Polisi Enghreifftiol ar gyfer Ysgolion

Polisi a Gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb

YSGOL LLAN-Y-PWLL

Dyddiad wedi ei Gymeradwyo gan y Corff Llywodraethol	
Dyddiad Adolygu	
Arwyddwyd (Cadeirydd y Corff Llywodraethol)	
Arwyddwyd (Pennaeth)	

Cymeradwyaeth	
Yn seiliedig ar y Polisi Corfforaethol a gymeradwywyd gan y Bwrdd Gweithredol	Dyddiad: 06/09/2011
Ymgynghoriad	Cwblhawyd ym mis Mai 2013
Gweithredu'r Polisi	Dyddiad: 1 Mehefin 2013
Cwblhawyd Asesiad o Effaith ar Gydraddoldeb:	Dyddiad: 17/06/2011/Mai 2013 EASI-00581
Fersiwn	F2.0

Rheoli Fersiynau			
Rhif y Fersiwn	**Newidiadau Allweddol**	**Cytunwyd gan/dyddiad**	**Dyddiad Cyhoeddi**
1.0	Polisi Enghreifftiol Newydd ar gyfer Ysgolion	2005	2005
2.0	Adolygiad Llawn – yn seiliedig ar y polisi corfforaethol a gymeradwywyd ar 6/9/2011	Mai 2013	Mehefin 2013

CYNNWYS

Adran	**1.0**	**Pwrpas**
	2.0	**Cwmpas**
	3.0	**Egwyddorion y Polisi**
	4.0	**Gweithdrefnau**
	4.1	**Cyflwyniad**
	4.2	**Rhoi Gwybod am Absenoldeb**
	4.3	**Rôl y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol**
	4.4	**Addasrwydd i Weithio**
	4.5	**Cyfarfodydd Dychwelyd i'r Gwaith**
	4.6	**Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith**
	4.7	**Absenoldeb Tymor Byr, Parhaus neu Aml**
	4.8	**Absenoldeb Hirdymor**
	4.9	**Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb**
	4.10	**Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol**
	4.11	**Rheoli Absenoldeb Hir Dymor yn ymwneud ag Anabledd**
	4.12	**Analluogrwydd ac Ymddeoliad Cynnar oherwydd Salwch**
	4.13	**Absenoldeb oherwydd Rhesymau Eraill**
	4.14	**Adleoli - Rhesymau Meddygol**
	5.0	**Cyfrifoldebau**
	6.0	**Cofnodion**
	7.0	**Monitro ac Adolygu**
	8.0	**Hyfforddiant a Chefnogaeth**
	8.1	**Polisïau Cysylltiedig**
	9.0	**Rheoliadau**

Atodiad 1 - Y Drefn ar gyfer Cymhwyso Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd) (Cymru) 2004

Dogfennau Ategol:
Rheoli Presenoldeb - Diagram Canllaw
Canllawiau ar Nodiadau Ffitrwydd
Siart Lif - Canllaw i Ysgolion ar Reoli Absenoldebau Tymor Byr
Siart Lif - Canllaw i Ysgolion ar Reoli Absenoldebau Hirdymor

1. Pwrpas

Mae’r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i ddarparu’r ddarpariaeth addysg orau bosibl i’r dysgwyr yn eu hysgol. Er mwyn cyflawni hyn, mae’r Corff Llywodraethu yn dibynnu ar weithlu medrus a brwdfrydig yn annog diwylliant o bresenoldeb llawn.

Mae’r Polisi hwn yn esbonio’r dull sydd wedi’i fabwysiadau gan y Corff Llywodraethu i reoli presenoldeb yn y gwaith; mae’n disgrifio sut y bydd yr Ysgol yn cefnogi gweithwyr i gyflawni a chynnal cofnod presenoldeb da a sut y bydd yn parhau i gefnogi gweithwyr os yw presenoldeb yn cael ei effeithio gan salwch neu anabledd.

Bydd absenoldeb o’r gwaith yn cael ei reoli ac mae’r polisi hwn yn nodi’r camau i’w cymryd os yw presenoldeb gweithiwr yn disgyn o dan y lefel sy’n ofynnol.

2. Cwmpas

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr sy’n cael ei gyflogi gan y Corff Llywodraethu e.e. mae cyflogau’n cael eu talu’n uniongyrchol i gyllideb yr Ysgol, mae hyn yn cynnwys gweithwyr llawn amser, rhan amser, parhaol a dros dro.

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr (wrth ei waith neu yn ystod digwyddiadau wedi’u trefnu sy’n gysylltiedig â’r gwaith, ni waeth os ydynt yn cael eu cynnal y tu allan i safle’r Cyngor / Ysgol ac yn ystod amser personol y gweithiwr).

3. Egwyddorion

3.1 Egwyddor y polisi hwn yw cefnogi gweithwyr sy'n sâl, wrth reoli a delio â lefelau uchel a / neu digyfiawnhad o ddiffyg presenoldeb.

Bydd Gwasanaeth AD y Cyngor yn adolygu'r polisi a’r weithdrefn o bryd i'w gilydd er mwyn eu diwygio yn ôl yr angen i adlewyrchu unrhyw ofynion cyfreithiol newydd neu i wneud mân newidiadau.

3.2 Mae’r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am:

- Fabwysiadau polisi a gweithdrefn i fodloni ei gyfrifoldebau iechyd a diogelwch o ran ei weithwyr.
- Unrhyw drefniadau’n gysylltiedig â chydlynu a llywodraethu Pwyllgorau Llywodraethwyr a gwneud penderfyniadau ar ddiswyddo staff ar sail presenoldeb ac apeliadau yn erbyn penderfyniadau o’r fath.

3.3 Mae Penaethiaid / Rheolwyr dynodedig yn gyfrifol am:

- Sicrhau bod gweithwyr newydd wedi bodloni’r camau gwirio cyn cyflogi ac yn addas i gyflawni eu swyddi;
- Monitro presenoldeb a rheoli absenoldeb;
- Hyrwyddo a chymryd camau i sicrhau bod gan weithwyr gydbwysedd rhesymol rhwng gwaith a bywyd;
- Creu diwylliant lle mae gweithwyr yn gwybod bod presenoldeb yn bwysig;

- Cydnabod yr arwyddion cynnar o absenoldebau posibl neu o batrwm o absenoldeb a chynnig cefnogaeth mewn dull teg, rhesymol a sensitif;
- Cynnal cyswllt rheolaidd gyda'r gweithiwr yn ystod absenoldeb salwch;
- Cyflawni'r weithdrefn Rheoli Presenoldeb;
- Atgyfeirio gweithwyr at Iechyd Galwedigaethol;
- Cydymffurfio â gofynion cofnodi absenoldeb;
- Cynnal asesiadau risg Iechyd a Diogelwch, fel sy'n briodol, yn arbennig yn dilyn absenoldeb hirdymor neu yn ystod beichiogrwydd ac ar ôl absenoldeb mamolaeth;
- Gwneud addasiadau rhesymol i swydd neu weithle unigolyn i'w helpu i ddychwelyd neu aros yn y gwaith, yn enwedig yn unol ag unrhyw anabledd.

3.4 Mae'r tîm Adnoddau Dynol ar gael:

- I ddarparu cyngor a chyfarwyddyd i Ysgolion ar faterion gweithdrefnol a pholisi wrth weithredu eu polisi;
- I ddarparu arweiniad i Ysgolion / Rheolwyr ar y broses atgyfeirio er mwyn iddynt allu atgyfeirio gweithwyr at gymorth pellach lle bo'r angen;
- I gynghori paneli llywodraethwyr a phaneli apêl llywodraethwyr pan roddir digon o rybudd i fynychu.

