Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Cymeradwywyd gan	**Y Cabinet**
Dyddiad Cymeradwyo	**26/09/19**
Dyddiad Rhoi ar Waith	**01/05/19**
Perchennog	**LD**
Dyddiad Adolygu	**16/04/27**

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Rheoli Fersiynau

Mae’r ddogfen hon yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i’r fersiynau diweddaraf o’n cyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a’r canllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad Cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	26/02/19	Y Cabinet	Gweithdrefn newydd
f1.1	06/03/20	Andrea Malam	Adendwm I'r Polisi
f1.2	22/08/20	David Kennedy	Ailfformatio
f1.3	21/11/22	David Kennedy	Cwnsela
f1.4	19/10/23	David Kennedy	VIVUP
f1.5	15/04/24	Andrea Malam	Ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith newydd

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Cynnwys

Rheoli Fersiynau 2
Cynnwys 3
Rolau a Chyfrifoldebau 4
Rhoi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch 9
Cofnodi absenoldeb oherwydd salwch 10
Cysylltu yn ystod absenoldeb o'r gwaith 10
Atgyfeirio i'r tîm Iechyd Galwedigaethol 10
Sut i atgyfeirio i'r tîm Iechyd Galwedigaethol 11
Apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol 12
Nodiadau ffitrwydd 13
Dychwelyd i'r gwaith 14
Cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith 14
Trothwyon absenoldeb 15
Cofnodi diwedd yr absenoldeb ar iTrent 17
Rheoli absenoldeb 17
Rheoli absenoldeb cysylltiedig ag anabledd 18
Absenoldeb anabledd 19
Diogelu Gofalwyr 20
Ymddeol oherwydd salwch 20
Absenoldeb o'r gwaith oherwydd gweithdrefnau cysylltiedig â meddygaeth eraill 20
Gweithdrefnau Dewisol 22
Cam-drin Domestig 23
Dychwelyd i'r gwaith yn ystod cyfnodau o driniaeth 24
Cyfarfodydd ffurfiol 25
Canllawiau i reolwyr – cynnal cyfarfod presenoldeb ffurfiol 26
Y cynllun gwella a gosod targedau 28
Cyfnodau monitro 29
Dangosfwrdd absenoldeb – Rheolwyr yn unig 29
Tâl yn ystod absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch 29
Atal o'r gwaith ar sail 30
Gwyliau blynyddol 30
Cwyn gyflogaeth a godir yn ystod gweithdrefnau eraill e.e. presenoldeb, disgyblu, dileu swydd etc. 31
Y broses apelio 32
Absenoldeb o ganlyniad i weithred trydydd parti neu anaf diwydiannol 32

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Rolau a Chyfrifoldebau

Hamdden Sir Ddinbych Cyf.

At ddibenion dehongli rolau a chyfrifoldebau gweler isod:

Cyngor Sir Ddinbych	Hamdden Sir Ddinbych Cyf
Pennaeth y Gwasanaeth	Rheolwr Gyfarwyddwr / Aelod o'r Tîm Gweithredol
Cyfarwyddwr	Cyfarwyddwr Bwrdd y Cwmni
Uwch Dîm Rheoli	Tîm Gweithredol y Cwmni
Swyddog Adran 151	Cyfrifydd y Cwmni
Swyddog Monitro	Ysgrifennydd y Cwmni

CYFLOGEION

- Rheoli eu hiechyd a llesiant er mwyn cynnal eu gallu i ddod i'r gwaith.
- Dod i'r gwaith oni bai eu bod yn anffit i wneud hynny.
- Sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith.
- Cysylltu o fewn yr awr gyntaf o'u presenoldeb arferol disgwyliedig (os yw'n rhesymol ymarferol neu yn unol â threfniadau lleol) i gadarnhau absenoldeb a chadw mewn cysylltiad yn rheolaidd â'u rheolwr llinell gan ei ddiweddaru drwy gydol cyfnod yr absenoldeb.
- Disgwyl i reolwyr gysylltu a chadw mewn cysylltiad yn ystod cyfnod yr absenoldeb.
- Darparu rhesymau a chanlyniadau o ymgyngoriadau ag ymarferwyr meddygol i reolwyr drwy eu diweddaru.
- Cydweithredu a dod i gyfarfodydd.
- Darparu ardystiadau neu wybodaeth yn amserol a sicrhau bod unrhyw Nodiadau Meddyg (Nodiadau Ffitrwydd) yn cynnwys holl gyfnod yr absenoldeb.
- Peidio ag ymgymryd ag unrhyw weithgareddau y tu allan i oriau gweithio a allai arafu eu hadferiad a'u dychweliad i weithio.
- Disgwyl trafod a chymryd cyfleoedd gwaith eraill i'w galluogi i ddychwelyd i weithio neu atal absenoldeb, os yw'n gymwys.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

- Codi pryderon gyda'r Rheolwr, Undeb Llafur neu'r tîm Iechyd Galwedigaethol os oes agweddau ar swydd y credir eu bod yn effeithio ar eu hiechyd.

GORUCHWYLIWR / RHEOLWR / PENNAETH GWASANAETH

- Sicrhau bod y cyflogai'n ymwybodol o'r Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith ac yn gallu ei gweld.
- Adolygu a sicrhau bod pob absenoldeb o'r gwaith yn cael ei adolygu, ei gofnodi a'i drafod â'r cyflogai.
- Sicrhau iechyd, diogelwch a llesiant eu cyflogeion yn y gwaith hyd y gellir. Cymryd camau i liniaru sefyllfaoedd sy'n peri pryder.
- Cadw cofnodion absenoldeb cywir ar iTrent drwy People Manager.
- Atgyfeirio achosion yn briodol a chywir i'r tîm Iechyd Galwedigaethol.
- Cadw mewn cysylltiad â'r cyflogai drwy gydol cyfnod yr absenoldeb.
- Adolygu cyfleoedd i gyflawni gwaith arall a thrafod y rhain â'r cyflogai a gofyn am fewnbwn gan y tîm Iechyd Galwedigaethol fel y bo'n briodol.
- Mewnbynnu Nodiadau Meddyg/Nodiadau Ffitrwydd i iTrent. Bydd y cyflogai yn cadw copi gwreiddiol y Nodyn Ffitrwydd ar ôl ei fewnbynnu i iTrent.
- Cynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb beth bynnag fo'i hyd, gan sicrhau ei bod yn addas i gyflogeion ddychwelyd i weithio.
- Bydd y Rheolwr yn mewnbynnu dyddiad y cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith i iTrent, o dan 'stages' ac yn anfon copi electronig i'r tîm Adnoddau Dynol i'w gadw ar ffeil.
- Anfon copïau o'r holl lythyrau sydd wedi'u hanfon at gyflogeion at y tîm Adnoddau Dynol i'w cadw ar ffeil y cyflogai.

Y TIMAU IECHYD GALWEDIGAETHOL AC ADNODDAU DYNOL

- Darparu cymorth i reolwyr a chyflogeion i hwyluso dychwelyd i weithio, cael gafael ar y cymorth sydd ei angen neu ddarparu ymyriadau parhaus sy'n rhoi blaenoriaeth i lesiant yr unigolyn a'i ddychweliad i weithio cyn gynted â phosibl.
- Darparu cyngor a chyfarwyddyd i reolwyr ar gyfer trafod ac adolygu ynghylch yr effaith o iechyd y cyflogai ar ei allu i gyflawni ei rôl.
- Helpu rheolwyr i ganfod a deall yr ymyriadau ac opsiynau sydd ar gael i gynnal gallu eu timau i gynnal eu presenoldeb yn y gwaith.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

- Asesu statws iechyd cyflogeion ar gyfer rolau lle mae gofynion iechyd penodol.
- Cael cofnodion meddygol y cyflogai (ar ôl cael caniatâd ysgrifenedig gan y cyflogai) er mwyn darparu mwy o gymorth i'r cyflogai a'r rheolwr.
- Hwyluso'r gallu i gael ymyriadau sy'n gallu cynorthwyo cyflogeion, mentrau gwella iechyd fel rhoi'r gorau i ysmygu etc. a dilyn Canllawiau ar Addasiadau Rhesymol.
- Bydd y tîm Adnoddau Dynol yn helpu rheolwyr i adolygu a rheoli absenoldeb yn unol â'r broses.
- Bydd y Partner Busnes Adnoddau Dynol yn adolygu unrhyw benderfyniadau i ddiswyddo cyflogai gyda'r Pennaeth Gwasanaeth er mwyn sicrhau cysondeb wrth benderfynu.

UNDEBAU LLAFUR

- Cynorthwyo a chynghori eu haelodau yn y gwaith.
- Hysbysu eu haelodau am eu cyfrifoldebau mewn perthynas â'r polisi.

CYMORTH GAN GYDWEITHWYR

- Cynorthwyo cydweithwyr (ni ellir eu cynghori).
- Ni fyddant yn gallu ateb cwestiynau ar eu rhan.

Gwybodaeth Ychwanegol

Deddf Cydraddoldeb 2010

Wrth reoli absenoldeb, rhaid rhoi sylw i Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Y diffiniad o berson anabl yn y ddeddf hon yw rhywun sydd â nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith niweidiol sylweddol a hirdymor ar ei allu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd. Ystyr 'hirdymor' yw bod effaith y nam wedi parhau neu ei bod yn debygol o barhau am o leiaf ddeuddeg mis. Lle mae anabledd neu gyflwr meddygol gan y cyflogai sy'n cael ei ystyried o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, bydd y cyngor yn gwneud addasiadau rhesymol i helpu cyflogeion o'r fath i gyflawni eu swydd, ac i gael yr un cyfleoedd i ddatblygu a pherfformio'n dda yn ystod eu cyflogaeth ag unrhyw gyflogai arall.

