

## Ordinhad 35 Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch

**Corff Cymeradwyo:** Y Cyngor

**Dyddiad Cymeradwyo:** 26 Tachwedd 2020

**Perchennog y polisi:** Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol

**Cyswllt y polisi:** Nicholas Rogers, [nir24@aber.ac.uk](mailto:nir24@aber.ac.uk)

**Statws y polisi:** Diwygiwyd

**Fersiwn:** 3.0

**Dyddiad adolygiad diwethaf:** Tachwedd 2020

**Dyddiad adolygu:** Tachwedd 2022

## Cynnwys

<b><u>Rheoli Absenoldeb Salwch</u></b>	<b>2</b>
<b><u>Y Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch</u></b>	<b>4</b>
1. <u>Datganiad o'r Egwyddorion</u> .....	4
2. <u>Nodau</u> .....	6
3. <u>Y Polisi a'r Gofynion cyfreithiol</u> .....	8
4. <u>Cyfrifoldebau</u> .....	8
5. <u>Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth</u> .....	11
6. <u>Monitro a Mesur absenoldeb</u> .....	11
7. <u>Yr Iaith Gymraeg - Hawliau Staff</u> .....	12
8. <u>Adolygu'r Polisi</u> .....	12
9. <u>Aseidiadau Effaith</u> .....	13
<b><u>Y Weithdrefn Absenoldeb Salwch</u></b>	<b>14</b>
1. <u>Rhagair</u> .....	14
2. <u>Defnyddio'r weithdrefn</u> .....	14
3. <u>Diffiniad</u> .....	15
4. <u>Cynllun Budd-daliadau Salwch</u> .....	16
5. <u>Rhoi gwybod am absenoldeb salwch</u> .....	16
6. <u>Gweithdrefn Cofnodi Absenoldeb Salwch</u> .....	18
7. <u>Dychwelyd i'r Gwaith</u> .....	19
8. <u>Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor Byr / Rheolaidd</u> .....	20
8.6 <u>Cam 1 - Cyfarfod Ffurfiol Cyntaf Rheoli Presenoldeb</u> .....	22
8.7 <u>Cam 2 - Ail Gyfarfod Ffurfiol Rheoli Presenoldeb</u> .....	23
8.8 <u>Cam 3 – Trydydd Cyfarfod Ffurfiol (y Cyfarfod Olaf) Rheoli Presenoldeb</u> .....	24
9. <u>Rheoli Absenoldeb Salwch Hirdymor</u> .....	25
9.4. <u>Cam 1 - Cyfarfod Ffurfiol Cyntaf Rheoli Salwch</u> .....	25
9.5 <u>Cam 2 - Ail Gyfarfod Ffurfiol Rheoli Salwch</u> .....	26

<a href="#">9.6 Cam 3 – Trydydd Cyfarfod Ffurfiol (y Cyfarfod Olaf) Rheoli Salwch</a>	27
<a href="#">10. <u>Asesiad Meddygol / Rheoli Atgyfeiriadau at Iechyd Galwedigaethol</u></a>	28
<a href="#">11. <u>Adleoli yn dilyn cyngor meddygol</u></a>	29
<a href="#">12. <u>Adsefydlu</u></a>	30
<a href="#">13. <u>Cyswllt yn ystod absenoldebau salwch</u></a>	31
<a href="#">14. <u>Ymddygiad yn ystod Absenoldeb Salwch</u></a>	31
<a href="#">15. <u>Afiechyd parhaol</u></a>	32
<a href="#">16. <u>Salwch a Gwyliau Blynyddol</u></a>	33
<a href="#">17. <u>Tâl Salwch</u></a>	33
<a href="#">18. <u>Clefydau trosglwyddadwy</u></a>	34
<a href="#">19. <u>Rheoli Haint</u></a>	34
<a href="#">20 <u>Salwch angheuol</u></a>	34
<a href="#">21. <u>Dogfennau a Gweithdrefnau Perthnasol Eraill</u></a>	35
<a href="#">Atodiad 1 - <u>Canllawiau ar gyfer Cyfarfodydd Dychwelyd i'r Gwaith</u></a>	35
<a href="#">Atodiad 2 - <u>Canllawiau ar gyfer Cyfarfod Ffurfiol Rheoli Absenoldeb Salwch</u></a>	38

### 1. Datganiad o'r Egwyddorion

**1.1** Polisi'r Brifysgol yw annog ei holl staff i fod yn bresennol yn y gwaith yn rheolaidd, ac i sicrhau bod hynny'n digwydd, yn ogystal â chyflwyno trefniadau teg, effeithiol a chyson i ymdrin ag absenoldebau, a hyrwyddo iechyd a lles ei staff.

**1.2** Nid yw'r Polisi hwn a'r Weithdrefn hon yn diystyru nac yn disodli darpariaethau'r Siarter ac Ystatudau mewn unrhyw fodd.

**1.3** Mae'r Brifysgol yn cydnabod pwysigrwydd ei chyfrifoldeb i reoli absenoldeb salwch a bydd yn gwneud hynny gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n cynnwys dulliau o fonitro lefelau presenoldeb unigolion a, lle bo'n briodol, lleihau lefelau uchel o absenoldeb salwch trwy gyfrwng strategaethau rheoli rhagweithiol.

**1.4** Mae'r Brifysgol hefyd yn cydnabod mai ei staff yw ei hadnodd mwyaf gwerthfawr ac felly mae'n ceisio'i gorau i fod yn gyflogwr cefnogol, a bydd yn annog ac yn datblygu mentrau i hyrwyddo iechyd a lles ei staff.

**1.5** Bydd y Brifysgol yn gweithio gyda gweithwyr iechyd proffesiynol addas a gweithwyr proffesiynol perthnasol eraill i hyrwyddo amgylchedd gwaith iach; i ofyn am gyngor ar achosion unigol; ac i fonitro'r modd y mae'r Polisi hwn a'r Weithdrefn hon yn gweithio.

**1.6** Byddwn yn arddangos consŷrn a dealltwriaeth i'r aelodau hynny o staff sydd wirioneddol angen bod yn absennol, ac yn cynnig cefnogaeth yn ystod cyfnodau o afiechyd. Fodd bynnag, cydnabyddir hefyd bod yn rhaid cydbwysu hyn â'r angen i sicrhau bod anghenion y Brifysgol yn cael eu diwallu hefyd. Gall unrhyw gamddefnydd bwriadol o'r polisi hwn arwain at gamau disgyblu, gan fod y Brifysgol yn cydnabod bod hyn yn cael effaith andwyol ar gyd-weithwyr a'n darpariaeth o wasanaethau.

**1.7** Bydd y Brifysgol yn sicrhau cyfrinachedd bob amser, yn unol â'r ddeddfwriaeth a'r arfer gorau. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn fater difrifol, ac ymdrinnir ag ef gan ddefnyddio'r weithdrefn ddisgyblu berthnasol.

**1.8** Bydd gan bob aelod o staff yr hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu gyd-weithiwr gyda hwy ar bob cam o'r weithdrefn. Dim ond ar gais yr unigolyn y rhennir gwybodaeth am absenoldeb unigolyn gyda'r Undeb Llafur.

**1.9** Bydd y Brifysgol yn sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol megis Deddf Cydraddoldeb 2010 lle bo'n berthnasol, gan sicrhau bod yr holl addasiadau rhesymol yn cael eu hystyried er mwyn galluogi'r aelod o staff i ymgymryd â'i swydd ar sail gyson.

## 2. Nodau

**2.1** Dyma nod y Brifysgol trwy roi'r polisi hwn a'r weithdrefn hon ar waith: -

- Rhoi cefnogaeth i'r aelodau hynny o staff nad ydynt yn gallu gweithio yn sgil afiechyd;
- Sicrhau dull teg a chyson o ymdrin ag absenoldeb, sy'n berthnasol i'r holl staff;
- Sicrhau'r lefelau uchaf posibl o bresenoldeb trwy gadw pob absenoldeb cyn fyrred â phosibl, a chyrraedd a chynnal y lefelau targed a osodwyd;
- Sicrhau y ceir cyn lleied â phosibl o darfu ar wasanaethau gweithredol, a lleddfu cymaint â phosibl ar y baich a roddir ar staff sy'n gorfod gwneud iawn am absenoldeb eu cydweithwyr;
- Lleihau'r costau staffio amgen uniongyrchol a'r costau effeithlonrwydd sy'n gysylltiedig ag absenoldeb salwch;
- Ymdrin ag absenoldeb tymor byr trwy ddefnyddio'r sbardunau a amlinellir yn Adran 8.5 y Weithdrefn;
- Ymdrin ag absenoldeb hirdymor (h.y. cyfnod o 4 wythnos neu ragor o absenoldeb olynol) gan ddefnyddio Adran 9 y Weithdrefn.

**2.2** Mae rhywfaint o absenoldeb yn anorfod, a dylid cydnabod hyn. Fodd bynnag, gellir gostwng lefelau absenoldeb salwch trwy gyfrwng mesurau cadarnhaol a dull rheoli cyffredinol.

**2.3** Yn y mwyafrif o achosion, gyda'r ymyrraeth feddygol a'r gefnogaeth briodol, bydd iechyd yr aelod o staff yn gwella digon i'w galluogi i fod yn holliach eto ac i ddychwelyd at eu dyletswyddau. Bydd yn rhaid cyflawni'r nod o gydbwyso amser ar gyfer gwelliannau iechyd ag anghenion gwaith. Os bydd hi'n amhosibl sicrhau'r cydbwysedd hwnnw, cymerir camau yn unol â'r weithdrefn.

**2.4** Rhaid barnu pob achos o absenoldeb salwch yn ôl ei rinweddau ei hun.

**2.5** Er ein bod yn cydnabod bod yn rhaid ystyried amgylchiadau unigol pob achos, a hynny'n gydymdeimladol, rhaid rhoi ystyriaeth hefyd i bwysigrwydd effaith absenoldeb yr aelod o staff ar y gwaith.

**2.6** Nod y polisi hwn a'r weithdrefn hon yw ymdrin â phroblemau gwirioneddol absenoldeb yn sgil lefelau annerbyniol o salwch. Os ceir, wedi ymchwilio, seiliau rhesymol i gredu nad yw'r absenoldeb yn digwydd yn sgil rhesymau salwch gwirioneddol, bydd y weithdrefn ddisgyblu arferol yn berthnasol.

**2.7** Os bydd aelod o staff yn teimlo iddynt gael cam yn sgil y penderfyniad i roi rhybudd neu derfynu cyflogaeth dan y gweithdrefnau hyn, bydd ganddynt yr hawl i apelio. (Gweler Gweithdrefn Apelio Staff y Brifysgol)

### 3. Y Polisi a'r Gofynion cyfreithiol

**3.1** Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i ddilyn gweithdrefnau sy'n golygu y gellir rheoli absenoldeb salwch mewn modd sy'n rhoi tegwch i'r person dan sylw, i gyd-weithwyr ac i'r Gyfadran/Adran Wasanaeth berthnasol, heb wahaniaethu yn eu herbyn. Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i fynd i'r afael â materion sy'n ymwneud ag absenoldeb salwch mewn modd teg, cyfrinachol, cyfreithlon, prydlon a sensitif, a'i nod yw ymddwyn yn rhesymol bob amser, gan roi ystyriaeth i holl amgylchiadau'r achos.

**3.2** Mae gan gyflogwr gyfrifoldeb cyfreithiol dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 i sicrhau iechyd, diogelwch a lles ei staff, cyn belled ag y bo hynny'n rhesymol ymarferol. Ystyrir absenoldeb salwch yn fater sy'n ymwneud â galluogrwydd, a gall diswyddo ar sail galluogrwydd fod yn rheswm teg dros ddiswyddo dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996.

**3.3** Mae gan aelodau o staff hawl statudol dan Ddeddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999 i ddod â chyd-weithiwr neu swyddog undeb llafur yn gwmni iddynt pan fydd gofyn iddynt fynd i wrandawiadau disgyblu ffurfiol. (Gweler Adran 21 "Dogfennau a Gweithdrefnau Perthnasol Eraill" - y Polisi a'r Weithdrefn Ddisgyblu).

