac annisgwyl.

Mae'r adran hon o'r polisi'n delio ag amser i ffwrdd ar gyfer staff, ac nad yw'n cael ei ddisgrifio fel un o'r canlynol:

- a) Gwyliau blynyddol (wele adran 2)
- b) Absenoldeb salwch (wele adran 5)
- c) Absenoldeb Mamolaeth / Tadolaeth / Mabwysiadu (wele'r polisi ar wahân ar Famolaeth / Tadolaeth / Mabwysiadu)

3.1.2 Disgwylir i wyliau blynyddol (a gwyliau oriau hyblyg) ddarparu nid yn unig ar gyfer gwyliau blynyddol ac achlysurol, ond hefyd ar gyfer yr achlysuron prin eraill lle mae amgylchiadau domestig yn ei gwneud yn anodd dod i'r gwaith. Dylid ystyried absenoldeb brys ac arbennig heb dâl lle na fyddai absenoldeb arbennig gyda thâl yn briodol o dan yr adrannau dilynol yn y polisi hwn, a lle bernir na fyddai defnyddio gwyliau blynyddol / gwyliau oriau hyblyg o les i'r aelod o staff a lle byddai'n debygol o amharu ar weithio'n effeithiol.

3.1.3 Gall y Rheolwr Llinell ganiatáu amser i ffwrdd gyda neu heb dâl i helpu staff gyda chyfrifoldebau a dyletswyddau cyhoeddus a digwyddiadau personol a domestig. Rhaid i'r Rheolwr Llinell roi gwybod i'r Gwasanaethau Corfforaethol am unrhyw amser a gymerir heb dâl a gytunwyd. Rhaid hefyd pasio unrhyw gofnod o Absenoldeb Arbennig sydd wedi'i gymeradwyo (wele'r ffurflen yn Atodiad E) i'r Gwasanaethau Corfforaethol ar ôl ei gwblhau a'i lofnodi.

3.1.4 Dylai Rheolwyr Llinell ddefnyddio eu disgrisiwn mewn ffordd sy'n ystyried amgylchiadau'r aelod staff, a'r effaith weithredol ar OGCC. Mae adrannau 3.5 i 3.12 yn dangos y mathau o wyliau y gellir eu caniatáu o dan absenoldeb 'Arbennig neu Frys'. Fodd bynnag, dim ond canllawiau yw'r rhain, nid ydynt yn gynhwysfawr. Os oes gan aelod staff neu Reolwyr Llinell unrhyw amheuaeth, dylent gysylltu â'r Partner Busnes Adnoddau Dynol (PBAD).

3.2 Effaith gwyliau ac absenoldeb ar Delerau ac Amodau Cyflogaeth

- 3.2.1 Nid yw gwyliau gyda thâl yn effeithio ar y tâl a ddefnyddir i gyfrifo pensiwn.
- 3.2.2 I bob pwrpas, defnyddir egwyddor o “stopio'r cloc” ar gyfer absenoldeb brys ac arbennig heb dâl. Felly ni chynnir unrhyw fuddion, gan gynnwys gwyliau blynyddol neu wasanaeth pensiynadwy, dros gyfnod unrhyw absenoldeb di-dâl, ond bydd unrhyw fuddion sydd wedi cronni'n cael eu cadw a bydd yr hawl i wyliau'n aildechrau ar ôl dychwelyd i'r gwaith.
- 3.2.3 Mae OGCC yn cynnal yr hawl i ohirio / tynnu unrhyw daliadau ychwanegol sy'n cael eu derbyn dros gyfnod o absenoldeb arbennig a brys di-dâl sy'n hirach na thair wythnos.
- 3.2.4 Mae cyfnodau o absenoldeb brys ac arbennig di-dâl yn ddi-bensiynadwy. Gall staff ychwanegu at wasanaeth pensiynadwy a gollwyd oherwydd absenoldeb di-dâl drwy brynu Blynyddoedd Ychwanegol drwy Brif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil.
- 3.2.5 Nid yw absenoldeb heb dâl yn gyfystyr â therfynu cyflogaeth. Ni roddir tâl am gyfnod o absenoldeb brys ac arbennig di-dâl, gan gynnwys gwyliau cyhoeddus, dyddiau Sadwrn neu Sul. Ni fydd gan staff hawl i unrhyw fath arall o wyliau / absenoldeb (fel gwyliau blynyddol neu absenoldeb salwch) tra byddant ar absenoldeb di-dâl.
- 3.2.6 Ni fydd staff sy'n cymryd mwy na naw mis o absenoldeb di-dâl mewn un flwyddyn adrodd yn destun adolygiad perfformiad nac yn derbyn codiad tâl cynyddol.
- 3.2.7 Yr absenoldeb brys ac arbennig a nodir yn y polisi hwn yw uchafswm yr absenoldeb y mae gan staff hawl iddo mewn cyfnod o 12 mis.

3.3 Hawliau a gedwir yn ystod absenoldeb arbennig a brys di-dâl

- 3.3.1 Cyfleoedd gyrfaoel – bydd staff yn dal i fod yn gallu gwneud cais am gyfleoedd gyrfaoel ar yr amod bod yr aelod staff ar gael i fynychu unrhyw broses dewis staff a, phe bai'n llwyddiannus, yn gallu dychwelyd i weithio o fewn amser rhesymol i lenwi'r swydd.

3.4 Rolau a Chyfrifoldebau

3.4.1 Staff

- a) Rhaid i geisiadau am absenoldeb brys ac arbennig (gyda neu heb dâl) gael

eu hawdurdodi gan Reolwr Llinell yr aelod staff.

- b) Os yw absenoldeb brys ac arbennig yn cael ei gymryd mewn sefyllfa argyfyngus, rhaid i staff ofyn i'w Rheolwr Llinell ei gymeradwyo cyn gynted â phosib.

3.4.2 Rheolwyr Llinell

- a) Rheolwyr Llinell sy'n gyfrifol am awdurdodi absenoldeb brys ac arbennig (gyda neu heb dâl) ar ôl ystyried amgylchiadau'r cais.
- b) Dylai Rheolwyr Llinell fodloni eu hunain nad oes unrhyw opsiwn rhesymol a derbyniol arall i gymryd yr absenoldeb brys ac arbennig.
- c) Rhaid i Reolwyr Llinell roi gwybod ar unwaith i'r PBAD am unrhyw gyfnodau o absenoldeb di-dâl a gymerir gan staff, gan nodi enw'r aelod staff, y rhesymau dros yr absenoldeb di-dâl a dyddiadau'r absenoldeb di-dâl.

3.5 Absenoldeb Profedigaeth / Tosturiol

3.5.1 Bydd gan staff hawl i hyd at bum diwrnod o absenoldeb arbennig gyda thâl pan fydd aelod agos o'u teulu'n marw, yn mynd yn ddifrifol sâl neu'n cael eu hanafu. Diffinnir "teulu agos" i gynnwys gŵr, gwraig, partner, plentyn, rhiant, brawd neu chwaer, neu rywun sy'n byw yn yr un cartref, er enghraifft nain neu daid.

3.5.2 Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir caniatáu absenoldeb brys ac arbennig ar gyfer perthnasau pellach, er enghraifft os yw'r aelod o staff yn gyfrifol am drefnu'r angladd.

3.5.3 Bydd gan staff hawl i hyd at ddiwrnod o absenoldeb gyda thâl pan fydd aelod o'r teulu (heblaw aelod o "deulu agos"), ffrind neu gydweithiwr agos wedi marw ac mae'r aelod o staff eisiau mynd i'r angladd.

3.5.4 Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir caniatáu cyfnodau hirach o absenoldeb arbennig gyda thâl ar ôl ymgynghori gyda'r PBAD. Yn ogystal, gellir caniatáu diwrnodau ychwanegol o absenoldeb di-dâl yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Llinell, ar ôl ystyried anghenion ac amgylchiadau personol yr aelod staff, ac anghenion OGCC.

3.5.5 Mae darpariaethau ar wahân yn berthnasol yn achos Absenoldeb Profedigaeth Rhieni ac mae'r rhain wedi'u nodi yn y Polisi Absenoldeb Rhiant.

3.6 Absenoldeb ar gyfer amgylchiadau personol / domestig

3.6.1 Gellir caniatáu un diwrnod o absenoldeb brys gyda thâl am resymau taer a phwysig na ellid bod wedi eu rhagweld, fel argyfyngau a digwyddiadau domestig sy'n tarfu'n ddifrifol neu'n achosi trallod i staff (a lle nad yw 3.7 yn berthnasol). Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir rhoi hyd at bum diwrnod o absenoldeb brys ac arbennig gyda thâl os bydd y Rheolwr Llinell yn caniatáu. Os oes angen i'r aelod staff gymryd mwy o amser, dylid ei gymryd fel absenoldeb di-dâl neu allan o'i wyliau blynyddol.