* Sylwer ym mhob rhan o'r weithdrefn lle rhoddir rhestrau o opsiynau, na fydd y rhestrau hyn yn gyflawn o reidrwydd.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Hyd Absenoldeb - cyfnodau

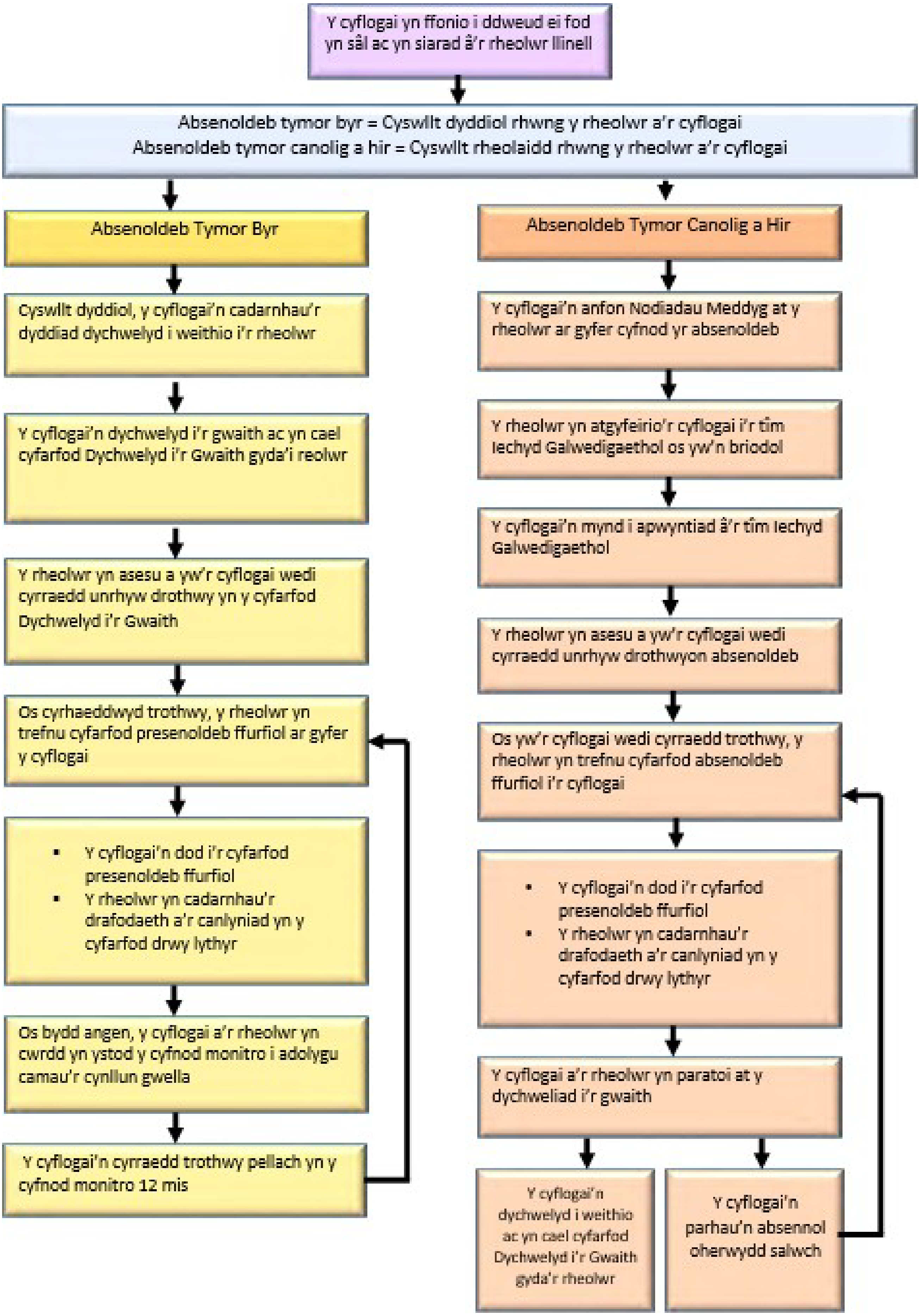
1 -7 diwrnod – absenoldeb tymor byr

8-27 diwrnod – absenoldeb tymor canolig

28 diwrnod neu fwy – absenoldeb tymor hir.

Siart Llif y Broses Presenoldeb yn y Gwaith

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith



Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Camau Gweithredu i'r Cyflogai – ffonio i ddweud eich bod yn sâl Rhaid i gyflogeion ffonio eu rheolwr llinell mor gynnar â phosibl ac o fewn yr awr gyntaf o'u presenoldeb arferol disgwyliedig yn y gwaith (os yw'n rhesymol ymarferol). Ni dderbynnir negeseuon testun neu e-bost os na chytunwyd ar hynny o'r blaen fel addasiad rhesymol. Os na fydd rheolwr llinell y cyflogai ar gael, yna rhaid gadael neges gyda rhif ffôn lle gellir cysylltu ag ef yr un diwrnod. Disgwylir y bydd y cyflogai'n ateb y ffôn ac yn trafod hyn â'i reolwr llinell. Os bydd rheolwr llinell y cyflogai ar wyliau neu'n absennol o'r gweithle, yna rhaid i'r cyflogai gysylltu â rheolwr/uwch reolwr ei reolwr llinell.
Camau Gweithredu i'r Rheolwr – Cyflogai yn ffonio i ddweud ei fod yn sâl Ffurflen Hysbysu am Absenoldeb Bydd y rheolwr yn mewnbynnu'r absenoldeb ar iTrent Bydd yn atgyfeirio'r absenoldeb i'r tîm Iechyd Galwedigaethol os bydd angen Ffurflen Atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol Cadarnhau cyfnod yr absenoldeb Mwy na 7 diwrnod – bydd angen cael nodyn ffitrwydd gan ymarferydd meddygol Llai na 7 diwrnod - Hunanardystio
Cyfrifoldebau i'r Cyflogai: Dylai cyflogeion ddisgwyl cadw mewn cysylltiad yn rheolaidd â'u rheolwr drwy gydol cyfnod yr absenoldeb. Os bydd cyfnod yr absenoldeb neu'r rheswm drosto yn newid, cyfrifoldeb i'r cyflogai fydd hysbysu'r rheolwr am hynny cyn gynted â phosibl. Disgwylir i gyflogeion ddarparu nodiadau ffitrwydd olynol pan ddaw tystysgrif flaenorol i ben neu cyn gynted â phosibl ar ôl hynny
Cyfrifoldebau i'r Rheolwr – Dychwelyd i'r Gwaith Trefnu a chynnal cyfarfodydd rheoli presenoldeb. Rheoli'r broses Dychwelyd i'r Gwaith – ar gyfer pob absenoldeb beth bynnag fo'i hyd. Adolygu data am absenoldeb yr unigolyn – a gyrhaeddwyd unrhyw drothwyon absenoldeb? (gweler y trothwyon absenoldeb). Cynnal cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith a defnyddio'r Ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith. Cofnodi'r Dychweliad i Weithio ar iTrent o dan 'stages' drwy People Manager. Cofnodi diwedd yr absenoldeb ar iTrent drwy People Manager.

Rhoi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch

- Os nad yw cyflogai yn gallu dod i'r gwaith oherwydd salwch, rhaid iddo ffonio a siarad â'i reolwr llinell cyn gynted â phosibl ac o fewn awr gyntaf ei bresenoldeb arferol disgwyliedig yn y gwaith (os yw'n rhesymol ymarferol). Sylwer na chaniateir defnyddio negeseuon testun neu e-bost oni bai fod hyn yn addasiad rhesymol ac wedi'i awdurdodi ymlaen llaw.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

- Os na fydd y rheolwr llinell yn gallu cymryd yr alwad gan y cyflogai, yna rhaid i'r cyflogai adael neges gyda rhif ffôn lle gellir cysylltu ag ef ar yr un diwrnod. Bydd disgwyl i'r cyflogai ateb y ffôn a chael trafodaeth â'i reolwr llinell.
- Dylai cyflogeion ddisgwyl i'w rheolwr ofyn nifer o gwestiynau iddynt pan fyddant yn rhoi gwybod am absenoldeb o'r gwaith. Gall y rheolwr ailofyn y cwestiynau hyn ym mhob galwad ar ôl yr hysbysiad cyntaf am absenoldeb.

Cofnodi absenoldeb oherwydd salwch

- Bydd y rheolwr yn mewnbynnu Nodiadau Meddyg/Nodiadau Ffitrwydd i iTrent. Bydd y cyflogai yn cadw'r copi gwreiddiol o'r Nodyn Ffitrwydd ar ôl ei fewnbynnu i iTrent.
- Cofnodir pob absenoldeb drwy People Manager ar iTrent. Rhaid ei gofnodi ar ôl cael yr hysbysiad am absenoldeb, ei ddiweddaru ar ôl cael rhagor o hysbysiadau a chofnodi diwedd y cyfnod o absenoldeb. Gweler y Canllawiau ar Gofnodi a Rheoli Absenoldeb drwy People Manager ar iTrent ar wefan Sir Ddinbych.
- Mae'n bwysig cofnodi'r rheswm cywir am yr absenoldeb yn y system.