**3.4** Rhaid i gyflogwyr beidio â gwahaniaethu'n annheg ar sail unrhyw nodweddion gwarchoddedig dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

**3.5** Dan Ddeddf Mynediad at Adroddiadau Meddygol 1988 rhaid i gyflogwr gael caniatâd ysgrifenedig aelod o staff cyn gwneud cais am adroddiad meddygol gan feddyg sydd wedi bod yn gyfrifol am ofal iechyd corfforol neu feddyliol yr aelod o staff. Mae gan yr aelod o staff yr hawl i weld yr adroddiad cyn iddo gael ei anfon at Gyngorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol. Rhaid tynnu sylw aelodau o staff at yr hawliau hyn. Nid yw'r Ddeddf, fodd bynnag, yn berthnasol i sgrinio mewnol cyn cyflogi.

**3.6** Dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996, mae'n anghyfreithlon gwneud didyniadau cyflog wrth y ffynhonnell, oni bai bod y gyfraith neu'r contract yn darparu ar gyfer hynny, neu bod yr aelod o staff wedi awdurdodi hynny'n benodol. Un eithriad i hyn, sy'n berthnasol i'r weithdrefn hon, yw gordaliad cyflog a fyddai'n cynnwys tâl salwch.

### 4. Cyfrifoldebau



**4.1** Mae gan **bob aelod o staff** y Brifysgol ran i'w chwarae wrth geisio cadw eu habsenoldeb salwch eu hunain cyn ised â phosibl.

**4.2** Mae rheolwyr ar bob lefel ledled y Brifysgol yn gyfrifol am reoli absenoldeb. Fodd bynnag, rheolwyr llinell sy'n bennaf cyfrifol am fonitro a rheoli absenoldeb o ddydd i ddydd.

#### **4.3** Mae **uwch-reolwyr** yn gyfrifol am sicrhau:

**4.3.1** Bod rheolwyr ar bob lefel yn ymroi i gydnabod pwysigrwydd rheoli absenoldeb salwch yn unol â'r polisi hwn a'r weithdrefn hon.

**4.3.2** Bod y strategaeth yn cael ei llywio gan gydgyfrifoldeb ar lefel yr Uwch-reolwyr. Fodd bynnag, mae gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol gyfrifoldeb penodol i fonitro'r modd y caiff y strategaeth ei rhoi ar waith a rhoi gwybod i Grŵp Gweithredol y Brifysgol am unrhyw bryderon.

**4.3.3** Y cedwir llygad ar unrhyw ffactorau a fydd, o bosibl, yn cael eu datgelu fel y rhesymau sy'n sail i absenoldeb.

#### **4.4** Mae **rheolwyr llinell** yn gyfrifol am:

**4.4.1** Sicrhau eu bod yn gwbl gyfarwydd â'r polisi a'r weithdrefn.

**4.4.2** Sicrhau bod yr holl absenoldeb salwch yn cael ei gofnodi ac y rhoddir gwybod amdano i AD.

**4.4.3** Cynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith gydag unigolion yn ddiymdroi wedi iddynt ddychwelyd i'r gwaith.

**4.4.4** Sicrhau bod staff yn ymwybodol o'r polisi.

**4.4.5** Bod yn ymwybodol o gofnodion absenoldeb unigolion a sicrhau yr ymdrinnir ag absenoldeb parhaus mewn modd chwim, effeithiol a chyson, yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch a'r Weithdrefn gysylltiedig.

**4.4.6** Gofyn am ragor o arweiniad gan AD lle bo hynny'n briodol.

**4.4.7** Sicrhau bod y cyfathrebu rhwng rheolwyr llinell a staff yn cael ei gynnal trwy gydol yr amser.

**4.4.8** Sicrhau bod Rheolwr y Gyfadran / Pennaeth yr Adran Gwasanaeth Proffesiynol yn cael gwybod am y datblygiadau diweddaraf ar bob cam o'r drefn.

**4.4.9** Monitro absenoldeb a sicrhau bod y Polisi hwn yn cael ei roi ar waith yn eu his-adran neu Gyfadran/adran wasanaeth.

**4.4.10** Cymryd camau ataliol addas er mwyn lleihau absenoldeb salwch.

#### **4.5** Mae'r **Adran Adnoddau Dynol** yn gyfrifol am:

**4.5.1** Sicrhau bod staff yn ymwybodol o'r polisi a'r weithdrefn.

**4.5.2** Llunio a datblygu hyfforddiant a systemau monitro addas er mwyn rhoi'r polisi hwn a'r weithdrefn hon ar waith.

**4.5.3** Rhoi cyngor, arweiniad a chefnogaeth i reolwyr linell er mwyn cefnogi'r broses o roi'r Polisi a'r Weithdrefn ar waith.

**4.5.4** Rhoi cyngor a gwybodaeth gyfrinachol i unigolion sydd angen arweiniad neu gyngor ynghylch y polisi.

**4.5.5** Rhoi gwybod am yr holl ffyrdd o gael cefnogaeth, gan gynnwys cwnsela ac atgyfeiriadau at y tîm Iechyd Galwedigaethol, a chyfeirio unigolion atynt.

**4.5.6** Sicrhau bod yr holl wybodaeth ynghylch unigolion yn gyfrinachol ac yn cael ei phrosesu'n gyfreithlon yn unol â Deddf Diogelu Data 1998 a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2018.

**4.6** Mae **pob aelod o staff** yn gyfrifol am:

**4.6.1** Sicrhau eu bod yn gyfarwydd â chynnwys y polisi hwn a'i weithdrefnau, a'u bod yn ymddwyn yn unol â'r polisi hwn.

**4.6.2** Cymryd pob cam rhesymol i gadw unrhyw absenoldeb salwch cyn fyrred â phosibl, yn unol â'r cyngor meddygol.

**4.6.3** Cydsynio â cheisiadau rhesymol a chydymffurfio â gofynion y polisi hwn. Gall peidio â gwneud hynny arwain at gymryd camau disgyblu, a rhoi'r gorau i dalu Tâl Salwch Galwedigaethol o bosibl. Fodd bynnag, ni fydd hyn yn effeithio ar hawl aelod o staff i gael Tâl Salwch Statudol.

**4.6.4** Rhoi gwybod am absenoldeb yn brydlon, yn unol â'r weithdrefn, a chyfrannu'n llawn at gyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith.

**4.6.5** Sicrhau nad ydynt yn cyflawni unrhyw waith arall tra byddant yn hawlio tâl salwch.

**4.6.6** Cadw mewn cyswllt rheolaidd â'u rheolwr llinell neu gynrychiolydd AD yn ystod eu cyfnod o absenoldeb salwch.

**4.6.7** Bod yn bresennol ar gyfer asesiad meddygol yn ôl y gofyn.

## 5. Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth

**5.1** Darperir hyfforddiant ynghylch y polisi a'r weithdrefn rheoli absenoldeb salwch i bob rheolwr llinell, er mwyn sicrhau y ceir dull gweithredu a safon sy'n gyson ledled y Brifysgol. Rhoddir diweddariadau yn sgil newidiadau i ddeddfwriaeth a chyfraith achosion, lle bo'n briodol.

## 6. Monitro a Mesur absenoldeb

**6.1** Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn cadw cofnodion cyfrifiadurol, gan nodi hyd pob cyfnod o absenoldeb a'r rhesymau a roddwyd ar eu cyfer. Bydd y wybodaeth yn cael ei defnyddio i fonitro lefelau absenoldeb, ac i nodi'r achosion hynny lle gellid bod angen cymryd camau pellach.

**6.2** Trwy fesur absenoldeb gellir casglu gwybodaeth gywir a'i dadansoddi er mwyn:

- canfod meysydd lle mae angen i'r rheolwyr weithredu;
- cymharu lefelau absenoldeb â'r hyn a gafwyd mewn cyfnodau blaenorol, a chanfod patrymau a thueddiadau;

- gosod targedau ar gyfer cyfraddau absenoldeb a mesur cynnydd tuag at eu cyflawni;
- cymharu perfformiad o fewn y Brifysgol a chyda Sefydliadau Addysg Uwch eraill.

**6.3** Ymgynghorir â'r Undebau Llafur cydnabyddedig ar osod cyfradd darged absenoldeb y Brifysgol yn flynyddol er mwyn gostwng lefelau absenoldeb salwch.

**6.4** Bydd gofyn i Ddirprwy Is-gangellorion y Cyfadrannau a Phenaeithaid Adrannau Gwasanaeth Proffesiynol bennu'r targedau blynyddol ar gyfer cyfradd absenoldeb eu hadran ar sail tystiolaeth i gyfiawnhau'r gyfradd honno. Yna daw hyn yn rhan greiddiol o gynllun busnes yr adran.

## 7. Yr Iaith Gymraeg - Hawliau Staff

**7.1** Yn unol â'r Safonau Iaith a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2018 mae gan aelodau o staff yr hawl i ddefnyddio'r Gymraeg i

- (a) wneud cwyn
- (b) ymateb i gŵyn neu honiad, ac mae gan aelodau o staff hefyd yr hawl i ddefnyddio'r Gymraeg mewn cyfarfodydd lle maent yn destun: (c) cwynion a honiadau (neu lle mai hwy sydd wedi gwneud y gŵyn)
- (d) achosion disgyblu
- (e) trafodaethau am y cynllun cyfraniad effeithiol
- (f) cyfarfodydd ymgynghori unigol

**7.2** Bydd gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i'r Saesneg yn cael ei ddarparu yn y cyfarfod pan na ellir cynnal y cyfarfod yn uniaith Gymraeg.

**7.3** Mae'r Brifysgol, mewn cydweithrediad â'i hundebau llafur cydnabyddedig, wedi ymgorffori'r gofynion uchod yn ei holl ddogfennau polisi a gweithdrefn perthnasol ym maes Adnoddau Dynol.

## 8. Adolygu'r Polisi

**8.1** Bydd y Polisi hwn a'r Weithdrefn hon yn cael eu hadolygu bob dwy flynedd neu'n hwy na hynny, oni bai bod angen cydymffurfio â newidiadau statudol neu gyfraith achosion bwysig. Bydd pob adolygiad yn cynnwys ymgynghori â'r Undebau Llafur cydnabyddedig.

## 9. Asesiadau Effaith

**9.1** Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gynnwys y Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisiau, ei gweithdrefnau a'i dulliau gweithio. Aseswyd effaith y polisi hwn ar gydraddoldeb yn unol â'r cynllun hwn.

**9.2** Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ymgorffori Safonau Iaith 2018 yn ei pholisiau, ei gweithdrefnau a'i dulliau gweithio. Aseswyd effaith y polisi hwn ar y Gymraeg yn unol â'r safonau hyn.

### 1. Rhagair

**1.1** Mae angen gwahanol ffyrdd o ymdrin â gwahanol batrymau absenoldeb ac absenoldeb o wahanol hyd. Diben y weithdrefn yw rhoi canllawiau clir ynghylch sut y bydd y Brifysgol yn rheoli absenoldeb salwch ei staff, o ran sut y dylid rhoi gwybod am y salwch a sut y bydd absenoldeb salwch hirdymor ac absenoldeb tymor byr rheolaidd yn cael eu rheoli.

**1.2** Ni fydd pob patrwm absenoldeb yn cyd-fynd yn daclus ag un o'r categorïau uchod, ac fe allai'r patrwm newid dros gyfnod o amser. Mae'n bosibl, felly, y bydd angen rhywfaint o hyblygrwydd yn y modd yr ymdrinnir ag ef.

### 2. Defnyddio'r weithdrefn

**2.1** Mae'n bosibl y bydd angen bod yn sensitif pan fydd unigolyn yn nodi y byddai'n well ganddynt i rywun heblaw am eu rheolwr llinell gynnal eu cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith, a bydd ceisiadau o'r fath yn cael eu caniatáu os yw hynny'n rhesymol.

**2.2** Mewn achosion pan fydd aelodau o staff yn gwrthod cydweithredu o ran casglu tystiolaeth feddygol neu gael asesiad meddygol, gwneir penderfyniadau ar sail cryfder y dystiolaeth sydd ar gael.