3.7 Amser i ffwrdd ar gyfer Dibynyddion

3.7.1 Mae gan staff hawl i gymryd amser rhesymol i ffwrdd i ddelio ag argyfwng teuluol neu os nad oedd yn bosib rhagweld digwyddiad. Mae gan staff hawl i ofyn am hyn o ddechrau cyfnod eu cyflogaeth. Mae amser i ffwrdd ar gyfer dibynyddion yn **ddi-dâl** oni bai fod staff yn defnyddio unrhyw wyliau blynyddol neu lwfans oriau hyblyg sydd ganddynt.

3.7.2 Diffinnir dibynnydd fel partner neu gymar, rhiant neu blentyn, neu rywun sy'n byw gyda'r aelod o staff, ond nid lojar neu rywun a gyflogir ganddynt. Gall dibynnydd hefyd fod yn rhywun sy'n dibynnu'n rhesymol ar yr aelod o staff am gymorth pan fydd y person hwnnw'n mynd yn sâl neu'n cael ei anafu.

3.7.3 Mae amgylchiadau lle gall aelod o staff gymryd amser i ffwrdd ar gyfer dibynyddion yn cynnwys pan fydd dibynnydd yn rhoi genedigaeth, pan fydd trefniadau gofal plant yn methu neu pan mae dibynnydd yn mynd yn sâl yn annisgwyl.

3.7.4 Rhaid i'r amser i ffwrdd fod yn rhesymol yn yr amgylchiadau. Yn y rhan fwyaf o achosion, ni fydd yn fwy na diwrnod neu ddau. Fodd bynnag, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau, gellir caniatáu mwy o absenoldeb di-dâl.

3.7.5 Mae gan staff hawl i beidio â chael eu fictimeiddio, eu diswyddo neu ddiodef anfantais am gymryd amser rhesymol i ffwrdd i ofalu am ddibynyddion.

3.7.6 Yn y rhan fwyaf o achosion, mae staff yn annhebygol o allu rhoi rhybudd ymlaen llaw ar gyfer yr amser i ffwrdd. Fodd bynnag, rhaid i staff roi'r rheswm am eu habsenoldeb i'r Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib, a pha mor hir y maent yn disgwyl bod i ffwrdd o'r gwaith.

3.7.7 Rhaid i Reolwyr Llinell roi gwybod i'r PBAD am yr absenoldeb a chyfnod yr

absenoldeb heb dâl.

3.8 Nyrsio perthynas sy'n sâl / gofalu am ddibynnydd

- 3.8.1 Gellir caniatáu absenoldeb brys ac arbennig heb dâl, ar ben yr absenoldeb gyda thâl y sonnir amdano yn 3.5, i staff i ofalu am berthynas agos sy'n sâl. Dylid cefnogi pob cais gyda thystiolaeth feddygol am y person sy'n sâl. Bydd absenoldeb o'r fath yn cael ei gyfyngu i gyfnod hyd nes y gall yr aelod o staff wneud trefniadau gofal mwy parhaol (mae unrhyw gyfnod o absenoldeb heb dâl yn ddi-bensiynadwy).
- 3.8.2 Os yw cyflwr eu perthynas yn un hirdymor, efallai y bydd staff eisiau gwneud cais am gyfnod pellach o absenoldeb heb dâl neu am drefniant oriau hyblyg.

3.9 Cyswllt gyda chlefyd heintus

- 3.9.1 Mewn rhai amgylchiadau, yn achos staff a fu mewn cysylltiad â chlefyd heintus, ac a gafodd eu cynghori gan Swyddog Meddygol i beidio â dod i'r gwaith, gellir caniatáu absenoldeb brys ac arbennig gyda thâl.

3.10 Anabledd

- 3.10.1 Os oes angen i staff anabl ymweld yn rheolaidd ag ymarferwr meddygol, am resymau'n ymwneud â'u hanabledd, bydd yr amser yn cael ei drin fel absenoldeb brys ac arbennig gyda thâl, ac nid absenoldeb salwch.

3.11 Amser i ffwrdd i gael Triniaeth Ffrwythlondeb

- 3.11.1 Dylai staff sy'n dymuno cymryd amser i ffwrdd i gael triniaeth ffrwythlondeb roi gwybod i'w Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib, os bydd hi neu ef yn gofyn am amser i ffwrdd gyda thâl at y diben hwn.
- 3.11.2 Dylai aelodau staff gysylltu â'u Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib i drafod yr amser i ffwrdd a'r dyddiadau penodol sydd angen eu cymryd. Os yw'n well gan staff beidio â thrafod y mater yn uniongyrchol â'u Rheolwr Llinell, dylent gysylltu â'r PBAD i ofyn am yr absenoldeb arbennig.
- 3.11.3 Bydd angen i staff gyflwyno llythyr neu dystysgrif gan ymarferwr meddygol cymwysedig yn nodi bod triniaeth ffrwythlondeb wedi'i hargymell a'i chymeradwyo, a bydd hefyd angen dangos cerdyn apwyntiad bob tro y gofynnir am amser i ffwrdd.

3.11.4 Bydd OGCC yn rhoi hyd at gyfanswm o ddeg diwrnod gyda thâl mewn cyfnod o 12 mis i staff ar gyfer triniaeth ffrwythlondeb. Mae'r polisi hwn yr un mor berthnasol i aelod o staff gyda phartner sy'n derbyn triniaeth. Gellir cymryd yr amser i gyd gyda'i gilydd mewn bloc, neu fel diwrnodau ar wahân.

3.11.5 Mae angen bod wedi gweithio'n ddi-dor am o leiaf chwe mis i fod yn gymwys am amser i ffwrdd o dan y polisi hwn.

3.12 Amser i ffwrdd ar gyfer Dyletswyddau Cyhoeddus

3.12.1 Cyn i staff wneud cais am swydd dyletswydd gyhoeddus, fel Ynad Heddwch neu Lywodraethwr Ysgol, rhaid cael caniatâd gan y Rheolwr Llinell.

3.12.2 **Os cytunwyd eisoes ar ddyletswyddau cyhoeddus**, rhaid i Reolwr Llinell a staff roi gwybod i'r PBAD am unrhyw gyfnod o absenoldeb heb dâl.

3.12.3 Tribiwnlysoedd Cyflogaeth neu Ynadon. Mae staff sy'n cyflawni dyletswyddau ynad yn gymwys i dderbyn hyd at ddeg diwrnod o absenoldeb gyda thâl mewn cyfnod o 12 mis. Gellir gwneud cais am fwy o absenoldeb **di-dâl** ond rhaid cael caniatâd y Rheolwr Llinell ar gyfer hyn. Bydd aelod o staff sydd, gyda chytundeb OGCC, yn cael ei dalu am waith fel aelod o Dribiwnlys Cyflogaeth, yn cael hyd at ddeg diwrnod o absenoldeb di-dâl. Gellir gwneud cais i OGCC am ddeg diwrnod o absenoldeb di-dâl pellach, a allai gael ei gymeradwyo.

3.12.4 Llywodraethwyr Ysgol. Mae aelodau staff yn gymwys i gael hyd at ddeg diwrnod o absenoldeb gyda thâl mewn cyfnod o 12 mis, ar ôl cael caniatâd gan eu Rheolwr Llinell. Gellir gwneud cais am fwy o absenoldeb **di-dâl** ond rhaid cael caniatâd y Rheolwr Llinell ar gyfer hyn.

3.12.5 Lluoedd Arbennig Wrth Gefn. Mae aelodau staff yn y Lluoedd Arbennig Wrth Gefn yn gymwys i gael hyd at ddeg diwrnod o absenoldeb gyda thâl mewn cyfnod o 12 mis. Gellir gwneud cais am fwy o absenoldeb **di-dâl** ond rhaid cael caniatâd y Rheolwr Llinell ar gyfer hyn.

3.12.6 Gwasanaeth Rheithgor a / neu fynychu'r llys fel tyst

- a) Os oes angen i staff gyflawni gwasanaeth rheithgor neu fynychu'r llys fel tyst yn ystod treial, dylent roi gwybod i'w rheolwr llinell beth yw'r dyddiadau dan sylw cyn gynted â phosib a bydd y rheolwr llinell yna'n hysbysu'r Gwasanaethau Corfforaethol. Bydd gwasanaeth o'r fath (fel rheithiwr neu

dyst) yn cael ei gymeradwyo dros y cyfnod sy'n ofynnol i chi fod yn bresennol gan y llysoedd.

