

## Cyngor Sir CEREDIGION County Council

**ADRODDIAD I'R:** Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol

**DYDDIAD:** 27 Hydref 2021

**LLEOLIAD:** Ar-lein

**TEITL:** Polisiâu Enghreifftiol Adnoddau Dynol ar gyfer Ysgolion: Polisi a Gweithdrefn Urddas yn y Gwaith a Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith

**PWRPAS YR ADRODDIAD:** Adolygu ac argymhell i'w gymeradwyo Polisi a Gweithdrefn Enghreifftiol Urddas yn y Gwaith a'r Polisi Enghreifftiol Rheoli Absenoldeb yn y Gwaith, ac argymhell bod Cyrff Llywodraethu Ysgolion Ceredigion yn eu mabwysiadu.

**Y RHESWM Y MAE'R  
PWYLLGOR CRAFFU  
WEDI GOFYN AM Y  
WYBODAETH HON:** Adolygu polisiâu newydd

### CEFNDIR:

Mae'r polisiâu canlynol wedi cael eu datblygu a'u diweddarau gan y Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth, ac os cânt eu cymeradwyo byddant yn cael eu darparu i bob corff llywodraethu ysgolion yng Ngheredigion gydag argymhelliad i'w hystyried a'u mabwysiadu. Mae'r ddau bolisi enghreifftiol wedi bod yn destun ymgynghoriad â'r undebau llafur staff addysgu a staff cymorth lleol trwy'r Fforwm Undebau Llafur Ysgolion. Mae'r Undebau Llafur perthnasol wedi trafod, diwygio a chytuno ar y polisiâu atodedig.

- Polisi Enghreifftiol Urddas yn y Gwaith i Ysgolion
- Polisi Enghreifftiol Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith i Ysgolion

Pwrpas yr holl bolisiâu a gweithdrefnau staff yw nodi'n glir yr ymddygiadau, prosesau a gweithdrefnau sy'n ofynnol gan staff, sut y gallant gael cyngor neu gefnogaeth a, lle bo hynny'n berthnasol, ganlyniadau peidio â dilyn y polisi a/neu'r weithdrefn.

### Polisi Enghreifftiol Urddas yn y Gwaith i Ysgolion

Mae'r polisi hwn yn amlinellu gwerth amgylchedd gwaith cynhyrchiol a chefnogol a'r ymrwymiad i ddileu bwlio ac aflonyddu. Mae gan bob gweithiwr yr hawl i gael ei drin ag urddas a pharch yn y gwaith, ac ni chaiff unrhyw fath o erledigaeth, gwahaniaethu, bygwth neu ymddygiad a ystyrir yn fath o fwlio neu aflonyddu ei oddef.

Yn ogystal â'r staff ysgol hynny a gyflogir gan y Corff Llywodraethu, mae'r polisi hwn hefyd yn cwmpasu gwirfoddolwyr, hyfforddeion a myfyrwyr sydd ar leoliad yn yr ysgol.

Mae'r polisi hwn yn darparu fframwaith i helpu i atal bwlio ac aflonyddu gweithwyr ysgol ac mae'n esbonio'r weithdrefn y dylid ei dilyn os bydd digwyddiadau o'r fath yn codi.

### **Polisi Enghreifftiol Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith i Ysgolion**

Mae'r polisi wedi cael ei ddiwygio i sicrhau bod y polisi a'r weithdrefn yn cydymffurfio â newidiadau mewn deddfwriaeth, ac ar yr un pryd cryfhau'r broses ar gyfer rheoli salwch. Mae'r polisi yn amlinellu gwerth sicrhau ac annog presenoldeb rheolaidd yn y gwaith i'w holl weithwyr ac yn nodi achosion o absenoldeb er mwyn cynorthwyo ei weithwyr. Ei nod yw creu amgylchedd gwaith iach a chefnogol sy'n creu lefelau uchel o bresenoldeb.

Mae'r polisi yn cydnabod y gall afiechyd neu anaf effeithio ar unrhyw un ar unrhyw adeg ac mae'n ymrwymo i drin y rhai na allant weithio oherwydd afiechyd yn deg, yn gyfrinachol ac mewn modd sensitif. Mae'r polisi hwn yn amlinellu gweithdrefnau i ddarparu fframwaith teg a chyson ar gyfer delio ag absenoldeb salwch tymor hir a thymor byr gweithwyr.

	<b>A gwblhawyd Asesiad Effaith Integredig? Os naddo, esboniwch pam</b>	Do
<b>LLESYANT</b>	<b>Crynodeb:</b>	
<b>CENEDLAETHAU'R</b>	<b>Hirdymor:</b>	
<b>DYFODOL:</b>	<b>Integreiddio:</b>	
	<b>Cydweithio:</b>	
	<b>Cynnwys:</b>	
	<b>Atal:</b>	

#### **ARGYMHELLIAD(ARGYMHELLION):**

- Argymell cymeradwyo Polisi a Gweithdrefn Enghreifftiol Urddas yn y Gwaith i Ysgolion a bod Cyrff Llywodraethu yn ei fabwysiadu yn yr ysgolion yng Ngheredigion.
- Ystyried Polisi a Gweithdrefn Enghreifftiol Rheoli Salwch yn y Gwaith i Ysgolion a bod Cyrff Llywodraethu yn ei fabwysiadu yn yr ysgolion yng Ngheredigion.

#### **RHESYMAU DROS YR ARGYMHELLIAD(ARGYMHELLION):**

- Darparu amgylchedd gwaith diogel, iach a chynhyrchiol heb unrhyw aflonyddu, bwlio ac erledigaeth ar draws ysgolion yng Ngheredigion.
- Darparu cefnogaeth a hyrwyddo gweithlu iach sy'n hanfodol i lwyddiant ein disgyblion.

**Enw Cyswllt:** Geraint Edwards

**Swydd:** Swyddog Arweiniol Corfforaethol – Pobl a Threfniadaeth

**Dyddiad yr Adroddiad:** 28/09/2021

**Acronymau:**



Cyngor Sir CEREDIGION County School  
Adnoddau Dynol | Human Resources

## Rheoli Staff mewn Ysgolion

Polisi a Gweithdrefn Enghreifftiol Urddas  
yn y Gwaith i Ysgolion

Medi 2021



[www.ceri.ceredigion.gov.uk](http://www.ceri.ceredigion.gov.uk)

## Rheoli Fersiwn

---

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Sylwadau

# Cynnwys

Cynnwys .....	3
Polisi .....	4
1. Datganiad Polisi .....	4
2. Cwmpas .....	4
3. Egwyddorion .....	4
4. Diffiniadau .....	5
4.1 Aflonyddu .....	5
4.2 Bwlio .....	5
5. Rolau a Chyfrifoldebau .....	6
Cam Un – y Cam Anffurfiol .....	7
6. Gweithdrefn y Cam Anffurfiol .....	7
Cam Dau – Gweithdrefn Gwynion ac Ymchwiliad .....	9
7. Sut i Gofrestru Cwyn Ffurfiol .....	9
8. Proses Ffurfiol .....	10
9. Atal Dros Dro/Dyletswyddau Eraill .....	10
10. Ymchwiliad .....	10
11. Canlyniad yr ymchwiliad .....	12
12. Gweithdrefn Apelio .....	12
13. Gweithwyr sy'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod .....	13
14. Cwynion Dienw .....	13
15. Ymateb i Honiadau Gwrthwynebol .....	13
Atodiad 1 .....	14
Atodiad 2 .....	15
Atodiad 3 – Cyfryngu .....	17
Atodiad 4- Siart Llif Polisi Urddas yn y Gwaith .....	20

# Polisi

## 1. Datganiad Polisi

---

- 1.1 Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i hyrwyddo amgylchedd lle gall gweithwyr weithio heb ofni cael eu bygwth, eu haflonyddu neu eu bwlio. Mae gan bob gweithiwr yn yr Ysgol gyfrifoldeb i drin cydweithwyr ag urddas a pharch. Rydym am ddatblygu amgylchedd gwaith lle mae gweithwyr yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu cefnogi ym mhob sefyllfa.
- 1.2 Mae'r ddogfen hon yn amlinellu ymrwymiad yr Ysgol i hyrwyddo urddas a pharch yn y gweithle, a disgwylir y bydd yr holl weithwyr yn ymddwyn yn gyfrifol wrth gynnal nod yr Ysgol i sefydlu a chynnal amgylchedd gwaith nad yw'n elyniaethus.

## 2. Cwmpas

---

- 2.1 Mae'r polisi hwn yn cwmpasu bwlio ac aflonyddu ar holl weithwyr ysgol y mae eu cyflogau'n cael eu codi'n uniongyrchol i gyllideb yr ysgol (h.y. gweithwyr amser llawn, rhan-amser a dros dro).
- 2.2 Mae'r polisi'n cwmpasu bwlio ac aflonyddu yn y gweithle ac mewn unrhyw leoliad cysylltiedig â gwaith y tu allan i'r gweithle, e.e. digwyddiadau cymdeithasol cysylltiedig â gwaith.
- 2.3 Mae hefyd yn berthnasol i fyfyrwyr sydd ar leoliad yn yr Ysgol, hyfforddeion a gwirfoddolwyr.
- 2.3 Mae'r polisi hwn i'w ddarllen a'i ddilyn ar y cyd â pholisïau a gweithdrefnau eraill yr Ysgol gan gynnwys y Polisi Disgyblu, y Polisi Chwythu'r Chwiban, polisïau Technoleg Gwybodaeth, ac ati. Mae copïau o bolisïau Adnoddau Dynol enghreifftiol ysgolion ar gael ar Ceri Net.

## 3. Egwyddorion

---

- 3.1 Nid yw pobl yn ffynnu mewn amgylchedd lle mae bwlio, ymddygiad ymosodol, canmoliaeth isel a beirniadaeth yn bodoli. Mae gan yr Ysgol ddyletswydd gofal tuag at ei gweithwyr ac mae'n bwriadu defnyddio'r ddyletswydd honno er mwyn sicrhau urddas a pharch yn y gwaith ar gyfer pob gweithiwr.

- 3.2 Ymdrinnir â honiadau o aflonyddu a/neu fwlio mewn modd sensitif a chyfrinachol, a bydd cymorth ar gael i weithwyr sy'n credu bod eu hurddas yn y gwaith wedi cael ei thramgwyddo. Mae'r Ysgol yn disgwyl i'r holl staff ymrwmo i amgylchedd gwaith cefnogol nad yw'n elyniaethus a'i gynnal, a bod yn gyfrifol am eu hymddygiad eu hunain.
- 3.3 Mae'n bwysig nodi nad yw'r rheolaeth gyfreithlon o faterion fel perfformiad neu ymddygiad annerbyniol yn fath o aflonyddu neu fwlio os gwneir hynny â pharch. Er enghraifft, dylai'r Pennaeth a'r Rheolwyr gofio os oes angen iddynt geryddu aelod o staff dylent wneud hynny mewn lle preifat yn hytrach nag o flaen pobl eraill.
- 3.4 Er mai safle'r ysgol ar aflonyddu a bwlio yw ei bod yn gwbl annerbyniol, dylid ei gwneud yn glir bod honiadau ffug, boed yn ddibwys neu'n faleisus, hefyd yn gwbl annerbyniol. Mae'r Ysgol yn gwerthfawrogi pob gweithiwr ac mae'n hanfodol bwysig bod gweithwyr yn cael eu hamddiffyn rhag unrhyw honiadau ffug a all gael eu gwneud yn eu herbyn.
- 3.5 Mae'n dra phosib y bydd gweithiwr sy'n achosi gofid yn hollol anymwybodol o sut mae ei ymddygiad wedi cynhyrfu gweithiwr arall.
- 3.6 Gall aelodau o Undebau Llafur gysylltu â'u Hundebau Llafur unrhyw bryd i gael cyngor, arweiniad a chymorth

## 4. Diffiniadau

---

### 4.1 Aflonyddu

- 4.1.1 Y ddeddfwriaeth allweddol sy'n amddiffyn rhag aflonyddu yw Deddf Cydraddoldeb 2010, Deddf Amddiffyn rhag Aflonyddu 1997, ac Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974. Mae aflonyddu sy'n ymwneud â nodwedd warchoddedig (oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd a mamolaeth, priodas a phartneriaeth sifil) yn anghyfreithlon ac yn dod o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Diffiniad ACAS o aflonyddu yw:
- 4.1.2 Ymddygiad digroeso yn ymwneud â nodwedd warchoddedig berthnasol, sydd â'r pwrpas neu'r effaith o dramgwyddo urddas unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, bychanol neu dramgwyddus i'r unigolyn hwnnw.' *Canllawiau ACAS 2010*

### 4.2 Bwlio

- 4.2.1 Nid oes un persbectif cyfreithiol penodol sy'n delio â bwlio. Mae bwlio yn ymddygiad tramgwyddus, bygythiol, maleisus neu sarhaus, cam-drin neu gamddefnyddio pŵer



trwy ddulliau sydd â'r nod o danseilio, bychanu, difrio neu anafu'r unigolyn sy'n cael ei fwlio. Gall bwlio fod ar ffurf ymddygiad corfforol, geiriol a di-eiriau.

## 5. Rolau a Chyfrifoldebau

---

- 5.1 Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am ei ymddygiad ei hun, yn unigol ac ar y cyd. Rhaid i ymddygiad y gall eraill ei ystyried yn aflonyddu neu'n fwlio beidio â chael ei arfer, ei annog neu ei ganiatáu.
- 5.2 Mae Rheolwyr a Goruchwylwyr yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n gywir, yn enwedig ar gyfer y rhai y maent yn eu rheoli neu'n eu goruchwyllo. Pan fydd achos o aflonyddu/bwlio yn cael ei adrodd iddynt disgwylir y bydd pob ymdrech yn cael ei wneud i ddatrys y mater yn anffurfiol fel rhan o'u cyfrifoldeb rheoli o ddydd i ddydd.
- 5.3 Bydd y Pennaeth yn rhoi cyhoeddusrwydd i'r polisi, y weithdrefn hon a'r canllawiau cysylltiedig i holl weithwyr yr ysgol mor eang â phosibl er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth o'i fodolaeth, ei gynnwys a'i nodau.
- 5.4 Bydd y Llywodraethwyr yn hyrwyddo egwyddorion cyfle cyfartal yn y gweithle, yn sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi a'r weithdrefn, ac yn monitro ei effeithiolrwydd.