Cysylltu yn ystod absenoldeb o'r gwaith

Disgwylir i'r rheolwr a'r cyflogai gysylltu a chadw mewn cysylltiad yn rheolaidd drwy gydol yr absenoldeb.

Bydd dull, amlder a phatrwm y cysylltu yn cael ei drafod a'i ystyried ar ddechrau'r broses absenoldeb ac yn cael ei adolygu'n rheolaidd. Gellid gweld bod angen cysylltu bob diwrnod, yn wythnosol, yn bythefnosol neu'n fisol neu fel y bo'n briodol yn ôl amgylchiadau'r absenoldeb dan sylw. Yn ystod absenoldeb tymor byr, gellid ystyried cysylltu'n ddyddiol; yn ystod absenoldeb tymor hir, gellid ystyried cysylltu'n wythnosol / pythefnosol / misol.

Dylid cael cyswllt uniongyrchol rhwng y cyflogwr a'r cyflogai oni bai fod amgylchiadau eithriadol sydd wedi'u trafod a'u derbyn ymlaen llaw.

Atgyfeirio i'r tîm Iechyd Galwedigaethol

Meini prawf ar gyfer atgyfeirio cyflogai i'r tîm Iechyd Galwedigaethol:

- Straen, iselder, gorbryder – Os yw'r achos yn gysylltiedig â gwaith, yna dylai rheolwyr a

chyflogeion lenwi holiadur am straen. Dylid defnyddio'r holiadur am straen i adnabod pryderon sy'n gysylltiedig â gwaith a fydd yn cael sylw gan y rheolwr. Os nad yw'n gysylltiedig â gwaith ac os yw'r cais am gwnsela yn unig, rhowch wybod i'r gweithiwr am y gwasanaethau cwnsela sydd ar gael trwy raglen cymorth i weithwyr VIVUP.•Absenoldeb tymor hir (28 diwrnod neu fwy) – Os bydd yr absenoldeb yn un tymor byr ar y dechrau ac wedyn yn troi'n absenoldeb tymor hir, bydd angen atgyfeirio'r cyflogai er mwyn sicrhau bod modd darparu unrhyw gymorth neu gyngor sydd eu hangen.

Sylwch, ar gyfer cyflyrau Cyhyrysgerbydol, bydd angen i reolwyr atgyfeirio gweithwyr yn uniongyrchol at Ffisiotherapydd eu hunain. Edrychwch ar y 'Ffurflen Atgyfeirio Gweithwyr i Ffisiotherapydd - i Reolwyr' ar Linc (mewnrwyd).

Sut i atgyfeirio i'r tîm Iechyd Galwedigaethol

Mae'r Ffurflen Atgyfeirio gan Reolwr am Asesiad Absenoldeb Salwch Iechyd Galwedigaethol ar y tudalennau Iechyd Galwedigaethol ar y fewnrwyd, ar Linc.

Bydd angen i'r rheolwr ddarparu digon o wybodaeth i'r tîm Iechyd Galwedigaethol am y rheswm dros absenoldeb y cyflogai ac unrhyw amgylchiadau perthnasol eraill.

Er mwyn hwyluso adolygiad o absenoldeb y cyflogai gan y tîm Iechyd Galwedigaethol, dylai rheolwyr ei gwneud yn glir beth maent am ei weld yn ymyriad y tîm Iechyd Galwedigaethol, er enghraifft:

- Cael dealltwriaeth fanwl o'r math o absenoldeb a'i achos fel y bydd y tîm Iechyd Galwedigaethol a'r rheolwr yn gallu pennu'r camau nesaf fel y bo'n briodol
- Galluogi'r rheolwr gael dealltwriaeth lawn (fel y bo'n briodol) o'r anhwylder a pha mor hir y bydd yn para er mwyn ei helpu i edrych ar gyfleoedd fel:
  - opsiynau ar gyfer dychwelyd i weithio â chymorth, yn cynnwys dyletswyddau ysgafn/cyfyngedig/cynyddu oriau'n raddol
  - Dyletswyddau gwahanol (o fewn y tîm, y gwasanaeth neu'r sefydliad)
  - Gweithio gartref (os bydd y gofynion gweithredol yn caniatáu hynny)

Mae'n ofynnol i'r tîm Iechyd Galwedigaethol weithio gyda rheolwyr i sicrhau bod dealltwriaeth lawn o'r hyn y gall y cyflogai ei wneud fel y bydd rheolwyr yn gallu gwneud argymhellion ar sail gwybodaeth ac ystyriaethau ymarferol.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Er mwyn cynorthwyo'r cyflogai a'r rheolwr llinell, gall y tîm Iechyd Galwedigaethol ofyn hefyd am gopïau ysgrifenedig o adroddiadau neu gofnodion meddygol (ar ôl cael cydsyniad gan y cyflogai).

Bydd disgwyl i'r tîm Iechyd Galwedigaethol a rheolwyr ofyn am eglurhad mewn ffordd broffesiynol a herio barn ar sail yr hyn y mae'r ddau barti yn ei ddeall am y sefyllfa. Gwneir hyn er mwyn sicrhau bod cyflogeion yn cael pob cymorth yng nghyd-destun eu hiechyd a llesiant a'u gallu i ddod i'r gwaith.

Apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol

Gwrthod cadw apwyntiad

Os bydd cyflogai yn gwrthod dod i apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol na rhyngweithio â'r tîm Iechyd Galwedigaethol, ystyrir bod y cyflogai yn rhwystro gallu cyffredinol y rheolwr i helpu'r cyflogai ac i ystyried holl agweddau'r absenoldeb ar sail gwybodaeth. Bydd unrhyw benderfyniadau am gyflogaeth y cyflogai yn y dyfodol yn cael eu gwneud drwy ystyried y wybodaeth sydd ar gael ar y pryd.

Hefyd, os yw'r wybodaeth yn hanfodol i alluogi'r rheolwr i adolygu absenoldeb a sefyllfa'r cyflogai, yna gellir ystyried dileu tâl salwch (galwedigaethol) ychwanegol ar yr adeg hon.

Peidio â chadw apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol

Os bydd cyflogai yn methu dro ar ôl tro â chadw apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol a drefnwyd, ar ôl methu â chadw apwyntiad ddwywaith gellir codi tâl ar y cyflogai am beidio â chadw unrhyw apwyntiadau wedyn os na fydd yn gallu rhoi hysbysiad neu eglurhad rhesymol.

Bydd methu â chadw apwyntiadau dro ar ôl tro yn gallu arwain hefyd at ddileu tâl salwch (galwedigaethol) ychwanegol.

Os na fydd cyflogai yn cadw apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol a drefnwyd, hysbysir y rheolwr am hynny. Bydd y methiant i gadw apwyntiadau a'r rhesymau dros hynny yn cael eu hystyried wrth

benderfynu ar y camau a gymerir i reoli absenoldebau salwch y cyflogai mewn unrhyw gyfarfodydd ffurfiol ar bresenoldeb.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Cwnsela

Sylwch, os oes angen cwnsela ar weithiwr, bydd angen iddyn nhw gysylltu â VIVUP (Rhaglen Cymorth i Weithwyr) ac nid Iechyd Galwedigaethol. Mae'r gwasanaeth yn rhad ac am ddim i weithwyr ac nid oes angen caniatâd arnynt i ddefnyddio VIVUP. Gall gweithwyr siarad â chwnselydd proffesiynol neu arbenigwr gwybodaeth yn gyfrinachol. Mae VIVUP ar gael 24 awr y dydd, 7 diwrnod yr wythnos, 365 diwrnod y flwyddyn dros y ffôn neu ar-lein.

Mae llinell gymorth am ddim ar gael 24/7, 365 diwrnod y flwyddyn. Ffoniwch 0800 023 9387.

Gallwch gael gafael ar fanylion eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair drwy'r dudalen Iechyd Galwedigaethol ar y Fewnrwyd (DOLEN) neu drwy ofyn i'ch rheolwr atebol, Iechyd Galwedigaethol neu Adnoddau Dynol.

Nodiadau ffitrwydd

Rhaid i gyflogeion ddarparu nodyn ffitrwydd a roddwyd gan eu meddyg teulu ar wythfed diwrnod yr absenoldeb ac o hynny ymlaen nes byddant yn dychwelyd i weithio. Ni fydd unrhyw fylchau yn y dyddiadau rhwng nodiadau ffitrwydd, e.e. os yw cyflogai sy'n gweithio yn ystod y tymor ysgol yn unig yn absennol yn ystod y gwyliau hanner tymor, rhaid i'r nodyn ffitrwydd gynnwys yr wythnos honno hefyd.

Dylid nodi bod nodiadau ffitrwydd yn cael eu hystyried yn gyfarwyddyd gan y meddyg teulu i'r cyflogwr ac, er bod rhaid ystyried y cyngor sydd ynddynt, gellir cael adegau pan na fydd yn bosibl glynu wrtho.

Cyfrifoldeb y cyflogai yw sicrhau bod ganddo Nodyn Meddyg (Nodyn Ffitrwydd) sy'n cynnwys holl gyfnod(au) yr absenoldeb. Os na fydd cyflogai yn darparu'r tystysgrifau sy'n ofynnol erbyn y dyddiad a bennwyd, yna ar ôl rhoi hysbysiad ysgrifenedig gan y rheolwr, ni roddir tâl am y cyfnod o absenoldeb a bydd yr unigolyn yn dod o dan y weithdrefn disgyblu.