3.5 Mae gweithwyr yn gyfrifol am:

- Sicrhau, hyd eithaf eu gallu, eu bod ar gael i weithio pan fo'r angen yn unol â'u contract cyflogaeth; Cydnabyddir, na fydd gweithwyr, o bryd i'w gilydd, yn gallu mynd i'w waith oherwydd salwch.
- Dilyn y gweithdrefnau adrodd cywir fel y manylir yn y polisi hwn;
- Cynnal cyswllt rheolaidd â'r Pennaeth neu'r Rheolwr dynodedig yn ystod absenoldeb salwch.

3.6 Mae'r Undebau Llafur yn gyfrifol am:

- Gefnogi a chynghori eu haelodau yn y gwaith;
- Hysbysu aelodau o'u cyfrifoldebau o ran y polisi.

3.7 Deddf Cydraddoldeb 2010

Wrth reoli absenoldebau rhaid rhoi ystyriaeth i Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Mae'r ddeddf hon yn diffinio unigolyn anabl fel rhywun sydd â nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith andwyol sylweddol a hirdymor ar ei allu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd. Mae hirdymor yn golygu bod effaith y nam wedi para neu'n debygol o bara o leiaf **deuddeg** mis.

Lle mae gan weithiwr anabledd neu gyflwr meddygol dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn sicrhau bod addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud i helpu'r gweithiwr i gyflawni ei swydd, a chael yr un cyfleoedd i berfformio'n dda a datblygu yn ystod ei gyflogaeth fel unrhyw weithiwr arall.
Er y dylid cofnodi pob absenoldeb, fe ddylai'r Pennaeth / Rheolwr ystyried addasiadau rhesymol wrth benderfynu ar gamau pellach os yw'r absenoldeb a gofnodir yn ymwneud ag anabledd. Fe allai addasiadau rhesymol gynnwys peidio â

gweithredu neu beidio â chynnal Cyfarfod Adolygu Presenoldeb, pan fyddai fel arfer yn cael ei gynnal, oherwydd bod yr absenoldeb yn ymwneud ag anabledd.

Mae'r egwyddorion a nodir yn y polisi hwn yn anelu i ddarparu canllawiau clir a sbardunau i alluogi Penaethiaid / Rheolwyr i ddefnyddio dull teg a chyson wrth ymdrin â lefelau annerbyniol o absenoldeb.

Mae'n rhaid i Benaethiaid / Rheolwyr a gweithwyr gydymffurfio â'r gweithdrefnau i roi gwybod am absenoldeb.

Mae'r polisi hwn hefyd yn darparu fframwaith i sicrhau:

- Bod gweithwyr yn cael eu cefnogi yn eu gweithleoedd;
- Bod gweithwyr yn cael eu trin yn deg ac yn dosturiol ac yr ymgynghorir yn llawn â nhw cyn cymryd unrhyw gamau;
- Bod yr wybodaeth a dderbynnir yn ystod gweithredu'r "Weithdrefn Rheoli Presenoldeb" yn cael ei thrin yn gyfrinachol;
- Bod yr Ysgol / Cyngor yn hyrwyddo iechyd, diogelwch a lles pob gweithiwr;
- Bod safonau uchel o ran iechyd a diogelwch yn cael eu cynnal;
- Bod ymrwymiad i hybu iechyd ac atgyferio at Iechyd Galwedigaethol lle bo'n briodol;
- Bod Penaethiaid / Rheolwr yn delio ag achosion lle mae camdriniaeth o'r cynllun tâl salwch wedi'i nodi.

4. Gweithdrefn

4.1 Cyflwyniad

Er mwyn lleihau'r amhariad ar ddarpariaeth y cwricwlwm ac i gynnal a threfnu gwaith llanw wedi'i gynllunio mewn dosbarthiadau, mae'n hanfodol bod Penaethiaid / Rheolwyr yn gwybod pan nad yw gweithiwr yn gallu mynychu'r gwaith oherwydd salwch. Fe allai methiant gan weithiwr i hysbysu'r Pennaeth / Rheolwr o absenoldeb olygu bod yr absenoldeb yn cael ei ystyried yn anawdurdodedig. Fe allai hyn arwain at gamau disgyblu posibl ac atal cyflog dros dro.

4.2 Rhoi Gwybod am Absenoldeb

4.2.1 Pryd a Sut y Dylai Gweithwyr Roi Gwybod am Absenoldeb

Os nad yw gweithiwr yn gallu mynd i'r gwaith oherwydd salwch, anaf neu analluogrwydd arall, mae'n rhaid i'r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth / Rheolwr (neu ddirprwy) ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb cyn dechrau'r diwrnod ysgol i'w hysbysu o'r absenoldeb a, lle bo'n bosibl, i roi syniad o'r dyddiad y bydd yn dychwelyd i'r gwaith. Fe ddylai'r gweithiwr ffonio'n bersonol oni bai bod amgylchiadau'n ei atal rhag gwneud hynny. Dylid ond gadael neges gyda chydweithiwr neu aelod arall o staff os nad yw'r person dynodedig (neu ei ddirprwy) ar gael. Fe ddylai'r gweithiwr gysylltu'n ddyddiol / rheolaidd â'r Pennaeth / Rheolwr wedi hynny.

Byddwch yn ymwybodol, oherwydd anghenion rôl benodol, y gallai'r Pennaeth / Rheolwr wneud trefniadau adrodd eraill ar gyfer gweithwyr. Dylai gweithwyr sicrhau eu bod yn ymwybodol o drefniadau o'r fath.

Dylid adrodd absenoldebau trwy ffonio rhif ffôn y pennaeth yn uniongyrchol (rhannir rhif ffôn y pennaeth yn y llawlyfr staff). Dylai'r gweithiwr ffonio'n bersonol a gadael neges oni bai bod amgylchiadau yn ei atal rhag gwneud hyn.

4.2.2 Cofnodi Absenoldeb

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn sicrhau bod Rhan A o'r Ffurflen Hunan Ardystio Salwch (SSP1) wedi'i chwblhau a bod hyn yn cael ei gofnodi ar y system a gytunwyd gan yr unigolyn enwebedig o fewn yr ysgol. Rhaid adrodd pob absenoldeb ar y ffurflen cofnodi absenoldebau misol sydd yn cael ei chyflwyno i Adran Gyflogau'r Cyngor.

Er y dylai'r gweithiwr gysylltu'n rheolaidd â'r Pennaeth / Rheolwr, os yw'n dal yn sâl ar y pedwerydd diwrnod o absenoldeb mae'n rhaid i'r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth / Rheolwr i roi'r wybodaeth ddiweddaraf am y sefyllfa.

Rhaid cael "Nodyn Ffitrwydd" gan ddoctor ar gyfer absenoldebau o fwy na **saith** diwrnod calendr (yn cynnwys penwythnosau, gwyliau banc, diwrnodau gorffwys a diwrnodau nad ydynt yn ddiwrnodau gwaith) ac fe ddylai'r Pennaeth / Rheolwr dderbyn y nodyn hwn erbyn y **10fed** diwrnod o absenoldeb. Dylai'r gweithiwr gysylltu â'r Pennaeth / Rheolwr os oes problem o ran bodloni'r gofyniad hwn. Rhaid cael "Nodyn Ffitrwydd" ar gyfer unrhyw absenoldeb o'r gwaith sy'n fwy na **saith** diwrnod ni waeth os yw'r gweithiwr yn derbyn Tâl Salwch Statudol neu Alwedigaethol.