- b) Bydd staff yn derbyn tâl arferol (tâl pro rata arferol i staff rhan amser, heb ystyried yr oriau yr oeddent yn y llys) am fynychu'r llys a bydd unrhyw arian a dalwyd gan y llys am golli enillion yn cael ei dynnu allan o gyflog yr aelod o staff ar ôl iddynt ddychwelyd.

3.12.7 Os yw staff yn bwriadu cyflawni math arall o ddyletswydd gyhoeddus, dylent gysylltu â'r PBAD er mwyn derbyn manylion am unrhyw drefniadau absenoldeb gyda neu heb dâl.

4. Gweithio gartref

4.1 Cyflwyniad

4.1.1 Mae OGCC yn cydnabod y gall fod yn fanteisiol i aelodau staff, ac i'r sefydliad, bod staff yn gallu gweithio gartref. Pan fydd hyn yn barhaus ac yn rheolaidd, dylid cyflwyno cais i'w ystyried yn unol â Pholisi Gweithio Hyblyg OGCC.

4.1.2 Fel arall, lle mae staff yn dymuno gweithio gartref gallant wneud hynny yn gyffredinol, yn amodol ar unrhyw ofynion penodol (gan gynnwys ar gyfer sefydlu, cyfarfodydd, apwyntiadau, hyfforddiant sy'n gweithio'n well gyda phresenoldeb personol) i weithio yn y swyddfa. Dylid trafod a chytuno ar hyn gyda'r rheolwr llinell. Dim ond yn y swyddfa y gellir cyflawni rhai tasgau gwaith yn effeithiol, ond erbyn hyn gellir cyflawni'r mwyafrif yn llwyddiannus gartref. Dylai staff sicrhau bod eu horiau / diwrnodau gwaith arfaethedig a'r lleoliad yn cael eu nodi yn eu calendrau electronig.

4.1.3 Mae allbwn gwaith (hynny yw, canlyniadau gwaith) yn hanfodol, a gellir darparu cefnogaeth gan reolwyr neu gydweithwyr yn haws yn y swyddfa. Gall rheolwyr ei gwneud yn ofynnol i staff weithio yn y swyddfa ar unrhyw adeg, gan gynnwys ar gyfer sefydlu, yn ystod cyfnodau prawf, lle mae angen cefnogaeth ychwanegol neu lle mae angen gwella ar ansawdd neu faint y gwaith.

4.1.4 Mae'r cyfyngiadau o ran nifer yr oriau gwaith y gallwch weithio yn y swyddfa hefyd yn berthnasol ar gyfer Gweithio Gartref. Mae'n ofynnol i staff gymryd egwyl o leiaf 20 munud ac ni ddylent weithio mwy na 10 awr mewn diwrnod.

4.1.5 Ni ddylid cyfuno gweithio gartref â gofalu am ddibynyddion lle byddai angen sylw

neu oruchwyliaeth barhaus neu reolaidd arnynt, e.e. plant bach. Dylid ystyried rhannau eraill o'r polisi hwn (gan gynnwys gwyliau blynyddol, gwyliau hyblyg, absenoldeb arbennig, amser i ffwrdd ar gyfer dibynyddion ac ati) ar gyfer amgylchiadau o'r fath

4.1.6 Dylai'r Rheolwr Llinell drafod addasrwydd amgylchedd y cartref gyda'r staff. Fodd bynnag, mater i'r aelod staff yw cymryd cyfrifoldeb personol am agwedd iechyd a diogelwch unrhyw waith awdurdodedig gartref. **Rhaid i staff sy'n mynd â chopïau caled o ffeiliau achos allan o'r swyddfa ddiweddarau'r system rheoli achosion gyda lleoliad y ffeil a chydymffurfio ag adran "Gweithio i ffwrdd o'r swyddfa (gan gynnwys gweithio gartref)" y Polisi Diogelu Gwybodaeth.** Mae staff yn gyfrifol am unrhyw asedau / gwybodaeth sy'n eiddo i OGCC a gymerir o'r swyddfa i'w cartref. Rhaid gwneud trefniadau priodol i gadw gwybodaeth a ffeiliau yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Rhaid rhoi gwybod ar unwaith i'r Rheolwr TG neu'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth am unrhyw golled o ddata neu offer.

4.1.7 Rhaid bod gan staff amgylchedd gartref sy'n cynnig y canlynol:

- a) Gofod "swyddfa" addas, ystafell ar wahân yn ddelfrydol, ond o leiaf gofod pwrpasol;
- b) Y gallu i ddiwallu gofynion lechyd a Diogelwch;
- c) Rhyddid o ymyrraeth a gwrthdynciadau;
- d) Diogelwch a chyfrinachedd;
- e) Mynediad i systemau TG a theleffoni OGCC (trwy fand eang / Wi-Fi digonol).

4.1.8 Nid yw OGCC yn gyfrifol am unrhyw faterion yswiriant adeilad / cynnwys cartref sy'n ymwneud â staff sy'n gweithio gartref. Cynghorir staff i wirio gyda'u hyswirwyr cartref.

5. Absenoldeb Salwch

5.1 Datganiad Polisi

5.1.1 Mae lefel dda o bresenoldeb staff yn y gwaith yn hanfodol i lwyddiant gwasanaeth OGCC ac felly anogir a chefnogir staff i gynnal y lefel bresenoldeb uchaf bosib. Mae absenoldeb salwch cyson neu estynedig yn rhoi parhad y gyflogaeth yn y fantol. Fodd bynnag, mae OGCC yn cydnabod y bydd staff, weithiau, yn methu â dod i'w gwaith oherwydd salwch.

5.1.2 Diben y polisi hwn yw helpu i sicrhau lefelau da o bresenoldeb er mwyn gallu darparu gwasanaeth da ac i osgoi rhoi unrhyw bwysau diangen ar staff eraill oherwydd absenoldeb eu cydweithwyr. Mae'r polisi'n ymwneud â rheoli absenoldeb oherwydd salwch, anafiadau neu glefydau heintus, ac yn cydnabod bod ymyrryd yn gynnar a chyfathrebu da gan bawb yn allweddol i leihau absenoldeb. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff beth bynnag yw hyd eu gwasanaeth neu oriau gwaith.

5.2 Amcanion ac Egwyddorion

5.2.1 Sicrhau bod staff yn cael eu trin yn deg a chyson pan na fedrant ddod i'w gwaith oherwydd salwch.

5.2.2 Darparu fframwaith clir i Reolwyr Llinell ei ddilyn, o ran rheoli absenoldeb tymor byr a thymor hir yn effeithiol.

5.2.3 Lleihau absenoldebau cyson sy'n amharu ar ddefnyddwyr gwasanaeth a chydweithwyr.

5.2.4 Rhoi canllawiau clir i staff ar sut yr ymdrinnir ag absenoldeb a beth yw goblygiadau lefelau absenoldeb annerbyniol.

5.2.5 Bydd OGCC yn delio ag absenoldeb salwch mewn ffordd sensitif ac yn anelu at reoli absenoldeb mewn ffordd sy'n adlewyrchu pryderon gonest am staff ac yn datblygu agwedd gadarnhaol tuag at bresenoldeb.

5.2.6 Bydd gweithrediad y polisi hwn yn adlewyrchu gofynion Deddf Cydraddoldeb 2010.

5.2.7 Mae camddefnydd a gadarnheir o'r trefniadau absenoldeb salwch, neu'r Cynllun Tâl Salwch, yn gamymddygiad a bydd OGCC yn delio â'r mater o dan y Polisi Disgyblu.

5.2.8 Mae gwybodaeth am natur absenoldeb salwch yn gyfrinachol. Caiff ei ddatgelu i staff sy'n uniongyrchol gyfrifol am fonitro ac i'r rheini sydd angen y wybodaeth at ddibenion rheoli yn unig. Mae gan staff hawl i gael gweld eu cofnodion salwch.

5.3 Hysbysu ac Ardystio Absenoldeb Salwch

5.3.1 Os yw aelod o staff yn mynd yn sâl neu'n cael ei anafu yn y gwaith neu wrth weithio gartref, dylent adrodd i'w Rheolwr Llinell a gofyn am ganiatâd i adael y gwaith. Dylai rheolwyr sicrhau bod rhywun ar gael i fynd â'r unigolyn sâl adref a / neu fod yr unigolyn sâl yn derbyn triniaeth feddygol yn ôl yr angen.