Mae'n ofynnol i reolwyr fewnbynnu Nodiadau Ffitrwydd i iTrent. Bydd y cyflogai yn cadw'r copi gwreiddiol o'r Nodyn Ffitrwydd ar ôl ei fewnbynnu i iTrent.

Gweler Dychwelyd i'r gwaith yn ystod cyfnodau o driniaeth am ragor o wybodaeth.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Dychwelyd i'r gwaith

Mae nifer o opsiynau ar gael pan fydd cyflogai yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith. Yn achos cyflogai a fu ar absenoldeb tymor byr heb brofi unrhyw effeithiau hirdymor neu barhaus, bydd disgwyl iddo ddychwelyd i weithio ei oriau arferol ac i gyflawni ei rôl arferol ar unwaith.

Yn achos cyflogai a fu'n absennol am gyfnod byr, canolig neu hir sy'n parhau i brofi effeithiau a/neu sydd ag angen amser i ymgynefino ar ôl dychwelyd i weithio neu i reoli effeithiau sy'n parhau, gall y rheolwr a'r cyflogai edrych ar yr hyn y bydd dychwelyd i weithio yn ei olygu, er enghraifft:

- Addasiadau i'r amgylchedd gweithio – dros dro neu barhaol.
- Gweithio hyblyg h.y. oriau gwaith, patrymau gwaith – dros dro neu barhaol.
- Dychwelyd i weithio yn raddol/wedi'i reoli – mae angen i hyn fod yn briodol i ganiatáu i'r person gyfrannu i'r rôl y mae'n dychwelyd iddi. Ni fydd hyn yn para'n hirach na 4 wythnos fel arfer, heblaw mewn amgylchiadau eithriadol. Gall rheolwyr ofyn am gyfarwyddyd gan y tîm Iechyd Galwedigaethol. Gweler y Weithdrefn Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol, sydd ar Linc o dan Iechyd Galwedigaethol.
- Cyflogaeth arall ar sail dros dro neu barhaol.

Dychwelyd i'r gwaith yn ystod cyfnod Nodyn Ffitrwydd

Os bydd cyflogai yn dymuno dychwelyd i'r gwaith yn ystod y cyfnod y mae wedi'i ddynodi'n absennol drwy gael 'nodyn ffitrwydd' gan ymarferydd cyffredinol, nid oes angen dynodi ei fod wedi dychwelyd i weithio. Fodd bynnag, os yw'r cyflogai mewn swydd lle mae angen sicrhau bod y cyflogai yn ffit i gyflawni ei rôl yn ddiogel, e.e. rheolau DVLA mewn perthynas â gyrwyr cerbydau LGV/PCV, bydd yn briodol i'r cyflogai ofyn i ymarferydd cyffredinol ddarparu tystysgrif feddygol iddo yn datgan ei fod yn ffit i ddychwelyd at ei ddyletswyddau parhaol.

Cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith

Mae'n bwysig bod rheolwyr yn paratoi at ddychweliad y cyflogai i'r gweithle. Bydd angen i reolwyr sicrhau eu bod yn hollol gyfarwydd â'r telerau y disgwylir i'r cyflogai eu cadw wrth ddychwelyd i weithio a'u bod yn ystyried yn drwyadl a yw'r disgwyliadau hyn yn rhesymol a derbyniol i'r gwasanaeth. Yn achos

cyflogeion a all ddod o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, cynghorir rheolwyr i ofyn am gymorth gan y tîm Adnoddau Dynol wrth adolygu'r broses dychwelyd i'r gwaith ac i edrych yn y Canllawiau ar Addasiadau Rhesymol lle y bo'n briodol.

Rhaid i reolwyr gynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ffurfiol gyda'r cyflogai, beth bynnag oedd hyd yr absenoldeb ac ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb, gan ddefnyddio'r **Ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith**. Cynhelir y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith ar y diwrnod cyntaf y mae'r cyflogai yn ailddechrau gweithio, lle y bo modd. Y disgwyliad, fodd bynnag, yw y bydd cyfweliad dychwelyd i'r gwaith wedi'i gynnal o fewn 7 diwrnod wedi i'r cyflogai ddychwelyd i'r gwaith.

Rhaid i reolwyr gofnodi bod cyfweliad dychwelyd i'r gwaith wedi'i gynnal a mewnbynnu'r dyddiad i iTrent, o dan y camau absenoldeb. Mae hyn yn orfodol ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb, beth bynnag fo'i hyd. Rhaid i'r rheolwr anfon copi electronig o'r Ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith at y tîm Adnoddau Dynol i'w gadw ar ffeil y cyflogai.

Trothwyon absenoldeb

Cyfrifoldeb y rheolwr yw rhoi sylw i unrhyw bryderon ynghylch lefel absenoldeb y cyflogai, pa un a yw wedi cyrraedd unrhyw un o'r trothwyon absenoldeb neu beidio. Dylai cyflogeion ddisgwyl cael eu holi gan eu rheolwyr am eu habsenoldeb o'r gwaith, a'r rhesymau drosto, ac i'r rheolwyr adolygu, fel y bo'n briodol, y defnydd o wyliau blynyddol, gweithio hyblyg a'r llwyth gwaith ar bob cam pan fyddant wedi bod yn absennol o'r gwaith.

Mae rheolwyr yn gallu gweld data am absenoldeb yn eu timau ar y Dangosfwrdd Absenoldeb ac ar iTrent. Yn achos ysgolion, mae'r adroddiadau misol yn darparu gwybodaeth gyfredol am ddata absenoldeb yr ysgol.

Trothwyon:

- 3 absenoldeb oherwydd salwch ar wahân o ba hyd bynnag yn ystod cyfnod o 3 mis
- 5 absenoldeb oherwydd salwch ar wahân yn ystod cyfnod o 12 mis
- Cyfanswm o 12 diwrnod o absenoldeb mewn cyfnod o 12 mis (pro rata ar gyfer cyflogeion rhan- amser)
- Patrwm o absenoldeb sy'n peri pryder (h.y. rheoleidd-dra, dyddiau'r wythnos neu'r math

o absenoldeb)

- Un cyfnod di-dor o 4 wythnos neu fwy.

Sut i gyfrifo trothwyon ar gyfer cyflogeion rhan-amser ac amser tymor

- 3 x absenoldeb oherwydd salwch ar wahân o ba hyd bynnag yn ystod cyfnod o 3 mis.

  Cyflogeion Rhan-amser ac Amser Tymor:

  Bydd pob absenoldeb yn y cyfnod o 3 mis yn cyfrif, pa un a yw'r cyflogai yn gweithio'n rhan-amser neu yn ystod y tymor. Os yw patrwm gweithio'r cyflogai yn gywir ar iTrent, bydd yn adnabod y cyfnodau o waith rhan-amser neu waith yn ystod y tymor yn awtomatig ac yn cyfrifo nifer yr absenoldebau.

- 5 x absenoldeb oherwydd salwch ar wahân yn ystod cyfnod o 12 mis.

  Cyflogeion Rhan-amser ac Amser Tymor:

  Bydd pob absenoldeb yn y cyfnod o 12 mis yn cyfrif, pa un a yw'r cyflogai yn gweithio'n rhan-amser neu yn ystod y tymor. Os yw patrwm gweithio'r cyflogai yn gywir ar iTrent, bydd yn adnabod y cyfnodau o waith rhan-amser neu waith yn ystod y tymor yn awtomatig ac yn cyfrifo nifer yr absenoldebau.

- Cyfanswm o 12 diwrnod o absenoldeb mewn cyfnod o 12 mis (pro rata ar gyfer cyflogeion rhan- amser).

  Cyflogeion Rhan-amser ac Amser Tymor:

  Ar sail patrwm gwaith y cyflogai, bydd iTrent yn adnabod y cyfnodau o waith rhan-amser neu waith yn ystod y tymor yn awtomatig ac yn cyfrifo nifer y diwrnodau absennol.

  E.e. os yw cyflogai'n gweithio 18 awr yr wythnos, yna byddwch yn dilyn y cyfrifiad pro rata

  isod: Cam 1: 18 (oriau gwaith) = 0.4864 37 (oriau amser llawn)

  Cam 2: 0.4864 x 12 (diwrnod gwaith) – 5.83

Cam 3: 5.83 yw'r nifer o ddiwrnodau pro rata

- Patrwm o absenoldeb sy'n peri pryder.

  Bydd y rheolwr / pennaeth ysgol etc. yn penderfynu a oes lle i bryderu.

- Un cyfnod di-dor o 4 wythnos neu fwy.

  Pa un a yw'r cyflogai'n gweithio'n amser llawn, yn rhan-amser neu yn ystod amser tymor, mae'r cyfeiriad at bedair wythnos ddi- dor yn ymwneud ag wythnosau calendr, nid unrhyw batrwm gwaith.

Cofnodi diwedd yr absenoldeb ar iTrent

Gweler y Canllawiau ar Gofnodi a Rheoli Absenoldeb ar iTrent ar wefan Cyngor Sir Ddinbych.

Rheoli absenoldeb

Absenoldeb tymor byr, aml a chyson (1-7 diwrnod) ac absenoldeb tymor canolig (8-27 diwrnod o hyd)

Fel arfer, bydd absenoldeb aml neu gyson dros y tymor byr / canolig yn cael ei achosi gan afiechydon bach, a all fod heb gysylltiad â'i gilydd yn aml, yn amrywio o un diwrnod i lai na 4 wythnos.