Fe ddylai'r gweithiwr gyflwyno "Nodyn Ffitrwydd" yn brydlon bob amser.
Os yw'r gweithiwr yn absennol o'r gwaith am gyfnod maith o amser, bydd y Corff Llywodraethu yn disgwyl i'r gweithiwr a'r Pennaeth / Rheolwr gadw mewn cysylltiad â'i gilydd. Fe ddylai'r Pennaeth / Rheolwr fod yn sensitif i anghenion y gweithiwr a'r rheswm dros yr absenoldeb a bydd yn cytuno ar drefniadau cysylltu sy'n addas ar gyfer yr amgylchiadau. Fe allai'r trefniadau hyn gynnwys cadw mewn cysylltiad dros y ffôn, yn ysgrifenedig neu ymweld â'r gweithiwr gartref neu yn yr ysbyty. Bydd trefniadau ar gyfer ymweliadau cartref yn cael eu gwneud gyda chaniatâd ymlaen llaw. Gallai'r Pennaeth / Rheolwr hefyd atgyfeirio'r gweithiwr at Iechyd Galwedigaethol os yw'r rheswm dros yr absenoldeb / hyd yr absenoldeb yn peri pryder neu pan fo angen cyngor neu gefnogaeth Iechyd Galwedigaethol.

4.2.3 Gwyliau Blynyddol ac Absenoldeb Salwch

Os oes gan weithiwr nad yw'n athro hawl i wyliau (e.e. staff cymorth) ac mae yna'n mynd yn wael yn ystod ei wyliau blynyddol fe ddylai gysylltu â'r Pennaeth / Rheolwr a dilyn y broses sydd wedi'i nodi uchod.

Os yw gweithiwr yn rhoi gwybod ei fod yn sâl ar ddiwedd y tymor ac yna yn ystod gwyliau'r ysgol a bod hyn yn debygol o barhau i dymor nesaf yr ysgol,

fe ddylai gysylltu â'r Pennaeth a dilyn y broses sydd wedi'i nodi uchod. Ystyrir bod y gweithiwr ar absenoldeb salwch o'r dyddiad a nodir ar y "Nodyn Ffitrwydd".

Mae paragraff canlynol yn berthnasol i weithwyr nad ydynt yn athrawon sydd â hawl i wyliau. Os oes gan weithiwr hawl i wyliau blynyddol mae ganddo hawl i gymryd y gwyliau hyn yn ddiweddarach ar ôl dychwelyd i'r gwaith. Byddai hyn yn cael ei gytuno gyda'r Pennaeth / Rheolwr. Bydd gwyliau blynyddol ond yn cael ei ganiatáu ar ôl cyflwyno "Nodyn Ffitrwydd". Fodd bynnag, o ran absenoldebau o lai na 7 diwrnod, fe allai Meddyg Teulu godi tâl.

4.2.4 **Anaf Diwydiannol**

Rhaid i bob absenoldeb oherwydd damwain yn y gwaith gael ei adrodd i'r Pennaeth cyn gynted â phosibl (yn defnyddio Ffurflen Adrodd Damweiniau'r Ysgol). Fe allai methiant i roi gwybod am ddamweiniau effeithio ar hawliau i lwfansau. Mae'r Adran Iechyd a Diogelwch yn monitro cyfraddau damweiniau ac mae'n rhaid i'r adran roi gwybod i'r Gweithredwr Iechyd a Diogelwch am ddamweiniau difrifol.

4.3 Rôl y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol

Bydd Iechyd Galwedigaethol yn rhoi cyngor i'r Ysgol o ran natur absenoldeb y gweithiwr ac os yw'r gweithiwr yn debygol o ddychwelyd i'r gwaith (prognosis), os oes angen cymorth meddygol pellach (e.e. ffisiotherapi, cwnsela) ac unrhyw wybodaeth arall sy'n berthnasol i reoli presenoldeb yn y gwaith / dychwelyd i'r gwaith e.e. addasiadau rhesymol, dychwelyd yn raddol ac ati.

Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, bydd y penderfyniad i geisio cyngor gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol yn cael ei wneud gan y Pennaeth / Rheolwr mewn ymgynghoriad ag Adnoddau Dynol. Fe ddylai'r Pennaeth / Rheolwr drafod unrhyw atgyfeiriad arfaethedig at Iechyd Galwedigaethol gyda'r gweithiwr a bydd yn rhoi copi o'r ffurflen atgyfeirio a gyflwynir i'r gweithiwr (gweler Adran 4.7 a 4.8 i weld pryd y dylid gwneud atgyfeiriad), ac eithrio achos o anaf yn y gwaith neu salwch yn gysylltiedig â straen, pan mae'n rhaid atgyfeirio ar unwaith.

Mewn rhai amgylchiadau, gall gweithiwr, wrth ymgynghori ag Adnoddau Dynol, hunanatgyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol am gyngor proffesiynol cyfrinachol yn ymwneud â'i iechyd neu ddiogelwch yn y gwaith. Fodd bynnag, gyda chaniatâd, gall fod yn angenrheidiol i drafod y canlyniad gyda'r Pennaeth / Rheolwr.

Os yw Iechyd Galwedigaethol yn dweud wrth y gweithiwr fod ganddo gyflwr meddygol o fewn diffiniad Deddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn derbyn cyngor gan y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol ac Adnoddau Dynol o ran yr addasiadau rhesymol y dylid eu gwneud os oes rhai.

4.4 Addasrwydd i Weithio

Os yw'r Pennaeth / Rheolwr yn pryderu ynglŷn ag addasrwydd y gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith yn ddiogel neu os yw Ymarferydd Cyffredinol wedi nodi y gall gweithiwr ond gyflawni 'dyletswyddau cyfyngedig', fel arfer, ni chaniateir i'r gweithiwr ailafael yn ei ddyletswyddau arferol nes y ceir cyngor gan Iechyd Galwedigaethol.

Mewn achosion lle mae anghytundeb o ran addasrwydd y gweithiwr i weithio, rhwng Ymarferydd Iechyd Galwedigaethol a meddyg, bydd penderfyniad yr Ymarferydd Iechyd Galwedigaethol yn cael ei flaenoriaethu a bydd y Cyngor yn talu'r gweithiwr yn unol â'r Cynllun Salwch Galwedigaethol nes bod y gweithiwr yn barod i ailafael yn ei ddyletswyddau arferol, a allai gynnwys dychwelyd yn raddol i'r gwaith.

Bydd unrhyw gwestiwn o ran iechyd neu allu corfforol gweithiwr sy'n addysgu neu sydd mewn cyswllt rheolaidd â phlant i ymgymryd â gweithgareddau penodol yn cael ei ateb gan y cyflogwr yn unol â Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd) (Cymru) 2014. Y gweithgareddau penodol yw;

(a) cynllunio a pharatoi gwersi a chyrsiau i blant;
(b) cyflwyno gwersi i blant;
(c) asesu datblygiad, cynnydd a chyrhaeddiad plant;
(d) adrodd ar ddatblygiad, cynnydd a chyrhaeddiad plant;
(e) gweithgaredd sy'n cynorthwyo neu'n cefnogi addysgu;
(f) goruchwylio, cynorthwyo a chefnogi plentyn;
(g) gweithgaredd gweinyddol neu sefydliadol sy'n cefnogi darpariaeth addysg; a
(h) gweithgaredd sy'n ategol i ddarpariaeth addysg.

Yn yr amgylchiadau hyn bydd y weithdrefn yn atodiad 1 yn berthnasol.