- a) Os yw aelod o staff yn mynychu'r gwaith am **lai** na hanner ei ddiwrnod gwaith arferol* (3 awr 42 munud i staff llawn amser neu hanner oriau arferol y diwrnod dan sylw i staff rhan amser), cofnodir hyn fel absenoldeb salwch o hanner diwrnod ac un achos o absenoldeb salwch. Byddai'r absenoldeb yn cael ei gyfrif fel yr un achos pe bai'r aelod o staff yn dal i fod yn absennol y diwrnod gwaith canlynol.
- b) Os yw aelod o staff yn mynd adref yn sâl ar ôl bod yn y gwaith am **fwy** na hanner ei ddiwrnod gwaith arferol* (3 awr 42 munud i staff llawn amser neu 10% o'r oriau wythnosol i staff rhan amser), ni fydd hyn yn cael ei gofnodi fel absenoldeb hanner diwrnod **ond bydd yn** cael ei gofnodi fel achos o absenoldeb salwch. Os yw'r aelod o staff yn parhau i fod yn absennol o'r gwaith yn sâl y diwrnod canlynol, fe'i cofnodir fel yr un achos o absenoldeb salwch.
- c) Dylid cynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ar ôl i'r aelod o staff ddychwelyd i'r gwaith, pa faint bynnag o amser a gofnodwyd fel absenoldeb salwch, hynny yw, hanner diwrnod neu ddim.

[* Heb gynnwys egwyl ginio]

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

5.3.3 Yr unig eithriad i'r gofyniad bod aelod o staff yn cysylltu'n bersonol, yn unol â 5.3.2., yw mewn achosion o salwch difrifol. Yn yr amgylchiadau hyn, rhaid i berthynas neu ffrind i'r aelod o staff gysylltu â'r Rheolwr Llinell yn unol â 5.3.2.

5.3.4 Dylid ddarparu manylion am y canlynol:

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

5.3.5 Dylai rheolwyr sicrhau:

- a)** Bod unrhyw absenoldeb salwch a hysbysir iddynt yn cael ei gofnodi a'i adrodd i'r Swyddog Adnoddau Dynol a Chyflogres (SADaCh);
- b)** Bod trefniadau'n cael eu gwneud, lle bo angen, i rywun arall wneud y gwaith ac i hysbysu cydweithwyr ac achwynwyr (wrth gynnal cyfrinachedd).

5.3.6 Rhaid i'r aelod staff ddiweddarau ei Reolwr Llinell os yw ei absenoldeb yn debygol o bara'n hirach na'r disgwyl.

- 5.3.7 Dylai'r aelod staff ddisgwyl i'w Reolwr Llinell a / neu Swyddog Iechyd Galwedigaethol gysylltu â fe yn ystod ei absenoldeb i holi am ei iechyd a chael gwybod pryd, lle bo'n bosib, y bydd yn dychwelyd i'r gwaith.
- 5.3.8 Os nad yw'r absenoldeb yn fwy na phum diwrnod gwaith, rhaid i'r aelod staff lenwi ffurflen yn hunan-ardystio ei salwch, wedi'i hawdurdodi gan ei Reolwr Llinell. Dylid llenwi'r ffurflen yn syth ar ôl dychwelyd i'r gwaith.
- 5.3.9 Os yw'r absenoldeb yn para am fwy na phum diwrnod gwaith, rhaid i'r aelod staff anfon tystysgrif feddygol gan ei feddyg ("datganiad ffitrwydd i weithio") at y Gwasanaethau Corfforaethol (wele 5.2.10) cyn gynted ag y bo'n rhesymol bosib ar ôl cael y dystysgrif. Bydd angen tystysgrifau meddygol pellach os yw'r absenoldeb yn ymestyn y tu hwnt i'r cyfnod a nodir ar y dystysgrif feddygol gyntaf. Gallai methu â dangos tystysgrifau, neu oedi gormodol cyn eu cyflwyno, arwain at ystyried y diwrnodau na chawsant eu hardystio fel absenoldeb anawdurdodedig (wele adran 6 y polisi hwn).
- 5.3.10 I gynnal cyfrinachedd, dylid cyfeirio'r amlen fel a ganlyn: Preifat a Chyfrinachol, **Partner Busnes Adnoddau Dynol**, Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, 1 Ffordd yr Hen Gae, Pencoed CF35 5LJ.
- 5.3.11 Lle mae Rheolwr Llinell yn poeni am y rheswm dros yr absenoldeb, neu absenoldebau tymor byr cyson, efallai y bydd angen tystysgrif feddygol am bob absenoldeb, beth bynnag yw hyd yr absenoldeb. Yn yr amgylchiadau hyn, bydd OGCC yn ad-dalu unrhyw gostau o orfod cael tystysgrifau meddygol o'r fath, am absenoldeb o wythnos neu lai, pan ddangosir anfoneb / derbynneb gan y meddyg.

5.4 Dychwelyd i'r Gwaith

- 5.4.1 Os yw meddyg yn darparu tystysgrif sy'n datgan y "gallai'r aelod staff fod yn ffit i weithio", dylai'r aelod staff roi gwybod i'w Reolwr Llinell ar unwaith. Bydd y Rheolwr Llinell yn trafod unrhyw fesurau ychwanegol y bydd efallai angen eu rhoi yn eu lle i hwyluso'r dychwelyd i'r gwaith gyda'r aelod staff, gan ystyried cyngor y meddyg. Gallai hyn ddigwydd mewn cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith. Os na ellir cymryd mesurau priodol, dylai staff aros ar absenoldeb salwch a bydd y Rheolwr Llinell yn trefnu dyddiad i adolygu'r sefyllfa.

- 5.4.2 Os yw'r aelod staff yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith ond nid yw'n glir pa fesurau y bydd efallai angen eu cymryd i hwyluso'r dychwelyd i'r gwaith, bydd yr aelod staff efallai'n cael ei atal o'i waith gyda thâl ar seiliau meddygol tra gofynnir am gyngor / gwybodaeth gan gynghorwyr iechyd galwedigaethol neu gynghorwyr eraill.
- 5.4.3 Beth bynnag yw hyd yr absenoldeb, rhaid i Reolwyr Llinell gynnal cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith gyda'r aelod staff. Dylid sefydlu natur yr absenoldeb a, lle bo hynny'n briodol, dylid trafod unrhyw ffactorau eraill a allai fod wedi achosi'r absenoldeb. Dylid hefyd efallai ystyried atgyfeirio'r aelod staff i dderbyn cyngor iechyd galwedigaethol neu gyngor arall. Wele'r canllawiau ar gynnal cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith yn Atodiad A.

5.5 Rheoli Absenoldeb Salwch

- 5.5.1 Nod y polisi hwn yw cefnogi lefel dda o bresenoldeb staff yn y gwaith. Mae hyn yn hanfodol fel bod OGCC yn gallu gweithredu'n effeithlon a darparu gwasanaeth da i achwynwyr a chyrff. Mae'r polisi hwn yn nodi'r camau fydd yn cael eu cymryd os yw'r lefelau absenoldeb o'r fath fel nad oes presenoldeb boddhaol. Bydd absenoldeb salwch pob aelod staff yn cael ei fonitro dros gyfnod treiglol o 12 mis. Bydd absenoldebau dros lefelau penodol yn cael eu gweld fel presenoldeb anfoddhaol a bydd hyn yn ysgogi cynnal Cyfarfod Absenoldeb Salwch ffurfiol. Pwrpas y cyfarfodydd hyn yw tynnu sylw at y lefelau absenoldeb, nodi bod angen presenoldeb boddhaol ac, yn y rhan fwyaf o achosion, rhybuddio staff ynghylch canlyniadau absenoldeb(au) pellach. Mae tri cham i'r broses, er mwyn rhoi cyfle i aelodau staff wella eu presenoldeb. Yn y (trydydd) cam terfynol gwneir penderfyniad ynghylch pa gamau priodol sydd angen eu cymryd. Gallai hyn gynnwys ystyried terfynu cyflogaeth yr aelod staff gyda OGCC ar sail presenoldeb anfoddhaol.
- 5.5.2 Bydd unrhyw un (neu fwy) o'r canlynol yn ysgogi cynnal Cyfarfod Absenoldeb Salwch ffurfiol (wele adrannau 5.6 a 5.7), i'w drefnu gan y Rheolwr Llinell:

a) Absenoldebau salwch mewn unrhyw gyfnod treiglol o 12 mis

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

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

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

5.5.4 Os yw aelod staff yn sâl am ddim ond rhan o'i oriau gwaith arferol ar ddiwrnod penodol, wele adran 5.2.

5.5.5 Bydd absenoldebau sy'n cael eu hystyried mewn un cyfarfod ffurfiol hefyd yn cael eu cymryd i ystyriaeth, os oes absenoldeb(au) pellach, er mwyn cyfrifo a gyrhaeddwyd pwynt ysgogi pellach (wele 5.5.2).