Absenoldeb tymor hir (28 diwrnod neu fwy)

Absenoldeb tymor hir yw unrhyw absenoldeb lle mae cyflogai'n absennol o'i waith am gyfnod o bedair wythnos (28 diwrnod) neu ragor. Gellir gwahaniaethu rhyngddo ac absenoldeb tymor byr aml ar y sail ei fod yn barhaus a/neu fod modd ei briodoli i anhwylder meddygol sylfaenol.

Os yw'r cyflogai'n absennol, neu'n debygol o fod yn absennol, am gyfnod o bedair wythnos neu fwy, rhaid i'r rheolwr atgyfeirio'r cyflogai i'r tîm Iechyd Galwedigaethol gan ddefnyddio'r Ffurflen Atgyfeirio gan Reolwr am Asesiad Absenoldeb Salwch Iechyd Galwedigaethol

Pwrpas yr atgyfeiriad i'r tîm Iechyd Galwedigaethol yw:

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

- Cael gwybodaeth gan y cyflogai am yr anhwylder meddygol a gallu'r cyflogai i ddod i'r gwaith.
- Pennu dyddiad dychwelyd i'r gwaith.
- Galluogi'r tîm Iechyd Galwedigaethol i ddarparu dull cymorth parhaus yn ystod absenoldeb y cyflogai a darparu unrhyw gymorth yn ystod y broses dychwelyd i'r gwaith.

Drwy ddefnyddio'r trothwyon, sydd wedi'u disgrifio yn y weithdrefn hon, bydd rheolwyr yn gallu monitro lefelau presenoldeb a darparu dull cyson a phriodol o weithredu er mwyn gwella presenoldeb. Pan fydd absenoldeb y cyflogai yn cyrraedd trothwy, dylai'r rheolwr gynnal cyfarfod presenoldeb ffurfiol. Dylai rheolwyr fonitro'r trothwyon ar ôl cyfnod o absenoldeb ac yn fisol ar gyfer absenoldebau tymor hir.

Er enghraifft:

Mae Cyflogai A yn absennol am gyfnod sy'n peri ei fod yn cyrraedd trothwy – Cynhelir Cyfarfod Presenoldeb Cam 1 ffurfiol. Bydd y cyfarfod hwn yn trafod ac yn penderfynu ar y canlynol:

- Unrhyw addasiad / cymorth rhesymol sydd ei angen
- Gosod cynllun gwella
- Bydd absenoldeb y cyflogai yn cael ei fonitro dros y 12 mis canlynol o ddyddiad dechrau'r absenoldeb diwethaf
- Hysbysir y cyflogai y bydd y rheolwr, os cyrhaeddir trothwy pellach yn ystod y cyfnod monitro, yn ystyried yr opsiynau canlynol:
    - symud y cyflogai ymlaen at gam ffurfiol nesaf y broses
    - unrhyw addasiadau / cymorth rhesymol arall
    - ailalw cyfarfod cam un a datblygu cynllun gweithredu pellach

Sylwer bod y trothwyon yn cael eu cyfrifo dros y cyfnod treigl blaenorol o 12 mis. Y cyfnod monitro yw 12 mis oddi ar ddyddiad dechrau'r absenoldeb diwethaf.

Rheoli absenoldeb cysylltiedig ag anabledd

Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn dweud bod person yn anabl os oes ganddo nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith niweidiol sylweddol a hirdymor ar allu'r person i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd ("A physical or mental impairment which has a substantial and long-term adverse effect on a person's ability to carry out normal day-to-day activities"). Mae Deddf

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Cydraddoldeb 2010 yn ei gwneud yn ddyletswydd i’r cyngor wneud addasiadau rhesymol mewn trefniadau cyflogaeth a/neu safleoedd i ddarparu ar gyfer anghenion cyflogai sydd ag anabledd. Ystyr ‘hirdymor’ yw bod effaith y nam wedi para neu yn debygol o bara o leiaf ddeuddeg mis.

Lle mae anabledd neu gyflwr meddygol gan gyflogai sy’n cael ei ystyried o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, bydd y cyngor yn ystyried gwneud addasiadau rhesymol i helpu cyflogeion o’r fath i gyflawni eu swydd, ac i gael yr un cyfleoedd i berfformio’n dda a datblygu yn ystod eu cyflogaeth ag unrhyw gyflogai arall.

Gall addasiad ‘rhesymol’ gynnwys:

- Caniatáu i’r cyflogai weithio llai o oriau neu oriau gwahanol
- Caniatáu i’r cyflogai weithio gartref am ran o’r amser
- Gweithio hyblyg
- Newid amseroedd dechrau a gorffen y cyflogai i ddarparu ar gyfer trefniadau teithio
- Darparu cyfarpar arbenigol neu gymhorthion ategol

Nid yw’r rhestr uchod yn gyflawn ac mae nifer o addasiadau rhesymol eraill y gellir eu hystyried. Gweler y Canllawiau ar Addasiadau Rhesymol a thrafodwch yr opsiynau hyn â’r Arbenigwr / Partner Busnes Adnoddau Dynol.

Os oes anabledd gan gyflogai a all effeithio ar ei bresenoldeb yn y gwaith, yna dylai’r cyflogai hysbysu ei Reolwr a thrafod ei anghenion penodol fel y bydd y Rheolwr yn gallu gweithio gyda’r cyflogai i gynnal ei bresenoldeb. Os bydd y cyflogai yn datgelu bod anabledd ganddo, bydd hyn yn helpu’r Rheolwr i’w gynorthwyo.

Bydd pob absenoldeb cysylltiedig ag anabledd yn cael ei fonitro yn unol â’r weithdrefn hon a’i gofnodi yn unol â’r system trothwyon.

Absenoldeb anabledd

Defnyddir absenoldeb anabledd ar gyfer adsefydlu, triniaeth ac asesu, a bydd yn gyfnod neu gyfnodau penodedig y bydd y cyflogwr a’r cyflogai yn gwybod amdanynt ymlaen llaw. Hynny yw, caiff ei gynllunio ymlaen llaw a bydd dyddiad gorffen penodedig ar gyfer yr absenoldeb. Mae absenoldeb anabledd yn addas hefyd ar gyfer cyfnodau byr o absenoldeb sy’n angenrheidiol o bryd i’w gilydd.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Lle mae'n debygol na fydd cyflogai'n gallu dychwelyd at ei ddyletswyddau arferol, er mwyn hwyluso ei ddychweliad i'r gwaith, trafodir addasiadau rhesymol fel y gellir darparu'r rhain cyn iddo ddychwelyd i weithio, a chynhelir asesiad risg. Lle mae'r holl addasiadau rhesymol wedi'u gwneud, a bod y cyflogai heb allu o hyd i ddychwelyd i'w swydd barhaol, yna ystyrir defnyddio'r Weithdrefn Adleoli.

Mae rhagor o fanylion am absenoldeb anabledd a hawliau yn y Polisi Amser o'r Gwaith.

Diogelu Gofalwyr

O dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae gofalwyr yn cael eu diogelu rhag gwahaniaethu drwy rinwedd eu cysylltiad gofalgar â pherson anabl. Bydd yn beth doeth i gyflogeion sicrhau bod eu Rheolwr Llinell yn cael ei hysbysu am unrhyw gyfrifoldebau gofalu os yw hyn yn debygol o effeithio ar bresenoldeb y cyflogeion.

Ymddeol oherwydd salwch

Os yw'r cyflogai yn aelod o Gynllun Pensiwn Clwyd, gall y cyflogai fod yn gymwys i ymddeol yn gynnar ar sail afiechyd. Mae rhagor o wybodaeth ar gael drwy Gynllun Pensiwn Clwyd, gan y tîm Iechyd Galwedigaethol neu ar wefan Cyngor Sir Ddinbych.

Absenoldeb o'r gwaith oherwydd gweithdrefnau cysylltiedig â meddygaeth eraill

Triniaeth nad yw'n Ddewisol – Apwyntiadau Meddygol – Meddyg Teulu / Deintydd / Optegydd / Ysbyty (Nid yw'r rhestr hon yn gyflawn)

Os yw cyflogai yn mynd i apwyntiad ysbyty a drefnwyd, dylai ofyn am ganiatâd gan ei reolwr i fynd i'r apwyntiad cyn dyddiad yr apwyntiad. Gall rheolwyr ofyn am dystiolaeth o'r apwyntiad: os na fydd y cyflogai yn ei darparu, mae'n bosibl y bydd y cyflogai'n gorfod cymryd amser o'r gwaith heb dâl neu gymryd amser o'i wyliau blynyddol.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Os ydych yn feichiog ac yn mynd i apwyntiadau cynenedigol neu os ydych yn mynd i apwyntiad rheolaidd i sgrinio canser, byddwch yn gallu cymryd amser o'r gwaith â thâl.

Cyflogeion sy'n gweithio Oriau Hyblyg

Dylai'r cyflogai fynd i apwyntiadau meddygol arferol, yn cynnwys apwyntiadau deintyddol, yn ei amser ei hun, a'r tu allan i oriau'r diwrnod gwaith lle bynnag y bo modd.

Apwyntiadau heb dâl (amser heb ei gredydu)

Lle nad yw'n bosibl i'r cyflogai fynd i apwyntiad yn ei amser ei hun, gall fynd i apwyntiadau meddygol a phersonol yn ystod y diwrnod gwaith arferol os oes digon o staff i gyflawni ei ddyletswyddau yn ei le.