## Cam Un – y Cam Anffurfiol

### 6. Gweithdrefn y Cam Anffurfiol

---

- 6.1. Yn achos cwyn urddas yn y gwaith y pwynt cyswllt cyntaf, lle bo hynny'n ymarferol, fydd y rheolwr neu'r goruchwyliwr perthnasol (neu ei reolwr uniongyrchol os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r rheolwr).
- 6.2. Dylai'r achwynydd gwblhau FFURFLEN 1 (atodiad 1) cyn cwrdd â'i reolwr; bydd hyn yn cynorthwyo'r broses ac yn ei helpu i ganolbwyntio ar ei gŵyn a'i chyfleu.
- 6.3. Yn y rhan fwyaf o achosion o fwlio neu aflonyddu honedig, y cam cyntaf yw ceisio datrys y broblem yn anffurfiol. Yn aml gall atebion anffurfiol arwain at ganlyniadau mwy cadarnhaol i bawb dan sylw ac at wella a chynnal perthnasoedd gwaith da. Mae'r rhan fwyaf o bobl sy'n cwyno eu bod yn cael eu bwlio neu eu hafkonyddu am i'r ymddygiad ddod i ben.
- 6.4. Yn aml, nid yw'r bwli neu'r aflonyddwr honedig yn ymwybodol bod y ffordd y mae'n gweithredu yn amhriodol neu'n peri gofid, ac mae'n debygol y bydd rhoi gwybod i'r unigolyn am effeithiau ei ymddygiad yn ddigon i'w ddod i ben. Mae'n bwysig cofio nad oes un diffiniad penodol o'r hyn a olygir wrth fwlio neu aflonyddu, a bod canfyddiadau'n amrywio'n fawr o un person i'r llall.
- 6.5. Cyn gweithredu'r polisi Urddas yn y Gwaith, dylai gweithwyr, lle bynnag y bo hynny'n bosibl, geisio datrys eu pryderon yn anffurfiol ac yn gyfrinachol gyda'r unigolyn(unigolion) dan sylw. Mae hyn yn rhoi cyfle i'r ddwy ochr egluro unrhyw gamddealltwriaeth a datrys materion yn anffurfiol. Byddai hyn yn cynnwys yr unigolyn sy'n teimlo ei fod yn cael ei fwlio neu ei aflonyddu yn dweud wrth yr unigolyn sy'n tramgwyddo sut y mae'n teimlo, a gofyn iddo roi'r gorau iddi. Dylid gweithredu'n bwylllog ond yn gadarn gan geisio meithrin perthnasoedd gwaith sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth, gonestrwydd a pharch at ein gilydd.
- 6.6. Bydd sefyllfaoedd lle mae gweithiwr mewn cymaint o ofid ac embaras ac felly'n teimlo y byddai dull gweithredu o'r fath yn amhriodol neu nid yw'n teimlo ei fod yn gallu wynebu'r cydweithiwr y teimla fod ei ymddygiad yn achosi'r anawsterau hyn. Mewn achosion eraill, efallai y bydd y gweithiwr wedi ceisio delio â'r mater trwy gysylltu'n uniongyrchol â'r unigolyn y teimla sy'n achosi'r broblem, ond heb unrhyw lwyddiant. Yn y naill achos neu'r llall, dylai'r gweithiwr ofyn am gefnogaeth ei Bennaeth/Reolwr Llinell a chychwyn cam anffurfiol y weithdrefn hon. Os yw'r Pennaeth/Rheolwr Llinell yn gysylltiedig â'r ymddygiad honedig, dylai'r gweithiwr gysylltu â Chadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos y Pennaeth) neu reolwr y

Rheolwr Llinell. Gellir gofyn am gefnogaeth hefyd gan gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur.

- 6.7. Nod y cam anffurfiol yw hwyluso cyfryngu rhwng yr achwynydd a'r aflonyddwr honedig ac, os yn bosibl, sicrhau eu bod yn cymodi.
- 6.8. Mae cyfryngu yn cyfeirio at hwyluso niwtral a gwrthrychol gan drydydd parti i helpu'r partïon i gyfathrebu â'i gilydd a dod i gytundeb. Mae cymodi yn cyfeirio at y broses ar ôl i benderfyniad gael ei wneud, boed yn ffurfiol neu'n anffurfiol, i hwyluso adfer perthnasoedd gwaith cadarnhaol.
- 6.9. Gall cyfryngu chwarae rhan hanfodol mewn cwynion am fwlio ac aflonyddu trwy ddarparu llwybr cyfrinachol ar gyfer dull gweithredu anffurfiol, ac efallai'r cyfle i ddatrys y gŵyn heb fod angen cymryd unrhyw gamau pellach neu ffurfiol. Gall cyfryngu ddatrys y mater neu helpu i gefnogi'r unigolyn a gyhuddir yn ogystal â'r achwynydd.
- 6.10. Mae cyfryngu yn fwyaf tebygol o fod yn llwyddiannus os yw'r ddwy ochr yn deall yr hyn y mae cyfryngu yn ei olygu ac yn cymryd rhan yn y broses yn wirfoddol gyda'r meddylfryd o geisio gwella'r berthynas waith. Bydd y broses gyfryngu yn rhoi cyfle i'r achwynydd egluro i'r aflonyddwr honedig yr effaith y mae ei ymddygiad yn ei chael arno ef neu arni hi a rhoi cyfle i'r aflonyddwr honedig ymateb. O safbwynt yr achwynydd, bydd hyn yn golygu bod yr ymddygiad sy'n peri gofid iddo neu iddi yn dod i ben.
- 6.11. Rhaid i'r ddwy ochr gytuno i gychwyn cyfryngu. Os nad yw un ohonynt yn cytuno i gychwyn cyfryngu, ni ellir ei ddefnyddio i ddatrys y mater.
- 6.12. Dylai'r broses gyfryngu gael ei threfnu gan y Pennaeth. Mewn achosion lle mae'r Pennaeth yn destun y gŵyn, dylai'r cyfryngu gael ei drefnu gan Gadeirydd y Llywodraethwyr a/neu gynrychiolydd Adnoddau Dynol.
- 6.13. Pa bynnag ddull a ddefnyddir, dylai'r gweithiwr gofnodi yn FFURFLEN 1 y camau a gymerwyd a'r canlyniad fel tystiolaeth o'r ymgais i ddatrys y sefyllfa.
- 6.14. Os na all y partïon ddatrys y mater trwy gyfryngu ac mae'r achwynydd yn parhau i fod yn anhapus, gellir dychwelyd y mater at y weithdrefn ffurfiol. Gellir cael mwy o wybodaeth am y broses gyfryngu gan yr adran Adnoddau Dynol. Bydd y cynrychiolydd Adnoddau Dynol yn gallu cynnig cyngor a chefnogaeth ar roi'r weithdrefn anffurfiol ar waith.
- 6.15. Gweler Atodiad 3 i gael rhagor o wybodaeth am gyfryngu.

## Cam Dau – y Weithdrefn Gwynion ac Ymchwiliad

Os na fydd camau anffurfiol yn datrys y broblem honedig o fwlio neu aflonyddu, neu os ystyrir bod amgylchiadau'r achos yn ddigon difrifol ac felly ni fyddai defnyddio'r weithdrefn anffurfiol yn briodol, dylid cymryd camau ffurfiol.

Dylid codi cwynion cyn gynted â phosibl yn dilyn gweithred o fwlio neu aflonyddu honedig er mwyn gallu delio â'r mater yn gyflym ac yn deg.

### 7. Sut i Gofrestru Cwyn Ffurfiol

---

7.1 Cofrestrir cwyn ffurfiol Cam 2 trwy gwblhau a chyflwyno FFURFLEN 2 (atodiad 2) i'r Pennaeth. Fodd bynnag, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r Pennaeth, dylai'r achwynydd gyflwyno'r FFURFLEN 2 i Gadeirydd y Llywodraethwyr. Rhaid i FFURFLEN 2 gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- crynodeb o'r gŵyn;
- manylion y camau a gymerwyd mewn perthynas â'r cam anffurfiol (os yw'n briodol);
- canlyniad ymdrechion i ddatrys y mater yn anffurfiol, neu'r amgylchiadau sy'n esbonio pam na fu hyn yn bosibl (os yw'n briodol);
- enw'r unigolyn y gwnaed yr honiad yn ei erbyn;
- y canlyniad penodol y mae'r achwynydd yn ei geisio;
- enwau unrhyw dystion posibl (os yw'n briodol);
- enw'r Cynrychiolydd Undeb Llafur neu'r cydweithiwr a fydd yn dod gyda'r achwynydd i gyfarfodydd ffurfiol (os oes angen);
- y cyfeiriad y dylid anfon gohebiaeth ato – os na chynhwysir hyn anfonir yr holl ohebiaeth i'r cyfeiriad cartref.

7.2 Sylwch, **os na chynhwysir y wybodaeth briodol uchod caiff FFURFLEN 2 ei dychwelyd i'r achwynydd i'w chwblhau**. Mae hyn yn debygol o arwain at oedi'r broses. Yn ychwanegol, rhaid i'r iawn sy'n cael ei geisio fod yn rhesymol, os na ystyrir ei fod yn rhesymol gellir dychwelyd FFURFLEN 2 i'r achwynydd gyda nodyn o esboniad.

7.3 Cydnabod Cwyn – Bydd y Pennaeth (neu Gadeirydd y Llywodraethwyr) yn ymateb i'ch FFURFLEN 2 o fewn 5 diwrnod gwaith gan gydnabod ei fod wedi'i derbyn.

## 8. Proses Ffurfiol

---

- 8.1 Bydd y Pennaeth (neu Gadeirydd y Llywodraethwyr) yn ystyried difrifoldeb y gŵyn ac yn cymryd camau priodol i'w datrys fel a ganlyn.

## 9. Atal Dros Dro/Dyletswyddau Eraill

---

- 9.1 Os bydd honiad o fwlio ac aflonyddu difrifol, bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr y gwnaed y gŵyn iddo yn ystyried a ddylid atal dros dro neu adleoli'r bwli/aflonyddwr honedig dros dro er mwyn atal cyswllt pellach rhwng yr unigolion dan sylw a chynnig modd cynnal ymchwiliad llawn. Gellid ystyried atal dros dro ar dâl llawn ochr yn ochr â dewisiadau eraill gan gynnwys gwahanu'r unigolion perthnasol trwy neilltuo dyletswyddau eraill addas dros dro ar gyfer un ohonynt, yn unol â'r adran berthnasol ar 'Atal Dros Dro' o fewn Polisi Disgyblu'r Ysgol.
- 9.2 Dylai unrhyw gamau a gymerir i atal gweithiwr dros dro gael eu rheoli mewn ffordd nad yw'n rhag-farnu'r honiadau neu'n cosbi'r naill weithiwr neu'r llall. Bydd unrhyw benderfyniad i atal rhywun o'r gwaith dros dro yn cael ei wneud yn unol ag adran berthnasol o Bolisi Disgyblu'r Ysgol [gellir gweld copi o'r polisi yn xxxxxxxx] a bydd yn cael ei fonitro'n rheolaidd i sicrhau bod atal dros dro yn parhau i fod yn briodol a bod yr ymchwiliad yn mynd rhagddo mor gyflym â phosibl. Dylid cwblhau asesiad risg atal dros dro bob amser.

## 10. Ymchwiliad

---

- 10.1. Bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr y gwnaed y gŵyn iddo yn penodi swyddog ymchwilio i gynnal ymchwiliad i'r digwyddiad(au) honedig o fwlio neu aflonyddu. Fel rheol bydd yn aelod o uwch dîm rheoli'r ysgol, yn llywodraethwr neu mewn rhai achosion gall fod yn ymchwilydd annibynnol. Ni ddylai'r Pennaeth weithredu fel swyddog ymchwilio. Bydd y swyddog ymchwilio yn cydnabod ei fod wedi derbyn y gŵyn yn ysgrifenedig i'r achwynydd cyn pen 5 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y cylch gorchwyl ar gyfer yr ymchwiliad. Gall gweithiwr wrthwynebu'r unigolyn a ddewiswyd i gynnal yr ymchwiliad. Dylai anfon ei wrthwynebiad gan gynnwys esboniad clir o sail y gwrthwynebiad at y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr. Mater i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr yw ystyried a yw'r gwrthwynebiad yn ddilys. Gall y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr drafod y mater gyda'r Awdurdod Lleol a dylent ystyried y cyngor a dderbynnir i ddod i benderfyniad ynghylch addasrwydd y swyddog ymchwilio.
- 10.2. Bydd y swyddog ymchwilio yn ysgrifennu at yr achwynydd i drefnu cyfarfod gyda nhw lle bo hynny'n bosibl heb fod yn hwyrach na 10 diwrnod ysgol i sefydlu manylion y

digwyddiad(au) bwlio neu aflonyddu honedig ac i gytuno ar y camau gweithredu nesaf. Bydd gan yr achwynydd hawl i fod yng nghwmni Cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr.