**2.3** Ni thelir am unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch nad yw'n cael ei gwmpasu gan hunanardystio neu dystysgrif feddygol, a chaiff ei ystyried yn absenoldeb di-dâl anawdurdodedig.

**2.4** Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i derfynu cyflogaeth yn unol â'r polisi hwn cyn i'r tâl salwch galwedigaethol ddod i ben.

**2.5** Pan fydd rheolwr yn canfod bod y weithdrefn absenoldeb wedi'i chamddefnyddio, dylid cymryd camau, yn dilyn ymchwiliad, yn unol â'r Weithdrefn Ddisgyblu. Dyma enghreifftiau o ymddygiad aelod o staff mewn perthynas ag absenoldeb lle mae camau disgyblu yn briodol (ni fwriedir y rhestr hon i fod yn gyflawn):

- peidio â dilyn y rheolau hysbysu heb reswm da
- rhoi rheswm anfoddhaol am fod yn absennol o'r gwaith
- peidio â darparu tystysgrifau meddygol pan oedd angen gwneud hynny
- camddefnyddio'r cynllun salwch

- cymryd rhan mewn gweithgareddau y gwyddys eu bod yn anghyson â natur y salwch honedig
- cymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau gan wybod eu bod yn gwaethygu natur y salwch neu'n peri oedi o ran eu hadferiad
- mynd ati'n fwriadol i ffugio dogfennau hunanardystio neu dystysgrifau meddygol

### 3. Diffiniad

**3.1** Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i absenoldeb salwch fel y'i diffinnir isod:

- hunanardystio
- absenoldeb a gefnogir gan Nodyn Ffitrwydd gan feddyg
- absenoldeb tymor byr a allai fod yn ysbeidiol/mynych
- absenoldeb parhaus hirdymor
- absenoldeb wedi'i hunanardystio sy'n mynd y tu hwnt i absenoldeb salwch (h.y. am resymau nad ydynt yn ymwneud â salwch)
- absenoldeb salwch anawdurdodedig

**3.2** Absenoldeb sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd

**(i)** Mae absenoldeb mamolaeth ac amser o'r gwaith ar gyfer gofal cynenedigol yn hawl a roddir gan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 ac ni ddylid eu cofnodi na'u monitro fel absenoldeb salwch.

**(ii)** Ni ddylid cymryd unrhyw gamau yn erbyn yr aelodau hynny o staff sy'n absennol yn sgil cyflyrau sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd. Fodd bynnag, bydd absenoldebau yn ystod beichiogrwydd nad ydynt yn gysylltiedig â'r beichiogrwydd yn cael eu monitro a'u rheoli fel pob absenoldeb arall.

**3.3** Apwyntiadau Meddygol

Dylai staff wneud pob ymdrech i drefnu ymweliadau â'r meddyg, y deintydd neu'r optegydd ac ati oddi allan i oriau gwaith arferol. Fodd bynnag, os yw hyn yn anymarferol, ni fydd amser i ffwrdd o'r gwaith yn cael ei wrthod yn afresymol, ar yr amod eich bod yn gwneud iawn am yr oriau a gollwyd dros gyfnod y cytunir arno gyda'r rheolwr llinell. Dylai apwyntiadau y mae'n rhaid eu trefnu yn ystod oriau gwaith gael eu trefnu fel eu bod yn tarfu cyn lleied â phosibl ar y gwaith, i'r graddau y bo hynny'n bosibl, a dylid rhoi cymaint o rybudd â phosibl i reolwyr llinell o apwyntiadau o'r fath.

**3.4** Sgrinio am Ganser, Mân Lawdriniaethau a thriniaeth sy'n gysylltiedig ag Anabledd

Bydd amser o'r gwaith ar gyfer sgrinio am ganser (e.e. serfigol, mamogram, prostad) a thriniaeth sy'n gysylltiedig ag anabledd (e.e. adsefydlu, asesu, triniaeth) yn amser i ffwrdd â thâl. Ni ddylai absenoldebau o'r fath gael eu cofnodi na'u monitro fel absenoldeb salwch.

### **3.5** Asesiadau Meddygol Statudol / Apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol

Bydd aelodau o staff yn cael amser i ffwrdd o'r gwaith â thâl er mwyn mynd i apwyntiadau Iechyd Galwedigaethol a drefnir gan yr adran AD ac i asesiadau meddygol statudol, ac ni ddylid eu cofnodi na'u monitro fel absenoldeb salwch.

### **3.6** Llawdriniaethau am resymau anfeddygol e.e. cosmetig

Dylid cymryd yr amser fel gwyliau blynyddol/oriau hyblyg. Mae'n bosibl y gellir amrywio hyn dan rai amgylchiadau sy'n cael eu cwmpasu gan gefnogaeth/tystiolaeth feddygol. Dylai rheolwyr ac aelodau o staff ofyn am gyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol.

## **4.** Cynllun Budd-daliadau Salwch

**4.1** Mae manylion Cynllun Budd-daliadau Salwch y Brifysgol ar gael yma <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/all/> ac mae'n cynnwys manylion ynghylch hawl aelodau o staff i Dâl Salwch Statudol a Thâl Salwch Galwedigaethol.

## **5.** Rhoi gwybod am absenoldeb salwch

**5.1.** Os bydd aelod o staff yn absennol o'r gwaith yn sgil unrhyw salwch neu anaf sy'n golygu na allant weithio, mae'r aelod o staff yn gyfrifol am roi gwybod i'w pwynt cyswllt enwebedig trwy ffonio neu anfon neges destun cyn gynhared â phosibl, neu o fewn awr i'r adeg y disgwylir i'r aelod o staff ddechrau gweithio. Os nad oes amser disgwylidig ar gyfer dechrau gweithio, rhaid i aelodau o staff geisio cysylltu â'u pwynt cyswllt enwebedig cyn gynhared â phosibl ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os yw'r cyflwr neu'r sefyllfa'n ddifrifol yna bydd galwad ffôn gan aelod o'r teulu neu ffrind yn dderbyniol.

**5.2.** Os oes gan Gyfadran/Adrannau Gwasanaeth Proffesiynol drefniadau penodol ar gyfer rhoi gwybod am absenoldeb, dylid rhoi gwybod i aelodau o staff am y trefniadau hyn yn rheolaidd, a rhaid i'r holl aelodau o staff ddilyn y trefniadau hynny. Rhaid i reolwyr llinell sicrhau eu bod yn cadw cofnodion cywir am yr holl gyfnodau o absenoldeb salwch ar gyfer pob aelod o staff.



**5.3.** Wrth roi gwybod am salwch rhaid i aelodau o staff:

- nodi natur eu salwch;
- rhoi rhyw syniad o ba bryd y byddant yn debygol o allu dychwelyd i'r gwaith;
- rhoi manylion unrhyw waith sydd ar y gweill neu unrhyw waith brys y mae angen ymdrin ag ef yn ystod yr absenoldeb;
- rhoi manylion ynghylch sut y gellir cysylltu â hwy os oes angen, yn enwedig pan nad yw aelodau o staff yn eu cyfeiriad cartref yn ystod eu habsenoldeb.

**5.4.** Disgwylir i'r holl aelodau o staff gysylltu â'u rheolwr llinell yn rheolaidd trwy gydol eu habsenoldeb er mwyn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'w rheolwr llinell am eu hadferiad. Gellir cytuno ar amllder y cyswllt hwn gan ddibynnu ar y rheswm am yr absenoldeb ac amserlen ddisgwyliedig yr adferiad. Mewn rhai achosion, gall unigolyn ddewis cysylltu'n uniongyrchol â'r Adran AD, a byddant hwy wedyn yn rhoi gwybod i'r Rheolwr Cyfadran/Pennaeth Adran Gwasanaeth Proffesiynol perthnasol.

**5.5.** Pan fydd aelod o staff yn cael ei daro'n wael wrth ei waith, ac nad yw'n teimlo'n ddigon da i barhau i weithio, rhaid iddynt siarad â'u rheolwr llinell cyn gadael y gwaith (boed hynny dros dro neu am y diwrnod) a chael cyngor meddygol os yw hynny'n briodol. Bydd absenoldeb o'r gwaith am ran o ddiwrnod gwaith yn cael ei gofnodi fel absenoldeb salwch ond dylid gwneud nodyn yn datgan mai absenoldeb am ran o ddiwrnod ydoedd a gellir ystyried hynny wrth edrych ar batrymau absenoldeb.

**5.6.** Anogir yr holl aelodau o staff i drafod unrhyw bryderon iechyd yn gyfrinachol â'u rheolwr llinell ar gam cynnar, er mwyn sicrhau bod unrhyw gyfnod posibl o absenoldeb yn effeithio cyn lleied â phosibl ar yr unigolyn, ar gyd-weithwyr eraill ac ar y Brifysgol. Gall trafodaethau cynnar fod yn ddefnyddiol i leihau'r tebygrwydd y ceir cyfnod hir o absenoldeb.

**5.7** Os na fydd unigolion yn rhoi gwybod i'r Brifysgol am eu habsenoldeb salwch, neu os ydynt yn afresymol o hwyr yn rhoi gwybod i'w Hadran, mae'n bosibl na thelir Tâl Salwch Galwedigaethol/Statudol, ac mae'n bosibl y cymerir camau disgyblu ar sail absenoldeb heb ganiatâd.

**5.8** Os na fydd yr aelod o staff yn cysylltu fel sy'n ofynnol yn ystod yr absenoldeb, ac os nad oes esboniad am eu habsenoldeb, bydd y rheolwr yn cymryd pob cam rhesymol i gysylltu â'r aelod o staff e.e. galwad ffôn, ymweld â'r cartref. Os oes angen cysylltu â'r aelod o staff yn rhan o'r ddyletswydd gofal, bydd AD yn rhoi'r wybodaeth berthnasol i'r rheolwr llinell allu gwneud hynny.

## 6. Gweithdrefn Cofnodi Absenoldeb Salwch

**6.1.** Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau ardystio cywir.

**6.2.** Ar gyfer **absenoldebau rhwng 1 a 7** diwrnod calendr olynol (gan gynnwys 1 a 7 diwrnod) dylai'r aelod o staff a'u rheolwr llinell lenwi ffurflen hunanardystio trwy system PoblAber yn ystod eu Cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith. Dylid cynnwys dyddiau Sadwrn, dyddiau Sul a gwyliau banc fel dyddiau o absenoldeb. I'r sawl sy'n gweithio'n rhan-amser neu ar batrwm shifftiau, bydd dyddiau i ffwrdd o'r gwaith yn cael eu cyfrif os yw'r absenoldeb yn cwmpasu'r cyfnodau hyn.

**6.3.** Ar gyfer absenoldebau sy'n 8 diwrnod calendr neu'n hwy, rhaid i aelodau o staff gael tystysgrif Datganiad Ffit i Weithio (a elwir fel arfer yn nodyn Ffitrwydd) gan feddyg teulu. Rhaid anfon y copi gwreiddiol ymlaen at yr Adran Adnoddau Dynol yn ddi-oed. Y Rheolwr Llinell fydd yn gyfrifol am gofnodi'r cyfnod o absenoldeb yn gywir ar system PoblAber am gyfnodau o 8 diwrnod a mwy er mwyn adlewyrchu pob Nodyn Ffitrwydd a gafwyd.

**6.4.** Rhaid darparu hunanardystiadau/Nodiadau Ffitrwydd ar gyfer y cyfnod o absenoldeb ar ei hyd. Ni fydd unrhyw gyfnod o absenoldeb nad yw'n cael ei gwmpasu gan nodyn Ffitrwydd yn gymwys am Dâl Salwch Statudol ac mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i beidio â thalu Tâl Salwch Galwedigaethol.

**6.5** Os bydd yr absenoldeb yn parhau, dylid gwneud apwyntiadau pellach i weld y meddyg cyn i'r dystysgrif bresennol ddod i ben, os yw hynny'n ymarferol.