4.5 Cyfarfodydd Dychwelyd i'r Gwaith

Yn dilyn unrhyw absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch, bydd y Pennaeth / Rheolwr (neu ddirprwy) yn cynnal cyfarfod dychwelyd i'r gwaith gyda'r gweithiwr cyn gynted â phosibl ar ôl i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith. Byddai fel arfer yn cael ei gynnal o fewn 5 diwrnod gwaith. Bydd hyn yn gymesur ar natur yr absenoldeb ac amlder neu batrwm yr absenoldeb. Pwrpas y cyfarfod dychwelyd i'r gwaith yw:

- I wybod bod y gweithiwr yn ddigon da i ddychwelyd i'r gwaith ac nad oes unrhyw risg i'r gweithiwr, gweithwyr eraill neu ddisgyblion / rhieni yn gysylltiedig â'r gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith.

- I drafod absenoldeb diweddar y gweithiwr yng nghyd-destun y cofnod presenoldeb cyffredinol i archwilio unrhyw faterion sylfaenol, yn ymwneud ag iechyd neu fel arall, a allai effeithio ar allu'r gweithiwr i ddod i'r gwaith.

- Nodi unrhyw broblemau sydd o bosib yn cael effaith ar bresenoldeb y gweithiwr ac sy'n gallu cael eu datrys gan y Pennaeth / Rheolwr.

- I ddiweddaru'r gweithiwr ar yr hyn sydd wedi digwydd yn y gwaith yn ystod ei absenoldeb.

- Os yn briodol, rhoi gwybod i'r gweithiwr am unrhyw gamau pellach a fydd yn cael eu cymryd e.e. Cyfarfod Adolygu Presenoldeb.

  Mae'r cyfarfod dychwelyd i'r gwaith hefyd yn rhoi cyfle i'r gweithiwr drafod unrhyw addasiadau sydd eu hangen er mwyn iddo gwblhau ei ddyletswyddau, gyda'r Pennaeth / Rheolwr.

4.6 Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith

Dylai Penaethiaid / Rheolwyr reoli absenoldeb mewn modd cyson a theg a dangos cydymdeimlad tuag at faterion sydd, ar adegau, yn sensitif iawn mewn perthynas ag iechyd, lles ac amgylchiadau personol y gweithiwr.

Mae cyfrifoldeb ar y Pennaeth / Rheolwr i fonitro presenoldeb a bydd yn gweithredu i ganfod patrymau a lefelau annerbyniol o absenoldeb. Anogir y Pennaeth / Rheolwr i ganfod ffyrdd y gall helpu neu gefnogi gweithwyr i wella eu presenoldeb yn y gwaith. Gall hyn gynnwys atgyfeiriad at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol ac mae'n ofynnol i'r gweithiwr fynychu.

Cadeirydd y Llywodraethwyr fydd yn gyfrifol am reoli absenoldeb y Pennaeth, mewn cysylltiad â'r Awdurdod Lleol.

4.7 Absenoldeb Tymor Byr, Parhaus neu Aml

4.7.1 Monitro Absenoldeb a'r Defnydd o Sbardunau

Mae absenoldebau tymor byr aml yn cael eu priodoli i fân anhwylderau, yn aml yn ddigyswllt. Gall gweithiwr fod yn absennol am wythnos, neu'n fwy aml am ddiwrnodau unigol. Mewn rhai achosion gellir dod o hyd i batrwm.

Wrth weithredu yn dilyn achos o absenoldeb tymor byr ac aml, mae'n rhaid i Bennaeth / Rheolwr ddangos ei fod wedi ceisio canfod os oes cyflwr meddygol sylfaenol neu ffactorau eraill i esbonio'r absenoldeb, gwneir hyn drwy drafod gyda'r gweithiwr ac, os yw'n briodol, drwy atgyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

Mae'r defnydd o sbardunau yn caniatáu i'r Ysgol fonitro lefelau absenoldeb ar draws yr Ysgol i sicrhau fod camau yn cael eu cymryd mewn modd cyson a phriodol. Wrth ddarparu canllawiau ar lefelau presenoldeb derbyniol, mae'r Ysgol yn defnyddio sbardunau i amlygu lefelau absenoldeb sy'n mynd yn annerbyniol. Yn ogystal â monitro parhaus, fel yr arfer orau, anogir Penaethiaid / Rheolwyr i gyfrifo 'Ffactor Absenoldeb Ailadroddus' y gweithiwr (gweler yr eglurhad isod), yn flynyddol ac i drafod presenoldeb gyda gweithwyr yn rheolaidd. Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn trafod presenoldeb gyda gweithwyr, yn ogystal ag unrhyw faterion sylfaenol posibl, y gefnogaeth y mae gweithwyr ei hangen a bydd hefyd yn esbonio cynnwys y Polisi ac effaith absenoldebau pellach.

Bydd sawl sbardun yn cael ei ddefnyddio i fonitro'r math hwn o absenoldeb:

4.7.2 Aml – Nifer y Absenoldebau

Mae'r fformiwla, a elwir yn 'Ffactor Absenoldeb Ailadroddus', yn cyfrifo 'nifer y cyfnodau o absenoldeb mewn cyfnod penodol wedi'i sgwario.

Enghraifft 1

Mae gweithiwr wedi bod yn absennol ar 2 achlysur am gyfanswm

o 10 diwrnod -

2^2 x 10 = 4 x 10 = 40 pwynt

Enghraifft 2

Mae gweithiwr yn absennol ar 10 achlysur, dim ond am ddiwrnod ar y tro, am gyfanswm o 10 diwrnod.

10^2 x 10 = 100 x 10 = 1000 pwynt

Mewn geiriau eraill, er bod y ddau weithiwr wedi bod yn absennol am 10 diwrnod yr un, mae'r gweithiwr a oedd yn absennol yn amlach wedi cael sgôr llawer iawn uwch.

4.7.3 **Aml – Patrymau Absenoldeb**

Bydd Pennaeth / Rheolwr yn adolygu patrymau cyffredin e.e., os nodir bod gweithiwr yn absennol yn aml ar ddydd Llun, y diwrnod cyn dechrau gwyliau ysgol, neu'n absennol yn rheolaidd.

4.7.4 **Aml - Absenoldebau'n Cronni**

Bydd 5 neu fwy o achlysuron o absenoldeb yn cael eu monitro dros **gyfnod treigl** o 12 mis.

4.7.5 Dylid adolygu cofnod gweithiwr wedi iddo gael sgôr o 300 "Ffactor Absenoldeb

Ailadroddus" neu fwy.

Yn dilyn absenoldeb gweithiwr, fel rhan o'r cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith, bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cyfrifo "Ffactor Absenoldeb Ailadroddus" y gweithiwr. Os yw'n cael sgôr o 300 neu fwy, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn trefnu cyfarfod Adolygu Absenoldeb i drafod hyn.

4.8 Absenoldeb Hirdymor

Ystyrir unrhyw absenoldeb pan fo'r gweithiwr o'i waith am gyfnod o bedair wythnos neu fwy yn absenoldeb hirdymor. Gellir gwahaniaethau rhwng hyn ac absenoldeb tymor byr cyson oherwydd ei fod yn barhaus a/ neu gellir ei olrhain yn ôl i gyflwr meddygol sylfaenol.

Os yw gweithiwr yn absennol, neu'n debygol o fod yn absennol, am gyfnod o bedair wythnos neu fwy, ac os nad yw'r wybodaeth isod wedi'i sefydlu, yn enwedig dychweliad posibl i'r gwaith, dylid atgyfeirio'r gweithiwr at Feddyg Iechyd Galwedigaethol. Pwrpas yr atgyfeiriad hwn yw:

- I gael gwybodaeth o ran goblygiadau'r cyflwr meddygol a gallu'r gweithiwr i fynd i'r gwaith.
- I sefydlu'r dyddiad y disgwylir iddo ddychwelyd i'r gwaith.
- I roi cyfle i Iechyd Galwedigaethol ddarparu cefnogaeth ac arweiniad ychwanegol yn ystod absenoldeb y gweithiwr ac o ran dychwelyd i'r gwaith.