- 10.3. Bydd y swyddog ymchwilio yn cynnal ymchwiliad i'r digwyddiad(au) bwlio neu aflonyddu honedig gan roi ystyriaeth lawn i'r ddwy ochr. Os bernir bod angen gwneud hynny, bydd y swyddog ymchwilio yn cyfweld ag unigolion eraill a allai gynorthwyo megis tystion i'r digwyddiad(au) honedig.
- 10.4. Ar ôl i'r swyddog ymchwilio gasglu'r holl wybodaeth berthnasol, bydd yn cysylltu â'r gweithiwr a enwir ac yn trefnu i gynnal cyfarfod ymchwilio. Bydd gan y gweithiwr a enwir hawl i fynd gyda Chynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr. Pwrpas y cyfarfod hwn fydd rhoi cyfle i'r gweithiwr a enwir ymateb i'r honiadau a darparu unrhyw wybodaeth berthnasol arall er mwyn i'r swyddog ymchwilio allu llunio adroddiad cytbwys a gwybodus.
- 10.5. Lle bynnag y bo modd, dylid cwblhau ymchwiliadau cyn pen 20 diwrnod ysgol o'r cyfarfod cyntaf gyda'r achwynydd. Os oes angen, gall swyddogion ymchwilio wneud cais am gyfnod estynedig i gwblhau'r ymchwiliad yn dibynnu ar gymhlethdod y gŵyn gan y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr perthnasol, a dylid cynnwys rhesymau gwrthrychol dros unrhyw oedi yn yr adroddiad terfynol. Dylai'r holl bartïon gael y wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd yr achos a chael gwybod am y rhesymau dros unrhyw oedi/estyniadau sy'n ofynnol.
- 10.6. Bydd y swyddog ymchwilio yn llunio adroddiad i'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr yn cyflwyno'r casgliadau ar yr honiad(au). Bydd yr adroddiad yn mabwysiadu dull hollol wrthrychol ac yn nodi ffeithiau'r achos.
- 10.7. Bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr a'r swyddog ymchwilio yn dod at ei gilydd cyn gynted â phosibl ar ôl cwblhau'r adroddiad er mwyn trafod y casgliadau a rhoi sylw i unrhyw gwestiynau a allai godi. Ni ddylai'r cyfarfod hwn gael ei gynnal yn hwy nag wythnos ar ôl cwblhau'r adroddiad, heblaw mewn amgylchiadau eithriadol. Pwrpas y cyfarfod fydd i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr, drwy ymgynghori â'r swyddog ymchwilio, lunio barn ar y sefyllfa honedig o fwlio neu aflonyddu. Gall canlyniadau posibl gynnwys hyfforddiant, cyfryngu, adleoli neu gamau disgyblu. Mae anghenion yr unigolion dan sylw o'r pwys mwyaf a dylid eu hystyried ochr yn ochr ag anghenion yr ysgol. Lle mae angen cymryd camau disgyblu ymdrinnir â'r mater yn unol â Gweithdrefn Ddisgyblu'r Ysgol, gan ddefnyddio'r adroddiad Ymchwiliad Urddas yn y Gwaith a gafodd ei baratoi.
- 10.8. Gwahoddir y gweithiwr a'r achwynydd a enwir i fynychu cyfarfod gyda'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr. Lle bynnag y bo modd, dylai hyn fod gyda'r holl bartïon ar yr un pryd, a'r unig eithriad yw pe bai hyn yn niweidiol i un parti

oherwydd amgylchiadau'r achos. Pwrpas y cyfarfodydd hyn yw i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr glywed yn uniongyrchol gan y ddwy ochr a holi'r ddwy ochr er mwyn egluro ei ddealltwriaeth o'r materion dan sylw. O fewn 5 diwrnod ysgol i'r cyfarfodydd hyn, bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y ddau barti i gadarnhau canlyniad yr ymchwiliad ac unrhyw gamau y bwriedir eu cymryd.

## 11. Canlyniad yr ymchwiliad

---

- 11.1 Os deuir i'r casgliad, yn dilyn ymchwiliad, bod urddas yn y gwaith wedi cael ei dramgwyddo a bod achos i'w ateb yn seiliedig ar y dystiolaeth, cymerir camau ar unwaith i unioni'r gwahaniaethu neu ddod â'r aflonyddu i ben a'i atal rhag digwydd eto.
- 11.2 Gall yr ymchwiliad i'r honiadau ddod i'r casgliad canlynol:
- Dylid cyfeirio'r mater at Wrandawriad Disgyblu a dylid clywed yr achos yn unol â Pholisi Disgyblu'r Ysgol.
  - Nid yw'r honiadau'n cael eu hystyried yn fath o wahaniaethu neu aflonyddu ond gall y sefyllfa elwa o gael math arall o ymyrraeth megis datrys gwrthdaro, cyfryngu neu gwnsela.
  - Gosod safonau ar gyfer ymddygiad yn y dyfodol a allai gynnwys cyngor a hyfforddiant rheoli.
  - Mae'r gŵyn yn ffug neu'n faleisus, ac os felly gellir cymryd camau disgyblu yn erbyn yr achwynydd.
- 11.3 Nid yw'n agored i'r achwynydd, o fewn y weithdrefn hon, anghytuno â'r penderfyniad ynghylch y camau sydd i'w cymryd yn erbyn yr aflonyddwr honedig o ganlyniad i'r ymchwiliad i'w gŵyn.
- 11.4 Lle nad yw cwyn wedi ei chadarnhau ond cafodd y gŵyn ei gwneud yn hollol ddidwyll, gellir cynnig cyfryngu/cymodi i'r ddwy ochri adfer perthnasoedd gwaith

## 12. Gweithdrefn Apelio

---

- 12.1 Os yw'r achwynydd yn anfodlon â'r broses ymchwilio neu gasgliadau'r ymchwiliad ffurfiol (ond nid y camau a gymerwyd) mae ganddynt hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad. Dylid cyflwyno apêl cyn pen 5 diwrnod ysgol ar ôl derbyn yr adroddiad.
- 12.2 Dylai'r gweithiwr ysgrifennu at Clerc y Llywodraethwyr yn nodi ei fod yn dymuno apelio a'r seiliau/rhesymau dros yr apêl. Yna bydd y Clerc yn cyfeirio'r mater at y

Pwyllgor Llywodraethwyr perthnasol cyn pen 15 diwrnod ysgol ar ôl derbyn y cais.

- 12.3 Bydd yr apêl yn cael ei chlywed gan y Pwyllgor Llywodraethwyr perthnasol cyn gynted ag y bo'n ymarferol ac fel rheol cyn pen 10 diwrnod ysgol ar ôl i'r clerwr dderbyn yr apêl. Fel rheol ni fydd gwrandawiadau apêl ar ffurf ail-wrandawriad ond byddant yn canolbwyntio ar y pwyntiau a godir yn y llythyr apelio. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, e.e. os daw tystiolaeth newydd i'r amlwg, gallai fod yn briodol i ail-wrando ar ran neu'r cyfan o'r achos. Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Apelio yn hysbysu'r ymatebydd o'r penderfyniad ac yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig cyn pen 10 diwrnod ysgol ar ôl y gwrandawriad.
- 12.4 Nid oes gan yr achwynydd yr hawl i apelio os mai'r canlyniad yw y caiff gwrandawriad disgyblu ei gynnal.
- 12.5 Nid oes gan yr ymatebydd yr hawl i apelio o dan y Polisi Urddas yn y Gwaith. Os bydd y mater yn mynd i wrandawriad disgyblu, byddai gan yr ymatebydd yr hawl i apelio o dan y weithdrefn ddisgyblu.

## 13. Gweithwyr sy'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod

---

- 13.1 Os cyflwynir cwyn ffurfiol o dan y polisi hwn ac yna mae'r unigolyn yn gadael cyflogaeth yr Ysgol/Cyngor, bydd y weithdrefn yn parhau fel y disgrifir uchod.
- 13.2 Os yw unigolyn yn gadael cyflogaeth yr Ysgol/Cyngor ac yna'n penderfynu ei fod am wneud cwyn ffurfiol ynghylch ei gyflogaeth, dylid cadarnhau hyn yn ysgrifenedig i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr trwy weithdrefn gwynion yr ysgol.

## 14. Cwynion Dienw

---

- 14.1 Yn gyffredinol ni fydd yr ysgol yn ystyried cwynion dienw. Anogir unigolion i godi eu pryderon fel y nodir uchod.

## 15. Ymateb i Honiadau Gwrthwynebol

---

- 15.1 Pan wneir honiad o aflonyddu neu fwlio gall arwain at honiad gwrthwynebol o bryd i'w gilydd. Yn yr amgylchiadau hyn, caiff yr ymchwiliad ei ymestyn i ddelio â'r ddwy gŵyn ar yr un pryd gan yr un Swyddog Ymchwilio, os yw hynny'n ymarferol. Dylid ceisio cyngor gan Adnoddau Dynol mewn perthynas â'r ffordd orau o ddelio â'r sefyllfaoedd hyn.



# Atodiad 1

## Cam Anffurfiol – Ffurflen 1

### Urddas yn y Gwaith – Cofnod Ysgrifenedig

**SYLWCH: Defnyddiwch FFURFLEN 1 ar wahân i gofnodi pob digwyddiad yr adroddir arno.  
I'w atodi â FFURFLEN 2 os cychwynnir y cam ffurfiol.**

Enw'r unigolyn y gwneir yr honiad yn ei erbyn:

Dyddiad/Amser/Lle y digwyddiad:

Amlinelliad o'r hyn a ddigwyddodd:

Enwa'r bobl a allai fod wedi bod yn dyst i ymddygiad sy'n ymwneud â'r honiad (ni ddylech roi'r enwau hyn i'r unigolyn sydd wedi eich tramgwyddo o dan unrhyw amgylchiadau):

Y canlyniad penodol rydych chi'n ei geisio:

## Atodiad 2

### Cam Ffurfiol – Ffurflen 2

#### Urddas yn y Gwaith – Cofnod Ysgrifenedig

**SYLWCH:** Atodwch BOB Ffurflen 1 a gwblhawyd

Crynodeb o'r  
pryderon:

Manylion y camau a  
gymerwyd yn y cam  
anffurfiol

Rwy'n atodi cyfanswm o \_\_\_\_\_ Ffurflen 1 i amlinellu manylion y camau a gymerwyd hyd yma.

Enw'r unigolyn y gwnaed yr honiad yn ei  
erbyn:

Y canlyniad penodol  
rydych chi'n ei geisio:

Enwau dystion posibl

Enw cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr a  
fydd yn dod gyda chi i unrhyw gyfarfod ffurfiol

Y cyfeiriad rydych am i  
ohebiaeth gael ei  
chyfeirio ato:

*Sylwch, os na chynhwysir y wybodaeth angenrheidiol, caiff y FFURFLEN 2 ei dychwelyd atoch i'w chwblhau. Mae hyn yn debygol o arwain at oedi'r broses, a all yn ei dro olygu bod yr ymddygiad sy'n annerbyniol i chi yn parhau.*

*Yn ogystal, rhaid i'r unioni camwedd rydych yn ei geisio fod yn rhesymol; os na ystyrir ei fod yn rhesymol, caiff FFURFLEN 2 ei dychwelyd gyda nodyn o esboniad, ac ar yr adeg honno gallwch ailystyried eich cais i unioni camwedd ac ailgyflwyno FFURFLEN 2.*

## Atodiad 3 – Cyfryngu

Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i annog perthnasoedd gwaith cydgordiol rhwng cydweithwyr. Mae cyfryngu yn broses amlbwrpas y gellir ei defnyddio nid yn unig fel dewis arall yn lle'r gweithdrefnau ffurfiol ond hefyd fel ymyrraeth gyntaf gyflym i atal yr anghydfod rhag gwaethygu neu hyd yn oed i unioni'r berthynas waith ar ôl i weithdrefnau ffurfiol ddod i ben.

### Nodau cyfryngu

- Rhoi fframwaith gwrthrychol a diduedd i unigolion ar gyfer datrys gwrthdaro yn gynnar;
- Cynnig dewis arall yn lle gweithdrefnau ffurfiol fel ffordd o ddatrys gwrthdaro.
- Gall cyfryngu ddigwydd ar unrhyw gam o'r broses.

### Beth yw cyfryngu?

Mae cyfryngu yn broses anffurfiol sy'n ategu gweithdrefnau ffurfiol ac anffurfiol yr ysgol ar gyfer delio â materion yn y gweithle.

- Fe'i defnyddir i helpu i wella neu adfer perthnasoedd gwaith rhwng unigolion.
- Mae'n wirfoddol ac yn hollol gyfrinachol.
- Bydd cyfryngwr (trydydd person niwtral sydd wedi'i hyfforddi'n briodol ac sydd â phrofiad priodol) yn gweithio gyda'r ddwy ochr i'w helpu i ddod o hyd i'w hatebion eu hunain, a dod i gytundeb sy'n ceisio datrys anghytundeb neu wella'r sefyllfa. Bydd pob cyfryngwr wedi'i hyfforddi'n briodol.
- Mae'n seiliedig ar egwyddorion datrys problemau cydweithredol gyda ffocws ar y dyfodol ac ailadeiladu perthnasoedd yn hytrach na beio.
- Mae'n rhoi cyfle i'r cyfranogwyr gamu'n ôl ac edrych ar sut y gellir unioni'r sefyllfa gan edrych ar y ffordd y maen nhw a'r unigolyn arall wedi ymddwyn.

Cyfryngir ar y sail bod y ddwy ochr am gael ateb a chanlyniad y mae'r ddwy ochr yn gallu cytuno arno. Dylai cyfryngu llwyddiannus arwain at u ddwy ochr yn teimlo bod y canlyniad yn deg, yn rhesymol ac yn briodol o dan yr amgylchiadau.