**6.6.** Yn dilyn **unrhyw** gyfnod o absenoldeb e.e. absenoldeb sy'n ffinio â gwyliau, **mae'n bosibl** y bydd angen i staff ddarparu Nodyn Ffitrwydd. Bydd y Brifysgol yn talu unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â hyn.

**6.7.** Wedi cyfnod o absenoldeb, bydd rheolwr llinell yn cynnal cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith gyda'r aelod o staff. Gweler Atodiad 1 am ragor o fanylion am y cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith.

**6.8** Ar sail y data absenoldeb a ddarperir gan adrannau, bydd adroddiadau cyffredinol sy'n rhoi data ar lefel unigolion, canolfan gost ac adran yn cael eu paratoi gan Is-adran y Gyflogres yn fisol, a bydd unrhyw newidiadau o ran yr hawl i Dâl Salwch Statudol neu Dâl Salwch Galwedigaethol yn cael eu cyfleu i unigolion trwy gyfrwng rhybudd awtomatig gan system PoblAber neu gan aelodau o'r Adran AD.

## 7. Dychwelyd i'r Gwaith

**7.1.** Wedi pob cyfnod o absenoldeb salwch bydd disgwyl i'r holl aelodau o staff gymryd rhan mewn cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith (Atodiad 1 - [insert link](#)) gyda'u rheolwr llinell.

**7.2** Dylid cynnal trafodaeth dychwelyd i'r gwaith ar y diwrnod cyntaf pan fyddant yn dychwelyd i'r gwaith, a dylai gwmpasu pob agwedd ar ddychweliad yr aelod o staff i'r gwaith. Ceir manylion yn Atodiad 1 y ddogfen hon. Yr ydym yn cydnabod na fydd hyn, efallai, yn bosibl ar gyfer rhai categorïau o staff e.e. rhai gweithwyr ar shifftiau. Mewn achosion o'r fath, dylid cynnal y cyfweiliad ar y cyfle ymarferol cynharaf posibl wedi i'r aelod o staff ddychwelyd i'r gwaith, yn unol â'r trefniadau adrannol y cytunwyd arnynt.

**7.3** Yn ystod y cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith, dylai'r ddwy ochr llenwi'r Ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith a'i llofnodi. Yna dylid anfon y ffurflen at yr Adran Adnoddau Dynol. Os codwyd unrhyw faterion yn ystod y Drafodaeth Dychwelyd i'r Gwaith y mae'r rheolwr llinell yn teimlo bod angen gweithredu ymhellach arnynt, dylid eu nodi yn y ffurflen wrth ei llenwi, a'r rheolwr llinell fydd yn gyfrifol am sicrhau y gweithredir arnynt.

**7.4** Os nad yw'r aelod o staff, ym marn y rheolwr llinell, yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith, mae'n bosibl y gofynnir iddynt fynd adref a threfnu i weld eu meddyg teulu. Fel arfer byddent wedi ymgynghori ag Adran AD y Brifysgol cyn cymryd cam o'r fath.

**7.5** Os bydd meddyg teulu wedi rhoi nodyn ffitrwydd sy'n gwneud argymhellion ynghylch addasiadau i'r gweithle, rhaid ystyried yr argymhellion hyn ar y cyd â'r gofynion gwaith. Dylid nodi nad oes unrhyw rwymedigaeth gyfreithiol ar gyflogwr i gydymffurfio ag argymhellion o'r fath. Os na ellir gwneud yr addasiadau, bydd yr unigolyn yn parhau i fod ar absenoldeb salwch am weddill y Nodyn Ffitrwydd. Mewn achosion o'r fath, mae'n bosibl y bydd angen cael rhagor o gyngor gan y tîm Iechyd Galwedigaethol neu gan feddyg teulu yr unigolyn.

**7.6** Ar gyfer absenoldebau sy'n hwy nag 14 diwrnod calendr, mae'n bosibl y bydd angen i'r aelod o staff gael Nodyn Ffitrwydd gan eu meddyg yn datgan eu bod yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith cyn iddynt ddychwelyd, os oedd eu Nodyn Ffitrwydd blaenorol yn nodi bod eu meddyg teulu eisiau eu gweld cyn i'r unigolyn ddychwelyd i'r gwaith. Pan fyddant yn derbyn y Nodyn Ffitrwydd, rhaid i'r aelod o staff roi gwybod i'r rheolwr llinell pa ddyddiad y mae'r meddyg wedi'i nodi ar gyfer dychwelyd i'r gwaith. Os yw'r meddyg wedi argymhell unrhyw gyfyngu ar ddyletswyddau, dylid rhoi gwybod i'r rheolwr llinell/goruchwylydd ar y cam hwn. Rhaid rhoi'r Nodyn Ffitrwydd i'r rheolwr llinell yn y cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith.

**7.7** Dan rai amgylchiadau, mae'n bosibl y bydd aelod o staff yn teimlo'n ddigon da i ddychwelyd i'r gwaith cyn i'r dystysgrif feddygol ddod i ben. Dan amgylchiadau o'r fath, rhaid i'r aelod o staff gael tystysgrif feddygol gan eu meddyg, yn datgan eu bod yn ffit i weithio, cyn iddynt ddychwelyd i'r gwaith.

**7.8** Os yw'r aelod o staff wedi bod yn absennol am gyfnod estynedig, efallai y bydd y Brifysgol yn ei gwneud hi'n ofynnol i'r unigolyn weld y tîm Iechyd Galwedigaethol cyn dychwelyd i'r gwaith er mwyn cael cyngor am unrhyw oblygiadau iechyd sy'n parhau ac/neu addasiadau posibl i drefniadau gweithio'r unigolyn.

**7.9** Yn achos aelodau o staff sy'n dychwelyd o absenoldeb hirdymor, dylid trafod cyflwyno cyfnod dychwelyd yn raddol ac/neu gyfyngiadau ar weithgareddau gwaith fel y bo'n briodol, yn unol ag adran 12 y polisi hwn.

**7.10** Os yw aelod o staff yn teimlo nad ydynt eisiau trafod natur eu salwch gyda'u rheolwr llinell, gwneir trefniadau iddynt siarad ag aelod o AD, neu bydd hyn yn cael ei gofnodi ar y ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith.

## 8. Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor Byr / Rheolaidd

**8.1** Gall absenoldebau tymor byr darfu mwy nag unrhyw fath arall o absenoldeb, oherwydd eu bod yn anodd i'w rhag-weld a'i bod yn anodd trefnu i waith gael ei gwmpasu. O ganlyniad, mae'n bosibl y bydd yn rhaid i gyd-weithwyr wneud gwaith hanfodol yn ychwanegol at eu dyletswyddau arferol. Rhaid sicrhau bod yr effeithiau difrifol ar aelodau eraill o staff, costau absenoldebau o'r fath ac unrhyw darfu ar y gwasanaeth a ddarperir yn cael eu cadw cyn lleied â phosibl ac felly bydd rheolwyr yn craffu'n fanwl ar absenoldebau o'r fath.

**8.2** Mae'r absenoldebau hyn fel arfer yn rhai ysbeidiol ac yn rhai y gellir eu priodoli i fân anhwylderau, na cheir cysylltiad meddygol rhyngddynt mewn llawer o achosion, ac sy'n rheolaidd ac/neu'n annerbyniol yn sgil eu heffeithiau ar y gweithlu ac ar gyd-weithwyr eraill. Diben allweddol y weithdrefn yw cefnogi'r aelod o staff i ddarparu gwasanaeth effeithiol, dibynadwy, a thrwy wneud hynny gynnal lefel briodol o bresenoldeb yn y gwaith. Bydd gofyn i reolwyr fynd ati i reoli unrhyw sefyllfa lle mae patrwm neu amllder absenoldeb yn peri pryder am les yr aelod o staff a'r effaith ar y gwasanaeth a ddarperir.

**8.3** Os bernir ei fod yn briodol (er enghraifft, pan geir patrymau o absenoldebau tymor byr, fel yr amlinellir yn Adran 8.5 isod) gall y rheolwr llinell dynnu'r hawl i hunanardystio absenoldeb salwch yn ôl ar unrhyw adeg yn y weithdrefn. Dan amgylchiadau o'r fath, bydd gofyn i'r aelod o staff gael Nodyn Ffitrwydd gan eu meddyg ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod pellach o

absenoldeb salwch. Os na wneir hynny, gallai'r tâl salwch gael ei atal. Bydd y Brifysgol yn addalu cost cael unrhyw Nodyn Ffitrwydd.

**8.4** Mewn achosion lle ceir amheuaeth bod absenoldeb di-alw-amdano wedi'i gymryd, a'i briodoli i afiechyd, mae'n bosibl y bydd yn fwy priodol ymdrin â'r mater gan ddefnyddio'r weithdrefn ddisgyblu. Yn yr achosion hyn, dylai rheolwyr ofyn am gyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol. Yn adran 8.5 isod ceir enghreifftiau o'r lefelau absenoldeb a allai gyfiawnhau cymryd camau o'r fath.

**8.5 Sbardunau absenoldeb tymor byr** - Ym mhob achos, rhaid i'r rheolwr roi'r broses Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor Byr / Rheolaidd ar waith mewn achosion lle ceir:

- Tri neu fwy o achosion o absenoldeb salwch o unrhyw hyd mewn unrhyw gyfnod treigl chwe mis;  
**neu**
- Ddau neu fwy o absenoldebau â chyfanswm o 10 diwrnod calendr mewn cyfnod treigl 12 mis;  
**neu**
- Bedwar cyfnod o absenoldeb mewn cyfnod treigl 12 mis pan na chafodd yr un o'r absenoldebau hyn ei ategu gan dystysgrif feddygol;  
**neu**
- Batrymau absenoldeb y gellir eu hadnabod, gan gynnwys unrhyw flynyddoedd blaenorol, sy'n peri pryder ond o bosibl ddim yn cyrraedd unrhyw sbardun arall;  
**neu**
- Absenoldeb sy'n ffinio â gwyliau blynyddol/gwyliau cyhoeddus.

Sylwer - nid oes yn rhaid i reolwr llinell aros i'r cyfnod llawn o chwech neu ddeuddeg mis ddod i ben os yw'r patrymau hyn yn ymddangos yn gynt na hynny.

## 8.6 Cam 1 - Cyfarfod Ffurfiol Cyntaf Rheoli Presenoldeb

**8.6.1** Bydd system PoblAber yn rhoi gwybod yn awtomatig i'r unigolyn, eu rheolwr llinell a'r Partner Busnes AD perthnasol pan fydd yr unigolyn wedi sbarduno'r broses yn unol â pharagraff 8.5 uchod. Yna bydd y rheolwr llinell yn trefnu i gwrdd â'r aelod o staff yn y lle cyntaf. Bydd aelodau o staff yn cael 5 diwrnod gwaith o rybudd ar gyfer pob cyfarfod dan yr Adran hon o'r Weithdrefn.

**8.6.2** Diben y cyfarfod cyntaf fydd galluogi trafodaeth adeiladol rhwng yr unigolyn a'u rheolwr llinell ynghylch y rhesymau am y patrwm absenoldeb, ymchwilio ymhellach i absenoldeb yr aelod o staff (a fydd wedi cael ei drafod ynghynt a'i gofnodi yn ystod cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith), cynghori'r aelod o staff ynghylch canlyniadau absenoldeb o'r fath a datblygu strategaeth ar y cyd i sicrhau gwelliant, os yw hynny'n briodol. Ceir canllawiau ar gynnal y cyfarfodydd hyn yn Atodiad 1 y ddogfen hon.

**8.6.3** Mae gan yr unigolyn yr hawl i gael cyd-weithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur o'u dewis yn gwmni iddynt yn y cyfarfod hwn, a gall aelod o'r adran AD hefyd ddod gyda'r rheolwr llinell i bob cyfarfod ffurfiol er mwyn cefnogi'r broses.

**8.6.4** Ystyrir gwybodaeth am unrhyw gyflyrau meddygol hirdymor er mwyn canfod a yw'r rhesymau am yr absenoldebau tymor byr / rheolaidd yn gysylltiedig â'r cyflwr hirdymor.