Dylid atgyfeirio ar unwaith os nodir mai 'straen' yw'r achos. Fodd bynnag, mae'n bwysig bod yr amgylchiadau o ran hyn yn cael eu hystyried e.e. yw ei Feddyg Teulu yn darparu cefnogaeth, a yw'n gysylltiedig â gwaith. Bydd y Pennaeth / Rheolwr hefyd yn trafod unrhyw atgyfeiriad gyda'r gweithiwr.

Mae'n bwysig bod yr Ysgol, drwy berson dynodedig, yn cadw mewn cysylltiad ac yn cwrdd â'r gweithiwr yn ystod y cyfnod hwn. Bydd unrhyw gyswllt yn anffurfiol er mwyn asesu cynnydd y gweithiwr ac os yw am ddychwelyd i'r gwaith yn fuan. Yn y cyfarfod hwn bydd y Pennaeth / Rheolwr yn:

- Cynnig sicrwydd
- Nodi unrhyw gymorth neu arweiniad y gellir eu cynnig
- Cadw'r gweithiwr yn hysbys o'r hyn sy'n digwydd yn y gwaith
- Cynghori, yn ôl yr angen, o unrhyw atgyfeiriad at Iechyd Galwedigaethol

Mae cyfarfodydd fel arfer yn cael eu cynnal yn y gweithle, ond mewn amgylchiadau eithriadol gellir eu cynnal yng nghartref y gweithiwr neu mewn lleoliad arall a gytunwyd.

Yn dilyn cyngor Iechyd Galwedigaethol, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn trefnu i gwrdd â'r gweithiwr i drafod y mater ymhellach.

4.9 Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb

4.9.1 **Cam 1 – Anffurfiol** (Cyfarfod Adolygu 1)

Bydd y Pennaeth (neu unigolyn dynodedig) yn cwrdd â'r gweithiwr pan fo ganddo bryderon ynghylch absenoldebau fel y disgrifir yn 4.7 a 4.8. Cyn cynnal cyfarfod Adolygu Presenoldeb (Cam 1), mae'n rhaid i'r Pennaeth sicrhau fod ganddo'r holl wybodaeth gefndir angenrheidiol. Bydd hyn yn cynnwys:

- Nifer y diwrnodau a gollwyd a nifer y digwyddiadau ar wahân
- Rhesymau dros absenoldeb

- Unrhyw batrwm amlwg
- Ardystiwyd unrhyw un o’r absenoldebau gan “Nodyn Ffitrwydd”?
- A oes unrhyw newid i drefniadau domestig?

Gweler isod bwrpas y cyfarfod adolygu hwn:

- I’r gweithiwr a’r Pennaeth archwilio’r rhesymau dros yr absenoldeb o’r gwaith ac i nodi unrhyw faterion gwaelodol sydd angen mynd i'r afael â nhw.

- I drafod unrhyw gefnogaeth neu ganllawiau a roddir yn cynnwys atgyfeiriad at Iechyd Galwedigaethol os yn briodol.

- I esbonio effaith absenoldeb y gweithiwr ar weddill y tîm / gwasanaeth.

- I gytuno ar gamau gweithredu o ran sut all y gweithiwr wella ei bresenoldeb a thargedau a awgrymir fel sy’n briodol.

- I egluro y gallai methiant i wella presenoldeb yn y gwaith arwain at gymryd camau ffurfiol yn erbyn y gweithiwr, hyd at ac yn cynnwys terfynu cyflogaeth.

- I osod dyddiad ar gyfer adolygiad pellach o gofnod presenoldeb y gweithiwr. Gwneir hyn ymhen tri mis o’r Cyfarfod Adolygu Presenoldeb cyntaf. Os yw’r gweithiwr yn absennol sawl gwaith yn ystod y tymor blaenorol, fe ddylai’r adolygiad drafod y camau sy’n angenrheidiol i wella presenoldeb yn y tymor nesaf.

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn ysgrifennu at y gweithiwr i gadarnhau canlyniad y cyfarfod hwn gan gynnwys ymatebion y gweithiwr ac unrhyw gam, adolygiad neu gyfnod monitro a gytunwyd.

Cam 1 – Anffurfiol (Cyfarfod Adolygu 2)

Os yw presenoldeb y gweithiwr wedi gwella erbyn y cyfarfod adolygu nesaf, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn trafod â’r gweithiwr a sut y gellir cynnal y gwelliant hwna bydd yn cytuno'n ysgrifenedig ar broses fonitro briodol gyda'r gweithiwr. Fodd bynnag, os nad yw presenoldeb y gweithiwr yn gwella, bydd y Pennaeth yn symud ymlaen i Gam 2 – Cyfarfod Adolygu Ffurfiol.

4.9.2 **Cam 2 – Cyfarfod Adolygu Ffurfiol**

Fe ddylai’r Pennaeth ysgrifennu at y gweithiwr yn estyn gwahoddiad iddo fynychu'r cyfarfod Cam 2 hwn, gan roi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybydd iddo a'i hysbysu o'i hawl i ddod â chynrychiolydd o Undeb Llafur neu gydweithiwr. Os nad yw adroddiad Iechyd Galwedigaethol eisoes wedi dod i law, dylid derbyn yr adroddiad cyn y cyfarfod hwn.

Dilynir yr un meini prawf a ddilynwyd yng Ngham 1 ond gellir hefyd gwahodd aelod o Adnoddau Dynol i fynychu’r cyfarfod hwn.

Pwrpas y cyfarfod hwn yw:

- I ailddatgan y materion a drafodwyd yng nghyfarfod / cyfarfodydd Cam 1.
- I ystyried unrhyw wybodaeth ychwanegol gan Iechyd Galwedigaethol.
- I nodi'r gefnogaeth a ddarperir i'r gweithiwr ac unrhyw gefnogaeth briodol arall y gellir ei chynnig.
- I rybuddio'r gweithiwr yn ffurfiol o'r ffaith y gallai presenoldeb anfoddhaol arwain at ddiswyddo oni bai y gellir cyflawni gwelliant digonol.
- I gytuno ar amserlen a chynllun gweithredu ar gyfer gwella, a'u cadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr.
- I ystyried a yw'n annhebygol y cyflawnir y gwelliant sy'n ofynnol o ran presenoldeb, yn yr achosion hyn, fe allai'r Pennaeth atgyfeirio'r mater at y Corff Llywodraethu.
- I ystyried a oes problem o ran capasiti yn unol â Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd) (Cymru) 2004 ac yna dilynir y weithdrefn yn Atodiad 1.

Yr amgylchiadau personol i'w hystyried yw:

- Cofnod presenoldeb blaenorol y gweithiwr / hyd gwasanaeth.
- Unrhyw broblemau personol / domestig.
- Galw'r swydd a phwysigrwydd y swydd i'r ysgol.
- Os yw'r gweithiwr yn dymuno parhau â'i gyflogaeth.

Gall y gweithiwr dderbyn safbwynt y rheolwr / ymgynghorydd meddygol mai ymddeoliad / terfynu cyflogaeth yw'r dull gweithredu priodol a gellir gwneud trefniadau yn unol â hynny.Mewn achosion lle nad oes modd dod i gytundeb cydfuddiannol dylid cynnal **4.9.3 Cam 3 – Gwrandawiad Ffurfiol** fel y disgrifir isod.

4.9.3 Cam 3 - Gwrandawiad Ffurfiol

Os nad oes unrhyw arwydd o wella yn dilyn Cam 2 – Cyfarfod Adolygu a Monitro Ffurfiol, neu os yw gwelliant yn y dyfodol yn annhebygol, trefnir gwrandawiad ffurfiol, a fydd yn cael ei gynnal gan bwyllgor y Corff Llywodraethu (Pwyllgor Adolygu Absenoldebau). Bydd hwn yn banel o 3 llywodraethwr o leiaf (NI FYDD yn cynnwys Cadeirydd y Llywodraethwyr).

Bydd y gweithiwr yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig o'r gwrandawiad ac fe roddir 10 diwrnod gwaith o rybudd (mae'r egwyddorion, y fformat a'r amserlenni a ddefnyddir yn y drefn hon yn unol â Pholisi Disgyblu'r Ysgol). Bydd hefyd yn cael ei hysbysu o'i hawl i ddod â chynrychiolydd o Undeb Llafur neu gydweithiwr i'r gwrandawiad.

Pwrpas y Gwrandawiad hwn yw:

- I ystyried cofnod presenoldeb y gweithiwr, yn cynnwys
- unrhyw adroddiad meddygol.
- I adolygu'r camau a gymerwyd hyd yma a chlywed ymateb y gweithiwr.

- I gytuno ar gynllun gweithredu ar gyfer gwella os yn briodol yn
- cynnwys unrhyw addasiadau rhesymol, neu ystyried unrhyw
- gyflogaeth addas arall.
- I ddod i benderfyniad ynghylch y cam gweithredu priodol, fe allai hyn gynnwys adroddiad meddygol pellach, rhybudd olaf neu ddiswyddo.

4.9.4 **Apeliadau**

Os yw'r gweithiwr yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniad y Pwyllgor Adolygu Absenoldebau i ddiswyddo, mae'n rhaid iddo ysgrifennu at y Pennaeth / Cadeirydd y Corff Llywodraethu o fewn deg diwrnod gwaith o dderbyn yr hysbysiad ysgrifenedig o ddiswyddo. Bydd apeliadau yn cael eu trin yn unol â'r egwyddorion, y fformat a'r trefniadau a nodir ym Mholisi Disgyblu'r Ysgol.

Caiff yr apêl ei chlywed gan Bwyllgor Apeliadau Adolygu Absenoldebau.
Bydd y pwyllgor hwn yn cynnwys dim llai na thri llywodraethwr (i greu cworwm) heb unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos. Bydd y Pwyllgor Apeliadau yn penodi Cadeirydd i gynnal y trafodion a darperir cefnogaeth / cyngor gan gynrychiolwyr AALl / AD / Cyfreithiol priodol.

4.10 Dychwelyd i'r Gwaith yn Raddol

Yn dilyn salwch hir neu ar ôl llawdriniaeth neu wrth wella o anaf, fe allai fod yn briodol i drafod dewisiadau ar gyfer dychwelyd yn raddol.

Os yw nodyn ffitrwydd gweithiwr yn nodi dychwelyd i'r gwaith yn raddol neu ar argymhelliad Iechyd Galwedigaethol, bydd y Cyngor yn cefnogi hyn drwy dalu cyflog arferol y gweithiwr am uchafswm o bedair wythnos. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir ymestyn cyfnod dychwelyd yn raddol i uchafswm o chwe wythnos ar argymhelliad Iechyd Galwedigaethol a gyda chytundeb y Pennaeth / Rheolwr. Yn ogystal, mewn amgylchiadau eithriadol, fe allai hyn gynnwys gweithio o gartref yn rhannol (lle bo'n ymarferol i wneud hynny ac os yw'r swydd yn caniatáu hyn) ar gyngor Iechyd Galwedigaethol ac yn gytûn gyda'r Pennaeth / Rheolwr. Fodd bynnag, os daw hyn yn angenrheidiol, efallai y bydd angen i'r gweithiwr drafod lleihad dros dro mewn oriau contract neu os oes gan y gweithiwr hawl i wyliau wedi'i osod, yn achos staff cymorth, fe allai ddefnyddio gwyliau / fflecsi i leihau'r oriau gwaith os yn briodol.

Cefnogaeth o blaid dychwelyd yn raddol / gwaith llanw ar gyfer cymorth dysgu ac addysgu

Fel arfer, gweithredir y broses **dychwelyd yn raddol â chymorth** mewn amgylchiadau pan fo'r gweithiwr wedi bod yn sâl am gyfnod o 8 wythnos o leiaf, yn gwella o anaf neu lawdriniaeth, neu os yw ei nodyn ffitrwydd yn argymell dychwelyd yn raddol <gweler y canllawiau ar nodyn ffitrwydd>. Byddai'n rhaid ystyried amgylchiadau absenoldeb yr unigolyn mewn perthynas â'i rôl. Mae Iechyd Galwedigaethol ar gael i roi cyngor ar unrhyw addasiadau i ddychwelyd i'r gweithle.

Pwrpas dychwelyd yn raddol yw i wneud mân addasiadau i'r patrwm gwaith i gefnogi'r gweithiwr yn y gweithle. Mae hyn yn dibynnu ar y rheswm dros yr absenoldeb. Fe allai unigolyn, sydd wedi bod yn absennol am gyfnod hir oherwydd gorbryder / straen, geisio dychwelyd â chymorth am gyfnod o hyd at 4 wythnos, ac

addasu i'r gweithle. Gallai fod angen cyfnod byrrach ar weithiwr sy'n dychwelyd wedi llawdriniaeth.

Byddai'n rhaid trafod y cyfnod i asesu beth fyddai'n hwyluso'r trosglwyddiad yn ôl i'r gweithle ac yn cefnogi dychwelyd i'r gwaith yn llawn cyn gynted â phosib, gan bwyso a mesur anghenion unigol y gweithiwr ac anghenion cwricwlwm, ymarferol yr ysgol.

Cost Llanw Gellir gwneud cais am hyd at 5 diwrnod llawn o lanw i gefnogi cyfnod 4 wythnos o waith llanw uniongyrchol ar gyfer cymorth dysgu ac addysgu (yn dilyn trafodaeth gyda Swyddog AD ac ystyriaeth o gyngor Iechyd Galwedigaethol) ar ddychwelyd i'r gwaith. Os gofynnir am gyfnod hwy gan yr ysgol, neu os gofynnir am fwy na 5 diwrnod o lanw diwrnod llawn, bydd cyllideb yr ysgol yn talu costau'r dyddiau ychwanegol.

Mewn amgylchiadau eithriadol, gallai'r Awdurdod ystyried cefnogaeth o hyd at 10 diwrnod llawn am ddychweliad â chefnogaeth am gyfnod hirach, drwy gytundeb, bydd rhaid cael trafodaeth a chymeradwyaeth Swyddog AD cyn hysbysu'r gweithiwr.

4.11 Rheoli Absenoldeb Hir Dymor yn ymwneud ag Anabledd

Os yw gweithiwr yn absennol am gyfnod hir oherwydd cyflwr meddygol fel y nodir yn Neddf Cydraddoldeb 2010, fe ddylai'r gweithiwr gadw'r Pennaeth / Rheolwr yn hysbys er mwyn gallu ystyried hyn a gwneud addasiadau lle bo'n bosibl. Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr (yn unol ag Absenoldeb Hirdymor uchod). Lle bo'n bosibl, cedwir at amserlenni ar gyfer atgyfeiriadau a chyfarfodydd yn ôl yr arfer, gan ofyn cyngor Adnoddau Dynol, a gwneud addasiadau yn ôl yr angen.

4.11.1 Gwneud addasiadau rhesymol

Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn rhoi dyletswydd ar y Cyngor i wneud addasiadau rhesymol i drefniadau cyflogaeth a / neu safleoedd i ddarparu ar gyfer anghenion gweithiwr sydd ag anabledd.

Mae'r Ddeddf Cydraddoldeb yn nodi fod gan unigolyn anabledd os oes ganddo ef neu ganddi hi "nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith andwyol sylweddol a hir dymor ar eu gallu i gyflawni gweithgareddau dydd i ddydd arferol".

Fe allai addasiad 'rhesymol' gynnwys:

- Caniatáu i weithiwr weithio llai o oriau neu oriau gwahanol
- Caniatáu i weithiwr weithio o gartref yn rhannol
- Newid amseroedd dechrau a gorffen y gweithiwr i ddarparu ar gyfer trefniadau teithio
- Darparu cyfarpar arbenigol neu gymhorthion cynorthwyol
- Gweithio'n hyblyg (dolen)

Os oes gan weithiwr anabledd a allai effeithio ar bresenoldeb yn y gwaith, fe ddylai'r gweithiwr roi gwybod i'r Pennaeth / Rheolwr a thrafod ei anghenion unigol er mwyn

i'r Pennaeth / Rheolwr allu gweithio gyda'r gweithiwr i gefnogi presenoldeb. Os yw'r gweithiwr yn datgelu fod ganddo anabledd, bydd hyn yn helpu'r Pennaeth / Rheolwr i'w gefnogi. Ni fydd y wybodaeth hon yn cael ei defnyddio er unrhyw ddiben arall.

Lle mae'n debygol na fydd gweithiwr yn gallu dychwelyd at ei ddyletswyddau arferol, er mwyn hwyluso dychwelyd i'r gwaith, bydd addasiadau rhesymol yn cael eu trafod er mwyn eu rhoi ar waith cyn i'r unigolyn ddychwelyd, a bydd asesiad risg yn cael ei gynnal.

Lle mae pob addasiad rhesymol wedi'i wneud, ond nid yw'r gweithiwr yn gallu dychwelyd i'w swydd barhaol, yna ystyrir gweithredu Gweithdrefn Adleoli'r Ysgol.

O dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae gofalwyr wedi'u diogelu rhaggwahaniaethu yn rhinwedd eu cysylltiad gofalu â'r unigolyn anabl. Cynghorir gweithwyr i sicrhau fod Pennaeth / Rheolwr yn ymwybodol o unrhyw gyfrifoldebau gofalu os ydynt yn debygol o effeithio ar bresenoldeb.

4.12 Analluogrwydd ac Ymddeoliad Cynnar oherwydd Salwch

Os yw gweithiwr yn aelod o Gynllun Pensiwn Clwyd neu'r Cynllun Pensiwn Athrawon, fe allai'r gweithiwr fod yn gymwys am ymddeoliad cynnar ar sail salwch, os pennir hynny gan Iechyd Galwedigaethol, ac os yw'r gweithiwr yn bodloni'r meini prawf a nodir yn y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol neu drwy gais i'r Cynllun Pensiwn Athrawon. Gan fod y meini prawf a rheoliadau'r Cynlluniau yn gallu newid, gellir cael gwybodaeth ariannol gyfredol mewn perthynas â'r budd hwn gan Reolwr Cyflogau a Phensiynau Cynllun Pensiwn Clwyd neu gan yr asiantaeth Pensiwn Athrawon.

4.13 Absenoldeb oherwydd Rhesymau Eraill

O bryd i'w gilydd fe allai unigolyn fod yn absennol oherwydd rhesymau eraill – oherwydd rhesymau'n ymwneud â cham-drin domestig neu ailbennu rhywedd, er enghraifft. Mae'n bwysig fod pobl yn cael eu trin yn deg ac yn unol â deddfau cydraddoldeb a hawliau dynol. Mae'n bwysig trin pobl yn sensitif ac ystyried unrhyw amgylchiadau lliniarol a allai roi rhai grwpiau o bobl dan anfantais o'u cymharu ag eraill. Fe ddylai Rheolwyr dalu sylw arbennig i'r angen i ddiogelu gwybodaeth bersonol pobl a dylid ond rhannu gwybodaeth gyda thrydydd parti ar ôl cael caniatâd yr aelod o staff dan sylw.

Cam-drin Domestig

Y disgrifiad gorau o gam-drin domestig yw'r defnydd o gamdriniaeth corfforol a / neu emosiynol neu drais, yn cynnwys tanseilio hunan-hyder, trais rhywiol neu'r bygythiad o drais, gan unigolyn sydd / wedi bod mewn perthynas agos. Gall unrhyw un ddioddef cam-drin domestig ac fe all ddigwydd ar sawl ffurf. Mae cam-drin domestig yn effeithio ar bobl yn eu gweithleoedd a gall arwain at absenoliaeth, at fod yn llai cynhyrchiol a pherfformiad gwael. Gall hefyd arwain at lefelau straen peryglus i weithwyr a allai effeithio ar eu hiechyd cyffredinol.

Anogir gweithwyr i roi gwybod i'w Pennaeth / Rheolwr os ydynt yn profi cam-drin domestig a thrafod y gefnogaeth y maent ei hangen yn y gwaith. Unwaith bo' Rheolwyr yn ymwybodol o achosion sylfaenol yr absenoldeb, dylent ystyried hyn wrth gymryd camau i reoli absenoldeb a defnyddio hyn a pholisïau perthnasol eraill. Efallai

y bydd ysgolion eisiau atgyfeirio materion o'r fath at dîm AD y Cyngor am gyngor a chyfarwyddyd pellach.

Ailbennu Rhywedd

Mae ailbennu rhywedd (y broses o newid o'r rhywedd a bennwyd ar enedigaeth i'r rhywedd a ffefrir) yn nodwedd a ddiogelir o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae'r Ddeddf yn cydnabod bod hon yn broses gymdeithasol yn hytrach na meddygol. Rhoddir diogelwch dan y Ddeddf ni waeth lle mae'r unigolyn ar y daith o newid o un rhyw i un arall, hyd y broses a ph'un ai yw'r unigolyn yn cael, wedi cael neu'n bwriadu cael triniaeth feddygol.

Bydd unigolion sy'n ailbennu eu rhywedd yn cael eu trin gyda chydymdeimlad ac yn unol â'r polisi salwch presennol a pholisïau AD perthnasol eraill.

Anogir gweithwyr i drafod y gefnogaeth y maent ei hangen yn y gwaith gyda'u Pennaeth / Rheolwr. Fe ddylai Penaethiaid / Rheolwyr nodi nad oes gofyn i'r gweithiwr ddatgelu ei statws neu ei fwriad i newid rhyw.

Efallai y bydd ysgolion eisiau atgyfeirio materion o'r fath at dîm AD neu Reolwr Cydraddoldeb y Cyngor am gyngor a chyfarwyddyd pellach.

Gofalwyr

O dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae Gofalwyr wedi'u diogelu rhag gwahaniaethu yn rhinwedd eu cysylltiad gofalu â'r unigolyn anabl. Doeth yw sicrhau bod Pennaeth / Rheolwr y gweithiwr yn ymwybodol o unrhyw gyfrifoldebau gofalu a'u heffeithiau posibl ar bresenoldeb.