### Y weithdrefn gyfryngu

Cam 1 – Cyswllt cyntaf â'r cyfranogwyr (cyfarfodydd unigol)
Cam 2 – Cyflwyno'r cefndir (cyfarfod ar y cyd)
Cam 3 – Archwilio'r materion
Cam 4 – Adeiladu'r cytundeb
Cam 5 – Cau
Ôl gyfryngu – Gwerthuso

## **Mae'r broses gyfryngu fel a ganlyn.**

### **Cam 1 – Cyswilt cyntaf â chyfranogwyr (Cyfarfodydd unigol)**

Bydd y cyfryngwr yn cwrdd â'r ddau barti yn unigol er mwyn:

- Esbonio rôl y cyfryngwr a'r broses gyfryngu, gan gynnwys cyfrinachedd.
- Tynnu sylw at y ffaith na fydd torri cyfrinachedd yn digwydd oni bai fod materion o natur droseddol yn dod i'r amlwg, a phryd hynny bydd y cyfarfod yn dod i ben a bydd Adnoddau Dynol yn cael ei hysbysu. Efallai y bydd angen i'r awdurdod priodol e.e. yr Heddlu, ymyrryd.
- Diffinio'r materion craidd a nodi'r canlyniad delfrydol a ddisgwylir gan y ddau barti. Efallai y bydd angen i'r cyfryngwr gwrdd ag unigolyn neu'r ddau unigolyn eto i egluro unrhyw faterion pellach sy'n codi o gam un.
- Bydd y cyfryngwr yn amlinellu camau dilynol y broses, gan nodi amser a lleoliad priodol ar gyfer cynnal cyfarfod ar y cyd.

### **Cam 2 – Cyfarfod ar y cyd – Cyflwyno'r cefndir**

Bydd y cyfryngwr yn:

- Cytuno ar yr agenda
- Gosod y ffiniau a'r rheolau sylfaenol gyda chytundeb y ddau barti
- Esbonio a chytuno ar y broses
- Egluro a chrynhoi'r meysydd gwrthdaro y cytunwyd arnynt

### **Cam 3 – Archwilio'r materion**

Bydd y cyfryngwr yn:

- Archwilio'r materion gyda'r partion
- Annog cyfathrebu
- Rheoli unrhyw wrthdaro yn ystod camau cynnar y drafodaeth
- Annog cyd-ddealltwriaeth am y broblem
- Gwirio dealltwriaeth ac egluro rhagdybiaethau
- Nodi unrhyw bryderon am y materion
- Annog newid ffocws o'r gorffennol i'r dyfodol
- Crynhoi'r meysydd lle mae consensws ac anghytundeb

### **Cam 4 – Adeiladu'r cytundeb**

Bydd cyfryngu yn gweithio tuag at:

- Cynhyrchu a gwerthuso opsiynau

- Annog datrys problemau
- Derbyn neu gydnabod arwyddion cymodlon
- Annog y ddau barti i symud o safbwynt dim negodi, gan ganolbwyntio ar ddatrys y mater yn y dyfodol yn hytrach na phroblem y gorffennol
- Llunio cytundebau a chreu trefniadau i droi atynt
- Nodi'r camau nesaf os na cheir cytundeb

## **Cam 5 – Cau**

- Bydd y sesiwn yn dod i ben pan fydd y ddau barti yn cytuno eu bod wedi delio â'r gwrthdaro ac wedi dod i gytundeb ar y cyd gyda dealltwriaeth glir o'r hyn y cytunwyd arno.
- Bydd cytundeb yn cael ei lunio mewn iaith glir, ddiamwys i'w lofnodi gan y ddau barti.
- Cytunir pwy sy'n cadw copïau (e.e. efallai y bydd angen copi ar y rheolwr i fonitro bod unrhyw gamau y cytunwyd arnynt yn cael eu dilyn a'u cynnal).
- Bydd cyfrinachedd yn cael ei barchu.
- Cau'r sesiwn, gan ailddatgan yr angen am gyfrinachedd.
- Trefnu cyfarfod dilynol (os oes angen). Pan fydd rhai materion yn parhau heb eu datrys, gall y cyfryngwr awgrymu bod sesiwn arall yn cael ei threfnu. Gall y partïon hefyd benderfynu cynnal cyfarfodydd dilynol (hyd yn oed os daethpwyd i gytundeb llawn), naill ai gyda'r cyfryngwr neu hebdo. Ar yr adeg hon, bydd y cyfryngwr yn dod â'r cyfarfod i ben a bydd yn ail-gadarnhau cyfrinachedd y broses. Os na cheir cytundeb ynghylch y materion, bydd y cyfryngwr yn ceisio cael cytundeb y partïon ynghylch beth yw'r materion a sut y byddant yn symud ymlaen yn y dyfodol.

## **Ôl gyfryngu – gwerthuso**

- Bydd cyfryngwyr yn rhoi manylion i'r cynrychiolydd Adnoddau Dynol at ddibenion monitro a gwerthuso. Ni fydd unrhyw wybodaeth bersonol yn cael ei chofnodi fel rhan o'r broses hon.
- Nid oes unrhyw broses apelio yn gysylltiedig â chyfryngu ond nid yw cymryd rhan mewn cyfryngu yn eithrio unigolion rhag cymryd camau eraill. Mae gan unigolion yr opsiwn hefyd i gofrestru eu pryderon am y broses, neu am gyfryngwr penodol, gyda'r cynrychiolydd Adnoddau Dynol.

# Atodiad 4 – Siart Llif Polisi Urddas yn y Gwaith

## Urddas yn y gwaith - Trosolwg o'r weithdrefn

Os ydych chi'n teimlo eich bod wedi cael eich bwlio neu'ch aflonyddu

Cadwch gofnod:

- Dyddiad, amser a lle
- Pwy oedd wedi cymryd rhan
- Beth ddigwyddodd
- Enwau tystion
- Unrhyw beth arall sy'n berthnasol

Gallwch drafod unrhyw bryderon gyda:

- Eich rheolwr llinell
- Eich Cynrychiolydd Undeb Llafur
- Iechyd Galwedigaethol
- Adnoddau Dynol

### Gweithdrefn Anffurfiol

Os ydych chi'n teimlo y gallwch chi wneud hynny, siaradwch â'r unigolyn rydych chi'n teimlo sy'n eich bwlio neu'ch aflonyddu a gofyn iddo roi'r gorau iddi.

Os na allwch siarad yn uniongyrchol â'r unigolyn rydych chi'n teimlo sy'n eich bwlio neu'ch aflonyddu, gall cynrychiolydd Adnoddau Dynol drefnu cyfarfod wedi'i hwyluso.

Mewn rhai amgylchiadau, gellir trefnu cyfryngu ffurfiol trwy Adnoddau Dynol.

### Gweithdrefn Ffurfiol

Cofrestrwch eich cwyn yn ysgrifenedig gyda'ch rheolwr llinell.

Bydd eich rheolwr llinell yn cydnabod eich cwyn ac yn trefnu cyfarfod ffurfiol gyda chi cyn pen 2 wythnos.

Bydd eich rheolwr yn penderfynu a oes angen cynnal ymchwiliad urddas yn y gwaith. Os bydd hyn yn digwydd, mae'n debygol o gynnwys cyfweiliadau gyda'r holl dystion.

Caiff adroddiad ei gynhyrchu i benderfynu sut i ddatrys y mater.

### Canlyniadau posibl

- Cadarnhau'r gŵyn - gall hyn arwain at ymchwiliad disgyblu
- Cadarnhau'r gŵyn yn rhannol - gall hyn arwain at ymchwiliad disgyblu
- Y gŵyn heb ei chadarnhau



**Cyngor Sir CEREDIGION County Council**  
**Adnoddau Dynol | Human Resources**

**RHEOLI STAFF MEWN YSGOLION**

**Polisi a Gweithdrefnau ar gyfer  
Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith**

**Medi 2021**



DRAFFET

## Rheoli Fersiwn

---

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Sylwadau

# Cynnwys

Polisi.....	5
1. Cyflwyniad .....	5
2. Polisi Absenoldeb Salwch .....	5
3. Diben y Polisi hwn.....	5
Gweithdrefn .....	6
4. Cyflwyniad .....	6
5. Rolau a Chyfrifoldebau.....	8
5.2 Cyfrifoldebau'r Gweithwyr .....	8
5.3 Cyfrifoldebau'r Pennaeth/Rheolwyr.....	8
5.4 Bydd y Corff Llywodraethu yn: .....	9
5.5 Bydd cyfrifoldebau'r Gwasanaethau Adnoddau Dynol yn: .....	9
6. Diffiniadau.....	9
6.1 Absenoldeb Salwch .....	9
6.2 Apwyntiadau Meddygol.....	10
6.3 Absenoldeb yn gysylltiedig â beichiogrwydd .....	10
6.4 Sgrinio am ganser a thriniaeth gysylltiedig ag anabledd.....	10
6.5 Anabledd .....	10
6.6 Llawfeddygaeth Gosmetig .....	11
6.7 Absenoldeb ar Wyliau Cyhoeddus .....	11
7. Hysbysiad Absenoldeb Salwch .....	11
8. Absenoldeb Tymor Byr – Gweithdrefn.....	13
9. Monitro a Chofnodi – Absenoldeb Tymor Byr.....	13
10. Absenoldeb Tymor Hir – Gweithdrefn.....	16
10.4 Ymweliad Llesiant.....	17
10.5 Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol.....	18
10.6 Monitro a Chofnodi Salwch Tymor Hir.....	18
11. Salwch Parhaol .....	20
12. Apeliadau .....	21
12.1 Apeliadau yn erbyn rhoi rhybudd ffurfiol.....	21
12.2 Apeliadau yn erbyn y penderfyniad i ddiswyddo .....	21
12.3 Apeliadau yn erbyn rhyddhau Pensiwn .....	22
13. Gweithwyr ag Anableddau .....	22

14.	Tâl Salwch Galwedigaethol – Egwyddorion Cyffredinol .....	23
15.	Atgyfeiriadau Iechyd Galwedigaethol .....	25
16.	Disgyblaeth .....	26
17.	Salwch Critigol/Angheuol .....	26

DRAFFET

# Polisi

## 1. Cyflwyniad

---

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr ysgol sy'n cael ei gyflogi gan y Corff Llywodraethu.  
*Sylwch – nid yw'n berthnasol i staff a gyflogir gan y Gwasanaethau Contractau (h.y. staff arlwy a glanhau).*
- 1.2 Nid yw'r atodiadau yn rhan o'r polisi ac fe'u cynhwysir at ddiben arweiniad yn unig.

## 2. Polisi Absenoldeb Salwch

---

- 2.1 Nod Cyngor Sir Ceredigion ynghyd â Chyrff Llywodraethu Ysgolion yw sicrhau dull teg, cyson a chefnogol o reoli absenoldeb salwch er mwyn creu ac annog diwylliant o bresenoldeb da.
- 2.2 Bydd yr Ysgol yn cymryd camau rhagweithiol i fynd i'r afael â phroblemau sy'n gysylltiedig ag absenoldeb salwch tymor byr parhaus a chyson, ac mae wedi ymrwymo i leihau achosion o'r fath. Fodd bynnag, mae'r Ysgol hefyd yn sensitif i anghenion gweithwyr sydd â salwch tymor hir a chronig, yn ogystal â'r rhai ag anabledd, a bydd yn ymdrechu cyn belled ag y bo'n rhesymol bosibl i ddarparu unrhyw gymorth angenrheidiol.
- 2.3 Ni ellir osgoi salwch dilys. Fodd bynnag, mae absenoldeb, yn y tymor hir a'r tymor byr, yn rhoi baich sylweddol ar yr Ysgol o ran cost ariannol wirioneddol a'r effaith negyddol ar y ddarpariaeth addysgol. Felly mae'n hanfodol bod Penaethiaid a Rheolwyr Llinell yn rheoli'r holl weithwyr sy'n absennol o'r gwaith.
- 2.4 Yn yr un modd mae dyletswydd contractiol ar bob gweithiwr i fod yn y gwaith o dan ei delerau ac amodau cyflogaeth. Gallai achosion godi lle mae absenoldeb yn golygu bod angen cymryd camau disgyblu a dylai gweithwyr nodi bod rheoli presenoldeb yn gywir ac yn rhagweithiol yn unol â'r polisi hwn yn weithred reoli resymol.

## 3. Diben y Polisi hwn

---

- Cynnig cefnogaeth i'r gweithwyr hynny sy'n sâl
- Atal absenoldeb nad yw'n ddilys
- Sicrhau triniaeth a chefnogaeth gyson a theg ar gyfer yr holl weithwyr

- Darparu modd teg a gwrthrychol ar gyfer monitro absenoldeb salwch

Cyflawnir yr uchod trwy amryw o ffyrdd gan gynnwys:

- Sicrhau bod Penaethiaid a Rheolwyr Llinell wedi'u hyfforddi i fod yn gyfrifol am reoli absenoldeb;
- Gweithredu mesurau priodol ar gyfer monitro absenoldeb;
- Sicrhau bod data absenoldeb yn cael eu cofnodi a'u monitro'n gywir ac yn amserol;
- Nodi a mynd i'r afael â'r ffactorau sy'n cyfrannu at absenoldeb salwch;
- Creu amgylchedd gwaith iach lle mae gweithwyr a'u rheolwyr yn mynd ati'n rhagweithiol i nodi unrhyw sefyllfaoedd neu ffactorau sy'n cael effaith ar allu gweithiwr i weithio;
- Datblygu rhaglenni adsefydlu priodol ar gyfer gweithwyr sy'n dychwelyd ar ôl absenoldeb tymor hir;
- Datblygu dealltwriaeth glir o'r polisi a'r weithdrefn salwch a'i berthynas â gweithdrefnau eraill (e.e. Disgyblu, Caniatâd Absenoldeb, Galluogrwydd ac ati).