Bydd yn ofynnol i gyflogeion glocio allan i fynd i apwyntiadau o'r fath ac ni fyddant yn cael credyd am yr amser hwn.

Apwyntiadau â thâl (amser wedi'i gredydu)

Bydd cyflogeion sy'n mynd i apwyntiadau ysbyty yn clocio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath a byddant yn cael credyd am yr amser hwn. Bydd apwyntiadau ysbyty sy'n para hanner diwrnod neu fwy yn cael eu cyfrif yn absenoldeb oherwydd salwch.

Bydd cyflogeion sy'n mynd i apwyntiadau sgrinio canser rheolaidd yn clocio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath a byddant yn cael credyd am yr amser hwn.

Bydd cyflogeion sydd ag angen amser o'r gwaith i roi gwaed i'r Gwasanaeth Trallwyso Gwaed yn clocio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath a byddant yn cael credyd am yr amser hwn (ar yr amod bod anghenion y Gwasanaeth wedi'u cyflawni cyn i'r rheolwr llinell gytuno i roi amser o'r gwaith).

Cyflogeion nad ydynt yn Gweithio Oriau Hyblyg

Dylai cyflogeion geisio trefnu apwyntiadau meddygol arferol, yn cynnwys apwyntiadau deintyddol, y tu allan i oriau gweithio arferol. Lle nad yw hyn yn bosibl, caniateir amser rhesymol o'r gwaith â thâl.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Caniateir amser rhesymol o’r gwaith â thâl i gyflogeion sy’n mynd i apwyntiadau ysbyty. Bydd apwyntiadau ysbyty sy’n para hanner diwrnod neu fwy yn cael eu cyfrif yn absenoldeb oherwydd salwch.

Bydd hawl gan gyflogeion sy’n mynd i apwyntiadau sgrinio canser rheolaidd i gael amser o’r gwaith â thâl.

Caniateir amser rhesymol o’r gwaith â thâl i gyflogeion sydd ag angen amser o’r gwaith i roi gwaed i’r Gwasanaeth Trallwyso Gwaed (ar yr amod bod anghenion y Gwasanaeth wedi’u cyflawni cyn i’r rheolwr llinell gytuno i roi amser o’r gwaith).

Mae rhagor o wybodaeth am yr uchod yn y Polisi Amser o’r Gwaith sydd ar y fewnrwyd.

Gweithdrefnau Dewisol

Ailbennu rhywedd

Os bydd cyflogai yn cynllunio ac yn trefnu gweithdrefnau meddygol dewisol, bydd yn cael ei ystyried yn absennol o’r gweithle o dan y Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith. Os bydd yr unigolyn yn absennol ar gyfer triniaeth neu lawdriniaeth, yna bydd y trefniadau tâl salwch arferol (Galwedigaethol a Thâl Salwch Statudol) neu drefniadau absenoldeb yn gymwys. Bydd y polisi arferol ar apwyntiadau meddygol yn gymwys hefyd: dylid cynnig hyblygrwydd i gymryd amser gwyliau neu aildrefnu oriau gwaith i fynd i apwyntiadau meddygol. Os yw’n ofynnol darparu nodyn salwch, ni fydd angen iddo nodi’r gweithdrefnau meddygol sydd i’w cyflawni. Gall rheolwyr ddewis blwch yn People Manager ar iTrent i beri na fydd yn dangos y rheswm dros y salwch mewn unrhyw adroddiadau wedyn.

Triniaeth IVF

Yn aml bydd triniaeth IVF yn galw am 8-10 o apwyntiadau mewn clinig lle bydd un neu ddau o’r partneriaid yn bresennol. O fewn cyfnod treigl o 12 mis, caniateir cymryd amser o’r gwaith sy’n cyfateb i hyd at 3 diwrnod (neu yn ôl y gyfradd hyd at 60% o’r oriau gweithio ar eu contract ar gyfer staff rhan- amser). Mewn rhai achosion, gall y driniaeth alw am deithio pellteroedd hir a thrwy drefnu ymlaen llaw gellir estyn yr amser o’r gwaith i’r hyn sy’n cyfateb i 5 diwrnod (37 awr) o fewn y cyfnod

treigl o 12 mis. Os bydd angen cymryd amser ychwanegol o'r gwaith, gellir ei gymryd ar ffurf gwyliau blynyddol neu oriau hyblyg.

Mae rhagor o wybodaeth yn y Polisi Amser o'r Gwaith sydd ar wefan Cyngor Sir Ddinbych.

Cysylltiedig â beichiogrwydd

Arfer rheoli da fydd sicrhau bod asesiad risg beichiogrwydd yn cael ei gynnal yn gynnar ar gyfer cyflogai sy'n feichiog. Yn achos cyflogeion beichiog sy'n wynebu'r risg o fod yn absennol, dylid ystyried addasu dyletswyddau neu fesurau rhesymol eraill. Rhaid i reolwyr sicrhau y byddant yn adolygu'r asesiad risg cychwynnol drwy gydol cyfnod y beichiogrwydd.

Ni fydd absenoldeb cysylltiedig â beichiogrwydd yn cyfrif at y system trothwyon. Os bydd cyflogai yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch cysylltiedig â beichiogrwydd yn y pedair wythnos cyn y dyddiad geni disgwyliedig, yna bydd absenoldeb mamolaeth y cyflogai'n dechrau'n gynnar.

Mae rhagor o wybodaeth am yr uchod yn y polisi ar Absenoldeb Rhiant ar wefan Cyngor Sir Ddinbych ac ar y tudalennau Iechyd a Diogelwch sydd ar y fewnrwyd (Linc).

Cam-drin Domestig

Y diffiniad mwyaf priodol o gam-drin domestig yw cam-drin neu drais corfforol a/neu emosiynol (yn cynnwys tanseilio hunanhyder), trais rhywiol neu'r bygythiad o drais, gan berson sydd neu a fu mewn perthynas agos. Gall unrhyw un ddioddef cam-drin domestig a gall ddigwydd ar lawer ffurf. Mae cam-drin domestig yn effeithio ar bobl yn eu lle gwaith a gall arwain at absenoliaeth, llai o gynhyrchiant a pherfformiad gwael. Gall arwain hefyd at lefelau straen afiach ar gyflogeion a all effeithio ar eu hiechyd cyffredinol.

Mae cyflogeion yn cael eu hannog i hysbysu eu rheolwr llinell neu'r tîm Iechyd Galwedigaethol os ydynt yn profi cam-drin domestig a thrafod y cymorth y gallant fod â'i angen yn y gwaith. Wedi i reolwyr a/neu'r tîm Iechyd Galwedigaethol gael gwybod am achosion sylfaenol yr absenoldeb, dylent ystyried hyn wrth gymryd camau i reoli absenoldeb a chymhwyso'r polisi hwn a pholisïau perthnasol eraill.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Mae rhagor o wybodaeth am hyn yn y Polisi ar Gam-drin Domestig sydd ar gael ar wefan Cyngor Sir Ddinbych.

Dychwelyd i'r gwaith yn ystod cyfnodau o driniaeth

Os oes anhwylder hirdymor gan y cyflogai, yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010, sy'n galw am driniaeth ond bod y cyflogai'n teimlo ei fod yn gallu gweithio a'i fod yn dymuno gweithio, yna gall y cyflogai ofyn am nodyn ffitrwydd gan ei feddyg teulu. Rhaid i'r nodyn ffitrwydd hwn amlinellu'r oriau a'r diwrnodau y gall y cyflogai eu gweithio.

Rhaid i'r oriau gwaith fod yn rhesymol: er enghraifft, ni chaniateir i gyflogeion weithio un awr y diwrnod a bydd yr opsiwn hwn yn para am dri mis ar yr hiraf ac yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn ystod y cyfnod hwnnw. Ar ddiwedd y cyfnod o dri mis, bydd y cyflogai un ai'n dychwelyd i'r gwaith ar sail yr oriau yn ei gontract neu, os yw'n parhau'n anffit i gyflawni ei ddyletswyddau, bydd yn parhau ar absenoldeb oherwydd salwch.

Buddion i'r cyflogai:

- Bydd y cyfrif ar gofnod salwch y cyflogai yn lleihau gan na fydd yr absenoldeb yn cyfrif at gyfnodau o salwch, gan ei fod yn parhau yn y gwaith.
- Ni fydd yn effeithio ar ei gyflog ar y pryd, a bydd y cyflogai'n cael tâl ar sail ei gontract dros y cyfnod hwn.
- Bydd y cyflogai'n parhau i deimlo'n rhan o'r tîm a bydd yn gallu gweithio cyn ac ar ôl ei driniaeth.

Os bydd cyflogai'n dymuno defnyddio'r ddarpariaeth uchod, rhaid iddo siarad â'i reolwr llinell a'r Partner Busnes Adnoddau Dynol. Bydd pob absenoldeb arall mewn perthynas â'r cyflwr hwn yn cael ei reoli drwy'r broses presenoldeb yn y gwaith.

Bydd angen i'r Partner Busnes Adnoddau Dynol gymryd rhan ar bob cam.