Beichiogrwydd Os yw absenoldeb yn ymwneud â beichiogrwydd, gofynnir i'r Pennaeth / Rheolwr a / neu'r gweithiwr gysylltu ag Adnoddau Dynol am gyngor.

4.14 Adleoli - Rhesymau Meddygol

Os yw amgylchiadau yn arwain at yr angen i ystyried adleoli neu os yw adleoli wedi cael ei argymell neu'i geisio, mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth mewn cysylltiad â'r tîm Adnoddau Dynol, bydd y gweithiwr yn cael ei adleoli yn yr ysgol i ddechrau os yn bosibl neu'n cael ei roi ar Gofrestr Adleoli'r Cyngor.

5. Cyfrifoldebau

Gweithwyr: Mae'n rhaid i bob gweithiwr gadw at delerau ac amodau'r polisi hwn, a gofyn am eglurhad lle bo angen gan eu Pennaeth / Rheolwr yn y lle cyntaf.

Penaethiaid / Rheolwyr: Mae Penaethiaid / Rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weithredu'n gyson yn eu maes ysgol / adran.

Undebau Llafur: Ymgynghorir â chynrychiolwyr Undebau Llafur Cydnabyddedig ynglŷn â mireinio'r polisi enghreifftiol ar gyfer ysgolion, gan ddarparu adborth a gwirio i sicrhau ei fod yn ddealladwy ac yn hawdd i'w ddefnyddio. Maent ar gael i gefnogi eu haelodau lle bo'n briodol.
Defnyddir Cydbwyllgor Negodi Athrawon Wrecsam at y diben hwn.

Adnoddau Dynol: Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am greu, datblygu, gwella a mireinio'r polisi hwn a sicrhau bod y polisi'n cael ei adolygu a'i ddiweddaru'n rheolaidd yn unol â'r Deddfwriaeth ac arfer gorau. Bydd Adnoddau Dynol yn rhoi cyngor ac arweiniad ar weithrediad y Polisi a lle mae cyfrifoldebau penodol wedi'u hamlinellu ynddo.

Pennaeth Dysgu Gydol Oes: Bydd y Pennaeth Dysgu Gydol Oes â chyfrifoldeb cyffredinol dros y polisi hwn a bydd yn ei argymell i'w gymeradwyo gan y Corff Llywodraethu.

6. Cofnodion

Pan fo Gwrandawiad Presenoldeb / Disgyblu / Medusrwydd, bydd cofnodion yn cael eu cadw gan yr ysgol, yn manylu ar natur yr honiadau, ymateb yr Ysgol a'r canlyniad. Bydd y swyddogaeth Adnoddau Dynol yn cadw manylion y rhain ar ffeil, a bydd yn sicrhau bod y cofnodion yn cael eu dal yn unol â Deddf Diogelu Data 1998.

7. Monitro ac Adolygu

Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Corfforaethol a Chwsmeriaid hefyd yn gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer casglu data ystadegol yn ymwneud â'r polisi hwn, a bydd yn sicrhau bod gwybodaeth o'r fath yn cael ei defnyddio'n briodol at ddibenion monitro.

8. Hyfforddiant a Chefnogaeth

Bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu i sicrhau bod y rhai sy'n gyfrifol am reoli gweithwyr yn deall y polisi, y gweithdrefnau o fewn y polisi a'u cyfrifoldebau eu hunain.

8.1 Polisïau Cysylltiedig

Polisi Enghreifftiol ar gyfer Ysgolion: Polisi a Gweithdrefnau Disgyblu
http://www.internal.wrexham.gov.uk/intranet/assets/word/schools/disciplinary_procedures_aug07.doc

Polisi Medrusrwydd Enghreifftiol ar gyfer Ysgolion
http://www.internal.wrexham.gov.uk/intranet/assets/word/schools/capability_procedures_teachers.doc

9. Rheoliadau Addysg – Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd) (Cymru) 2004
https://www.legislation.gov.uk/cy/wsi/2004/2733/contents/made

ATODIAD 1

Y Drefn ar gyfer Cymhwyso Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd) (Cymru) 2004

Os ystyrir, yn y cyfarfod adolygu ffurfiol, bod problem o ran capasiti yn unol â Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd) (Cymru) 2004 (y Rheoliadau), yna bydd y mater yn cael ei

atgyfeirio at y Corff Llywodraethu. Bydd gwrandawiad ffurfiol yn cael ei drefnu, a fydd yn cael ei gynnal gan bwyllgor o'r Corff Llywodraethu (Pwyllgor Adolygu Absenoldebau). Bydd hwn yn banel o 3 llywodraethwyr ar y lleiaf.

Bydd y gweithiwr yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig o'r gwrandawiad ac fe roddir 10 diwrnod gwaith o rybudd (mae'r egwyddorion, y fformat a'r amserlenni a ddefnyddir yn y drefn hon yn unol â Pholisi Disgyblu'r Ysgol).

Bydd gan y Swyddog ALl (AD) dynodedig neu yn achos y Pennaeth, Swyddog ALl dynodedig (Pennaeth Dysgu Gydol Oes, Swyddog Cyswllt a / neu AD) yr hawl i fod yn bresennol i gynghori.

Mae gan y gweithiwr yr hawl i gyflwyno tystiolaeth feddygol a gwneud sylwadau i'r Corff Llywodraethu. Mae gan y gweithiwr hefyd yr hawl i ddod gyda chydweithiwr neu gynrychiolydd o Undeb Llafur os yw'n dymuno.

Bydd y Llywodraethwyr yn ystyried ac yn trafod:

- y dystiolaeth feddygol sydd ar gael yn unol â'r Rheoliadau,
- rhoi cyfle i'r gweithwyr ymateb i'r ffeithiau,
- rhoi sylw i unrhyw gyngor a roddir gan yr Awdurdod Lleol o ran ei gyfrifoldebau fel cyflogwr o dan y Rheoliadau.

Os yw'r Llywodraethwyr yn pennu, ar ôl ystyried yr uchod, nad yw'r gweithiwr yn gallu cyflawni dyletswyddau ei gontract oherwydd salwch, yna bydd ei gontract yn cael ei derfynu.

Bydd y gweithiwr yn derbyn hysbysiad diswyddo yn unol â'r cyfnodau cytundebol o rybudd ar gyfer athrawon a gweithwyr llywodraeth leol. Mae gan y gweithiwr yr hawl i apelio ac mae'r trefniadau ar gyfer gwneud hyn wedi'u nodi isod.

Apêl o dan y Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd)

Os yw'r gweithiwr yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniad y Pwyllgor Adolygu Absenoldebau i ddiswyddo, mae'n rhaid iddo ysgrifennu at y Pennaeth / Cadeirydd y Corff Llywodraethu o fewn **deg** diwrnod gwaith o dderbyn yr hysbysiad ysgrifenedig o ddiswyddo. Bydd apeliadau yn cael eu trin yn unol â'r egwyddorion, y fformat a'r trefniadau a nodir ym Mholisi Disgyblu'r Ysgol.

Caiff yr apêl ei chlywed gan Bwyllgor Apeliadau Adolygu Absenoldebau. Bydd y pwyllgor hwn yn cynnwys dim llai na thri llywodraethwr (i greu cworwm) heb unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos. Bydd y Pwyllgor Apeliadau yn penodi Cadeirydd i gynnal y trafodion.

Bydd gan y Swyddog ALl (AD) dynodedig neu yn achos y Pennaeth, Swyddog ALl dynodedig (Pennaeth Dysgu Gydol Oes, Swyddog Cyswllt a / neu AD) yr hawl i fod yn bresennol i gynghori. Bydd y Llywodraethwyr yn ystyried unrhyw gyngor a roddir cyn pennu'r apêl.