5.6 Camau'r Broses Absenoldeb Salwch Ffurfiol

5.6.1 Bob tro y bydd lefel yr absenoldebau salwch yn cyrraedd y pwyntiau ysgogi a ddisgrifir ym mharagraff 5.5.2 uchod, bydd yn ysgogi Cyfarfod Absenoldeb Salwch ffurfiol. Nodir isod y camau a'r deilliannau posib a fydd yn berthnasol ar bob cam:

Cam	Pwynt Ysgogi	Deilliannau Posib	Cyfnod
1	Pwynt ysgogi tro 1 ^{af} ym mharagraff 5.4.2 wedi'i gyrraedd	Cyfarfod Absenoldeb Salwch a rhybudd presenoldeb ysgrifenedig 1 ^{af} ffurfiol	6 mis
2	Pwynt ysgogi ym mharagraff 5.4.2 wedi'i gyrraedd am yr eildro yn ystod cyfnod y rhybudd presenoldeb ysgrifenedig 1 ^{af}	Cyfarfod Absenoldeb Salwch a rhybudd presenoldeb ysgrifenedig terfynol ffurfiol	6 mis

3 (Terfynol)	Pwynt ysgogi para. 5.4.2 wedi'i gyrraedd am y 3 ^{ydd} tro yn ystod cyfnod y rhybudd terfynol, neu rybuddion pellach wedi'u rhoi yng Nghamau 1 a 2, heb i'r presenoldeb wella	Cyfarfod Absenoldeb Salwch a deilliant i'w benderfynu gan y PSG / CG ar ôl ystyried yr holl amgylchiadau perthnasol – wele 5.7.9 isod	I'w benderfynu gan y PSG / CG ar ôl ystyried yr holl amgylchiadau perthnasol – wele 5.7.9 isod.
-----------------	--	---	---

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

5.7 Gweithdrefn Cyfarfodydd Absenoldeb Salwch Ffurfiol

5.7.1 Rhoddir rhybudd ysgrifenedig o bum diwrnod gwaith i staff o ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod absenoldeb salwch ffurfiol. Rhoddir gwybod drwy lythyr i staff am yr absenoldeb(au) a ysgogodd y cyfarfod. Bydd gan staff hawl i ddod â rhywun gyda nhw i unrhyw gyfarfod ffurfiol, yn unol ag adran 5.8.

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

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

5.7.4 Bydd pob cyfarfod:

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

- yn ystyried a fyddai lleihad dros dro neu barhaol mewn oriau cytundebol, neu newid arall, efallai'n briodol;
- yn nodi manylion y rhybudd neu'r sanctsiwn sydd i'w gyflwyno, gan gynnwys cadarnhad o'r cyfnod y bydd y rhybudd yn aros mewn grym, a lefel y presenoldeb sy'n ofynnol i osgoi mesurau pellach;
- yn nodi unrhyw gamau eraill sy'n deillio o'r cyfarfod.

5.7.5 Os yw'r absenoldebau oherwydd problemau personol, bydd trefniadau cymorth yn cael eu trafod i helpu'r aelod staff. Os achosir absenoldeb gan amgylchiadau fel trafferthion gofal plant, dylai'r Rheolwr Llinell a'r aelod staff drafod ffyrdd posib o'u datrys. (wele adran 3.7 y polisi hwn).

5.7.6 Bydd staff, lle bo hynny'n briodol, yn cael eu cyfeirio at lechyd Galwedigaethol am archwiliad / asesiad i sefydlu a oes problem iechyd sylfaenol, neu i dderbyn cyngor ar iechyd yr aelod staff a'r goblygiadau i'w rôl. Gall OGCC hefyd ofyn am gyngor meddygol ychwanegol lle mae'n credu bod hynny'n briodol. Wele 5.14.

5.7.7 Gellir gohirio cyfarfod os yw'r Rheolwr Llinell yn aros i dderbyn gwybodaeth, os oes angen casglu unrhyw wybodaeth bellach neu ystyried materion a drafodwyd mewn cyfarfod blaenorol. Bydd staff yn cael cyfle rhesymol i ystyried unrhyw wybodaeth newydd a dderbyniwyd cyn i'r cyfarfod gael ei ail-drefnu.

5.7.8 O fewn pum diwrnod gwaith i gyfarfodydd Cam 1 a Cham 2, anfonir llythyr yn cofnodi'r hyn a drafodwyd, yn cadarnhau manylion y rhybudd neu'r sanctsiwn sydd i'w gyflwyno, gan gynnwys cadarnhau dros ba gyfnod y bydd y rhybudd yn ei le a lefel y presenoldeb sy'n ofynnol i osgoi camau pellach. Bydd y llythyr yn nodi unrhyw gamau eraill sydd i'w cymryd a gododd o'r cyfarfod. Bydd y llythyr yn nodi'n glir bod parhau gyda'r gyflogaeth yn dibynnu ar bresenoldeb boddhaol ac y cymerir camau pellach os bydd mwy o absenoldeb(au) yn arwain at gyrraedd pwynt ysgogi pellach (fel y nodir yn 5.4.2 uchod). Bydd y rhybudd yn aros yn gyfredol am chwe mis o ddiwrnod olaf yr absenoldeb a ysgogodd y rhybudd. Rhoddir copi o'r llythyr ar ffeil bersonél yr aelod staff.

Cyfarfod Absenoldeb Salwch Cam Terfynol (Cam 3)

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

absenoldeb salwch.

5.7.10 Pwrpas y cyfarfodydd fydd:

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

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

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

5.8.2 Gall y cydymaith naill ai fod yn gynrychiolydd Undeb Llafur neu'n gydweithiwr. Rhaid cadarnhau pwy yw'r cydymaith i'r rheolwr sy'n cynnal y cyfarfod, mewn da bryd cyn cynnal y cyfarfod.

5.8.3 Gall cydymaith wneud sylwadau, gofyn cwestiynau a chrynhoi safle'r aelod staff, ond ni fydd yn cael ateb cwestiynau ar ran yr aelod staff. Gall yr aelod staff drafod yn breifat â'u cydymaith ar unrhyw adeg yn ystod y cyfarfod.

5.8.4 Mae gan staff hawl i amser rhesymol i ffwrdd gyda thâl yn ystod oriau swyddfa i weithredu fel cydymaith. Fodd bynnag, nid oes rhaid iddynt weithredu fel cydymaith ac mae hawl ganddynt i wrthod cais i fod yn gydymaith os ydynt yn dymuno.

5.9 Apeliadau

5.9.1 Gall staff apelio yn erbyn y canlyniad lle mae rhybudd wedi'i gyflwyno ar unrhyw

gam o'r weithdrefn hon a gall staff ddod â chydymaith i gyfarfod apêl (cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur).

- 5.9.2 Dylid gwneud apêl yn erbyn penderfyniad, gan gynnwys penderfyniad i derfynu cyflogaeth, yn ysgrifenedig, gan nodi sail lawn yr apêl, i'r PBAD cyn pen 5 diwrnod gwaith o'r dyddiad yr anfonwyd y penderfyniad at yr aelod staff..
- 5.9.3 Cynhelir yr apêl cyn gynted ag y bo modd. Rhoddir rhybudd ysgrifenedig o gyfarfod apêl i'r aelod staff o fewn deg diwrnod gwaith i dderbyn yr hysbysiad apêl. Fodd bynnag, gallai unrhyw faterion newydd sy'n codi mewn apêl arwain at ohirio cyfarfod apêl os oes angen ymchwilio ymhellach. Bydd yr aelod staff yn cael gwybod am amser, dyddiad a lleoliad y cyfarfod ac yn cael ei atgoffa o'i hawl i ddod â rhywun gydag ef/hi.
- 5.9.4 Bydd staff yn derbyn manylion ysgrifenedig am unrhyw wybodaeth newydd sy'n codi cyn cyfarfod apêl. Bydd staff hefyd yn cael cyfle rhesymol i ystyried y wybodaeth newydd yma cyn y cyfarfod.
- 5.9.5 Bydd cyfarfod apêl yng nghyswllt canlyniad Cam 3, sy'n cynnwys terfynu'r gyflogaeth, yn cael ei gynnal gan yr Ombwdsmon.
- 5.9.6 Gan ddibynnu ar y seiliau dros apelio, gallai cyfarfod apêl olygu ailwrando ar y mater yn llwyr neu adolygu'r penderfyniad gwreiddiol.
- 5.9.7 Cymerir nodiadau o'r cyfarfod. Bydd y nodiadau hyn yn cael eu dosbarthu i'r aelod staff i'w cytuno. Dylid dychwelyd y nodiadau gydag unrhyw newidiadau o fewn pum diwrnod gwaith. Bydd copi o'r nodiadau terfynol yn cael ei ail-ddosbarthu i'r aelod staff.
- 5.9.8 Yn dilyn apêl, gallai'r penderfyniad gwreiddiol gael ei gadarnhau, ei ddiddymu neu ei ddisodli â phenderfyniad gwahanol. Cadarnheir y penderfyniad terfynol yn ysgrifenedig, lle bo'n bosib, o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r cyfarfod apêl.
- 5.9.9 Mae'r penderfyniad apêl yn derfynol. Ni fydd hawl bellach i apelio.
- 5.9.10 Ni fydd y dyddiad y daw unrhyw ddiswyddiad i rym yn cael ei ohirio wrth aros am ganlyniad yr apêl. Fodd bynnag, os yw'r apêl yn llwyddiannus, bydd y penderfyniad i ddiswyddo'n cael ei ddiddymu heb dorri ar rediad y gyflogaeth na thâl.