Adolygir y broses hon mewn perthynas â'r weithdrefn hon ymhen 12 mis ar ôl gweithredu'r weithdrefn.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Cyfarfodydd ffurfiol

Rhoi gwybod bod y trothwyon absenoldeb oherwydd salwch wedi'u cyrraedd

- 3 absenoldeb oherwydd salwch ar wahân o ba hyd bynnag mewn cyfnod o 3 mis
- 5 absenoldeb oherwydd salwch ar wahân mewn cyfnod o 12 mis
- Cyfanswm o 12 diwrnod yn absennol mewn cyfnod o 12 mis (yn ôl y gyfradd ar gyfer cyflogeion rhan-amser)
- Patrwm o absenoldeb sy'n peri pryder (h.y. rheoleidd-dra, pa ddiwrnod o'r wythnos neu'r math o absenoldeb)
- Un cyfnod di-dor o absenoldeb sy'n para 4 wythnos neu fwy

Rheolwr

Y Cyfarfod Absenoldeb Ffurfiol cyntaf <u>Canlyniad y cyfarfod:</u>

- Ystyried addasiadau a chymorth rhesymol
- Nad yw'r cyflogai i gyrraedd trothwyon pellach o fewn cyfnod monitro o 12 mis, o ddyddiad dechrau'r absenoldeb diwethaf
- Gosod cynllun gwella
- Cynnig hawl i apelio

Opsiynau i'w hystyried os bydd y cyflogai'n cyrraedd trothwy arall:

1. Mynd ymlaen at gam 2 y broses
2. Ystyried unrhyw addasiadau rhesymol eraill
3. Ailddechrau cam 1 a datblygu cynllun gwella pellach

Cynnig yr hawl i apelio

Gweler y weithdrefn apelau gorfforaethol

Rheolwr canol

Opsiynau i'w hystyried os bydd y cyflogai'n cyrraedd trothwy arall:

1. Mynd ymlaen at gam 3 y broses
2. Ystyried unrhyw addasiadau rhesymol eraill

3. Ailddechrau cam 2 a datblygu cynllun gwella

pellach Cynnig yr hawl i apelio

Gweler y weithdrefn apelau gorfforaethol

Pennaeth Gwasanaeth

Y Trydydd Cyfarfod Absenoldeb Ffurfiol Canlyniad y cyfarfod

- Diswyddo ar sail absenoldeb/galluogrwydd
- Ystyried unrhyw addasiadau a chymorth rhesymol arall
- Cynnig yr hawl i apelio

Opsiynau i'w hystyried os bydd y cyflogai'n cyrraedd trothwy arall:

1. Ailddechrau cam 3 a datblygu cynllun gwella pellach
2. Diswyddo ar sail absenoldeb/galluogrwyddOffer right to appeal

Cynnig yr hawl i apelio

Gweler y weithdrefn apelau gorfforaethol

Canllawiau i reolwyr – cynnal cyfarfod presenoldeb ffurfiol

Mae'r canllawiau hyn yn gymwys at gynnal y cyntaf, yr ail a'r trydydd o'r cyfarfodydd presenoldeb ffurfiol.

Pwy fydd yn bresennol / yn rheoli'r cyfarfod presenoldeb ffurfiol?

- Y Rheolwr fydd yn cynnal yr holl Gyfarfodydd Presenoldeb Ffurfiol ar gamau 1 a 2 gyda chymorth, pan fo angen, gan Swyddog Adnoddau Dynol; cynhelir y trydydd cyfarfod gan y Pennaeth Gwasanaeth
- Y Pennaeth Gwasanaeth fydd yn cynnal yr holl Gyfarfodydd Presenoldeb Ffurfiol ar gam 3 a bydd yn cael cymorth gan Bartner Busnes Adnoddau Dynol – un canlyniad posibl i'r cyfarfod hwn fydd diswyddo.
- Gall y cyflogai ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu un o'i gydweithwyr yng Nghyngor Sir Ddinbych.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Trefniadau'r cyfarfod presenoldeb ffurfiol

- Rhaid i'r holl drefniadau a gwahoddiadau perthnasol gael eu gwneud gan y rheolwr.
- Dylid gwahodd y cyflogai yn ffurfiol i'r cyfarfod – Llythyr Gwahodd i Gyfarfod Presenoldeb Ffurfiol. Dylid ei roi o leiaf 5 diwrnod cyn y cyfarfod, gan ddarparu 2 gopi o unrhyw waith papur sy'n berthnasol i'r cyfarfod. Mae hawl gan y cyflogai i gael ei gynrychioli yn y cyfarfod hwn gan Gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr.
- Bydd y rheolwr yn paratoi'r holl wybodaeth sy'n ymwneud â'r hanes o absenoldeb i ddangos bod y cyflogai wedi cyrraedd un o'r trothwyon.
- Rhaid sicrhau bod digon o amser wedi'i neilltuo ar gyfer y cyfarfod.
- Rhaid sicrhau bod man cyfrinachol priodol ar gael ar gyfer y cyfarfod.
- Rhaid sicrhau bod nodiadau digonol yn cael eu gwneud o'r cyfarfod. Y nodiadau hyn fydd y sail i lunio Llythyr Canlyniad y Cyfarfod Presenoldeb Ffurfiol gan y rheolwr. Os bydd ar y Rheolwr angen rhywun i wneud nodiadau, y Rheolwr a ddylai drefnu hyn (nid yw'r tîm Adnoddau Dynol yn cyflawni'r rôl hon). Gofalwch fod copi o'r llythyr canlyniad yn cael ei anfon at y tîm Adnoddau Dynol i'w roi ar ffeil y cyflogai.

Pwrpas a chynnwys y cyfarfod presenoldeb ffurfiol:

- Adolygu lefel absenoldeb oherwydd salwch y cyflogai
- Penderfynu a yw'r absenoldeb yn gysylltiedig â gwaith neu beidio. A oes achos sylfaenol?
- Ystyried a oes angen addasiadau rhesymol a chymorth
- Edrych i weld pa gamau sydd wedi'u cymryd eisoes i ostwng lefel ei absenoldeb oherwydd salwch
- Atgyfeirio i'r tîm Iechyd Galwedigaethol am asesiad a/neu gymorth
- Canfod natur yr absenoldeb ar y pryd ar gyfer y rheini sy'n absennol oherwydd salwch sy'n mynd drwy'r broses ac a ydynt yn debygol o ddychwelyd i'r gwaith ac, os ydynt, pa bryd
- Cytuno ar gynllun gwella
- Hysbysu'r cyflogai y bydd ei bresenoldeb yn cael ei fonitro dros y cyfnod nesaf o 12 mis. Os cyrhaeddir trothwy pellach o fewn y cyfnod monitro, bydd y rheolwr yn ystyried yr opsiynau canlynol:
    - bydd y cyflogai yn mynd ymlaen at gam ffurfiol nesaf y broses

- ystyried unrhyw addasiadau rhesymol / cymorth arall
- ailalw'r cyfarfod cam un/dau/tri a datblygu cynllun gweithredu pellach

Bydd canlyniad y cyfarfod yn cael ei gadarnhau drwy lythyr o fewn 5 diwrnod ar ôl y cyfarfod, yn cynnwys gwybodaeth am y broses apelio. Os rhoddir targedau a chynllun gwella, dylid cynnwys manylion y cynllun gwella yn y llythyr, ynghyd â gwybodaeth am y cyfnod monitro a'r dull o fonitro cynnydd, unrhyw addasiadau rhesymol a wneir, unrhyw gymorth sydd ar gael ac, yn ôl y cam yn y weithdrefn a gyrhaeddwyd, datganiad y bydd methu â gwella presenoldeb yn gallu arwain at ddiswyddo yn y pen draw.

Cyfarfod Presenoldeb Cam 3 – Sylwer: Dylid cynnal y Cyfarfod Cam 3 yn unol â'r canllawiau uchod. Fodd bynnag, bydd yn bwysig nodi yn y llythyr gwahoddiad i'r cyfarfod mai un canlyniad posibl i'r cyfarfod hwn yw diswyddo.

Y cynllun gwella a gosod targedau

Dylai rheolwyr roi sylw i'r agweddau canlynol wrth ystyried gosod targedau yn y cynllun gwella:

- Dylai'r cynllun gwella gynnwys camau gweithredu sy'n ymarferol, yn rhesymol a chyraeddadwy ac sy'n adlewyrchu'r profiad o absenoldeb hyd hynny. Dylid ystyried gofynion Deddf Cydraddoldeb 2010 a darparu addasiadau rhesymol er mwyn cyrraedd y targedau.
- Dylid sicrhau bod y cyflogai'n gwybod am y canlyniadau posibl i beidio â chyrraedd targedau yn y cynllun gweithredu.

Enghreifftiau o dargedau mewn cynllun gwella:

- Presenoldeb gwell, h.y. peidio â chyrraedd trothwyon pellach
- Cyflwyno nodiadau ffitrwydd yn amserol
- Mynd i unrhyw apwyntiadau ysbyty/arbenigwr, gan roi gwybod i'ch rheolwr llinell am gynnydd
- Mynd i apwyntiadau â'r tîm Iechyd Galwedigaethol
- Mynd i gyfarfod adolygu os bydd angen. Y dyddiad i'w bennu yn y cynllun gwella.

Rhaid peidio â chynnwys y canlynol mewn targedau:

- Dim absenoldeb yn ystod cyfnod y cynllun gwella a gytunwyd a/neu y cynllun monitro 12 mis
- Absenoldeb o lai na x diwrnod yn y cynllun gwella a gytunwyd a/neu y cynllun monitro

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Cyfnodau monitro

- Y cyfnod monitro yw 12 mis (o ddyddiad dechrau'r absenoldeb diwethaf) a rhaid ei drafod â'r cyflogai ynghyd â'r hyn a ddisgwylir ganddo yn ystod y cyfnod monitro.
- Bydd y cyflogai yn gwybod at bwy y bydd yn mynd am gymorth a chefnogaeth yn ystod y cyfnod monitro.