## Gweithdrefn

### 4. Cyflwyniad

---

- 4.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion, mewn partneriaeth â'r Ysgol, yn dymuno annog a sicrhau presenoldeb rheolaidd ei holl weithwyr yn y gwaith a sefydlu trefniadau teg, effeithiol a chyson ar gyfer delio ag absenoldeb.
- 4.2 Mae'r Cyngor a'r Ysgol yn cydnabod pwysigrwydd eu cyfrifoldeb o ran rheoli absenoldeb salwch a byddant yn gwneud hynny trwy ddilyn gweithdrefnau sy'n cynnwys dulliau i fonitro lefelau presenoldeb unigol. Lle y bo'n briodol, bydd yr Ysgol yn ceisio lleihau lefelau uchel o absenoldeb salwch trwy strategaethau rheoli rhagweithiol a chymorth i weithwyr.
- 4.3 Mae'r Ysgol hefyd yn cydnabod mai gweithwyr yw ei hadnodd mwyaf gwerthfawr ac felly'n ceisio bod yn gyflogwr gofalgwr, a bydd yn annog ac yn datblygu mentrau i hyrwyddo iechyd a llesiant ei gweithwyr.
- 4.4 Dangosir pryder a dealltwriaeth i'r gweithwyr hynny y mae angen dilys ganddynt i fod yn absennol, a chynigir cefnogaeth yn ystod cyfnodau o afiechyd. Fodd bynnag, cydnabyddir bod yn rhaid cydbwysu hyn ag anghenion yr Ysgol. Mae camddefnyddio'r system, a all ddigwydd yn achos

lleiafrif o'r gweithlu, yn cael ei ystyried yn annerbyniol, a bydd yr Ysgol yn delio ag achosion o'r fath mewn modd cadarn gan ei bod yn cydnabod bod yr arfer hwn yn cael effaith niweidiol ar gydweithwyr a'r ddarpariaeth addysgol.

4.5 Mae'r Ysgol, gyda chefnogaeth y Cyngor, yn dymuno sicrhau cyfle cyfartal gwirioneddol ym mhob agwedd ar ei gweithgareddau fel cyflogwr ac felly bydd yn ceisio sicrhau bod y polisi a'r weithdrefn yn cael eu gweithredu mewn modd anwahaniaethol.

4.6 Mae gan gyflogwr gyfrifoldeb cyfreithiol o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 i sicrhau, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, iechyd, diogelwch a llesiant ei weithwyr.

4.7 Gofyniad Statudol:

Mae gofyniad statudol sy'n benodol i staff addysgu y mae'n rhaid i Ysgolion fod yn ymwybodol ohono.

Disgwylir hefyd bod y gofyniad adrodd mewn perthynas â'r afiechydon hyn yn cael ei gymhwyso i staff cymorth, a rhaid hysbysu'r Cyngor ar unwaith pan fydd yr achosion hyn yn codi.

Mae gan Lywodraeth Cynulliad Cymru, sy'n gweithredu trwy'r Cyngor a'r Corff Llywodraethu, y pŵer i atal cyflogi gweithwyr dros dro os oes lle i feddwl y gallent fod yn anffit yn feddygol i gyflawni dyletswyddau addysgu, yn enwedig lle gallai fod risg i'r disgyblion. Mae llawer o gyflyrau meddygol a all arwain at gymryd y cam hwn, ond mewn meysydd penodol mae'n ofynnol i'r Ysgol hysbysu'r Cyngor ar unwaith pan fydd yn ymwybodol bod athro'n dioddef o salwch o'r fath. Y mathau hyn o salwch yw:-

- a) Twbercwlosis yr Ysgyfaint
- b) Epilepsi
- c) Llid yr ymennydd
- d) Hepatitis
- e) Y Dwymyn Doben
- f) Anhwyldeira seiciatryddol
- g) Cam-drin cyffuriau neu alcohol.

Mewn achosion o'r fath, bydd y risg i ddisgyblion yn cael ei hystyried a'i chydbwyso yn erbyn rhwymedigaeth yr Ysgol a'r Cyngor i'r gweithiwr, yn enwedig os gellir eu hystyried yn anabl, fel y'i diffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010.

Dylid cymryd camau pellach drwy ymgynghori â'r Cyngor, ond fel arfer bydd hyn yn golygu atgyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol i gael cyngor yn y lle cyntaf.

## 5. Rolau a Chyfrifoldebau

---

5.1 Mae'n bwysig bod pawb yn deall eu rolau a'u cyfrifoldebau yn y broses hon.

### 5.2 Cyfrifoldebau'r Gweithwyr

Mae'r holl weithwyr Ysgol yn gyfrifol am:

- a) Mynychu gwaith yn rheolaidd yn unol â'u contract cyflogaeth
- b) Sicrhau eu bod yn darllen, deall a chydymffurfio â'r polisi a'r weithdrefn
- c) Cydweithredu'n llawn â gofynion y polisi hwn
- d) Cynnal cyfrinachedd bob amser yn ystod unrhyw achos salwch, ac eithrio unrhyw sgysiau a allai fod yn angenrheidiol gyda'u Hundeb Llafur neu gydymaith
- e) Ymddwyn a gweithredu mewn ffordd sy'n gyson â gwerthoedd atebolrwydd, hyblygrwydd, didwylledd, unplygrwydd proffesiynol, amrywiaeth, parch a gweithio gydag eraill

### 5.3 Cyfrifoldebau'r Pennaeth/Rheolwyr

Yn ogystal â'u cyfrifoldebau fel gweithwyr, mae Pennaethiaid neu Reolwyr Llinell hefyd yn gyfrifol am:

- a) Sicrhau bod staff yn ymwybodol o'r holl bolisiau a gweithdrefnau perthnasol trwy'r dulliau mwyaf priodol.
- b) Sefydlu safonau a chynnal lefelau presenoldeb derbyniol yn gyson.
- c) Deall y polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith a, lle mae'n cael ei weithredu, ei gymhwyso'n deg, yn gyson ac mewn modd amserol.
- d) Mynychu hyfforddiant ar y polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith
- e) Ceisio cyngor ac arweiniad gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol ar bob mater sy'n ymwneud â phresenoldeb.
- f) Cadw nodiadau a chofnodion digonol o'r holl ddigwyddiadau a thystiolaeth i gefnogi'r defnydd o'r polisi.
- g) Sicrhau bod y polisi Rheoli Absenoldeb yn y Gwaith yr Ysgol yn cael ei ddilyn bob amser gan gynnwys amserlenni, hawliau apelio, hawliau i gynrychiolaeth, ac ati.
- h) Rhoi briff safonol ar bresenoldeb staff i'r Corff Llywodraethu
- i) Trefnu unrhyw gyfarfodydd a chymorth sy'n ofynnol fel rhan o'r weithdrefn, e.e. gosod dyddiadau, gwahodd gweithwyr i fynychu cyfarfodydd adolygu

absenoldeb, ymweliadau llesiant ac ati, trefnu cymorth gweinyddol i gofnodi'r achos, anfon llythyrau penderfyniad, ac ati.

- j) Cynnal cyfrinachedd bob amser trwy gydol y broses.

#### 5.4 Bydd y Corff Llywodraethu yn:

- a) Mabwysiadu'r polisi a sicrhau ei fod yn cael ei gymhwyso'n gyson trwy fonitro a gwerthuso rheolaidd
- b) Sicrhau bod briff safonol ar bresenoldeb staff yn cael ei gyflwyno i'r Corff Llywodraethu er mwyn ystyried yr effaith ar ddysgwyr a chwmpasu'r gofynion
- c) Gosod targedau i wella lefelau presenoldeb a monitro'r lefelau hynny
- d) Datblygu, gweithredu, monitro a diwygio cynlluniau gweithredu, lle bo hynny'n bosibl, i leihau absenoldeb salwch a chyrraedd lefelau targed rhesymol y cytunwyd arnynt.
- e) Sefydlu a chyfleu hierarchaeth o gyfrifoldeb ar gyfer rheoli absenoldeb yn yr ysgol.

#### 5.5 Bydd cyfrifoldebau'r Gwasanaethau Adnoddau Dynol yn:

- a) Gweithredu fel cynghorydd i Lywodraethwyr, Penaethiaid a Rheolwyr Llinell i sicrhau bod Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith yr Ysgol yn cael ei gymhwyso'n gywir ac yn gyson.
- b) Rhoi gwybodaeth a chyngor i'r holl weithwyr fel y bo angen trwy gydol y broses.
- c) Adolygu a monitro achosion a chanlyniadau salwch ynghyd â chefnogi'r Ysgol i gymryd unrhyw gamau adfer a allai fod yn angenrheidiol.
- d) Adolygu a choladu data absenoldeb salwch ysgolion ar gyfer adrodd i grwpiau a chyrrff e.e. y Cyngor, Llywodraeth Cymru, Fforwm Undebau Llafur Ysgolion ac ati.
- e) Adolygu sut y cymhwysir y polisi a'r gweithdrefnau yn sgil profiad gweithredol.
- f) Cynnal sgrinio meddygol cyn cyflogi, archwiliad meddygol o achosion a atgyfeiriwyd, a thrafod â'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol

## 6. Diffiniadau

---

### 6.1 Absenoldeb Salwch

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

- Hunanardystio
- Absenoldeb wedi'i ategu gan Nodyn Ffitrwydd
- Absenoldeb tymor byr a all fod yn ysbeidiol/parhaus



- Absenoldeb parhaol tymor hir
- Anaf diwydiannol/Anaf yn gysylltiedig â gwaith

## **6.2 Apwyntiadau Meddygol**

6.2.1 Disgwylir i bob gweithiwr, lle bo hynny'n rhesymol ymarferol, gymryd y mathau canlynol o apwyntiadau meddygol/iechyd y tu allan i oriau gwaith arferol: Meddyg Teulu, ysbyty, ffisiotherapi, deintydd, optegydd, trin traed, ac ati. Fodd bynnag, ar yr adegau hynny pan na ellir trefnu hyn bydd unigolion yn cael amser rhesymol o'r gwaith. Dylid mynychu apwyntiadau arferol y gellir eu cynllunio ymlaen llaw, e.e. mynd at y deintydd ddwywaith y flwyddyn, archwiliadau optegydd y tu allan i oriau gwaith arferol lle bo hynny'n bosibl. Os na, dylai'r Pennaeth gytuno ar absenoldeb o ddyletswyddau ar gais.

## **6.3 Absenoldeb yn gysylltiedig â beichiogrwydd**

6.3.1 Mae absenoldeb mamolaeth ac amser o'r gwaith ar gyfer gofal cyn-geni yn hawl a roddir gan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 ac ni ddylid ei gofnodi na'i fonitro fel absenoldeb salwch.

6.3.2 Ni ddylid cymryd unrhyw gamau yn erbyn y gweithwyr hynny sy'n absennol â chyflyrau sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd. Fodd bynnag, bydd absenoldeb yn ystod beichiogrwydd nad yw'n gysylltiedig â beichiogrwydd yn cael ei fonitro â'i reoli fel unrhyw absenoldeb arall.

## **6.4 Sgrinio am ganser a thriniaeth gysylltiedig ag anabledd**

6.4.1 Bydd amser o'r gwaith ar gyfer sgrinio am ganser a thriniaeth gysylltiedig ag anabledd e.e. adsefydlu, asesu, triniaeth, yn absenoldeb â thâl. Bydd angen i Benaethiaid neu Reolwyr Llinell ystyried a oes angen gwneud addasiadau rhesymol o fewn arferion gwaith.

## **6.5 Anabledd**

6.5.1 Bydd yr holl achosion o absenoldeb salwch gweithwyr sy'n cael eu hystyried yn anabl o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 yn cael eu cofnodi yn yr un modd ag absenoldeb pobl nad ydynt yn anabl. Fodd bynnag, mae'n bwysig bod y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn sefydlu pa absenoldeb sy'n gysylltiedig ag anabledd y gweithiwr. Gall hyn fod trwy ymgynghori â'r gweithiwr neu efallai y bydd angen ceisio cyngor meddygol trwy'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

6.5.2 Bydd absenoldeb sy'n ymwneud ag anabledd yn cael ei ddiystyru o ran trothwyon oni bai bod addasiadau rhesymol wedi'u gwneud eisoes.

## 6.6 Llawfeddygaeth Gosmetig

6.6.1 Dylid cymryd amser y tu allan i oriau ysgol lle bynnag y bo hynny'n bosibl, fel arall mae'n rhaid gwneud cais am absenoldeb heb dâl oni bai fod diagnosis meddygol yn cadarnhau bod llawdriniaeth o'r fath yn angenrheidiol.

## 6.7 Absenoldeb ar Wyliau Cyhoeddus

6.7.1 Pan fydd gweithiwr yn derbyn tâl salwch o dan y cynllun, dylai tâl salwch barhau os bydd gwyliau cyhoeddus yn digwydd yn ystod absenoldeb salwch o'r fath. Ni chaniateir gwyliau cyhoeddus yn eu lle.