5.10 Absenoldeb Salwch Hirdymor

5.10.1 Pan fydd staff wedi bod yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch neu anaf am 20 diwrnod gwaith neu fwy ar un achlysur, bydd yn cael ei ystyried i fod yn absenoldeb salwch hirdymor ac yn ysgogi gweithdrefn cyfarfodydd absenoldeb salwch ffurfiol. Ym mhob cyfarfod absenoldeb salwch, penderfynir ar ddyddiad adolygu er mwyn trefnu cyfarfod pellach

5.10.2 Fel rhan o'r weithdrefn cyfarfodydd absenoldeb salwch, bydd OGCC, lle bo hynny'n briodol a phosib, yn cefnogi dychwelyd i'r gwaith drwy:

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

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

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

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

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

ddibynnu ar yr amgylchiadau ym mhob achos.

5.11.2 Lle bo hynny'n briodol a lle gall OGCC ddarparu ar gyfer hynny, gellir cytuno ar ddychwelyd yn raddol i'r gwaith (hynny yw, gweithio llai o oriau am gyfnod, fel arfer hyd at uchafswm o bedair wythnos). Bydd cyngor y bydd OGCC wedi'i dderbyn yn cael ei ystyried mewn unrhyw benderfyniad a wneir gan OGCC ar ddychwelyd yn raddol i'r gwaith. Bydd diwrnodau / oriau na weithiwyd wrth ddychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel salwch i bwrpas monitro absenoldeb salwch a thâl salwch, ar yr amod y derbyniwyd nodyn meddyg ar eu cyfer. Fodd bynnag, ni fydd absenoldebau a gytunwyd arnynt yn ystod dychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel **achosion** ychwanegol o absenoldeb salwch. Yn hytrach, bydd diwrnodau / oriau na weithiwyd yn ystod dychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel absenoldeb di-dâl. Gall staff ofyn am wyliau blynyddol / oriau hyblyg yn lle diwrnodau di-dâl ond byddai hyn yn destun y broses arferol o awdurdodi gwyliau ac felly'n dibynnu ar bwy fyddai ar gael i ddirprwyo yn y swyddfa, ac ar y gofynion gweithredol.

5.12 Cyflogaeth Amgen

5.12.1 Os nad yw aelod staff yn gallu dychwelyd i'w swydd, bydd y Rheolwr Llinell, gyda chymorth y PBAD a chyngor gan lechyd Galwedigaethol, lle bo hynny'n briodol, yn ystyried cynnig rôl arall addas (naill ai dros dro neu'n barhaol), er nad oes rhaid i OGCC greu swydd newydd i'r pwrpas hwn.

5.12.2 Os yw'r aelod staff yn gwrthod cydweithredu o ran darparu tystiolaeth feddygol neu gael archwiliad meddygol annibynnol, hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig y cymerir penderfyniad ar sail y wybodaeth sydd ar gael ac y gallai arwain at ddiswyddiad.

5.12.3 Os yw aelod staff yn dychwelyd i'r gwaith mewn rôl arall, cynigir y telerau a'r amodau sy'n berthnasol i'r rôl honno iddo.

5.13 Terfynu Cyflogaeth

5.13.1 Os yw'n amlwg bod yr aelod staff yn annhebygol o allu dychwelyd i'r gwaith, gall OGCC argymhell bod yr aelod staff (os ydynt yn aelod o Brif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil (PCSPS) neu Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS)) yn ymddeol ar sail salwch. **Fodd bynnag, mae ymddeol ar sail salwch yn amodol ar gynghorwyr meddygol y cynllun yn cadarnhau bod y salwch yn**

debygol o fod yn barhaol ac yn atal yr aelod staff rhag gwneud ei waith. Bydd y buddion sy'n daladwy yn unol â'r cynllun pensiwn perthnasol.

- 5.13.2 Lle mae diswyddo'n briodol, penderfynir hyn gan y PSG/CG ar ôl ymgynghori â chynghorydd Adnoddau Dynol OGCC. Bydd yr aelod staff yn derbyn rhybudd priodol a bydd ganddynt hawl i apelio.
- 5.13.3 Bydd terfynu cyflogaeth fel arfer yn digwydd gyda thâl a rhybudd llawn, yn lle gweithio cyfnod o rybudd.
- 5.13.4 Ni fydd y broses uchod yn berthnasol i staff ar gyfnod prawf. O ran staff sydd ar gyfnod prawf, bydd presenoldeb yn cael ei fonitro ac unrhyw bryderon yn cael eu trafod gyda'r aelod staff. Bydd presenoldeb anfodddhaol yn ystod y cyfnod prawf yn debygol o arwain at beidio â chadarnhau'r gyflogaeth ac, o ganlyniad, yn arwain at derfynu'r gyflogaeth.

5.14 Archwiliadau Meddygol

- 5.14.1 Mae OGCC yn cydnabod manteision cyngor iechyd galwedigaethol a gallai ofyn i aelodau staff, ar unrhyw adeg yn ystod eu habsenoldeb, gael archwiliad meddygol iechyd galwedigaethol. Lle mae straen yn rhan o'r broblem, gwneir hyn ar unwaith; mewn achosion eraill bydd yr aelod staff yn cael ei atgyfeirio lle mae'r absenoldeb yn para (neu lle disgwylir iddo bara) am bedair wythnos neu fwy. Bydd staff yn cael gwybod beth yw pwrpas yr atgyfeiriad (ac yn derbyn copi o'r atgyfeiriad os gofynnir amdano). Disgwylir i staff fynychu'r apwyntiadau hyn ac, os nad ydynt yn mynychu, a hynny'n afresymol, gwneir penderfyniadau ar sail y dystiolaeth sydd ar gael.
- 5.14.2 Os yw staff eisiau derbyn copi o'r adroddiad iechyd galwedigaethol, dylent ofyn amdano ar yr adeg yr atgyfeirir hwynt. Gallai pwrpas yr archwiliad gynnwys y canlynol:
- a) i ganfod y rheswm meddygol dros yr absenoldeb;
 - b) i sefydlu a oes unrhyw broblemau neu amgylchiadau sylfaenol sy'n cyfrannu at yr absenoldebau;
 - c) i sefydlu a yw'r absenoldebau'n gysylltiedig â'r gwaith;
 - d) i nodi dyddiad tebygol ar gyfer dychwelyd i'r gwaith;
 - e) i sefydlu a fydd y salwch yn cael effaith hirdymor ar allu'r unigolyn i gyflawni dyletswyddau'r swydd;
 - f) i sefydlu'r effaith y mae'r salwch yn ei gael ar fynychu'r gwaith yn rheolaidd;

- g) i geisio nodi unrhyw addasiadau y gallai OGCC eu gwneud i helpu'r unigolyn i ddychwelyd i'r gwaith.

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

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

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

5.14.6 Fel arfer, bydd staff yn gallu cael gafael ar unrhyw gofnodion meddygol a gedwir gan OGCC ar unrhyw adeg o dan Ddeddf Diogelu Data 2018. Dylid trin gwybodaeth a gasglodd OGCC am iechyd ei staff yn gwbl gyfrinachol bob amser.

5.15 Salwch Oherwydd Straen

5.15.1 Mae straen yn rhywbeth y gall unrhyw un ei ddioddef ar unrhyw adeg. Mae OGCC yn annog aelodau staff sy'n teimlo eu bod yn cael trafferthion i drafod y sefyllfa â'u Rheolwr Llinell yn ddigon buan er mwyn gallu eu hatgyfeirio ar unwaith at Iechyd Galwedigaethol neu wasanaeth cymorth priodol arall.