Os bydd y cyflogai yn cyrraedd trothwy arall o fewn y cyfnod monitro o 12 mis, bydd angen ystyried y camau nesaf, un ai yn y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith neu tra bydd y cyflogai'n absennol. Gall y rheolwr ddod i'r casgliad bod angen cymryd y camau canlynol:

- Mynd ymlaen at gam nesaf y broses (dim ond os bydd y cyflogai wedi cyrraedd trothwy pellach)
- Ystyried unrhyw addasiadau rhesymol eraill
- Ailalw cyfarfod y cam presennol a datblygu cynllun gwella pellach

Dangosfwrdd absenoldeb – Rheolwyr yn unig

- Mae'r Dangosfwrdd absenoldeb ar dudalen y bwrdd gwaith o dan yr eicon 'sickness reports' ac 'absence reports'.
- Mae'r data am absenoldeb yn cael eu codi'n uniongyrchol o iTrent, felly y rhain fydd y data absenoldeb diweddaraf.
- Gellir cael cyfarwyddiadau ar gyfer cyrraedd y Dangosfwrdd a'i adroddiadau ar y dudalen hafan neu drwy gysylltu â'r tîm Adnoddau Dynol.
- Mae'r holl Reolwyr yn gallu gweld y wybodaeth am y sefyllfa o ran absenoldeb ar lefel y Cyngor a'r Gwasanaeth.
- Bydd Rheolwyr hefyd yn gallu gweld y data AMRWD ar gyfer eu timau adrodd.
- Mae'r strwythurau adrodd ar gyfer y Dangosfwrdd wedi'u seilio ar strwythurau adrodd iTrent. Mae'r Cyfarwyddwyr yn gallu gweld data ar bob lefel. Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gallu gweld yr holl ddata sy'n gysylltiedig â'u gwasanaeth.

Tâl yn ystod absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch

- Ni thelir am absenoldeb sydd heb ei awdurdodi. Rhaid cael Nodyn Meddyg (Nodyn Ffitrwydd)

ar gyfer absenoldeb o 7 diwrnod neu fwy. Cyfrifoldeb y cyflogai yw sicrhau bod ganddo Nodyn Meddyg (Nodyn Ffitrwydd) digonol ar gyfer yr holl gyfnodau o absenoldeb.

- Ar ôl cael hysbysiad ysgrifenedig gan reolwr, os na ddarperir tystysgrif feddygol erbyn y dyddiad a bennwyd, ni thelir am y cyfnod o absenoldeb a bydd yr unigolyn yn wynebu'r weithdrefn disgyblu.
- Ar ôl rhoi hysbysiad, gall y sefydliad wrthod parhau i dalu tâl salwch ychwanegol (galwedigaethol) am absenoldeb o'r gwaith, pa un a ddarparwyd tystysgrif feddygol neu beidio. Er enghraifft, os bydd cyflogai yn parhau i gymryd rhan mewn gweithgareddau y tu allan i'r gwaith sy'n effeithio dro ar ôl tro ar ei iechyd neu ei allu i ddod i'r gwaith, neu os bydd cyflogai'n gwrthod dod i apwyntiad iechyd galwedigaethol neu ymwneud â'r tîm Iechyd Galwedigaethol.

Atal o'r gwaith ar sail

Wedi i'r cyflogai ddychwelyd i'r gwaith neu ddatgan ei fod yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith, os bydd y Rheolwr yn pryderu am ffitrwydd y cyflogai i weithio, gall atal y cyflogai ar sail feddygol. Bydd angen i'r Rheolwr ymgynghori â'r timau Adnoddau Dynol ac Iechyd Galwedigaethol i sicrhau bod cyfarwyddyd ar y penderfyniad a'r camau nesaf yn cael ei ddarparu. Rhaid i'r Rheolwr hysbysu'r tîm Cyflogres ar unwaith hefyd ar ôl atal y cyflogai o'i waith.

Rhoddir tâl llawn ar ôl atal cyflogai o'i waith tra bydd cyngor meddygol pellach gan ymarferydd meddygol a'r tîm Iechyd Galwedigaethol yn cael ei geisio/darparu.

Gwyliau blynyddol

Os bydd cyflogai'n mynd yn sâl yn ystod cyfnod o wyliau blynyddol, yna gellir cymryd y gwyliau blynyddol ar amser arall o dan yr amodau canlynol:

- Bod y cyflogai'n hysbysu ei reolwr ar ddiwrnod cyntaf y salwch.
- Bod y cyfnod o absenoldeb, beth bynnag fo'i hyd, yn cael ei ardystio gan ymarferydd meddygol cymwys.
- Os yw'r cyflogai mewn gwlad dramor pan aiff yn sâl, bod rhaid dangos tystiolaeth bod y cyflogai wedi hawlio yswiriant am driniaeth feddygol a gafwyd mewn gwlad dramor.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Cronni gwyliau blynyddol

Bydd cyflogeion sy'n absennol oherwydd salwch am gyfnod hir yn parhau i gronni hawliau i wyliau a gallant ddewis cymryd gwyliau blynyddol yn ystod cyfnod o absenoldeb. Bydd angen i'r cyflogai lenwi'r 'Ffurflen cais am wyliau blynyddol yn ystod salwch hirdymor' sydd wedi'i hatodi i'r Canllawiau ar Wyliau Blynyddol (sydd ar gael ar wefan Cyngor Sir Ddinbych) a bydd angen gwneud hyn ar ôl cytuno â'i Reolwr.

Os bydd cyflogai'n mynd ar wyliau yn ystod cyfnod o absenoldeb hirdymor, bydd angen iddo gymryd y cyfnod hwn fel gwyliau blynyddol. Dylid nodi na ddylai cyflogeion gymryd rhan mewn gweithgareddau sydd:

- yn anghyson â'r rheswm dros absenoldeb sydd wedi'i ddatgan
- a fydd yn niweidiol i'w allu i ymadfer
- a fyddai'n gallu gwaethygu/estyn cyfnod ei absenoldeb.

Os gwelir bod cyflogai wedi cymryd rhan mewn gweithgarwch sy'n profi'n niweidiol i'w allu i ymadfer, gall hyn arwain at ddileu tâl salwch ychwanegol (galwedigaethol).

Mae rhagor o wybodaeth yn y Canllawiau ar Wyliau Blynyddol ar wefan Cyngor Sir Ddinbych.

Cwyn gyflogaeth a godir yn ystod gweithdrefnau eraill e.e. presenoldeb, disgyblu, dileu swydd etc.

Gellir cael achosion lle bydd cyflogai sy'n destun gweithdrefn arall yn codi cwyn gyflogaeth. Ffeithiau'r achos dan sylw fydd yn pennu'r ffordd o ddelio â hyn. Wrth asesu'r ffeithiau, dylid ystyried sut mae'r gŵyn gyflogaeth yn ymwneud â'r mater dan sylw (os yw hi o gwbl).

Swyddog Penderfynu'r achos fydd yn pennu a yw'r gŵyn gyflogaeth yn gysylltiedig â'r achos dan sylw.

Lle mae cysylltiad rhwng y gŵyn gyflogaeth a'r achos arall

Mewn amgylchiadau eithriadol, gall fod yn briodol gohirio'r weithdrefn wrth ymchwilio ymhellach i'r gŵyn gyflogaeth. Y nod wrth wneud hyn fydd canfod a fydd y gŵyn yn cael effaith sylweddol ar yr achos a'r canlyniad terfynol.

Rhaid cofio na ddylid arafu gweithdrefnau eraill sy'n parhau heb fod angen.

Gweithdrefn – Presenoldeb yn y Gwaith

Lle credir nad oes cysylltiad rhwng y gŵyn gyflogaeth a'r achos arall

Mewn achosion o'r fath, y cyngor yw delio â'r ddau achos ar wahân a'u cynnal yr un pryd. Mae'n bosibl na fydd y gŵyn gyflogaeth a godwyd yn effeithio ar yr achos dan sylw, felly dylai barhau fel y bwriadwyd.

Mae rhagor o fanylion am y broses cwynion cyflogaeth yn y Weithdrefn Cwynion Cyflogaeth.

Y broses apelio

Gweler y Weithdrefn Apelau Corfforaethol ar wefan Cyngor Sir Ddinbych.

Absenoldeb o ganlyniad i weithred trydydd parti neu anaf diwydiannol

Os ceir anaf diwydiannol, rhaid hysbysu'r tîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol ar unwaith a rhaid llenwi a chofnodi ffurflen adroddiad am ddamwain/digwyddiad ym mhob achos. Mae rhagor o wybodaeth am hyn ar y tudalennau Iechyd a Diogelwch Corfforaethol ar Linc.

Rhaid i reolwyr gofnodi'r absenoldeb o dan 'Industrial Injury' drwy People Manager ar iTrent. Bydd hyn yn hysbysu'r tîm Cyflogres fod anaf diwydiannol wedi digwydd a bydd y cyflogai yn derbyn unrhyw hawl i dâl salwch yn unol â'i delerau ac amodau cyflogaeth.

Parheir i fonitro absenoldeb o'r math hwn a bydd yn cyfrif at y trothwyon.

Os bydd unrhyw gyflogai yn gwneud hawliad personol mewn perthynas â damwain a achoswyd gan drydydd parti (h.y. niwed personol), dylai hysbysu'r Adain Cyflogres.