## 7. Hysbysiad Absenoldeb Salwch

---

- 7.1 Ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb, cyfrifoldeb y gweithiwr yw hysbysu ei Bennaeth neu ei Reolwr Llinell ei hun dros y ffôn, neu, yn ei absenoldeb, unigolyn dynodedig arall yn yr Ysgol a fyddai'n gyfrifol am dderbyn gwybodaeth o'r fath.
- 7.2 Mewn amgylchiadau eithriadol, os yw'r gweithiwr yn rhy sâl bydd yn dderbyniol i berthynas neu ffrind hysbysu'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell am absenoldeb y gweithiwr cyn gynted ag y bo'n ymarferol.
- 7.3 Oni bai fod trefniadau ysgol penodol yn berthnasol sydd wedi cael eu cyfleu i weithwyr, dylid rhoi gwybod cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl cyn amser dechrau arferol y gwaith.
- 7.4 Cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi'r canlynol i'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell ar y diwrnod CYNTAF o absenoldeb:
- Disgrifiad cyffredinol o'r salwch
  - Y dyddiad y dechreuodd y salwch
  - Hyd disgwyliedig y salwch
  - P'un a oes unrhyw gyfarfodydd neu ymrwymadau gwaith eraill a allai ofyn am gyflenwi neu aildrefnu
  - Pryd a sut y bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell a'r gweithiwr yn cysylltu â'i gilydd nesaf
  - Mewn achosion lle mae'r perthynas neu'r ffrind wedi rhoi gwybod am yr absenoldeb, nodi amser pan fydd y gweithiwr yn cysylltu

- Os yw'r absenoldeb oherwydd anaf a gafwyd wrth gyflawni ei ddyletswyddau.
- 7.5 Rhaid i'r gweithiwr roi gwybod i'w Bennaeth neu ei Reolwr Llinell am ei afiechyd parhaus ar yr adegau y cytunwyd arnynt. Efallai y bydd angen gwneud hyn yn ddyddiol neu o leiaf ar y pedwerydd diwrnod o absenoldeb. Rhaid i'r cyswllt hwn gynnwys manylion am y canlynol:
- Hyd disgwylidig yr absenoldeb
  - Pa sylw neu gyngor meddygol a geisiwyd, os o gwbl.
- 7.6 Os na fydd y gweithiwr yn cysylltu fel sy'n ofynnol yn ystod yr absenoldeb a bod ei absenoldeb heb esboniad, rhaid i'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell gymryd pob cam rhesymol i gysylltu â'r gweithiwr e.e. galwad ffôn, ymweliad cartref.
- 7.7 Rhaid i bob cyfnod absenoldeb hyd at 7 diwrnod calendr gael ei ategu gan Hunanardystiad.
- 7.8 Os yw'r gweithiwr yn absennol am fwy na 7 diwrnod calendr, bydd angen tystysgrif feddygol o'r enw "Nodyn Ffitrwydd" gan Feddyg y gweithiwr. Dylid cyflwyno'r Nodyn Ffitrwydd i'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell ynghyd â'r ffurflen Hunanardystiad wedi'i chwblhau. Mewn achosion lle mae Nodyn Ffitrwydd yn cwmpasu'r saith diwrnod cyntaf o'r absenoldeb, nid oes angen yr Hunanardystiad.
- 7.9 Rhaid i'r Meddyg lofnodi a dyddio'r Nodyn Ffitrwydd. Bydd yn nodi a yw'r meddyg o'r farn nad yw'r gweithiwr yn ffit i weithio neu a allai fod yn ffit i weithio. Bydd hefyd yn darparu gwybodaeth ynghylch a yw'r gweithiwr yn debygol o fod angen nodyn ffitrwydd ychwanegol pan ddaw'r un presennol i ben.
- 7.10 Bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r gweithiwr yn ystod yr absenoldeb salwch. Disgwylir hefyd i'r gweithiwr gysylltu â'r rheolwr llinell i ddiweddarau'r rheolwr ar ei absenoldeb.
- 7.11 Os yw unigolyn yn methu â dilyn y weithdrefn adrodd am absenoldeb trwy hysbysu ei Bennaeth neu ei Reolwr Llinell, neu trwy ddarparu ffurflen Hunanardystiad neu Nodyn Ffitrwydd, gellir cofnodi'r absenoldeb fel un heb ei awdurdodi, ac felly heb dâl nes bod tystysgrif ddilys yn cael ei derbyn. Gallai methu â dilyn y gweithdrefnau adrodd am absenoldeb heb achos da arwain at gymryd camau disgyblu.

- 7.12 Er mwyn cynorthwyo gyda'r trefniadau cyflenwi, dylai'r gweithiwr absennol roi'r rhybudd mwyaf posibl i'w Bennaeth neu ei Reolwr Llinell ei fod yn dychwelyd i'r gwaith
- 7.13 Ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb, rhaid i'r Rheolwr Llinell sicrhau ei fod wedi cwblhau'r cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith y dylid ei gynnal ar y diwrnod cyntaf yn ôl i'r gwaith neu cyn gynted â phosibl wedi hynny.
- 7.14 Dylid cynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith wyneb yn wyneb neu mewn amgylchiadau eithriadol gellir eu cynnal dros y ffôn.

## 8. Absenoldeb Tymor Byr – Gweithdrefn

---

- 8.1 Fel arfer absenoldeb sydd heb batrwm yw hwn ac y gellir ei briodoli i fân anhwylderau sydd mewn sawl achos heb unrhyw gysylltiad â'i gilydd, sy'n codi'n aml neu'n afreolaidd.
- 8.2 Gall absenoldeb tymor byr yr un mwyaf aflonyddgar oherwydd ei natur anrhagweladwy a'r anhawster wrth drefnu staff cyflenwi. O ganlyniad, efallai y bydd yn rhaid i gydweithwyr wneud trefniadau cyflenwi ar gyfer gwaith hanfodol yn ychwanegol at eu dyletswyddau arferol. Rhaid cadw'r effeithiau difrifol ar weithwyr eraill, costau absenoldebau o'r fath a'r aflonyddu ar y ddarpariaeth addysgol i'r lleiaf posibl, felly bydd y Pennaeth neu'r Reolwr Llinell yn craffu'n ofalus ar absenoldeb o'r fath.
- 8.3 Os ystyrir ei fod yn briodol gellir tynnu'n ôl y gallu i hunan-ardystio absenoldeb salwch unrhyw adeg yn ystod y weithdrefn. Dim ond pan fydd pryderon gan y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell am absenoldeb tymor byr, cyson y dylid defnyddio'r gallu hwn. Dylid ceisio cyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol cyn ei weithredu. Mewn amgylchiadau o'r fath bydd yn ofynnol i'r gweithiwr ddangos tystysgrif feddygol gan ei feddyg ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod pellach o absenoldeb salwch. Gall methu â gwneud hynny arwain at atal tâl salwch dros dro.
- 8.4 Mewn achosion lle yr amheuir bod absenoldeb anawdurdodedig wedi'i gymryd a'i gofnodi fel afiechyd, gall fod yn fwy priodol i roi sylw i'r mater trwy'r weithdrefn ddisgyblu. Dylid ceisio cyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

## 9. Monitro a Chofnodi – Absenoldeb Tymor Byr

---

- 9.1 Cyfrifoldeb y Pennaeth yw monitro a gweithredu ar dueddiadau ym mhatrymau absenoldeb salwch ei weithwyr.

- 9.2 Mae monitro a rheoli absenoldeb salwch yn effeithiol yn golygu bod angen i'r Ysgol gadw cofnodion cywir a dibynadwy. Cyfrifoldeb y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell felly yw sicrhau bod absenoldeb salwch yn cael ei gofnodi a'i adrodd yn gywir ar System Ceri.
- 9.3 Defnyddir cyfres o drothwyon a fformiwla Bradford Factor i reoli a monitro absenoldeb tymor byr. Bydd y trothwyon hyn yn helpu rheolwyr i nodi ar ba gam y dylid gweithredu.
- 9.4 Mae sgorau Bradford unigolion yn cael eu monitro a phan geir sgôr benodol bydd angen ymchwilio ymhellach i weld a yw trothwy arbennig wedi'i gyrraedd, a ellir cychwyn proses o adolygiadau absenoldeb a chymryd camau gweithredu pellach.
- 9.5 Os cyrhaeddwyd un neu gyfuniad o'r trothwyon a restrir isod bydd yn ofynnol i'r gweithiwr fynychu Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cychwynnol gyda'i Bennaeth neu ei Reolwr Llinell:
- 3 achos neu ragor o absenoldeb mewn cyfnod treigl o 3 mis
  - 5 achos neu ragor o absenoldeb hunanardystiedig mewn cyfnod treigl o 12 mis
  - 2 achos neu ragor mewn cyfnod treigl o 12 mis lle mae absenoldebau'n digwydd yn union cyn neu ar ôl unrhyw gyfnod o wyliau (gwyliau blynyddol neu wyliau banc)
  - Unrhyw batrymau absenoldeb annerbyniol.
- 9.6 Lle mae gweithiwr wedi bod yn gyson agos i'r trothwy ond heb ei gyrraedd, gall y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell gwrdd â'r gweithiwr i ddod â phatrwm ei absenoldeb i'w sylw, i weld a oes unrhyw broblemau sylfaenol ac a ellir cymryd unrhyw gamau ataliol. Defnyddir y Cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith at y diben hwn.
- 9.7 Bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn monitro lefelau absenoldeb yn yr Ysgol/Adran/Cyfadrn ac yn adolygu data absenoldeb yn rheolaidd mewn cyfarfodydd.
- 9.8 Bydd gweithwyr yn cael o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd ysgrifenedig, am unrhyw gyfarfod adolygu absenoldeb ffurfiol, yn cael gwybod am y rheswm dros y cyfarfod a'u hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr gyda nhw.
- 9.9 Pwrpas y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Cychwynnol yw ymchwilio ymhellach i absenoldeb y gweithiwr a fydd wedi'i drafod a'i gofnodi yn flaenorol yn ystod y cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith, cynghori'r gweithiwr ar ganlyniadau absenoldeb o'r fath a datblygu, lle bo hynny'n briodol, strategaeth adfer ar y

cyd. Dylai'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell ailadrodd y safonau presenoldeb a ddisgwylir gan yr holl weithwyr, trafod y cofnod absenoldeb y gweithiwr a'r rhesymau dros absenoldeb, ac asesu a oes problem sylfaenol (meddygol neu fel arall) y mae angen rhoi sylw iddi.

9.10 Ar ôl clywed y rhesymau a roddwyd dros absenoldeb y gweithiwr, ac ystyried yr amgylchiadau, gall y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell benderfynu fel a ganlyn:

- Nid oes angen cymryd unrhyw gamau pellach heblaw parhau i fonitro presenoldeb

neu

- Mae angen hysbysu'r gweithiwr bod ei absenoldeb yn achos pryder a'i gynghori am y canlyniadau os na fydd ei bresenoldeb yn gwella.

9.11 Lle mae achos pryder yn cael ei gofrestru dylid ystyried pob cam ymarferol i wella'r sefyllfa. Yna caiff y cynllun gweithredu, gan gynnwys unrhyw ddull cymorth a allai fod yn ddefnyddiol, ei gytuno ynghyd ag amserlen ar gyfer gwella presenoldeb a dyddiad i'w adolygu.

9.12 Bydd y Rheolwr Llinell yn cadarnhau, yn ysgrifenedig, ganlyniad y cyfarfod adolygu absenoldeb ar y cam hwn ac ar unrhyw gam dilynol, lle bo hynny'n briodol, gan nodi unrhyw gamau y cytunwyd arnynt a'r cyfnod adolygu. Bydd cofnod yr Adolygiad Absenoldeb Cychwynnol yn cael ei gadw yn ffeil y gweithiwr am 12 mis

9.13 Os oes tystiolaeth bod presenoldeb y gweithiwr wedi gwella i lefel foddhaol bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig ac yn cynghori'r gweithiwr y bydd ei absenoldeb salwch yn parhau i gael ei fonitro

9.14 Fodd bynnag, os nad oes tystiolaeth bod presenoldeb wedi gwella a bod trothwy absenoldeb salwch pellach wedi'i gyrraedd cyn pen 12 mis o'r Adolygiad Absenoldeb Cychwynnol, bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn cyfeirio at lechyd Galwedigaethol i gael cyngor. Bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn adolygu'r adroddiad lechyd Galwedigaethol ac yn gwerthuso effeithiolrwydd unrhyw ddulliau cymorth sydd wedi'u rhoi ar waith. Bydd gofyn i'r gweithiwr fynychu Ail Gyfarfod Adolygu.

9.15 Bydd yr Ail Gyfarfod Adolygu yn dilyn y fformat fel y disgrifir uchod. Rhoddir cyfle pellach i'r gweithiwr esbonio'r rhesymau dros yr absenoldeb a gellir ystyried dulliau cymorth ychwanegol os yw'n briodol.

- 9.16 Bydd yr Ail Adolygiad Absenoldeb yn cael ei gynnal gan y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell ac os bernir bod lefel barhaus yr absenoldeb yn annerbyniol i'r Ysgol ei hysgwyddo bydd y gweithiwr yn cael rhybudd i'r perwyl hwnnw. Cynghorir y gweithiwr hefyd oni bai y gellir gwella presenoldeb ar unwaith a'i gynnal, gallai unrhyw absenoldeb salwch pellach yn ystod yr adolygiad arwain at ddiswyddo.
- 9.17 Os yw unrhyw opsiynau a awgrymir yn annerbyniol i'r gweithiwr ac nid yw'r gweithiwr wedi dangos presenoldeb gwell a pharhaus i lefel foddhaol, bydd y Pennaeth yn cynnal Trydydd Cyfarfod Adolygu Absenoldeb.
- 9.18 Bydd y Trydydd Adolygiad Absenoldeb yn dilyn y ffurf fel y disgrifir uchod. Os yw'r Pennaeth o'r farn, yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael, bod y gweithiwr yn parhau i fod yn analluog i gyflawni'r contract cyflogaeth, caiff y mater ei adrodd i'r Corff Llywodraethu.
- 9.19 Bydd Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo'r Corff Llywodraethu yn cynnal Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol i ystyried y sefyllfa. Caniateir i'r gweithiwr fynychu'r cyfarfod i gyflwyno ei achos.
- 9.20 Bydd cynrychiolydd o'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn mynychu pob Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol.
- 9.21 Bydd gan y gweithiwr hawl i gael cynrychiolydd neu gydweithiwr Undeb Llafur gydag ef neu hi mewn unrhyw un o'r cyfarfodydd adolygu.
- 9.22 Gall Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu benderfynu, gan ystyried y wybodaeth sydd ar gael iddynt ac ar ôl ystyried unrhyw amgylchiadau arbennig y gall y gweithiwr eu codi, nad yw'r gallu gan y gweithiwr i gyflawni'r contract cyflogaeth. Gall hyn arwain at ddiswyddo'r gweithiwr gyda rhybudd o dâl yn cael ei roi yn unol â darpariaethau contractiol.
- 9.23 Bydd hawliau apelio arferol yn erbyn diswyddo yn gymwys. (Gweler Adran 12 am wybodaeth bellach)

## 10. Absenoldeb Tymor Hir – Gweithdrefn

---

- 10.1 Diffinnir absenoldeb tymor hir fel absenoldeb parhaus o 28 diwrnod calendr neu ragor.
- 10.2 Bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd rhesymol â'r gweithiwr trwy gydol y cyfnod absenoldeb salwch. Bydd amlder a

ffurf y cyswllt hwn e.e. galwadau ffôn, e-byst, ymweliadau cartref, yn dibynnu ar yr amgylchiadau a gall amrywio o achos i achos.

- 10.3 Bydd gweithwyr yn cael o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd ysgrifenedig am unrhyw gyfarfod adolygu absenoldeb ffurfiol, yn cael gwybod y rheswm dros y cyfarfod a'u hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr gyda nhw.

#### 10.4 Ymweliad Llesiant

- 10.4.1 Dylai'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell drefnu cyfarfod llesiant. Dylai'r cyfarfod llesiant gael ei gynnal yn y gweithle lle bynnag y bo modd; os na ellir cynnal y cyfarfod yn y gweithle oherwydd amgylchiadau arbennig, gellir trefnu ymweliad cartref. Os nad yw cyfarfod yn ymarferol, dylid cynnal cysylltiad rheolaidd trwy ddulliau eraill e.e. ffôn, llythyr, e-bost, cysylltiad â pherthnasau, ac ati.
- 10.4.2 Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd o'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol ddod gyda'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell. Dylai'r cyfarfod gael ei gynnal cyn gynted â phosibl ar ôl 28 diwrnod calendr o absenoldeb salwch y gweithiwr. Rhaid i'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell beidio ag ymweld ar ei ben ei hun â chartrefi gweithwyr.
- 10.4.3 Pwrpas yr ymweliad llesiant yw cyfleu gwir bryder am lesiant y gweithiwr, cynnig cymorth gan gynnwys, lle bo hynny'n briodol, ystyried hyblygrwydd wrth hwyluso dychwelyd i'r gwaith a sicrhau bod y gweithiwr yn ymwybodol o'r gweithdrefnau a gaiff eu dilyn, yn ystod eu habsenoldeb, ac yn eu deall.
- 10.4.4 Yn ystod y cyfarfod llesiant, bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn trafod gyda'r gweithiwr y gofyniad i gael ei atgyfeirio i'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.
- 10.4.5 Cynhelir ymweliadau llesiant trwy eu trefnu ymlaen llaw heblaw mewn amgylchiadau arbennig e.e. lle mae ymdrechion rhesymol i gysylltu â'r gweithiwr wedi methu neu lle yr amheuir bod y cynllun salwch wedi cael ei gamddefnyddio
- 10.4.6 Os yw'r gweithiwr yn dymuno, gall cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig, cydweithiwr, ffrind neu berthynas fod yn bresennol yn ystod yr ymweliad llesiant. Rôl y cynrychiolydd fydd cefnogi'r gweithiwr.



## 10.5 Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol

- 10.5.1 Gall achosion godi lle mae'r gweithiwr wedi gwella o salwch tymor hir neu wanychol ond y byddai'n ei chael hi'n anodd dychwelyd ar unwaith i'w ddyletswyddau contractiol ac oriau gwaith llawn heb risg bellach i'w iechyd, neu lle mae wedi gwella'n ddigonol i allu cyflawni rhai o'i ddyletswyddau/oriau gwaith. Mewn achosion o'r fath anogir y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell i fabwysiadu agwedd hyblyg er mwyn hwyluso gallu'r gweithiwr i ddychweliad i'r gwaith yn gynharach trwy ganiatáu iddo ddychwelyd yn raddol.
- 10.5.2 Rhaid i bob parti gytuno ar gynllun gweithredu cyn y gall y gweithiwr ddechrau dychwelyd i'r gwaith yn raddol. Mae hyn yn gofyn am fewnbwn y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell, y gweithiwr a'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol. Os yw'n ofynnol i ymgynghori â'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn gwneud hynny.
- 10.5.3 Bydd y cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol yn gyfnod o hyd at 4 wythnos fel rheol. Fodd bynnag, os yw'r meddyg teulu o'r farn bod angen i'r cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol fod yn hwy. rhaid ceisio cytundeb Adnoddau Dynol drwy drafod â'r Pennaeth a'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.
- 10.5.4 Er mwyn helpu'r gweithiwr i aros yn y gwaith yn y tymor hwy, efallai y bydd angen i drefniadau penodol (megis newidiadau i oriau gwaith) fod yn fwy hirsefydlog, neu hyd yn oed yn barhaol.
- 10.5.5 Bydd y cynllun y cytunwyd arno yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr gan ei Bennaeth neu ei Rheolwr Llinell a'i gopïo i'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol.
- 10.5.6 Cyfrifoldeb y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell wedyn yw gweithredu'r cynllun y cytunwyd arno a sicrhau bod cyfnod dychwelyd i'r gwaith y gweithiwr yn cael ei reoli a'i adolygu ar gyfnodau cytunedig.
- 10.5.7 Caiff y gweithiwr ei dalu oriau contract arferol yn ystod y cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol. Yn ystod y cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol, ni fydd diwrnodau salwch yn cyfrannu at drothwyon.

## 10.6 Monitro a Chofnodi Salwch Tymor Hir

- 10.6.1 Gall achosion godi yn dilyn archwiliad gan y Meddyg Iechyd Galwedigaethol lle bydd yn datgan yn bendant bod y gweithiwr yn gallu dychwelyd i'r gwaith o fewn cyfnod rhesymol o amser ac na all

ddatgan bod y gweithiwr yn barhaol anffit ar gyfer ei gyflogaeth. Mewn achosion o'r fath bydd y Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell yn ymgynghori ac yn trafod y sefyllfa gyda'r gweithiwr mewn cyfres o gyfarfodydd adolygu absenoldeb.

- 10.6.2 Ar ôl yr Ymweliad Llesiant a fydd yn digwydd rywbryd tua'r pumed wythnos o absenoldeb parhaus, bydd y gweithiwr yn cael ei atgyfeirio i'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol i gael asesiad meddygol.
- 10.6.3 Bydd cyfarfod yr Adolygiad Absenoldeb Cyntaf yn cael ei gynnal ar ôl derbyn adroddiad y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.
- 10.6.4 Bydd trafodaeth lawn ar y mater yn digwydd rhwng y gweithiwr a'i Bennaeth neu ei Reolwr Llinell gan roi sylw i adroddiadau meddygol ac unrhyw ymchwiliadau pellach a allai fod yn ofynnol. Rhoddir ystyriaeth i'r opsiynau sydd ar gael o dan yr amgylchiadau, a fydd yn cynnwys yr ystod lawn o opsiynau gan gynnwys cadw'r sefyllfa fel ag y mae, adleoli, dychwelyd i'r gwaith yn raddol neu derfynu cyflogaeth.
- 10.6.5 Cytunir ar amserlen ar gyfer Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Canolradd o'r achos, a fyddai fel rheol rhwng 12 – 16 wythnos o'r absenoldeb parhaus.
- 10.6.6 Bydd y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Canolradd yn dilyn ffurf debyg i'r cyfarfod cyntaf ac yn rhoi cyfle i drafod unrhyw adroddiadau meddygol pellach a'r camau y cytunwyd arnynt o'r cyfarfod blaenorol. Caiff unrhyw wybodaeth newydd ei hystyried a, lle bo hynny'n briodol, adolygir y cynllun gweithredu yn unol â hynny. Fel o'r blaen, caiff canlyniadau posibl eu trafod a chytunir ar y ffordd ymlaen. Efallai y bydd angen cynnal mwy nag un cyfarfod adolygu canolradd cyn y cam adolygu terfynol. Os yw hyn yn wir, rhaid ceisio cadarnhad gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol.
- 10.6.7 Cynghorir y gweithiwr i sicrhau bod unrhyw dystiolaeth bellach ar gael cyn neu yn y Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol a fydd yn digwydd ddim hwyrach na 35 wythnos o absenoldeb parhaus.
- 10.6.8 Bydd y Pennaeth ac aelod o'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn cynnal Cyfarfod Adolygu Absenoldeb Terfynol.
- 10.6.9 Yn dilyn ffurf sefydledig cyfarfodydd adolygu absenoldeb blaenorol, bydd y sefyllfa'n cael ei thrafod yn llawn â'r gweithiwr a bydd unrhyw wybodaeth feddygol bellach gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol, meddygon teulu a/neu arbenigwyr meddygol yn cael ei hystyried fel y bo'n briodol. Os na ddisgwylir i'r gweithiwr

ddydwelyd i'r gwaith yn y dyfodol agos, neu os na fu'n bosibl ei adleoli ac ni ellir dod o hyd i ateb arall i hwyluso gallu'r gweithiwr i ddydweliad i'r gwaith, bydd y gweithiwr yn rhoi gwybod i'r Pennaeth y bydd y mater yn cael ei adrodd i'r Corff Llywodraethu ac y gallai hyn arwain at derfynu ei gyflogaeth ar sail afiechyd.

10.6.10 Bydd Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu yn cyfarfod i adolygu'r sefyllfa. Gwahoddir y gweithiwr i ddod i'r cyfarfod i gyflwyno ei achos a chael ei gynrychioli gan gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur.

10.6.11 Gall Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu benderfynu, gan ystyried y wybodaeth sydd ar gael iddynt, y dylid diswyddo'r gweithiwr ar sail afiechyd. Bydd Clerc y Pwyllgor yn cadarnhau'r penderfyniad hwn yn ysgrifenedig.

10.6.12 Bydd hawliau apelio arferol yn erbyn diswyddo yn berthnasol. (Gweler Adran 12 am wybodaeth bellach)

## 11. Salwch Parhaol

---

- 11.1 Os yw tystiolaeth feddygol yn dangos nad yw gweithiwr yn gallu cyflawni dyletswyddau ei swydd neu unrhyw gyflogaeth debyg yn effeithlon ac yn effeithiol oherwydd salwch parhaol, bydd y Pennaeth ac aelod o'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn ymweld â'r gweithiwr i egluro casgliadau'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol ac i gynghori na fydd yn gallu parhau yn ei swydd.
- 11.2 Bydd y weithdrefn o derfynu cyflogaeth yn cael ei hegluro'n llawn. Rhoddir gwybod i'r gweithiwr o'i hawl i apelio yn erbyn barn Iechyd Galwedigaethol ei fod yn anffit yn barhaol.
- 11.3 Os cofrestrir apêl o'r fath a gefnogir gan adroddiad ymarferydd meddygol cymwys, caiff archwiliad meddygol annibynnol ei drefnu a bydd yr Ysgol yn talu'r gost am hyn.
- 11.4 Os nad yw'r gweithiwr yn dymuno arfer ei hawl i apelio yn erbyn barn feddygol y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol, bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn rhoi gwybod i'r Corff Llywodraethu am farn y Meddyg ac yn ceisio ei benderfyniad i derfynu gwasanaethau'r gweithiwr a'r dyddiad terfynu swydd. Gall y gweithiwr a/neu'r cynrychiolydd undeb llafur ymddangos yn bersonol gerbron y Llywodraethwyr. Y rheswm dros ddiswyddo yw nid yw'r gweithiwr yn gallu mynychu gwaith yn rheolaidd oherwydd salwch a datganwyd ei fod yn barhaol anffit ar gyfer cyflogaeth.

- 11.5 Anfonir llythyr at y gweithiwr yn cadarnhau'r penderfyniad i derfynu cyflogaeth yn unol â phenderfyniad y Corff Llywodraethu ac ôl rhoi'r rhybudd priodol. Bydd y llythyr hefyd yn cynnwys y trefniadau ar gyfer apelio yn erbyn penderfyniad y Corff Llywodraethu.
- 11.6 Os yw'r gweithiwr yn aelod o Bensiwn yr Athrawon neu'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, bydd talu buddion cynllun pensiwn yn cael ei egluro yn unol â rheoliadau'r cynllun. Dylid nodi bod y rhain yn ddarostyngedig i ddilysiad annibynnol gan y Gronfa Bensiwn.
- 11.7 Mewn rhai achosion gall y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol benderfynu bod y gweithiwr yn barhaol anffit i barhau gyda'i swydd bresennol, ond gall gynghori y gallai fod yn ffit ar gyfer cyflogaeth arall. Yn yr achos hwn bydd Swyddog o'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn cwrdd i gynghori'r gweithiwr o gasgliadau'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol ac i egluro'r weithdrefn ar gyfer adleoli.
- 11.8 Yn ystod y cyfnod rhybudd bydd pob ymdrech yn cael ei gwneud i ddod o hyd i gyflogaeth arall yn yr Ysgol neu'r Cyngor i'r gweithiwr. Bydd gan weithwyr yr hawl i ddatgan nad ydynt am gael eu hystyried ar gyfer cyflogaeth arall.
- 11.9 Rhaid cyfeirio at ddarpariaethau'r Ddeddf Cydraddoldeb. Rhaid adleoli i swyddi sydd eisoes yn bodoli yn unig. Efallai na fydd gwaith o'r fath ar yr un lefel cyflog. Nid oes rhaid creu swyddi i ddarparu ar gyfer adleoli.

## 12. Apeliadau

---

### 12.1 Apeliadau yn erbyn rhoi rhybudd ffurfiol

- 12.1.1 Bydd gan weithiwr yr hawl i apelio i'r Corff Llywodraethu neu gynrychiolydd enwebedig yn erbyn rhoi rhybudd ffurfiol. Rhaid gwneud y cais am apêl yn ysgrifenedig i Glerc y Llywodraethwyr, gan nodi'r sail dros apelio cyn pen 5 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y cadarnhad ysgrifenedig o'r rhybudd.

### 12.2 Apeliadau yn erbyn y penderfyniad i ddiswyddo

- 12.2.1 Mae'r Hawl i Apelio yn gymwys ym mhob achos lle mae gweithiwr wedi cael ei ddiswyddo oherwydd afiechyd o dan y weithdrefn Absenoldeb Tymor Hir neu oherwydd presenoldeb o dan y weithdrefn Absenoldeb Tymor Byr. Dylid cyfeirio Rhybudd Apêl at Glerc y Corff Llywodraethu, yn ysgrifenedig, gan nodi'r sail dros apelio, cyn pen 5 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y llythyr yn cadarnhau'r penderfyniad i ddiswyddo. Rhaid i'r gweithiwr hefyd roi

enw'r unigolyn a allai fod yn ei gynrychioli yn yr apêl ynghyd ag enwau unrhyw dystion y gellir eu galw

- 12.2.2 Bydd y Corff Llywodraethu yn galw cyfarfod o'r Pwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff sy'n cynnwys o leiaf 3 aelod o'r Corff Llywodraethu nad oeddent yn rhan o'r Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff. Dylid caniatáu o leiaf 10 diwrnod gwaith a dim mwy na 15 diwrnod gwaith o'r dyddiad y derbynnir yr apêl cyn cynnal y cyfarfod apelio. Mewn amgylchiadau eithriadol yn unig y gellir newid yr amserlen hon.
- 12.2.3 Rhoddir gwybod i'r gweithiwr am ddyddiad gwrandawriad yr apêl cyn pen 5 diwrnod gwaith o'r cyfarfod. Bydd aelod o'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol hefyd yn bresennol yn y gwrandawriad.
- 12.2.4 Os mai penderfyniad y Pwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff yw cynnal penderfyniad y pwyllgor gwreiddiol, bydd Clerc y Pwyllgor yn gofyn i'r Cyngor derfynu'r contract cyflogaeth. Bydd yr aelod o staff yn derbyn cadarnhad o'r penderfyniad hwn yn ysgrifenedig

### 12.3 Apeliadau yn erbyn rhyddhau Pensiwn

- 12.3.1 Er mai'r cyflogwr sy'n gwneud penderfyniadau ynghylch diswyddo, y darparwr cynllun pensiwn perthnasol sy'n gyfrifol am unrhyw benderfyniad pensiwn.

## 13. Gweithwyr ag Anableddau

---

- 13.1 Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn diffinio unigolyn anabl fel rhywun sydd â nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith niweidiol sylweddol a hirdymor ar ei allu i wneud gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd.
13. Mae'r diffiniad at ddibenion y Ddeddf fel a ganlyn:
- nid yw sylweddol yn golygu mân neu ddibwys.
  - mae hirdymor yn golygu bod effaith y nam wedi para neu'n debygol o bara am o leiaf 12 mis (mae rheolau arbennig ar gyfer cyflyrau cyson neu ansefydlog)
  - mae gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd yn cynnwys pethau bob dydd fel bwyta, ymolchi, cerdded a mynd siopa
  - rhaid i weithgareddau arferol o ddydd i ddydd effeithio ar un o'r 'galluoedd' a restrir yn y Ddeddf sy'n cynnwys symudedd, deheurwydd llaw, cydsymudiad corfforol, ymataliaeth, y gallu i godi, cario neu symud

gwrthrychau bob dydd, lleferydd, clyw neu olwg, cof neu'r gallu i ganolbwyntio, dysgu neu ddeall, canfyddiad o'r risg o berygl corfforol.

- 13.3 Mae'r Ysgol a'r Cyngor wedi ymrwymo i gyflogi pobl ag anableddau a bydd yn gwneud pob ymdrech i gadw unrhyw unigolyn sy'n anabl neu'n dod yn anabl tra yn ei gyflogaeth ac i gynnig cefnogaeth briodol ac amserol i sicrhau nad yw sgiliau, profiad a theyrngarwch y gweithiwr yn cael eu colli.
- 13.4 I ddechrau, bydd angen i'r Pennaeth neu'r Rheolwr Llinell atgyfeirio'r gweithiwr i'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol am asesiad meddygol. Yn dilyn cyngor a, lle bo hynny'n briodol, gwybodaeth a/neu asesiad gan sefydliadau allanol, gall nifer o opsiynau fod ar gael i'r gweithiwr a'r Pennaeth gyda chyngor gan y Gwasanaethau Adnoddau Dynol wrth hwyluso dychwelyd i'r gwaith. Gall y rhain gynnwys:-
- Aros yn yr un swydd gydag addasiadau rhesymol i'r swydd neu'r amgylchedd gwaith.
  - Ceisio cyfleoedd adleoli sy'n cynnwys ailhyfforddi a/neu adsefydlu lle bo angen.
  - Ystyried ymarferoldeb patrymau gwaith eraill h.y. rhan-amser, rhannu swydd.
- 13.5 Wrth ystyried y dewisiadau uchod, bydd cyswllt rheolaidd â'r gweithiwr yn bwysig, gan ymgynghori ag ef/hi ar yr opsiynau sydd ar gael, y trefniadau cysylltiedig, anghenion adsefydlu ac unrhyw raglen ail-sefydlu.
- 13.6 Rhaid cydnabod mewn rhai achosion nad yw'n bosibl cadw gweithiwr sydd ag anabledd. Yn yr amgylchiadau hyn, efallai y bydd angen ystyried ymddeol ar sail afiechyd/terfynu swydd ar sail analluogrwydd.

## 14. Tâl Salwch Galwedigaethol – Egwyddorion Cyffredinol

---

- 14.1 Mae Tâl Salwch Galwedigaethol yn rhan o'r amodau gwasanaeth ar gyfer staff addysgu a staff cymorth.
- 14.2 Mae'r darpariaethau mewn perthynas â thâl yn ystod absenoldeb salwch fel a ganlyn

Athrawon:

Yn ystod y flwyddyn gyntaf o  
wasanaeth

25 diwrnod gwaith tâl llawn

Yn ystod y flwyddyn gyntaf ac ar ôl cwblhau 4 mis o wasanaeth parhaus	25 diwrnod gwaith tâl llawn 50 diwrnod gwaith hanner tâl
Yn ystod yr 2il flwyddyn o wasanaeth	50 diwrnod gwaith tâl llawn a 50 diwrnod gwaith hanner tâl
Yn ystod y 3edd flwyddyn o wasanaeth	75 diwrnod gwaith tâl llawn a 75 diwrnod gwaith hanner tâl
Yn ystod y 4edd flwyddyn o wasanaeth	100 diwrnod gwaith tâl llawn a 100 diwrnod gwaith hanner tâl

Staff cymorth:

Yn ystod y flwyddyn gyntaf o wasanaeth	Tâl llawn 1 mis (26 diwrnod)
Yn ystod y flwyddyn gyntaf ac ar ôl cwblhau 4 mis o wasanaeth parhaus	Tâl llawn 1 mis (26 diwrnod) 2 fis hanner tâl (52 diwrnod)
Yn ystod yr 2il flwyddyn o wasanaeth	2 fis tâl llawn a 2 fis hanner tâl (52 diwrnod)
Yn ystod y 3edd flwyddyn o wasanaeth	4 mis tâl llawn a 4 mis hanner tâl (104 diwrnod)
Yn ystod y 4edd a'r 5ed blwyddyn o wasanaeth	5 mis tâl llawn a 5 mis hanner tâl (130 diwrnod)
Ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth	6 mis tâl llawn a 6 mis hanner tâl (156 diwrnod)

14.3 Mae'r canlynol yn enghreifftiau o'r amgylchiadau lle gellir atal tâl salwch (yn dilyn ymchwiliad a phenderfyniad yn unol â'r weithdrefn ddisgyblu):

- i. Ffugio tystysgrifau (hunanardystiad neu dystysgrif feddygol)
- ii. Methu â chyflwyno Nodiadau Ffitrwydd pan fo'n ofynnol

- iii. Methu â dilyn y gweithdrefnau yn unol â'r polisi hwn heb reswm da
  - iv. Os yw gweithiwr yn camddefnyddio'r cynllun salwch neu'n absennol oherwydd salwch sydd i'w briodoli i
    - ymddygiad bwriadol sy'n niweidiol i wella
    - neu gamymddygiad neu esgeulustod y gweithiwr ei hun
    - neu gymryd rhan weithredol mewn chwaraeon proffesiynol neu anaf tra ei fod yn gweithio yn amser y gweithiwr ei hun ar ei liwt ei hun er budd preifat neu i gyflogwr arall.
- 14.4. Rhoddir gwybod i weithwyr am y sail dros atal tâl salwch a bydd ganddynt yr hawl i apelio. Os deuir i'r casgliad, yn dilyn apêl, bod y sail dros atal wedi'i chyfiawnhau bydd y gweithiwr yn colli'r hawl i unrhyw daliad pellach mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw o absenoldeb. Os deuir i'r casgliad nad oedd y sail ar gyfer atal tâl wedi'i chyfiawnhau, caiff tâl salwch ei dalu
- 14.5 Os bydd gordaliad o dâl salwch galwedigaethol yn cael ei wneud mae gan y Cyngor yr hawl i adennill taliad o'r fath ond dylai geisio dod i gytundeb gyda'r gweithiwr ar y swm a'r dull talu o bob taliad cyflog nes bod y swm a ordalwyd wedi'i adennill llawn.
- 14.6 Pan fydd gweithiwr yn hawlio colli enillion gan gwmni yswiriant preifat e.e. am anafiadau chwaraeon, damweiniau car, am unrhyw gyfnod o absenoldeb o'r gwaith, mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i wneud cais trydydd parti i ad-dalu tâl salwch galwedigaethol. Nid yw hyn yn cynnwys unrhyw daliadau a wneir fel iawndal.

## 15. Atgyfeiriadau Iechyd Galwedigaethol

---

- 15.1 Gellir ymgynghori â Gwasanaeth Adnoddau Dynol y Cyngor a, lle bo hynny'n briodol, y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol unrhyw bryd yn y weithdrefn lle bynnag y mae pryder ynghylch iechyd y gweithiwr. Fodd bynnag, rhaid ceisio cyngor gan Adnoddau Dynol ac Iechyd Galwedigaethol cyn cymryd unrhyw gamau o dan y paragraffau penodol a amlinellir yn y gweithdrefnau ar gyfer delio ag absenoldebau tymor byr a thymor hir.
- 15.2 Gwneir atgyfeiriad ar gyfer asesiad meddygol yn uniongyrchol i'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol gan ddefnyddio'r Ffurflen Atgyfeirio Meddygol. Bydd copi o'r adroddiad Iechyd Galwedigaethol yn cael ei gadw ar Ffeil Adnoddau Dynol y gweithiwr.
- 15.3 Mae atgyfeiriadau yn cynorthwyo'r Ysgol trwy asesu:-



- Hyd tebygol yr absenoldeb salwch
- Lle mae absenoldeb i'w weld yn ormodol o ystyried natur y salwch/anaf
- Lle mae pryder ynghylch gwella
- A oes rheswm sylfaenol dros yr absenoldeb
- A yw'r absenoldeb oherwydd achos sy'n gysylltiedig â gwaith
- Addasiadau Rhesymol i weithgareddau gwaith neu'r amgylchedd gwaith er mwyn i'r gweithiwr allu parhau i weithio yn ei swydd bresennol.
- Cyflogaeth arall addas os na all y gweithiwr ddychwelyd i'w swydd bresennol.

15.4. Rhaid i weithwyr fynychu unrhyw apwyntiadau lechyd Galwedigaethol. Gall methu â gwneud hynny heb achos da arwain at atal tâl salwch a chychwyn Gweithdrefnau Disgyblu'r Ysgol.

15.5 Mae gan weithwyr hawl statudol o dan Ddeddf Mynediad at Adroddiadau Meddygol 1988. Mae angen eu caniatâd er mwyn i'r Gwasanaeth lechyd Galwedigaethol wneud cais i Feddyg/Arbenigwr sydd â chyfrifoldeb am eu gofal i gael datganiad sy'n rhoi gwybodaeth am eu sefyllfa iechyd bresennol. Bydd y Gwasanaeth lechyd Galwedigaethol yn ceisio caniatâd cyn gwneud unrhyw geisiadau o'r fath am wybodaeth. Os bydd y gweithiwr yn gwrthod rhoi caniatâd fe'u cynghorir y bydd unrhyw benderfyniad dilynol a wneir gan yr Ysgol yn seiliedig ar y ffeithiau sydd ar gael.

## 16. Disgyblaeth

---

16.1 Pan fydd Pennaeth neu Reolwr Llinell yn nodi bod y weithdrefn absenoldeb wedi cael ei chamddefnyddio dylid gweithredu ar ôl cynnal ymchwiliad, yn unol â gweithdrefnau disgyblu'r Ysgol.

## 17. Salwch Critigol/Angheuol

---

17.1 Yn ychwanegol at ei rhwymedigaethau cyfreithiol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 mae gan yr Ysgol gyfrifoldeb clir i ddarparu cymorth a chefnogi unrhyw weithiwr sy'n cael diagnosis o salwch critigol neu salwch terfynol, neu'n dioddef ohono.

17.2 Mewn amgylchiadau lle mae gweithiwr yn cael diagnosis o salwch critigol neu salwch terfynol caiff ei drin mewn modd sensitif. Rhaid ceisio cyngor gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn yr amgylchiadau hyn.