5.15.2 Cyfeiriwch at y Polisi Iechyd a Diogelwch i gael mwy o wybodaeth ac arweiniad.

5.16 Problemau Iechyd Arbenigol

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

5.17 Absenoldeb ac Anabledd

- 5.17.1 Os oes gan aelod staff gyflwr meddygol neu anabledd, fel y diffinnir hwynt gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, sy'n effeithio ar ei allu i wneud ei waith, dylai hysbysu ei Reolwr Llinell.
- 5.17.2 Fel rheol, nid yw pobl anabl yn cymryd mwy o absenoldeb salwch nag aelodau staff eraill. Fodd bynnag, oherwydd eu cyflwr, gall fod angen i leiafrif gymryd absenoldeb ychwanegol cysylltiedig ag anabledd. Wrth gyflogi a rheoli staff anabl, bydd OGCC yn ceisio gwahaniaethu rhwng absenoldeb salwch cyffredinol a salwch cysylltiedig ag anabledd i sicrhau y caiff y staff anabl eu trin mewn ffordd anwahaniaethol. Bydd yr amser sy'n rhaid ei gymryd i fynychu apwyntiadau neu driniaeth feddygol reolaidd yn cael ei drin fel absenoldeb arbennig gyda thâl (wele 1.5.5 a 3.10.1). Cofnodir absenoldeb salwch cysylltiedig ag anabledd (sy'n codi'n uniongyrchol o'r anabledd) ar wahân. Bydd absenoldebau o'r fath yn cael eu trafod â'r aelod o staff dan sylw, ynghyd ag unrhyw angen am addasiadau neu gymorth ychwanegol. Fodd bynnag, ni fydd absenoldeb salwch cysylltiedig ag anabledd sy'n cyrraedd y lefelau a ddisgrifir ym mharagraff 5.5.2 yn ysgogi'r cyfarfodydd a'r deilliannau absenoldeb salwch yn awtomatig o dan 5.6 y polisi.
- 5.17.3 Bydd OGCC yn cydymffurfio â'i ymrwymadau i wneud addasiadau rhesymol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.
- 5.17.4 Os bydd aelod staff yn dod yn anabl, bydd OGCC yn ystyried pob addasiad rhesymol a allai gael eu gwneud i weithle'r aelod staff i'w helpu i ddychwelyd i'r gwaith, a hynny ym mhob cam o'r weithdrefn cyfarfodydd absenoldeb salwch. Bydd OGCC yn ymgynghori â'r aelod staff ynghylch unrhyw addasiadau angenrheidiol a, lle bo angen, yn gofyn am gyngor arbenigol. Gallai addasiadau o'r fath gynnwys lleihau oriau cytundebol, dychwelyd yn raddol i weithio (hynny yw, gweithio llai o oriau am gyfnod penodol), trosglwyddo rhai dyletswyddau i aelodau staff eraill, addasiadau ffisegol ac ailhyfforddi. Gellir mabwysiadu'r addasiadau fel rhai dros dro neu barhaol, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau ym mhob achos. Bydd diwrnodau / oriau na weithiwyd wrth ddychwelyd yn raddol i'r gwaith yn cael eu trin fel salwch at ddiben monitro absenoldeb salwch a thâl salwch, ar yr amod y derbyniwyd nodyn meddygol ar eu cyfer. Fel arall, ystyrir diwrnodau / oriau na weithiwyd wrth ddychwelyd yn raddol i'r gwaith fel absenoldeb di-dâl, neu mewn amgylchiadau eithriadol a thrwy gytundeb, fel gwyliau blynyddol a / neu absenoldeb oriau hyblyg.

5.18 Absenoldeb a beichiogrwydd

- 5.18.1 Ni fydd absenoldeb cysylltiedig â beichiogrwydd yn cael ei gynnwys mewn unrhyw asesiad o gofnod salwch aelod staff. Cynghorir staff sy'n absennol o'r gwaith gyda salwch cysylltiedig â beichiogrwydd i gysylltu â'r PBAD.
- 5.18.2 Os yw staff yn sâl oherwydd salwch cysylltiedig â beichiogrwydd, gallai fod yn briodol cychwyn eu habsenoldeb mamolaeth yn gynt. Wele bolisi OGCC ar Absenoldeb Mamolaeth.

5.19 Tâl Salwch

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

fantol. Mae ffugio cofnodion salwch yn gamymddygiad ac ymdrinnir â hyn o dan Bolisi Disgyblu OGCC.

5.20 Gwyliau Blynyddol ac Absenoldeb Salwch

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

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

5.20.2 Os yw staff yn mynd yn sâl tra byddant ar wyliau, ar ddisgresiwn yr Ombwdsmon, gellir trin y cyfnod o salwch fel absenoldeb salwch yn hytrach na gwyliau. Bydd y gofynion arferol i hysbysu'r Rheolwr Llinell, a hunan-ardystio neu dystysgrif feddygol yn unol â'r polisi hwn, yn berthnasol. Bydd unrhyw absenoldeb salwch o'r fath, yn y ffordd arferol, yn cael ei gymryd i ystyriaeth wrth ystyried absenoldebau o dan baragraff 5.4.2 y polisi hwn.

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

5.21 Effaith ar Dâl Cynyddrannol

5.21.1 Mewn achosion lle mae staff wedi bod yn absennol am lai na naw mis dros gyfnod yr adolygiad, asesir hwynt yn y ffordd arferol a, lle bo hynny'n briodol, gellir dyfarnu codiad cyflog cynyddrannol iddynt sy'n adlewyrchu eu perfformiad tra oeddent yn y gwaith.

5.21.2 Bydd staff a fu'n absennol am fwy na naw mis dros gyfnod yr adolygiad ond yn derbyn codiad costau byw perthnasol.

6. Absenoldeb Anawdurdodedig

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

- a) Absenoldeb na awdurdodir ymlaen llaw gan y Rheolwr Llinell fel sy'n ofynnol o dan y polisi hwn;

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

6.1.2 Gallai absenoldeb anawdurdodedig gael ei drin o dan Boliâu Disgyblu neu Alluogrwydd OGCC a gallai hefyd olygu tynnu swm allan o gyflog / tâl salwch.

7. Adolygiad Polisi

7.1.1 Bydd y polisi hwn:

- Yn cael ei adolygu bod dwy flynedd;
- Yn cael ei gyhoeddi yn fewnol ac yn allanol.

Canllawiau ar gyfer cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith

Dylid cynnal cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith ar ôl pob cyfnod o absenoldeb.

Rhesymau dros gynnal Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith

- i sicrhau bod yr aelod staff yn barod i ddychwelyd i'r gwaith;
- i gadarnhau bod absenoldeb y staff wedi'i nodi a bod colled ar eu hôl;
- i groesawu staff yn ôl, i'w diweddarau a'u helpu i setlo'n ôl;
- i benderfynu beth oedd rhesymau'r aelod staff dros fod yn absennol;
- i drafod a oedd yr absenoldeb yn gysylltiedig â'r gwaith ac, os felly, beth y gellir ei wneud i sicrhau nad yw'r sefyllfa'n codi eto;
- i asesu unrhyw effaith ar berfformiad gwaith yn y dyfodol ac i ystyried a oes angen unrhyw gymorth ar yr aelod staff;
- i adolygu cofnod presenoldeb yr aelod staff;
- i gytuno ar unrhyw fesurau / gwelliannau angenrheidiol i'r dyfodol; ac
- i gadarnhau y bydd y Gwasanaethau Corfforaethol yn asesu a gyrhaeddwyd unrhyw bwynt ysgogi oherwydd absenoldeb salwch ar ôl iddynt dderbyn y ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith.

Nod y Cyfweiliad

- gwneud i bobl deimlo'n aelodau gwerthfawr o'r tîm;
- atgyfnerthu pwysigrwydd dod i'r gwaith yn rheolaidd;
- codi'r trothwy o absenoldeb salwch "y gellir ei osgoi"; a
- dangos bod absenoldeb yn flaenoriaeth uchel i OGCC a bod polisïau'n cael eu rhoi ar waith.

Arferion da wrth gynnal cyfweiliadau

- Mae'r cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith yn darparu cyfle i drafod problemau gyda staff mewn ffordd adeiladol a chadarnhaol, ac i atal "mân" broblemau absenoldeb rhag datblygu i fod yn rhai mwy difrifol;
- Dylai'r pwyslais fod ar "wrando gweithredol" gydag ymdeimlad cyffredinol o degwch, parch ac empathi;
- Ni ddylid defnyddio'r cyfweiliad fel cyfweiliad "disgyblu";
- Rhaid i'r Rheolwr Llinell wneud nodiadau ysgrifenedig ar y cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith, a allai fod yn berthnasol os oes angen dilyn y weithdrefn alluogrwydd ffurfiol nes ymlaen.

Dylid rhoi copi o'r nodiadau ysgrifenedig i'r aelod staff a gofyn iddynt eu llofnodi i gadarnhau eu bod yn gofnod cywir o'r cyfarfod.

Mater o Reolaeth Dda yw'r broses hon, hynny yw, cyfathrebu'n agored a sensitif â'r aelod staff i gytuno ar gwrs gweithredu, lle bo hynny'n briodol.