**8.6.5** Dylai'r rheolwr llinell ailadrodd y safonau presenoldeb sy'n ddisgwyliedig gan bob aelod o staff, trafod record absenoldeb yr aelod o staff yn llawn, ynghyd â'r rhesymau am yr absenoldeb, ac asesu a oes problem yn sail iddynt (boed yn feddygol neu fel arall) y mae angen ymdrin â hi.

**8.6.6** Wedi clywed y rhesymau a roddir am absenoldeb yr aelod o staff, ac ystyried yr amgylchiadau, gall y rheolwr llinell benderfynu:

- nad oes angen cymryd camau pellach heblaw am barhau i fonitro presenoldeb NEU
- bod angen rhoi gwybod i'r aelod o staff bod eu absenoldeb yn peri pryder, a rhoi gwybod iddynt am ganlyniadau peidio â gwella eu presenoldeb.

**8.6.7** Os canfyddir bod y patrwm absenoldeb yn gysylltiedig â chyflwr hirdymor sydd, o bosibl, yn cael ei gwmpasu gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, ymdrinnir â'r mater yn unol ag Adran 9 y polisi hwn.

**8.6.8** Os canfyddir nad yw'r patrwm absenoldeb yn gysylltiedig â chyflwr hirdymor sy'n hysbys, rhoddir gwybod i'r unigolyn, ar ddiwedd y cyfarfod, bod disgwyl gweld gwelliant o ran lefelau absenoldeb o fewn yr amserlen y cytunwyd arni, ac y gallai peidio â gwella arwain at gymryd camau pellach dan y weithdrefn hon.

**8.6.9** Bydd cynllun gweithredu ar y cyd yn cael ei ddatblygu er mwyn cefnogi gwelliant o ran presenoldeb a bydd y cyfarfod yn cael ei gofnodi ar ffurf nodiadau gan y rheolwr llinell. Anfonir cofnod ysgrifenedig o'r cyfarfod at yr aelod o staff ynghyd â chynllun gweithredu yn rhoi manylion y camau a gymerir gan bob ochr, yn unol â'r hyn y cytunwyd arno, a'r amserlen ar gyfer eu rhoi ar waith.

**8.6.10** Rhoddir gwybod i'r unigolyn, os bydd eu record absenoldeb tymor byr yn sbarduno un neu ragor o'r pwyntiau sbarduno a amlinellir yn adran 8.5, byddant yn symud ymlaen i gam dau y broses Rheoli Absenoldeb Salwch Tymor Byr / Rheolaidd.

## 8.7 Cam 2 - Ail Gyfarfod Ffurfiol Rheoli Presenoldeb

**8.7.1** Os yw patrwm absenoldeb salwch yr unigolyn wedi sbarduno'r weithdrefn eto, fel y disgrifir yn adran 8.5, yn ystod y 12 mis wedi'r broses ffurfiol gyntaf i reoli absenoldeb, bydd y rheolwr yn cynnull ail gyfarfod rheoli presenoldeb. Bydd y cyfarfod yn dilyn yr un fformat â chyfarfod y cam cyntaf, a bydd aelod o'r Adran AD yn bresennol.

**8.7.2** Wedi i bresenoldeb yr aelod o staff dros gyfnod yr adolygiad gael ei adolygu, os nad oes tystiolaeth o welliant o ran presenoldeb ac/neu os cyrhaeddwyd pwynt sbarduno arall, bydd y rheolwr llinell yn ystyried unrhyw adroddiadau meddygol/iechyd galwedigaethol ac yn gwerthuso pa mor effeithiol fu unrhyw ddulliau cymorth a gyflwynwyd.

**8.7.3** Bydd yr aelod o staff yn cael cyfle i esbonio'r rhesymau am beidio bod yn bresennol ac mae'n bosibl yr ystyrir dulliau cymorth ychwanegol os ydynt yn briodol e.e. newid oriau gwaith dros dro/yn barhaol, cyfnod o absenoldeb di-dâl, adleoli am resymau meddygol. Os yw'n briodol, cytunir ar gynllun gweithredu a chyfnod adolygu pellach, a gosodir targed ar gyfer gwella.

**8.7.4** Rhoddir gwybod i'r unigolyn, os bydd eu habsenoldeb yn y dyfodol yn sbarduno rhybudd (fel yr amlinellir yn adran 8.5) o fewn 12 mis o ddyddiad y cyfarfod hwn, byddant yn symud ymlaen i gam tri y broses ffurfiol i reoli presenoldeb. Fe'u cynghorir hefyd, os byddant yn torri'r amodau sbarduno eto, y byddant yn symud ymlaen trwy'r weithdrefn ac y gallai hynny, yn y pen draw, arwain at derfynu eu cyflogaeth ar sail galluogrwydd.

## 8.8 Cam 3 – Trydydd Cyfarfod Ffurfiol (y Cyfarfod Olaf) Rheoli Presenoldeb

**8.8.1** Pan fydd un neu ragor o'r sbardunau a amlinellir yn adran 8.5 yn cael eu cyrraedd tra bydd aelod o staff ar ail gam ffurfiol 12 mis y polisi, bydd trydydd cyfarfod ffurfiol ynghylch salwch - y cyfarfod olaf - yn cael ei gynnull gan y rheolwr, a fydd hefyd yn rhoi gwahoddiad i Bennaeth yr Adran fod yn bresennol. Cynghorir yr unigolyn y gallai terfynu eu cyflogaeth fod yn un o ganlyniadau posibl y cyfarfod. Bydd y cyfarfod yn dilyn yr un fformat â chyfarfod yr ail gam.

**8.8.2** Bydd y cyfarfod olaf yn gyfle i adolygu'r opsiynau a ddefnyddiwyd hyd yn hyn er mwyn gwella presenoldeb, a bydd yr unigolyn a'u cynrychiolydd yn cael cyfle i gyflwyno eu safbwynt ar y mater.

**8.8.3** Wrth ddod i benderfyniad ynghylch canlyniad priodol y cyfarfod, ystyrir y materion canlynol:

- Record presenoldeb yr aelod o staff trwy gydol eu cyflogaeth;
- Cynnwys a chanlyniadau'r cyfarfodydd ffurfiol blaenorol ynghylch rheoli presenoldeb;
- Pa gyfle a roddwyd iddynt wella;
- Yr holl gyngor meddygol sydd ar gael;
- A oes diagnosis o gyflwr meddygol sy'n bodoli eisoes;
- Unrhyw addasiadau rhesymol a ystyriwyd ac/neu a gyflwynwyd;
- Y tebygrwydd o welliant yn y dyfodol y gellir ei rag-weld;



- Anghenion y gwasanaeth a'r anawsterau gwaith a grëwyd yn sgil y problemau presenoldeb.

**8.8.4** Wedi i'r cyfarfod ddod i ben, ac wedi rhoi ystyriaeth lawn i'r holl wybodaeth a gyflwynwyd, bydd Pennaeth yr Adran yn rhoi gwybod i'r unigolyn am eu penderfyniad o fewn pum diwrnod gwaith i'r cyfarfod.

**8.8.5** Os gwneir penderfyniad i derfynu cyflogaeth, gwneir hyn ar sail galluogrwydd. Bydd gan yr unigolyn hawl i rybudd o derfynu cyflogaeth yn unol â'u hawl statudol neu gytundebol, neu dâl yn lle rybudd, pa un bynnag sydd fwyaf addas.

**8.8.6** Cynghorir unigolion o'u hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwn, yn unol â gweithdrefn Apelio Staff y Brifysgol.

## 9. Rheoli Absenoldeb Salwch Hirdymor

**9.1** Bydd y rheolwr llinell yn cadw cyswllt rheolaidd a rhesymol â'r aelod o staff trwy gydol cyfnod yr absenoldeb salwch. Bydd y math o gyswllt a'i amllder e.e. galwadau ffôn, ymweliadau â'r cartref, yn dibynnu ar yr amgylchiadau a gall amrywio o'r naill achos i'r llall. Fodd bynnag, dylid cynnal cyfarfod cyn atgyfeirio at y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol. Disgwylir hefyd i aelodau o staff annog cymryd rhan mewn trafodaethau â'u rheolwr llinell.

**9.2** Diben cyswllt o'r fath yw cyfleu gwir gonsýrn am les yr aelod o staff, pennu natur a hynt y salwch - a'r adferiad, gobeithio - cynnig cymorth gan gynnwys, lle bo'n briodol, hyblygrwydd o ran hwyluso dychwelyd i'r gwaith, a sicrhau bod yr aelod o staff yn ymwybodol o'r gweithdrefnau a fydd ar waith yn ystod eu habsenoldeb, ac yn eu deall.

**9.3** Sbardun absenoldeb hirdymor - Rhaid i'r rheolwr roi'r broses ffurfiol ar waith ym mhob achos pan fo'r unigolyn wedi bod yn absennol am gyfnod olynol o 8 diwrnod neu ragor o fewn cyfnod treigl 12 mis.

### 9.4. Cam 1 - Cyfarfod Ffurfiol Cyntaf Rheoli Salwch

**9.4.1** Bydd system PoblAber yn rhoi gwybod yn awtomatig i'r unigolyn, eu rheolwr llinell a'r Partner Busnes AD perthnasol pan fydd yr unigolyn wedi sbarduno'r broses yn unol ag 8.5. Yna bydd y rheolwr llinell yn trefnu i gwrdd â'r aelod o staff yn y lle cyntaf.

**9.4.2** Diben y cyfarfod cyntaf fydd galluogi trafodaeth adeiladol rhwng yr unigolyn a'u rheolwr llinell ynghylch y rhesymau am yr absenoldeb salwch, ac ystyried unrhyw fesurau y gall yr aelod o staff a'r Brifysgol, yn rhesymol, eu cymryd i liniaru neu fynd i'r afael â'r sefyllfa. Cynhelir trafodaeth lawn am y mater, gan ystyried yr adroddiadau meddygol a gafwyd ac unrhyw ymchwiliadau pellach sydd, o bosibl, yn ofynnol, yn ogystal â'r potensial o ran adferiad a'r amser a gymer hynny. Ystyrir yr opsiynau sydd ar gael o dan yr amgylchiadau, a gallai hyn gynnwys y status quo, adleoli, dychwelyd i'r gwaith yn raddol neu derfynu cyflogaeth, ac os oes modd bydd angen dod i gytundeb ynghylch y ffordd ymlaen. Cytunir ar amserlen er mwyn adolygu'r achos.

**9.4.3** Bydd aelodau o staff yn cael 5 diwrnod gwaith o rybudd o bob cyfarfod dan yr Adran hon o'r Weithdrefn. Ceir canllawiau ar gynnal y cyfarfodydd hyn yn Atodiad 2 y ddogfen hon.

**9.4.4** Mae gan yr unigolyn yr hawl i gael cyd-weithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur o'u dewis gyda hwy yn y cyfarfod hwn, a gall aelod o'r adran AD hefyd ddod gyda'r rheolwr llinell i bob cyfarfod ffurfiol er mwyn cefnogi'r broses.

**9.4.5** Os canfyddir bod yr absenoldeb yn gysylltiedig â chyflwr hirdymor sydd, o bosibl yn cael ei gwmpasu gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, gofynnir am gyngor gan y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol ynghylch unrhyw argymhellion rhesymol y gellir eu gwneud er mwyn cynorthwyo'r unigolyn.

**9.4.6** Bydd cynllun gweithredu ar y cyd yn cael ei ddatblygu er mwyn cefnogi gwelliant o ran presenoldeb a bydd y cyfarfod yn cael ei gofnodi ar ffurf nodiadau gan y rheolwr llinell. Anfonir cofnod ysgrifenedig o'r cyfarfod at yr aelod o staff ynghyd â chynllun gweithredu yn rhoi manylion y camau a gymerir gan bob ochr, yn unol â'r hyn y cytunwyd arno, a'r amserlen ar gyfer eu rhoi ar waith.

**9.4.7** Rhoddir gwybod i'r unigolyn, os bydd eu habsenoldeb salwch yn parhau am gyfnod pellach o 4 wythnos neu'n sbarduno rhybudd (fel yr amlinellir yn adran 8.5) ar unrhyw adeg o fewn 12 mis o ddyddiad y cyfarfod hwn, byddant yn symud ymlaen i gam dau y broses ffurfiol i reoli salwch.

## 9.5 Cam 2 - Ail Gyfarfod Ffurfiol Rheoli Salwch

**9.5.1** Os yw patrwm absenoldeb salwch yr unigolyn wedi sbarduno'r broses eto, fel y disgrifir yn adran 8.5, yn ystod y 12 mis wedi'r broses ffurfiol gyntaf i reoli salwch, neu os ydynt wedi bod ar absenoldeb salwch am dros 12 wythnos yn olynol, bydd y rheolwr yn cynnull ail gyfarfod ffurfiol rheoli salwch. Bydd y cyfarfod yn dilyn yr un fformat â chyfarfod y cam cyntaf.

**9.5.2** Rhoddir gwybod i'r unigolyn, os bydd eu habsenoldeb salwch yn sbarduno rhybudd o fewn 12 mis o ddyddiad y cyfarfod hwn, byddant yn symud ymlaen i gam tri y broses ffurfiol rheoli salwch. Fe'u cynghorir hefyd, os byddant yn torri'r amodau sbarduno eto, y byddant yn symud ymlaen trwy'r weithdrefn ac y gallai hynny, yn y pen draw, arwain at derfynu eu cyflogaeth ar sail afiechyd.

## 9.6 Cam 3 – Trydydd Cyfarfod Ffurfiol (y Cyfarfod Olaf) Rheoli Salwch

**9.6.1** Pan fydd un neu ragor o'r sbardunau a amlinellir yn adran 8.5 yn cael eu cyrraedd tra bydd aelod o staff ar ail gam ffurfiol 12 mis y polisi, neu bod yr unigolyn wedi bod yn absennol yn barhaus am dros 24 wythnos, bydd trydydd cyfarfod ffurfiol ynghylch salwch - y cyfarfod olaf - yn cael ei gynnull gan y rheolwr, a fydd hefyd yn gwahodd Pennaeth yr Adran i fod yn bresennol. Cynghorir yr unigolyn y gallai terfynu eu cyflogaeth fod yn un o ganlyniadau posibl y cyfarfod. Bydd y cyfarfod yn dilyn yr un fformat â chyfarfod yr ail gam.

**9.6.2** Bydd y cyfarfod olaf yn gyfle i adolygu'r opsiynau a ystyriwyd hyd yn hyn er mwyn gwella presenoldeb, a bydd yr unigolyn a'u cynrychiolydd yn cael cyfle i gyflwyno eu safbwynt ar y mater.

**9.6.3** Wrth ddod i benderfyniad ynghylch canlyniad priodol y cyfarfod, ystyrir y materion canlynol:

- Record presenoldeb yr aelod o staff trwy gydol eu cyflogaeth;
- Cynnwys a chanlyniadau'r cyfarfodydd ffurfiol blaenorol ynghylch salwch;
- Pa gyfle a roddwyd iddynt wella;
- Yr holl gyngor meddygol sydd ar gael;
- A oes diagnosis o gyflwr meddygol sy'n bodoli eisoes;
- Unrhyw addasiadau rhesymol a ystyriwyd ac/neu a gyflwynwyd;
- Y tebygrwydd o welliant yn y dyfodol y gellir ei rag-weld;
- Anghenion y gwasanaeth a'r anawsterau gwaith a grëwyd yn sgil yr absenoldeb.

**9.6.4** Gan ddilyn y fformat a sefydlwyd ar gyfer y cyfarfodydd blaenorol i adolygu absenoldeb, bydd y sefyllfa'n cael ei thrafod yn llawn â'r aelod o staff ac ystyrir unrhyw wybodaeth feddygol ychwanegol fel y bo'n briodol. Os na ellir rhag-weld dychwelyd i'r gwaith, os na fu hynny'n bosibl ac os na ellir canfod unrhyw ateb arall i hwyluso dychweliad yr aelod o staff i'r gwaith, rhoddir gwybod i'r aelod o staff y bydd eu cyflogaeth yn cael ei therfynu ar sail y ffaith nad ydynt yn gallu dod i'r gwaith yn rheolaidd oherwydd rhesymau iechyd. Bydd Pennaeth yr Adran yn rhoi gwybod i'r unigolyn am eu penderfyniad o fewn pum diwrnod gwaith i'r cyfarfod.

**9.6.5** Bydd gan yr unigolyn hawl i rybudd o derfynu cyflogaeth yn unol â'u hawl statudol neu gytundebol, neu dâl yn lle rhybudd.

**9.6.6** Cynghorir unigolion am eu hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwn, yn unol â gweithdrefn Apelio Staff y Brifysgol.

**9.6.7** Pan fydd yr aelod o staff yn aelod o un o gynlluniau pensiwn y Brifysgol, a bod yr unigolyn eisiau gwneud cais i'w pensiwn gael ei ryddhau'n gynnar ar sail galluogrwydd meddygol, dylid cyfeirio at adran 15 y polisi hwn.

**9.6.8** Os bydd unigolyn yn cael hysbysiad terfynu cyflogaeth a bod ganddynt ddwy flynedd neu ragor o wasanaeth parhaus, byddant yn cael eu rhoi ar gofrestr adleoli'r Brifysgol hyd ddiwedd y cyfnod rhybudd. Os canfyddir cyfle am gyflogaeth amgen a allai fod yn addas, bydd y broses adleoli yn cael ei rhoi ar waith. (Gweler adran 11 y polisi hwn.)

## 10. Asesiad Meddygol / Rheoli Atgyfeiriadau at Iechyd Galwedigaethol

**10.1** Mae'n bosibl y bydd yn rhaid i aelod o staff gael archwiliad meddygol yn ystod neu wedi unrhyw gyfnod o absenoldeb o'r gwaith ar unrhyw adeg yn ystod eu cyflogaeth os yw'r Brifysgol yn barnu bod hynny'n rhesymol. Mae rhagor o fanylion am y ddarpariaeth Iechyd Galwedigaethol ar gael yma: <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/sickness/sickness-procedure/>

**10.2** Os yw aelod o staff yn gwrthod rhoi cydsyniad meddygol i'r Brifysgol, rhoddir gwybod iddynt y bydd unrhyw benderfyniad dilynol a wneir gan y Brifysgol yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael i'r Brifysgol.

**10.3** Os yw Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol/rheolwr llinell/cynrychiolydd Adnoddau Dynol y Brifysgol angen adroddiad meddygol llawn gan feddyg teulu/yngynghorydd/ymarferydd meddygol arall yr unigolyn, bydd angen cael caniatâd ysgrifenedig gan yr aelod o staff. Rhoddir ffurflen gydsynio i'r aelod o staff a bydd angen iddynt ei llenwi a'i rhoi i'r Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol.

**10.4** Hawliau aelod o staff dan Ddeddf Mynediad at Adroddiadau Meddygol 1998.

**10.5** Mae'n bosibl hefyd y gofynnir i aelod o staff roi caniatâd ysgrifenedig i gael archwiliad meddygol gan ymgynghorydd annibynnol, â'r Brifysgol yn talu'r gost.

**10.6** Gellir ymgynghori â Chynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol ar unrhyw gam yn y weithdrefn absenoldeb pan geir pryder am iechyd yr aelod o staff, ond dylid ymgynghori â hwy

cyn cymryd unrhyw gam arfaethedig sy'n cynnwys adleoli ar sail galluogrwydd meddygol neu derfynu cyflogaeth ar sail galluogrwydd meddygol.

**10.7** Diben atgyfeiriad Iechyd Galwedigaethol yw cael asesiad meddygol o iechyd yr aelod o staff yng nghyd-destun eu cyflogaeth, a fydd yn cynorthwyo'r Brifysgol i gynorthwyo'r aelod o staff a gwneud penderfyniadau priodol ynghylch eu cyflogaeth.

**10.8** Bydd atgyfeiriadau am asesiadau meddygol yn cael eu gwneud drwy'r Adran Adnoddau Dynol.

**10.9** Os oes gan reolwr llinell unrhyw bryderon am effaith gwaith ar iechyd aelod o staff, neu effeithiau problem iechyd ar bresenoldeb aelod o staff neu eu gallu i gyflawni'r swydd, dylid trafod atgyfeiriad at Iechyd Galwedigaethol ag aelod o'r Adran Adnoddau Dynol.

**10.10** Er bod unigolion yn cael eu hannog i ymwneud â'r cymorth y gall atgyfeiriad at y ddarpariaeth Iechyd Galwedigaethol ei gynnig, os nad yw aelod o staff yn dewis gwneud hynny bydd yr holl benderfyniadau ynghylch rheoli iechyd a phresenoldeb yr unigolyn yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael ar y pryd, ac yn absenoldeb y cyngor a fyddai wedi bod ar gael pe byddai'r aelod o staff wedi ymwneud â'r gefnogaeth Iechyd Galwedigaethol.

**10.11** Os nad yw aelod o staff yn bresennol mewn apwyntiad Iechyd Galwedigaethol a drefnwyd heb sail resymol, bydd unrhyw benderfyniadau a wneir ynghylch y rheolaeth barhaus ar absenoldeb yr unigolyn yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael ar y pryd, ac yn absenoldeb y cyngor a fyddai wedi bod ar gael pe byddai'r aelod o staff wedi mynd i'r apwyntiad Iechyd Galwedigaethol fel y gofynnwyd iddynt wneud.

## 11. Adleoli yn dilyn cyngor meddygol

**11.1** Dan amgylchiadau eithriadol, mae'n bosibl y bydd y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol yn canfod nad yw'r aelod o staff yn ffit i barhau â'i union swydd, a bod honno'n sefyllfa barhaol, ond yn cynghori y gallai'r aelod o staff fod yn ffit ar gyfer cyflogaeth amgen.

**11.2** Os digwydd hyn, bydd y rheolwr llinell a chynrychiolydd AD yn cwrdd â'r aelod o staff a'u cynrychiolydd Undeb Llafur neu gyd-weithiwr er mwyn cynghori'r aelod o staff ynghylch canfyddiadau'r Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol. Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod y bydd eu cyflogaeth yn cael ei therfynu ar sail methu â mynychu'r gwaith yn rheolaidd yn sgil rhesymau iechyd, a bydd y weithdrefn ar gyfer adleoli yn cael ei hegluro.

**11.3** Bydd yr Adran AD yn ysgrifennu at yr aelod o staff er mwyn rhoi eu rhybudd cytundebol neu statudol iddynt, pa bynnag un sydd hwyaf, a bydd yn rhoi enw'r aelod o staff ar y gofrestr Adleoli hyd ddiwedd y cyfnod rhybudd, os ydynt yn gymwys ar gyfer hynny yn unol ag 11.1.

**11.4** Gwneir pob ymdrech resymol i ganfod cyflogaeth amgen addas o fewn y Brifysgol. Mae'n bosibl na fydd gwaith o'r fath ar yr un lefel cyflog. Dim ond i swydd sy'n bodoli eisoes y gellir adleoli: ni ellir creu swydd at ddiben adleoli.

**11.5** Os bydd yr unigolyn yn llwyddo, mewn cyfweiliad, i ddangos eu haddasrwydd ar gyfer y swydd, bydd gofyn iddynt hefyd fynd i apwyntiad gyda'r Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol er mwyn cael cadarnhad bod yr unigolyn yn gallu cyflawni gofynion y swydd ac yn gallu cynnig gwasanaeth dibynadwy.

## 12. Adsefydlu

**12.1** Bydd y Brifysgol yn cefnogi trefniadau i ddychwelyd yn raddol i'r gwaith os ydynt wedi'u hategu gan raglen adsefydlu y cytunwyd arni ar y cyd rhwng yr unigolyn a'r rheolwr llinell a chyda cyngor gan y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol ac/neu'r meddyg teulu. Bydd hyn ar dâl llawn am gyfnod cychwynnol o hyd at 4 wythnos. Ni fydd hyn yn tansellio unrhyw hawliau cytundebol sydd gan yr unigolyn i gael Tâl Salwch Galwedigaethol. Os bydd y trefniadau'n parhau'n hwy na'r cyfnod hwn, bydd angen gostyngiad cyfatebol mewn cyflog. Neu, yn hytrach na gostyngiad mewn cyflog, gellid caniatáu i'r drefn o ddychwelyd i'r gwaith yn raddol barhau trwy ddefnyddio gwyliau blynyddol, neu absenoldeb di-dâl neu ostwng yr oriau gwaith a geir yn y cytundeb.

**12.2.** Bydd y Brifysgol yn mynd ati'n weithredol i annog aelodau o staff i ddychwelyd i'r gwaith mewn rhyw gapasiti os ydynt yn gallu gwneud hynny. Os yw'n briodol, gall hyn olygu bod yr aelod o staff yn ystyried un neu ragor o'r opsiynau canlynol:

- Ymgymryd â dyletswyddau wedi'u haddasu neu eu cyfyngu yn yr un maes gwaith dros dro, tra byddant yn gwella'n llwyr;
- Ymgymryd â'r dyletswyddau arferol ond ar oriau gwahanol neu am lai o oriau, neu mewn lleoliad gwahanol;
- Ymgymryd â swydd wahanol dros dro, tra byddant yn gwella'n llwyr.

**12.3** Bydd yr unigolyn a'r rheolwr llinell yn cytuno ar y cyd ar yr holl drefniadau adsefydlu, gan gynnwys cyfnodau adolygu, cyn i'r unigolyn ailddechrau gweithio. Ystyrir yr holl gyngor meddygol sydd ar gael, gan gynnwys argymhellion y meddyg teulu, ar y cyd ag anghenion y gwasanaeth a ddarperir/yr adran.

**12.4** Ar ddiwedd y cyfnod adsefydlu bydd yr unigolyn yn cwrdd â'u rheolwr llinell er mwyn cadarnhau eu bod yn dychwelyd at eu trefniadau gweithio arferol. Pan fydd y rheolwr llinell a'r unigolyn yn canfod bod angen estyniad posibl i'r cyfnod adsefydlu, gofynnir am gyngor y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol.

## 13. Cyswllt yn ystod absenoldebau salwch

**13.1.** Mae rheolwyr llinell ac aelodau o staff, fel ei gilydd, yn gyfrifol am fynd ati i gadw cyswllt rheolaidd trwy gydol y cyfnod o absenoldeb salwch, ac mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol am gadw nodyn o bob cyswllt o'r fath.

**13.2** Diben cyswllt yn ystod absenoldeb salwch yw:

- sicrhau bod y rheolwr llinell yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am gyflwr / cynnydd yr unigolyn yn rheolaidd;
- rhoi cyfle i'r aelod o staff a'r rheolwr llinell drafod iechyd a lles yr unigolyn ac unrhyw gymorth priodol y gellid ei roi er mwyn cynorthwyo adferiad a dychwelyd i'r gwaith;
- galluogi'r rheolwr llinell i roi gwybodaeth berthnasol (am dâl salwch, er enghraifft) ac/neu i sicrhau bod yr unigolyn yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am unrhyw newidiadau perthnasol yn y gweithle;

**13.3** Mae'n bosibl y ceir amgylchiadau pan fydd hi'n andwyol / anodd i'r rheolwr llinell geisio cysylltu â'r aelod o staff. Mewn achosion o'r fath, dylid gofyn cyngor y Partner Busnes Adnoddau Dynol perthnasol.

**13.4** Efallai y bydd angen i reolwr llinell ac/neu AD ymweld ag aelod o staff gartref neu mewn lleoliad arall y gall y ddwy ochr gytuno arno ar adeg y mae'r ddwy ochr yn cytuno arno.

**13.5** Os nad yw unigolyn yn ymwneud â'r ymdrechion i gadw cysylltiad yn ystod cyfnod o absenoldeb yr amheuir ei fod yn gysylltiedig ag iechyd a lles yr unigolyn, gwneir pob ymdrech resymol i gynnwys yr unigolyn yn y broses. Os, fodd bynnag, nad yw'r unigolyn yn ymddangos yn ddiwyll o ran ceisio cydymffurfio â'r weithdrefn, gellir cyfeirio hyn i'w ystyried dan Weithdrefn Ddisgyblu'r Brifysgol.

## 14. Ymddygiad yn ystod Absenoldeb Salwch

**14.1.** Fel arfer ni fyddai'r Brifysgol yn disgwyl i unrhyw aelod o staff sy'n absennol o'r gwaith yn sgil salwch:

- Gymryd rhan mewn unrhyw chwaraeon, diddordebau neu unrhyw weithgareddau eraill sydd mewn unrhyw fodd yn groes i salwch ardystiedig yr aelod o staff ac a allai waethygu'r salwch neu oedi'r adferiad; byddai ymarfer corff iach i gynorthwyo'r adferiad, wrth gwrs, yn synhwyrol ac ni fyddai'n peri unrhyw bryder ar ran y rheolwyr;
- Ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth arall, boed â thâl neu'n ddi-dâl, neu wneud gwaith gwirfoddol sy'n anghydnaws â natur y salwch. Os bydd aelod o staff yn datgan anallu i weithio mewn perthynas â'u cyflogaeth â'r Brifysgol, bernir bod ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill tra byddant ar absenoldeb salwch yn gamymddygiad difrifol.
- Ymgymryd ag unrhyw weithgaredd sy'n mynd yn groes i gyngor meddygol.

**14.2** I osgoi unrhyw amheuaeth, bydd peidio â chydymffurfio ag 14.1 neu unrhyw gamddefnydd tybiedig o'r cynllun Tâl Salwch Galwedigaethol yn arwain at roi'r gorau i dalu Tâl Salwch Galwedigaethol a chmau disgyblu posibl.

## 15. Afiechyd parhaol

**15.1** Os bydd tystiolaeth feddygol yn dangos nad yw aelod o staff yn gallu cyflawni dyletswyddau eu swydd nac unrhyw gyflogaeth debyg yn effeithlon a hynny oherwydd afiechyd parhaol, dilynir y weithdrefn ganlynol: -

**15.1.1** Pan fydd y rheolwr llinell yn cael tystysgrif afiechyd parhaol ac adroddiad meddygol gan y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol, bydd yn trefnu i ymweld â'r aelod o staff er mwyn esbonio canfyddiadau'r meddyg Iechyd Galwedigaethol ac i roi gwybod iddynt na allant barhau yn eu swydd.

**15.1.2** Bydd y weithdrefn ar gyfer terfynu cyflogaeth yn cael ei hesbonio'n llawn, ac felly hefyd y budd-daliadau sy'n daladwy adeg terfynu cyflogaeth. Hysbysir yr aelod o staff o'u hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad. Os cyflwynir apêl o'r fath, bydd archwiliad meddygol annibynnol yn cael ei drefnu, a bydd y Brifysgol yn talu'r gost.

**15.1.3** Pan geir datganiad nad yw'r aelod o staff yn feddygol ffit, a bod honno'n sefyllfa barhaol, rhoddir rhybudd diswyddo yn ddi-oed. Galluogrwydd fydd y rheswm dros ddiswyddo.



## 16. Salwch a Gwyliau Blynyddol

**16.1** Bydd gwyliau blynyddol yn parhau i gronni yn ystod cyfnodau o absenoldeb salwch. Gellir defnyddio'r absenoldeb a gronnwyd ond nas cymerwyd yn sgil salwch yn y flwyddyn wyliau bresennol neu yn y dyfodol.

**16.2** Os bydd y berthynas gyflogaeth yn cael ei therfynu, mae gan bob aelod o staff hawl i daliad yn lle'r gwyliau nas cymerwyd yn sgil salwch. Bydd hyn yn berthnasol pan oedd yr aelod o staff ar absenoldeb salwch am y flwyddyn wyliau dan sylw i gyd neu am ran ohoni.

**16.3** Os bydd aelod o staff yn cael ei daro'n wael yn ystod gwyliau blynyddol a archebwyd ymlaen llaw, dylai'r aelod o staff siarad â'u rheolwr llinell y diwrnod hwnnw er mwyn trafod y sefyllfa. Caniateir i'r aelod o staff ganslo'r dyddiau o wyliau blynyddol a archebwyd a'u haildrefnu, os cyflwynir Nodyn Ffitrwydd.

**16.4.** Os bydd aelod o staff yn cael eu taro'n wael yn syth cyn gwyliau blynyddol, fel arfer dim ond os ceir Nodyn Ffitrwydd i'w ategu y bydd y gwyliau blynyddol yn cael eu rhoi'n ôl i'r aelod o staff.

**16.5** Os bydd aelod o staff yn sâl am gyfnod sy'n cwmpasu un o'r gwyliau cyhoeddus a bennwyd, ni fydd y gwyliau'n cael eu cronni na'u cario ymlaen ar unrhyw gyfrif.

**16.6** Dylai staff sydd eisiau mynd ar wyliau neu sydd wedi archebu gwyliau ymlaen llaw ofyn am gyngor eu rheolwr llinell, neu fel arall, cyn mynd ar y gwyliau. Dan amgylchiadau arferol, ni fydd y rheolwr llinell yn gwrthod rhoi caniatâd, ar yr amod, os gofynnir am hynny, bod yr aelod yn cyflwyno llythyr gan eu meddyg yn cefnogi'r gwyliau.

## 17. Tâl Salwch

**17.1.** Mae'n bosibl y bydd Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol yn cynghori bod aelod o staff yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith mewn rhyw gapasiti, er bod gan yr unigolyn dystysgrif feddygol gan feddyg teulu at ddibenion Tâl Salwch Statudol. Pan geir anghytundeb, mae'n bosibl y bydd angen i'r Brifysgol gael cyngor gan drydydd arbenigwr meddygol. Gall unrhyw benderfyniad effeithio ar yr hawl i gael Tâl Salwch Galwedigaethol, ond ni fyddai'n effeithio ar yr hawl i gael Tâl Salwch Statudol.

**17.2.** Mae rhagor o fanylion am Gynllun Budd-daliadau Salwch y Brifysgol ar gael yma: <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/all/>

## 18. Clefydau trosglwyddadwy

**18.1** Pan fydd hi'n hysbys bod gan aelod o staff glefyd trosglwyddadwy, mae'n bosibl y byddant yn cael eu hatal o'u gwaith ar gyngor Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol.

**18.2** Bydd yr aelod o staff yn parhau i fod wedi'u gwahardd o'u gwaith ar dâl llawn hyd y ceir cyngor meddygol ei bod yn briodol iddynt ddychwelyd.

**18.3** Nid yw'r paragraff hwn yn effeithio ar hawliau aelodau o staff sy'n cael diagnosis o glefyd trosglwyddadwy ond y bernir, ar gyngor y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol, nad ydynt yn peri unrhyw risg i gyd-weithwyr na chleientiaid.

## 19. Rheoli Haint

**19.1** Os oes gan aelod o staff gyflwr heintus a fyddai'n golygu ei bod yn amhriodol iddynt barhau â'u dyletswyddau arferol, neu os yw'n bosibl eu bod yn darddiad cyflwr o'r fath, dylai'r rheolwr llinell/goruchwylydd, lle bo modd, drosglwyddo'r aelod o staff i waith amgen (e.e. symud staff oddi wrth grŵp o gleientiaid agored i niwed, neu oddi wrth drin bwyd) neu eu hatal o'u gwaith am resymau meddygol. Dylid ymgynghori â'r Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol a'r Adran AD cyn cymryd cam o'r fath.

**19.2** Yn yr un modd, os bydd aelod o staff yn dod i gysylltiad â tharddiad haint sy'n peri risg iddynt hwy (neu, dan rai amgylchiadau, i'w cyd-weithwyr) ac na ellir ei reoli'n ddigonol trwy arferion gwaith a gweithdrefnau arferol, dylai rheolwyr llinell gymryd camau fel yr amlinellir yn 19.1 a gofyn am gyngor.

## 20 Salwch angheuol

**20.1** Yn achos aelod o staff sydd â salwch angheuol, mae angen ystyried eu sefyllfa a pharhad eu cyflogaeth mewn modd hynod o sensitif. Cyn gynted ag y daw rheolwr llinell yn ymwybodol

bod aelod o staff yn absennol yn sgil salwch angheuol, dylid gofyn am gyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol.

**20.2** Fel cyflogwr cyfrifol, bydd y Brifysgol yn rhoi ystyriaeth lawn i ddymuniadau'r unigolyn ac i egwyddorion siarter 'Dying to Work', sy'n amlinellu'r egwyddorion allweddol canlynol: -

- Cydnabyddir bod angen cefnogaeth a dealltwriaeth yn achos salwch angheuol, yn hytrach na straen a phryder ychwanegol a diangen;
- Gall gweithwyr a chanddynt salwch angheuol fod yn hyderus y byddwn yn eu cefnogi yn dilyn eu diagnosis a'n bod yn cydnabod y gall gwaith diogel a rhesymol helpu i gynnal urddas, cynnig ffordd werthfawr o symud y meddwl ac y gall fod yn therapiwtig ynddo'i hun;
- Byddwn yn rhoi i'n haelodau o staff sicrwydd gwaith, tawelwch meddwl a'r hawl i ddewis y ffordd orau ymlaen iddynt hwy eu hunain a'u teuluoedd sy'n eu cynorthwyo trwy'r cyfnod heriol hwn ag urddas a heb golled ariannol ormodol;
- Rydym yn cefnogi ymgyrch 'Dying to Work' Cyngres yr Undebau Llafur fel bod pob aelod o staff sy'n wynebu salwch angheuol yn cael diogeliad cyflogaeth digonol a bod eu budd-daliadau marw yn y swydd yn cael eu diogelu ar gyfer eu hanwyliaid ar ôl iddynt ymadael.

## 21. Dogfennau a Gweithdrefnau Perthnasol Eraill

**21.1.** Ar unrhyw adeg arall yn ystod y broses o roi'r Polisi Absenoldeb Salwch ar waith gall fod yn addas cyfeirio at y ddeddfwriaeth ganlynol neu at Bolisiau neu Weithdrefnau'r Brifysgol.

Polisiau a Gweithdrefnau:

- Y Polisi Mamolaeth/Tadolaeth/Mabwysiadu
- Gwyliau blynyddol
- Y Cynllun Budd-daliadau Salwch
- Y Polisi Cyfle Cyfartal
- Y Cynllun Anabledd a Chydraddoldeb
- Y Polisi Iechyd a Diogelwch
- Y Polisi a'r Weithdrefn Ddisgyblu

Deddfwriaeth:

- Deddf Cydraddoldeb 2010

### *Atodiad 1 - Canllawiau ar gyfer Cyfarfodydd Dychwelyd i'r Gwaith*

Rhaid cynnal cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith wedi pob cyfnod o absenoldeb, waeth beth oedd hyd yr absenoldeb, a hynny'n ddelfrydol ar y diwrnod cyntaf pan fydd yr aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith.

Dylai'r adolygiad gael ei gynnal gan y rheolwr llinell a dylid llenwi'r [ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith](#) ar-lein yn ystod y cyfarfod.

### **Diben y cyfarfod:**

- Croesawu'r aelod o staff yn ôl i'r gwaith.
- Sicrhau bod yr aelod o staff yn ffit i dychwelyd i'r gwaith.
- Canfod achos yr absenoldeb.
- Cytuno ar ffordd ymlaen, os yw hynny'n berthnasol.
- Rhoi diweddariad ar yr hyn sydd wedi bod yn digwydd yn y gweithle.

### **Paratoi**

- Sicrhewch fod gennych leoliad addas i gynnal yr adolygiad. Dylid ei gynnal mewn amgylchedd addas, h.y. lleoliad preifat, ac nid yng nghanol swyddfa agored;
- Sicrhewch eich bod yn gallu gweld record salwch yr aelod o staff a'r cofnod ynghylch y cyfnod presennol o absenoldeb;
- Byddwch yn barod i drafod patrymau neu dueddiadau o ran absenoldeb, wedi ichi drafod hyn â'r Partner Busnes AD perthnasol.

### **Sut i strwythuro'r Drafodaeth:**

- Rhowch groeso'n ôl i'r aelod o staff.
- Byddwch yn gadarnhaol, a thynnu sylw at y ffaith bod pawb wedi gweld eu heisiau.
- Esboniwch ddiben y cyfarfod, sef canfod pam maent wedi bod yn absennol o'r gwaith.
- Ceisiwch bennu achos yr absenoldeb, gan fod yn sensitif a digynnwrf os bydd problemau personol neu straen yn cael eu trafod.
- Os yw'r absenoldeb yn gysylltiedig â'r gwaith, beth y gellir ei wneud i helpu? Hynny yw, addasiadau i oriau gwaith, gweithle neu ddyletswyddau. Dylai'r addasiadau hyn naill ai fod yn rhai dros dro neu'n rhai y gellir eu cefnogi heb gyfaddawdu ar yr anghenion busnes.
- Bydd angen ichi ganfod a yw'r aelod o staff yn cael triniaeth, a fydd angen amser i ffwrdd o'r gwaith ar gyfer apwyntiadau meddygol ac ati.
- Gofynnwch a oes unrhyw ffactorau eraill yn cyfrannu at yr absenoldeb.
- Rhowch yr absenoldeb presennol yng nghyd-destun absenoldebau blaenorol.
- Cytunwch ar y camau nesaf, megis adolygiad dilynol, cyfeirio at y tîm Iechyd Galwedigaethol, mynd ar gwrs hyfforddiant.
-

### **...os ydych chi wedi bod yma o'r blaen**

- Esboniwch effaith eu habsenoldeb ar gyd-weithwyr yn yr Ysgol/Adran.
- Esboniwch y bydd y monitro ar eu habsenoldeb yn parhau.

### **Y prif bwyntiau i'w cofio:**

- Gwnewch ymdrech i wrando - peidiwch â chymryd yn ganiataol eich bod chi eisoes yn gwybod pam mae'r unigolyn wedi bod yn absennol;
- Parchwch eu preifatrwydd os nad ydynt eisiau trafod y rhesymau am yr absenoldeb. Os digwydd hyn, gallwch gynnig cyfle iddynt siarad â rhywun arall. Os nad oes arnynt eisiau gwneud hynny, dylech dynnu sylw at y ffaith na allwch eu helpu os na wyddoch beth yw'r broblem, ac y bydd y monitro ar eu habsenoldeb yn parhau.

### **Cofnodi**

- Sicrhewch fod yr ardystiadau cywir wedi cael eu darparu.
- Llenwch y ffurflen Dychwelyd i'r Gwaith, gan sicrhau bod y ddwy ochr yn llofnodi er mwyn cadarnhau eu bod yn cytuno â'r hyn sydd wedi'i gofnodi.
- Anfonwch yr ardystiad meddygol priodol a ffurflen y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith at Adnoddau Dynol.

## Atodiad 2 - Canllawiau ar gyfer Cyfarfod Ffurfiol Rheoli Absenoldeb Salwch

### Diben y cyfarfod:

- Trafod y rheswm am yr absenoldeb;
- Tynnu sylw at unrhyw bryderon sydd gan y rheolwyr ynghylch hyd neu amllder yr absenoldeb neu unrhyw batrwm posibl sy'n ymddangos;
- Ystyried unrhyw ganllawiau neu wybodaeth arbenigol sydd ar gael gan Iechyd Galwedigaethol / y meddyg teulu / arbenigwr;
- Archwilio unrhyw gamau y gallai'r aelod o staff a'r Brifysgol, yn rhesymol, eu cymryd i liniaru'r absenoldeb;
- Sicrhau bod pwysigrwydd gwelliant ym mhresenoldeb yr unigolyn yn cael ei gyfleu a thynnu sylw at y canlyniadau posibl os na fydd hyn yn cael ei gyflawni;
- Cytuno ar ffordd ymlaen.

### Paratoi

- Ysgrifennwch at yr unigolyn yn eu gwahodd i gwrdd yn unol â'r Polisi ac esboniwch ddiben y cyfarfod (gellir gofyn am gyngor gan y Partner Busnes AD perthnasol wrth ddrafftio'r llythyr);
- Sicrhewch eich bod yn rhoi rhybudd o 5 diwrnod gwaith i'r unigolyn am eich cais i gwrdd, a'ch bod yn tynnu sylw at eu hawl i gael cyd-weithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur o'u dewis gyda hwy yn y cyfarfod;
- Sicrhewch fod gennych leoliad addas i gynnal y cyfarfod. Dylid ei gynnal mewn amgylchedd addas, h.y. lleoliad preifat, ac nid yng nghanol swyddfa agored;
- Sicrhewch eich bod yn gallu gweld record salwch yr aelod o staff a'r cofnod ynghylch y cyfnod presennol o absenoldeb ynghyd â'r holl wybodaeth berthnasol ar gyfer y cyfarfod;
- Byddwch yn barod i drafod patrymau neu dueddiadau o ran absenoldeb, wedi ichi drafod hyn â'r Partner Busnes AD perthnasol.

### Sut i strwythuro'r Drafodaeth:

- Esboniwch ddiben y cyfarfod a sut y mae absenoldeb yr unigolyn wedi ei sbarduno;
- Ceisiwch bennu achos yr absenoldeb, gan fod yn sensitif a digynnwrf os bydd problemau personol neu straen yn cael eu trafod;
- Os yw'r absenoldeb yn gysylltiedig â'r gwaith, beth y gellir ei wneud i helpu? Hynny yw, addasiadau i oriau gwaith, gweithle neu ddyletswyddau. Dylai'r addasiadau hyn naill ai fod yn rhai dros dro neu'n rhai y gellir eu cefnogi heb gyfaddawdu ar yr anghenion busnes.

- Ystyriwch a oes angen asesiad risg o ran straen er mwyn canfod beth sy'n achosi straen o fewn y gweithle, a sut i fynd i'r afael â hyn;
- Bydd angen ichi ganfod a yw'r aelod o staff yn cael triniaeth, a fydd angen amser i ffwrdd o'r gwaith ar gyfer apwyntiadau meddygol ac ati;
- Gofynnwch a oes unrhyw ffactorau eraill yn cyfrannu at yr absenoldeb;
- Rhewch yr absenoldeb presennol yng nghyd-destun absenoldebau blaenorol ac esbonio'r effaith ar y busnes / tîm;
- Cytunwch ar y camau nesaf, megis adolygiad dilynol, cyfeirio at y tîm Iechyd Galwedigaethol, mynd ar gwrs hyfforddiant;
- Esboniwch y canlyniadau os na cheir gwelliant yn eu record presenoldeb.

### **Y prif bwyntiau i'w cofio:**

- Gwnewch ymdrech i wrando - peidiwch â chymryd yn ganiataol eich bod chi eisoes yn gwybod pam mae'r unigolyn wedi bod yn absennol;
- Parchwch eu preifatrwydd os nad ydynt eisiau trafod y rhesymau am yr absenoldeb. Os digwydd hyn, gallwch gynnig cyfle iddynt siarad â rhywun arall. Os nad oes arnynt eisiau gwneud hynny, dylech dynnu sylw at y ffaith na allwch eu helpu os na wyddoch beth yw'r broblem, ac y bydd y monitro ar eu habsenoldeb yn parhau yn unol â'r polisi.

### **Cofnodi**

- Sicrhewch fod yr ardystiadau cywir wedi cael eu darparu;
- Datblygwch a chofnodi cynllun gweithredu ar y cyd er mwyn cefnogi gwelliant o ran presenoldeb - dylid anfon hwn at yr unigolyn ar ôl y cyfarfod heb unrhyw oedi afresymol, ac anfon copi hefyd at y Partner Busnes AD perthnasol. Dylai'r cofnod gynnwys cynllun gweithredu sy'n rhoi manylion y camau y bydd y ddwy ochr yn eu cymryd a'r amserlen ar gyfer eu rhoi ar waith.