Rhesymau dros yr Absenoldeb

Dylai Rheolwyr Llinell gydnabod bod y rheswm / rhesymau “a roddir” dros fod yn absennol weithiau efallai'n cuddio'r gwir reswm. Mae'n bwysig gwrando, gofyn cwestiynau, osgoi barnu neu dybio'n rhy sydyn am eu rhesymau dros fod yn absennol, cyn cynnal trafodaeth deg ar y ddwy ochr.

Gallai'r absenoldeb fod oherwydd un, neu gyfuniad o'r rhesymau canlynol:

- Salwch, difrifol neu fân
- Straen / gorbryder
- Problemau domestig
- Diflastod
- Anfodlonrwydd yn y swydd
- Problemau teithio
- Pryderon ariannol
- Aflonyddu
- Diddordeb sy'n mynnu llawer iawn o'u hamser
- Cyflogaeth arall

Arddull y cyfweiliad

Mewn achosion o absenoldeb na ellir ei osgoi oherwydd salwch amlwg, y frech goch er enghraifft, ac y gellir ei hunan-ardystio neu ei ardystio gan feddyg, mae'r cyfweiliad yn debygol o fod yn fyr ac anffurfiol iawn. Dylai'r pwyslais fod ar groesawu'r aelod staff yn ôl i'r gwaith a thrafod materion sy'n ffocysu ar ailafael yn ei ddyletswyddau arferol cyn gynted â phosibl. Mewn sefyllfaoedd llai amlwg, bydd angen i'r cyfweiliad fod yn fwy chwilgar. Bydd angen i'r Rheolwr Llinell wrando'n ofalus ar y rheswm dros yr absenoldeb a gwneud dyfarniad gwybodus ar sail y ffeithiau a chefnidir pob sefyllfa.

Pwyntiau i'w hystyried

- Paratoi ar gyfer y cyfweiliad
- Neilltuo amser
- Trefnu preifatrwydd
- Croesawu staff yn ôl, dangos consyrn ac empathi
- Gofyn pam oedden nhw'n absennol
- Diffinio'r broblem
- Trafod y sefyllfa gyffredinol yng nghyd-destun eu swydd
- Cytuno ar fesurau / camau i'w cymryd
- Camau dilynol
- Cadw cofnod

Atodiad B

Ffurflen Cyfweiliad Dychwelyd i Weithio (yn dilyn Absenoldeb Salwch)

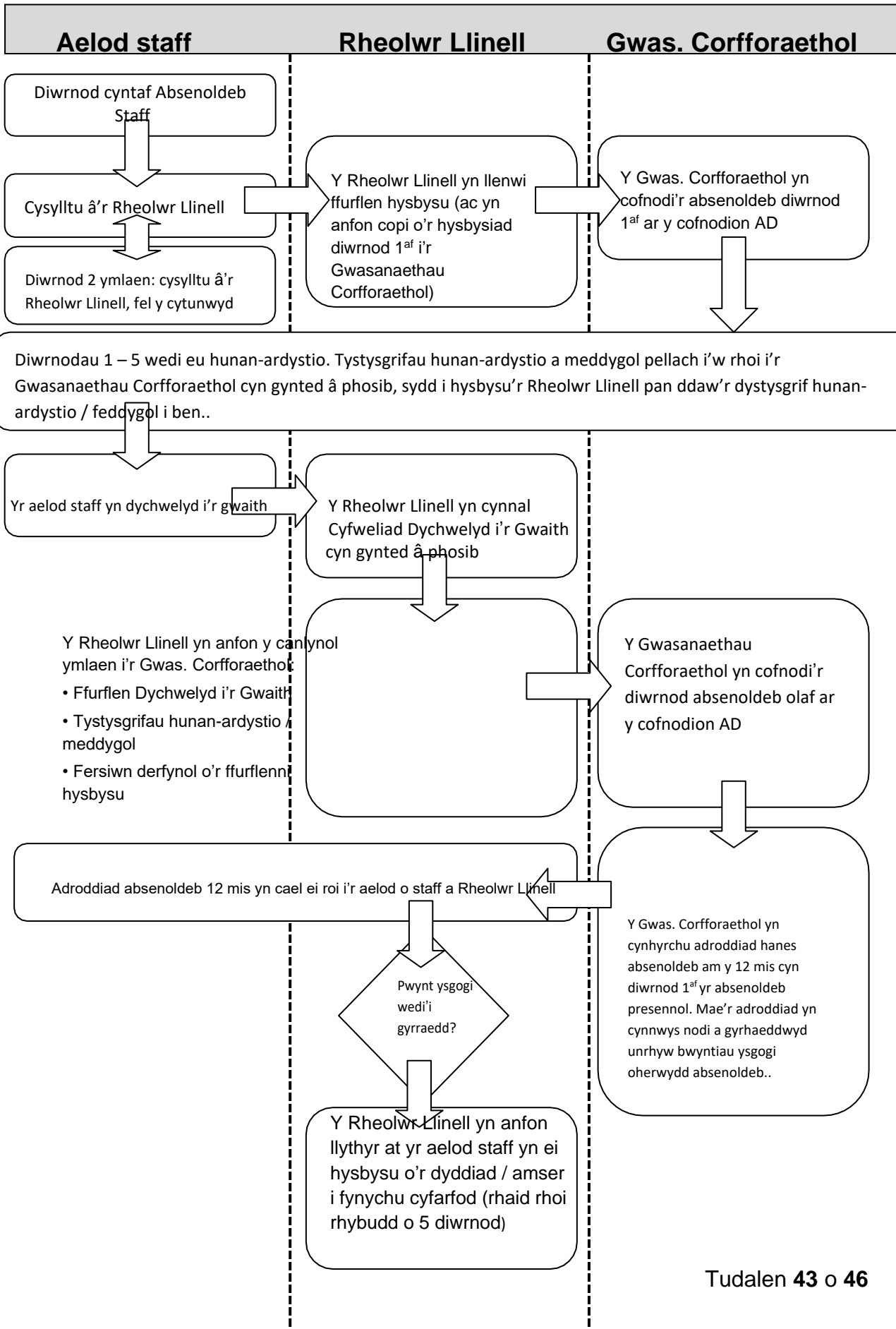
Enw			Tîm		
Hyd yr Absenoldeb O: _____ I: _____			Diwrnod cyntaf dychwelyd i'r gwaith	Diwrnodau gwaith	
Proses hysbysu wedi'i dilyn?	Do	Naddo	A fyddai'n briodol atgyfeirio at iechyd galwedigaethol?	Ie	Na
Tystysgrif Absenoldeb wedi'i hatodi?	Hunan-ardystio	Meddyg Teulu	Wedi cadw apwyntiadau iechyd galwedigaethol?	Do	Naddo neu N/A
Cofnod Absenoldeb wedi'i drafod?	Do	Naddo	*Rhowch gylch o gwmpas yr atebion fel y bo'n briodol		
A oes patrwm i'w weld?	Oes	Nac oes			

Esboniad a roddir gan y gweithiwr am fod yn absennol	
A oedd yr absenoldeb yn gysylltiedig â'r gwaith: Os oedd, sut?	A oedd yr absenoldeb yn gysylltiedig â beichiogrwydd?
Deddfwriaeth Gwahaniaethu ar Sail Anabledd. O ystyried y rhesymau dros yr absenoldeb, a oes angen gwneud addasiadau rhesymol o dan y Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd?	
Sylwadau: (gan gynnwys problemau a ddaeth i'r golwg, camau i'w cymryd, trefniadau i ail-gyfweld)	
Camau yn y Dyfodol: (e.e. atgyfeirio at Iechyd Galwedigaethol, newid y trefniadau gweithio)	

Llofnod y Rheolwr Llinell: _____ Dyddiad: _____

Llofnod y Gweithiwr: _____ Dyddiad: _____

Cofiwch roi'r ffurflen hon i'r Gwasanaethau Corfforaethol cyn gynted â phosib. Ar ôl derbyn y ffurflen hon, bydd y Gwasanaethau Corfforaethol yn hysbysu'r aelod staff a'r Rheolwr Llinell os cyrhaeddwyd unrhyw bwyntiau ysgogi oherwydd absenoldeb.



Ffurflen Absenoldeb Arbennig

Enw:	
Dyddiad(au) / Amser(oedd) yr absenoldeb arbennig sydd i'w gymryd:	
Nifer y diwrnodau (neu oriau os yw'n llai na ½ diwrnod)	diwrnod / awr
Rheswm am y Cais	
Rhif y paragraff perthnasol yn y Polisi Presenoldeb ac Absenoldeb	
Sylwadau	
Llofnod..... (Rheolwr Llinell).....	Dyddiad.....

Llofnod PSG/CGDyddiad..... (lle bo angen o dan y polisi)

Awr : Munud i'w gredydu at ddiben oriau hyblyg

:
