

Polisi a Gweithdrefn Cefnogi Presenoldeb yn y Gwaith

# Manylion allweddol

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y POLISI** | Polisi a Gweithdrefn Cefnogi Presenoldeb yn y Gwaith (Yn disodli'r Polisi Absenoldeb Salwch) |
| **DYDDIAD CYMERADWYO** | 29 Medi 2022 |
| **CORFF CYMERADWYO** | Bwrdd Academaidd |
| **FERSIWN** | 1.0 |
| **DYDDIADAU YR ADOLYGIAD BLAENOROL** | 00 Mis 0000 |
| **DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF** | 29 Medi 2023 |
| **CANLYNIAD YR ASESIAD EFFAITH CYDRADDOLDEB** | *Dim newid mawr* |
| **POLISÏAU / GWEITHDREFN / ARWEINIAD CYSYLLTIEDIG** | * Canllawiau i Reolwyr
* Canllawiau i Gydweithwyr
* Siart Llif Gweithdrefn Tymor Byr
* Siart Llif Gweithdrefn Hirdymor
* Cyfarfod Adolygu Presenoldeb (tymor byr) a Thempledi Cynllun Gwella Presenoldeb
* Templed Cyfarfod Adolygu Presenoldeb (tymor hir)
 |
| **DYDDIAD GWEITHREDU** | 10th Ionawr 2023 |
| **PERCHENNOG POLISI (TEITL SWYDD)** | Prif Swyddog Pobl |
| **UNED / GWASANAETH** | Gwasanaethau Pobl  |
| **E-BOST CYSWLLT** | *Lwilliams3@cardiffmet.ac.uk* |

# Rheoli Fersiynau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FERSIWN** | **DYDDIAD** | **RHESWM DROS NEWID** |
| 1.0 | **25 Tachwedd 2022** | Fersiwn cyntaf |

# Hyb Polisi

## Am fwy o wybodaeth am bolisïau:

1. Gallwch fynd i'r tudalennau Ysgrifenyddiaeth ar InSite yn <https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Secretariat>;
2. Gallwch fynd i'r Hyb Polisi yn [cardiffmet.ac.uk/about/policyhub](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub); neu
3. Cysylltwch â policies@cardiffmet.ac.uk.

Cynnwys

[Manylion allweddol 1](#_Toc120003508)

[Rheoli Fersiynau 1](#_Toc120003509)

[Hyb Polisi 2](#_Toc120003510)

[ADRAN UN 5](#_Toc120003511)

[Cefnogi Presenoldeb mewn Polisi Gwaith 5](#_Toc120003512)

[1 Cyflwyniad 5](#_Toc120003513)

[2 Cwmpas 5](#_Toc120003514)

[3 Egwyddorion 5](#_Toc120003515)

[4 Rolau a Chyfrifoldebau 6](#_Toc120003516)

[5 Cefnogaeth 7](#_Toc120003517)

[6 Cynllun Tâl Salwch Galwedigaethol a Chymhwyster 7](#_Toc120003518)

[7 Absenoldeb sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd 8](#_Toc120003519)

[8 Gwyliau Blynyddol ac Absenoldeb oherwydd Salwch 8](#_Toc120003520)

[9 Fframwaith ar gyfer Rheoli Presenoldeb 8](#_Toc120003521)

[ADRAN DAU 10](#_Toc120003522)

[Gweithdrefn cefnogi presenoldeb yn y gwaith 10](#_Toc120003523)

[1 Adrodd absenoldeb salwch 10](#_Toc120003524)

[2 "Sgyrsiau" a thrafodaethau dychwelyd i'r gwaith 10](#_Toc120003525)

[ADRAN TRI 13](#_Toc120003526)

[Gweithdrefn presenoldeb tymor byr ffurfiol 13](#_Toc120003527)

[1 Cyflwyniad 13](#_Toc120003528)

[2 Pwyntiau Adolygu 13](#_Toc120003529)

[3 Egwyddorion Cyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol 13](#_Toc120003530)

[4 Cyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol Cyntaf 14](#_Toc120003531)

[5 Ail Gyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol 15](#_Toc120003532)

[6 Trydydd Adolygiad Presenoldeb Ffurfiol - Gwrandawiad Presenoldeb 16](#_Toc120003533)

[ADRAN PEDWAR 18](#_Toc120003534)

[Gweithdrefn Absenoldeb Hirdymor 18](#_Toc120003535)

[1 Cyflwyniad 18](#_Toc120003536)

[2 Cadw cysylltiad yn ystod absenoldeb salwch hirdymor 18](#_Toc120003537)

[3 Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb Hirdymor 18](#_Toc120003538)

[4 Adleoliad Meddygol 20](#_Toc120003539)

[5 Gwrandawiad Gallu oherwydd Salwch 20](#_Toc120003540)

[6 Hawl i Apelio 22](#_Toc120003541)

[7 Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig 23](#_Toc120003542)

[8 Adolygiad o’r Polisi a’r Weithdrefn 23](#_Toc120003543)

# ADRAN UN

# Cefnogi Presenoldeb mewn Polisi Gwaith

# Cyflwyniad

## Nod y polisi hwn a'r pecyn cymorth ategol yw i gefnogi llesiant gweithwyr Met Caerdydd gan gefnogi'r Brifysgol hefyd i gynnal y lefelau presenoldeb sy'n ofynnol i gyflawni ei gwasanaethau a'i hamcanion strategol.

## Mae gan Met Caerdydd gynllun tâl salwch galwedigaethol hael; felly, mae'n bwysig cael mecanweithiau adrodd cadarn i alluogi'r Brifysgol i graffu ar y gost a allai fod yn sylweddol. Mae hefyd yn bwysig i'r Brifysgol sicrhau ei bod yn ymwybodol o unrhyw dueddiadau mewn data a bod ganddi'r wybodaeth sydd ei hangen i gefnogi gweithwyr sy'n absennol drwy salwch.

## Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod lefelau uchel o absenoldeb oherwydd salwch yn rhoi baich ychwanegol ar gydweithwyr, bod â goblygiadau ariannol ac yn gallu effeithio'n andwyol ar ansawdd y gwasanaeth. Er bod y Brifysgol yn derbyn nad oes modd osgoi rhywfaint o absenoldeb oherwydd salwch, ei nod yw cefnogi presenoldeb yn y gwaith lle bynnag y bo modd.

# Cwmpas

## Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff a gweithwyr e.e., Tiwtoriaid Cyswllt, staff cymorth achlysurol.

## Mae'r polisi hwn yn berthnasol i reoli absenoldeb sy'n gysylltiedig â salwch. Mae mathau eraill o absenoldeb, er enghraifft Gwasanaeth y Rheithgor a Gadael Argyfwng Domestig yn cael eu hamlinellu yng nghanllawiau Gadael Absenoldeb. Amlinellir gwybodaeth mewn perthynas â gwyliau cyfeillgar i deuluoedd fel absenoldeb mamolaeth a thadolaeth ar [InSite](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Family-friendly/home.aspx) ac mae gwybodaeth hefyd am weithio hyblyg gan gynnwys seibiant gyrfa.

## Mae presenoldeb yn y gwaith yn golygu y bydd cydweithwyr yn "mynychu" gwaith yn y ffordd y cytunwyd arno.

# Egwyddorion

## Bydd y Brifysgol yn ystyried gofynion Deddf Diogelu Data 2018 wrth ofyn, cofnodi, a monitro gwybodaeth am absenoldeb salwch unigol a bydd yn dilyn canllawiau arfer gorau fel yr argymhellir gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (Swyddfa'r Comisiynwyr Gwybodaeth) yn y ffordd y mae'n storio ac yn rhannu gwybodaeth absenoldeb salwch.

## Bydd y Brifysgol yn trin y gwaith o reoli presenoldeb yn deg ac yn gyson.

## Ym mhob amgylchiadau lle mae angen gwella presenoldeb yn y gwaith neu lle na ellir cynnal lefelau absenoldeb salwch, defnyddir gweithdrefnau ffurfiol.

## Bydd y Brifysgol yn rhoi ymyriadau rhesymol ar waith i gefnogi presenoldeb yn y gwaith.

## Bydd addasiadau rhesymol i ddarparu ar gyfer gweithwyr anabl a chefnogi eu presenoldeb yn y gwaith yn cael eu hystyried a'u gwneud lle bo hynny'n briodol.

## Cynhelir asesiadau iechyd galwedigaethol pan fo'n briodol i gefnogi gwneud penderfyniadau mewn perthynas â chefnogi'r rhai sy'n mynychu yn y gwaith.

# Rolau a Chyfrifoldebau

## Rheolwyr [gweler hefyd y Canllawiau i Reolwyr]

### Er mwyn cadw mewn cysylltiad rhesymol â'r rhai sy'n absennol o'r gwaith drwy gydol y cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch.

### I gynnal "sgyrsiau" dychwelyd i'r gwaith gydag aelodau eu tîm ar ôl pob cyfnod o absenoldeb salwch a chynnal trafodaethau dychwelyd i'r gwaith mwy strwythuredig os yw'n briodol.

### I gofnodi absenoldebau salwch aelodau eu tîm.

### Cynnal Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb gydag aelodau'r tîm.

### I ystyried addasiadau rhesymol pan fo angen.

## Mae cydweithwyr [gweler hefyd y Canllawiau i Gydweithwyr]

### I roi gwybod i'ch rheolwr llinell cyn gynted ag y byddwch chi'n gwybod na fyddwch yn addas i weithio.

### Cymerwch gamau i gefnogi eich llesiant ac i wella eich presenoldeb yn y gwaith pan fo angen.

### I fynychu "sgyrsiau" neu drafodaethau dychwelyd i'r gwaith gyda'ch rheolwr ar ôl dychwelyd i'r gwaith.

### I ddarparu ardystiad meddygol pan fo'n ofynnol i wneud hynny.

### Byddwch yn amenadwy i drafod cyflyrau iechyd gyda'ch rheolwr llinell neu gynghorydd Adnoddau Dynol (lle y bo'n briodol) i alluogi'r Brifysgol i roi cymorth priodol. Lle nad oes gan y Brifysgol yr wybodaeth ofynnol, bydd angen iddi wneud penderfyniadau ar sail y wybodaeth sydd ar gael ganddo.

### Cynghorir eich rheolwr os oes gennych gyflwr iechyd sy'n cael effaith ar eich gwaith. Bydd hyn yn galluogi ymyrraeth gynnar a chefnogaeth/cyngor gan Iechyd Galwedigaethol.

# Cefnogaeth

## Mae'r Brifysgol yn darparu [Iechyd Sicr](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Wellbeing/Employee-Assistance-Programme.aspx) i gydweithwyr sy'n rhaglen cymorth i weithwyr drwy'r flwyddyn, 24 awr y dydd.

## Ceir gwybodaeth am sut mae'r Brifysgol yn cefnogi lles cydweithwyr ar [dudalennau llesiant](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Wellbeing/home.aspx) Gwasanaethau Pobl ar y Safle.

## Lle gallai newid i batrwm gwaith neu drefniadau gefnogi cydweithwyr i reoli eu cyflyrau iechyd a sicrhau lefelau presenoldeb gwell mae'n bosibl y byddant yn dewis gwneud cais ffurfiol i wneud hynny dros dro neu'n barhaol drwy wneud cais dros dro neu'n barhaol drwy [wneud cais i weithio'n](https://outlookuwicac.sharepoint.com/%3Aw%3A/s/PeopleServices/EV_n-LzfkOxIm2HuGhTo9YMBl91WQWF97-xjcXYWF6WIgw) hyblyg.

# Cynllun Tâl Salwch Galwedigaethol a Chymhwyster

## I fod yn gymwys i gael tâl salwch galwedigaethol, disgwylir i gydweithwyr gydymffurfio â'r gofynion hysbysu absenoldeb salwch a amlinellir yn adran dau o'r weithdrefn.

## Bydd cydweithwyr sydd â hawl i dâl salwch galwedigaethol yn cael y canlynol:

|  |  |
| --- | --- |
| Yn ystod blwyddyn 1af gwasanaeth  | 1 mis o gyflog llawn ac (ar ôl cwblhau 4 mis o wasanaeth) 2 fis o hanner cyflog |
| Yn ystod 2il flwyddyn o wasanaeth  | 3 mis o gyflog llawn a 3 mis o gyflog hanner |
| Yn ystod 3edd flwyddyn o wasanaeth  | 4 mis o gyflog llawn a 4 mis o gyflog hanner |
| Yn ystod y 4ydd a'r blynyddoedd olynol  | 6 mis o gyflog llawn a 6 mis o hanner cyflog |

## Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ddal yn ôl neu atal tâl salwch galwedigaethol o dan yr amgylchiadau canlynol:

### Lle mae'r gweithiwr wedi methu'n afresymol â chydymffurfio â hysbysiad absenoldeb salwch y sefydliad a gofynion tystiolaeth.

### Pan fo'r gweithiwr yn gwneud neu'n cynhyrchu unrhyw ddatganiad camarweiniol neu anwiredd neu ddogfen sy'n ymwneud â'u ffitrwydd i weithio.

# Absenoldeb sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd

## Bydd unrhyw absenoldeb salwch sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd yn cael ei ddiystyru at ddibenion rheoli presenoldeb ac ni fydd yn cael ei ystyried ar gyfer unrhyw anogaethau adolygu o fewn y weithdrefn Cefnogi Presenoldeb yn y Gwaith.

## Os yw cydweithiwr i ffwrdd o'r gwaith oherwydd salwch sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd o fewn 4 wythnos i'w dyddiad dyledus, bydd eu cyfnod mamolaeth yn dechrau'n awtomatig.

# Gwyliau Blynyddol ac Absenoldeb oherwydd Salwch

## Yn ystod cyfnodau o absenoldeb oherwydd salwch, bydd gwyliau blynyddol yn parhau i gronni.

## Lle mae cydweithwyr yn absennol oherwydd salwch ac yn dymuno mynd ar wyliau, mae angen iddyn nhw wneud cais i'w rheolwr llinell. Mae hyn er mwyn galluogi asesiad i'w wneud gan iechyd galwedigaethol ynghylch a fydd y gwyliau yn rhwystro eu hadferiad neu atal dychwelyd i'r gwaith.

# Fframwaith ar gyfer Rheoli Presenoldeb

## Mae sawl elfen i'r Polisi a Gweithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith Ategol hwn y mae'r Brifysgol yn ceisio cefnogi unigolion sy'n absennol drwy salwch tra hefyd yn cefnogi lefelau derbyniol o bresenoldeb yn y gwaith. Dyma'r elfennau hyn:

### **Mae Sgyrsiau a Thrafodaethau** **Dychwelyd i'r Gwaith** yn rhan hanfodol o'r broses rheoli presenoldeb ac yn cael eu cynnal gan reolwyr llinell yn dilyn cyfnodau o absenoldeb salwch (yn gymesur â'r amgylchiadau, gallai'r rhain fod yn gyffyrddiad ysgafn neu'n fwy cadarn).

### **Cynlluniau** **Dychwelyd i'r Gwaith** yn dilyn cyfnodau o absenoldeb salwch hirdymor. Bydd cynllun dychwelyd i'r gwaith yn cael ei gytuno gyda chydweithwyr fel eu bod yn gwybod beth i'w ddisgwyl ac i gefnogi eu dychweliad i'r gwaith.

### **Cyfarfodydd** **adolygu presenoldeb anffurfiol** a gynhaliwyd gan reolwyr llinell lle mae targedau'n cael eu gosod ar gyfer gwell presenoldeb.

* + 1. **Cyfarfodydd** **adolygu presenoldeb ffurfiol** (lle nad yw presenoldeb wedi gwella dros y cyfnod adolygu) a allai arwain at rybuddion ysgrifenedig cyntaf a/neu derfynol a lle mae targedau'n cael eu gosod ar gyfer gwell presenoldeb.

### **Ymweliadau Cartref** yw lle mae rheolwr a/neu gynrychiolydd Gwasanaethau Pobl yn ymweld â'r cydweithiwr yn eu cartref yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor er mwyn hwyluso cyswllt.

### **Asesiadau Meddygol** i helpu'r Brifysgol i ddeall a yw cydweithwyr yn addas i ymgymryd â'u rôl a pha gymorth y gellir ei ddarparu i'w galluogi i wneud hynny. Bydd hyn yn galluogi i benderfyniadau gwybodus gael eu gwneud drwy gydol y broses. Fel arfer darparwyr iechyd galwedigaethol y Brifysgol fydd yn gwneud y rhain.

### **Mae Ffurflenni Dychwelyd yn Raddol** yn caniatáu i gydweithwyr bontio o absenoldeb salwch hirdymor i oriau gwaith a/neu ddyletswyddau llawn (neu weithiau'n cael eu diwygio'n barhaol).

### **Addasiadau rhesymol** yw addasiadau i'r amgylchedd gwaith, dylunio swyddi neu drefniadau gweithio sy'n lleihau neu'n dileu'r anfantais a brofir gan gydweithwyr anabl yn eu gwaith ac a allai gefnogi'r cydweithiwr i gyflawni lefelau presenoldeb derbyniol neu eu cefnogi yn ôl i'r gwaith ar ôl cyfnod o salwch.

### Bydd **adleoli'n** cael ei ystyried lle, yn dilyn asesiad meddygol, cadarnhawyd nad yw cydweithiwr yn gallu parhau yn eu swydd bresennol oherwydd cyflwr meddygol neu anabledd. Er mwyn penderfynu pa rolau a allai fod yn addas, rhaid gofyn am gyngor meddygol gan iechyd galwedigaethol.

### **Gwrandawiadau** **Presenoldeb** lle ystyrir terfynu cyflogaeth os yw presenoldeb wedi methu â chyrraedd y safon ofynnol.

### **Gwrandawiad Gallu oherwydd Salwch** - yn gyfarfodydd a gynhelir gan uwch aelod o staff lle ystyrir terfynu ar sail salwch.

# ADRAN DAU

# Gweithdrefn Cefnogi Presenoldeb yn y Gwaith

# Adrodd Absenoldeb oherwydd Salwch

## Ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb mae angen i'r unigolyn hysbysu ei reolwr llinell yn bersonol cyn gynted â phosib, dros y ffôn lle bynnag y bo modd, a dim hwyrach nag awr ar ôl eu hamser cychwyn arferol.

## Bydd angen i'r cydweithiwr gyfathrebu natur yr absenoldeb oherwydd salwch a hyd yr amser y maen nhw'n disgwyl bod i ffwrdd o'r gwaith. Os ydyn nhw, am resymau personol, yn anghyfforddus yn cael trafodaeth gychwynnol am natur eu salwch gyda'u rheolwr llinell mae'n bosib y byddan nhw'n cysylltu â Chynghorydd Adnoddau Dynol fydd yn cysylltu ar eu rhan.

## Ar gyfer absenoldeb oherwydd salwch yn hirach na 7 diwrnod calendr, bydd angen i gydweithwyr gael Nodyn Ffitrwydd neu ddatganiad ffitrwydd i weithio gan eu meddyg teulu, neu, os ydynt dan ofal ysbyty, gallant ofyn am nodyn ffitrwydd gan yr ysbyty yn hytrach na'r meddyg teulu. Mae angen cyflwyno Nodiadau Ffittrwydd i reolwr llinell y cydweithiwr i gael ei gofnodi'n ddiogel.

# "Sgyrsiau" a thrafodaethau dychwelyd i'r gwaith

## Mae angen trafodaeth rhwng rheolwr llinell a chydweithiwr sy'n dychwelyd o gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch (beth bynnag yw'r hyd) ar ôl pob cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch. Mae hyn oherwydd bod ymyrraeth gynnar a chefnogaeth i unigolyn sy'n wynebu salwch yn gallu bod yn effeithiol iawn.

## O'r herwydd, dylai rheolwyr llinell geisio siarad â'r cydweithiwr ar eu diwrnod cyntaf yn ôl, neu cyn gynted â phosib wedi hynny, ac ar ôl unrhyw bennod o absenoldeb oherwydd salwch. Yn aml, bydd y rhain yn drafdodaethau ysgafn ac anffurfiol i sefydlu natur y salwch, i sicrhau bod aelod y tîm yn teimlo'n well, yn ddigon iach i fod yn gweithio, ac i benderfynu a oes angen unrhyw gymorth arnynt.

## Mewn rhai achosion a lle bo'n briodol, bydd y drafodaeth yn digwydd cyn i'r cydweithiwr ddychwelyd i'r gwaith i sicrhau y bydd cymorth priodol yn ei le pan fyddant yn dychwelyd.

## Pwrpas "sgwrs" neu drafodaeth dychwelyd i'r gwaith yw:

### I wirio sut mae'r unigolyn yn teimlo ac i wneud yn siŵr eu bod yn ffit i weithio

### Penderfynu a chadarnhau'r rheswm dros absenoldeb oherwydd salwch.

### I benderfynu a oes anghenion cymorth, pryderon iechyd a diogelwch neu unrhyw ystyriaethau lles.

### Archwilio a oes unrhyw faterion sylfaenol a allai fod yn achosi rhwystr i bresenoldeb yn y gwaith.

### I gynghori ar faterion / datblygiadau sy'n gysylltiedig â gwaith yn ystod absenoldeb os yw'n briodol.

## Mae angen cofnod byr o'r drafodaeth ar MyMet.

## Lle mae lefelau absenoldeb yn dechrau codi pryderon - mewn amgylchiadau lle mae lefelau absenoldeb oherwydd salwch yn agosáu at yr awgrymiadau’r adolygiad ffurfiol a amlinellir yn adran 3 o'r weithdrefn ffurfiol, neu os nodwyd patrwm o absenoldeb salwch, yna bydd angen i drafodaethau dychwelyd i'r gwaith fod yn fwy strwythuredig a chadarn. Yn yr achosion hyn, bydd y drafodaeth dychwelyd i'r gwaith yn cwmpasu'r pwyntiau uchod, ond hefyd y meysydd canlynol:

### I drafod a yw iechyd yr unigolyn yn effeithio ar eu gallu i gyflawni eu swydd.

### I adolygu'r cofnod absenoldeb oherwydd salwch a chofnodion blaenorol o sgyrsiau neu drafodaethau dychwelyd i'r gwaith blaenorol.

### Ystyried a yw atgyfeiriad iechyd galwedigaethol yn briodol.

### I archwilio a oes unrhyw addasiadau y gallai fod eu hangen i'w rôl neu amgylchedd gwaith i gefnogi eu presenoldeb yn y gwaith.

### I ganfod a oes unrhyw broblemau personol sylfaenol a allai fod yn cyfrannu at yr absenoldebau o'r gwaith a thrafod a oes unrhyw fecanweithiau/mesurau cymorth y gellir eu rhoi ar waith.

### Archwilio a oes unrhyw broblemau gwaith sy'n gysylltiedig â'r absenoldeb ac a ellir mynd i'r afael â'r rhain i gefnogi gwell presenoldeb yn y gwaith.

### Er mwyn cynghori'r unigolyn y gallant daro cais am adolygiad os ydynt yn absennol o'r gwaith eto ac y bydd angen iddynt wella eu presenoldeb i osgoi hyn.

### Er mwyn atgoffa'r cydweithiwr o'r angen am bresenoldeb da i gynnal darpariaeth gwasanaethau, i'w hysbysu o'r effaith ar gydweithwyr ac i'w hatgoffa o'r effaith ariannol y mae absenoldeb salwch yn ei gael ar yr Ysgol neu'r Gyfarwyddiaeth.

### I gytuno ar gefnogaeth, gweithredu a/neu adolygu cyfnodau lle bo hynny'n briodol.

### ADRAN TRI

# Gweithdrefn Presenoldeb Tymor Byr Ffurfiol

# Cyflwyniad

## Mae rheoli presenoldeb effeithiol yn cynnwys dod o hyd i gydbwysedd rhwng cefnogi gweithwyr a chynnal lefelau darparu gwasanaethau a staffio.

## Lle mae achos pryder, bydd absenoldeb salwch y cydweithiwr yn cael ei reoli gan ddefnyddio'r drefn absenoldeb tymor byr ffurfiol.

# Pwyntiau Adolygu

## Bydd y drefn absenoldeb ffurfiol fel arfer yn dechrau pan fydd:

### Mae patrwm absenoldeb yn achos pryder (er enghraifft, bob amser ar ddydd Gwener, bob amser ar ddydd Llun, bob amser ar ôl cyfnod o wyliau blynyddol), a/neu;

### Bu tri absenoldeb ar wahân mewn cyfnod o chwe mis, a/neu;

### Bu pedwar absenoldeb ar wahân mewn cyfnod o 12 mis, a/neu;

### Bu cyfanswm o 20 diwrnod o absenoldeb heb fod yn olynol neu fwy mewn cyfnod o 12 mis.

## Pan fydd pwynt adolygu, bydd rheolwr y llinell yn cynnal Cyfarfod Adolygu Presenoldeb ffurfiol gyda'r unigolyn.

# Egwyddorion Cyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol

## Ym mhob Cyfarfod Adolygu ffurfiol, bydd yr egwyddorion canlynol yn berthnasol:

### Darperir pum diwrnod gwaith hysbysiad ysgrifenedig o'r Cyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol.

### Caiff unigolion wybod am eu hawl i gael cyd-weithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod.

### Bydd unigolion yn cael manylion eu habsenoldebau, unrhyw wybodaeth ategol (er enghraifft adroddiadau meddygol) a gwybodaeth am effaith eu habsenoldeb mewn digon o fanylder iddyn nhw ymateb yn y Cyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol.

### Yn y cyfarfod, bydd rheolwr y llinell yn annog yr unigolyn i drafod unrhyw achosion neu resymau sylfaenol y tu ôl i'w habsenoldeb ac yn cynnig unrhyw amgylchiadau lliniarol a allai esbonio eu lefelau absenoldeb.

### Trafodir llwyddiant neu fel arall unrhyw addasiadau rhesymol neu strategaethau cymorth sydd wedi'u rhoi ar waith a nodir unrhyw addasiadau rhesymol pellach neu strategaethau cymorth.

### Caiff canlyniad y Cyfarfod Adolygu Presenoldeb ffurfiol ei gadarnhau yn ysgrifenedig, fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith a chaiff yr unigolyn wybod am ei hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad a wneir o ganlyniad i'r cyfarfod.

### Lle penderfynwyd bod patrwm o absenoldeb wedi bod (er enghraifft, ar ôl pob penwythnos, bob amser ar ddydd Gwener) neu lle honnir bod absenoldeb heb awdurdod, gellir ymchwilio i'r achos o dan Bolisi a Gweithdrefn Disgyblu Met Caerdydd.

# Cyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol Cyntaf

## Pan fo absenoldeb cydweithiwr wedi cyrraedd pwynt adolygu cynhelir Cyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol Cyntaf yn unol â'r egwyddorion a amlinellir yn adran 5.

## Bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio, a bydd y rheolwr yn ystyried materion sy'n cael eu trafod yn y cyfarfod a bydd rhagor o wybodaeth yn cael ei gasglu os oes angen.

## Bydd y rheolwr, gyda chyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol, yn penderfynu pa gamau sy'n briodol, gan ystyried cefnogaeth flaenorol a gynigir ac unrhyw amgylchiadau lliniarol a gynigir gan y gweithiwr.

## Dyma ganlyniadau posibl o Gyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol Cyntaf:

### **Dim camau ffurfiol:** bydd lefelau absenoldeb yn parhau i gael eu monitro'n anffurfiol. Gellir cytuno ar ymyriadau, cefnogaeth neu weithredoedd eraill hefyd i gefnogi presenoldeb yn y gwaith.

### **Rhybudd ysgrifenedig cyntaf:** bydd yr unigolyn yn cael gwybod yn ffurfiol bod lefel eu habsenoldeb yn annerbyniol a bydd rhaid ei wella. Bydd rhybudd ysgrifenedig cyntaf fel arfer yn aros ar ffeil y cydweithiwr am gyfnod o 6 mis; fodd bynnag, mae hyn yn ôl disgresiwn y Brifysgol ac yn ddibynnol ar yr amgylchiadau.

## Lle mae'r cydweithiwr wedi cael rhybudd ysgrifenedig cyntaf, bydd Cynllun Gwella Presenoldeb yn cyd-fynd â hyn a fydd yn amlinellu'r gwelliant yn y presenoldeb sydd ei angen.

## Pan fydd lefelau absenoldeb yn gwella ac yn cyrraedd targedau a amlinellir yn y Cynllun Gwella Presenoldeb, bydd absenoldeb yr unigolyn yn parhau i gael ei fonitro'n anffurfiol.

## Lle bu methiant i gyflawni neu gynnal y gwelliant sydd ei angen fel y manylir yn y Cynllun Gwella Presenoldeb bydd materion yn symud ymlaen i Ail Gyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol.

# Ail Gyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol

## Lle nad yw presenoldeb wedi cyrraedd y safon ofynnol fel yr amlinellir yn y Cynllun Gwella Presenoldeb, cynhelir Ail Gyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol yn unol â'r egwyddorion a amlinellir yn adran 5.

## Bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio, a bydd y rheolwr yn ystyried materion sy'n cael eu trafod yn y cyfarfod a bydd rhagor o wybodaeth yn cael ei gasglu os oes angen.

## Bydd y rheolwr, gyda chyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol, yn penderfynu pa gamau sy'n briodol, gan ystyried cefnogaeth flaenorol a gynigir ac unrhyw amgylchiadau lliniarol.

## Canlyniadau posibl o Ail Gyfarfod Adolygu Presenoldeb Ffurfiol:

### **Estyniad i'r Cynllun** **Gwella Presenoldeb presennol** oherwydd amgylchiadau lliniarol a ddarperir.

### **Rhybudd** **ysgrifenedig terfynol** ac adolygu'r Cynllun Gwella Presenoldeb. Bydd rhybudd ysgrifenedig terfynol fel arfer yn aros ar ffeil bersonol y cydweithiwr am gyfnod o 12 mis. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall rhybudd ysgrifenedig terfynol barhau i fod yn weithredol am gyfnod amhenodol.

## Lle mae'r cydweithiwr wedi cael rhybudd ysgrifenedig terfynol, bydd Cynllun Gwella Presenoldeb yn cyd-fynd â hyn a fydd yn amlinellu'r gwelliant yn y presenoldeb sydd ei angen.

# Trydydd Adolygiad Presenoldeb Ffurfiol - Gwrandawiad Presenoldeb

## Lle nad yw presenoldeb wedi cyrraedd y safon ofynnol, bydd y rheolwr llinell (ar ôl trafod gydag Ymgynghorydd Adnoddau Dynol) yn trefnu Gwrandawiad Presenoldeb.

## Darperir hysbysiad ysgrifenedig o bum diwrnod gwaith o'r Cyfarfod Adolygoad Presenoldeb ffurfiol, a bydd unigolion yn cael gwybod am eu hawl i fod yng nghwmni cyd-weithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn y cyfarfod.

## Bydd Swyddog Gwrandawiad (a fydd yn Ddeon Ysgol neu'n Gyfarwyddwr Gwasanaeth) yn cael ei gefnogi gan gynrychiolydd o’r Gwasanaethau Pobl.

## Bydd rheolwr y llinell yn paratoi adroddiad cyn y Gwrandawiad Presenoldeb yn manylu ar y cofnod absenoldeb, camau a gymerwyd hyd yma i gefnogi'r lefel ofynnol o bresenoldeb a chopïau o gofnodion y Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb blaenorol. Bydd hyn yn cael ei roi i'r cydweithiwr a'r Swyddog Gwrandawiad.

## Mae'n ofynnol i’r reholwr llinell fod ar gael i fynychu'r Gwrandawiad Presenoldeb i gyflwyno'r adroddiad ac i ymateb i unrhyw sylwadau a gynigir gan y cydweithiwr ac i ateb cwestiynau ar yr adroddiad y maent wedi'i ddarparu.

## Lle mae'r cydweithiwr yn dymuno cyflwyno tystiolaeth yn y Gwrandawiad Presenoldeb, gofynnir iddynt ddarparu hyn i'r Swyddog Gwrandawiad o leiaf dri diwrnod gwaith cyn y Gwrandawiad Presenoldeb, fel y gall pawb baratoi.

## Yn y Gwrandawiad Presenoldeb bydd y cydweithiwr yn cael cyfle i ddatgan eu hachos ac i ddarparu unrhyw wybodaeth liniarol.

## Bydd y Gwrandawiad Presenoldeb yn cael ei ohirio er mwyn caniatáu i'r Swyddog Gwrandawiad ystyried yr achos a phenderfynu ar gamau priodol.

##

## Canlyniadau posibl Gwrandawiad Presenoldeb:

### Mae'n bosib y bydd gofyn i'r rheolwr ddychwelyd i gam dau o'r drefn ffurfiol, gyda chyfnod adoolygu pellach ac i dderbyn unrhyw argymhellion.

### Gellir diswyddo'r cydweithiwr gyda rhybudd cytundebol a rhoi gwybod am eu hawl i apelio.

## Amlinellir gwybodaeth am y broses apelio yn Rhan Pedwar, Adran Chwech.

# ADRAN PEDWAR

# Y Weithdrefn Absenoldeb Hirdymor

# Cyflwyniad

## Mae'r Brifysgol yn diffinio absenoldeb hirdymor fel absenoldeb o 20 diwrnod calendr neu fwy.

## Mae'r Brifysgol yn deall y gallai cyflyrau iechyd neu anafiadau olygu na fydd rhai cydweithwyr yn gallu mynd i'r gwaith am gyfnod tymor hir ac y gallai adferiad fod yn broses araf.

## Nod y Brifysgol yw rhoi cymaint o gymorth ag sydd yn rhesymol i unigolion sy’n absennol o'r gwaith am gyfnod hirdymor. Fodd bynnag, rhaid iddo hefyd dalu sylw i anghenion gweithredol, cynhyrchiant, a'r effaith y mae absenoldeb oherwydd salwch yn ei gael ar gydweithwyr. Nod y weithdrefn hon yw cydbwyso anghenion cydweithwyr unigol yn erbyn anghenion y Brifysgol.

# Cadw Cysylltiad yn ystod Absenoldeb Salwch Hirdymor

## Mae ymchwil yn dangos bod unigolion yn fwy tebygol o ddychwelyd i'r gwaith yn ddiogel ac yn gynhyrchiol yn dilyn absenoldeb hirdymor os ydynt yn cael cefnogaeth dda yn ystod eu habsenoldeb. Felly, mae angen cadw cysylltiad rhesymol rhwng aelod y tîm a rheolwr llinell drwy gydol y cyfnod absenoldeb er mwyn atal teimladau o unigrwydd a allai ei gwneud hi'n anoddach dychwelyd.

## Ar ddechrau'r cyfnod absenoldeb, mae angen cytuno ar y rheoleidd-dra (oni bai mewn amgylchiadau eithriadol - yn fisol fel isafswm) a'r math o gyswllt rhwng yr aelod tîm a’r rheolwr llinell.

## Mae angen rhoi trefniadau rhesymol ar waith i sicrhau bod cydweithwyr yn cael eu cynnwys yng nghylchrediad gwybodaeth am ddatblygiadau ar lefel tîm, Ysgol/Cyfarwyddiaeth, a Phrifysgol.

## Lle cytunodd pawb a chyda chaniatâd blaenorol aelod o'r tîm, gellir cynnal cysylltiad â chydweithiwr drwy ddefnyddio ymweliadau cartref.

# Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb Hirdymor

## Bydd angen cynnal Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldeb hirdymor i alluogi'r Brifysgol i benderfynu pa gefnogaeth y gellir ei rhoi ar waith i'r unigolyn ac i ddeall hyd disgwyliedig y cyfnod o absenoldeb a'i effaith ar weithrediadau.

## Bydd cyfarfod cychwynnol fel arfer yn cael ei gynnal ar ôl 20 diwrnod calendr o absenoldeb oherwydd salwch ac yna bydd cyfarfodydd pellach yn cael eu cynnal ar gyfnod priodol (yn dibynnu ar yr amgylchiadau) yn ystod y cyfnod o absenoldeb.

## Bydd amseriad y cyfarfodydd hyn yn briodol i'r amgylchiadau sy'n ystyried amseru apwyntiadau meddygol a chyngor meddygol, yr amser adfer disgwyliedig ac unrhyw ffactorau perthnasol eraill.

## Ym mhob amgylchiad, heblaw am amgylchiadau wir eithriadol, ni fydd angen i'r uchafswm amser rhwng cyfarfodydd adolygu fod yn fwy na 3 mis i sicrhau bod y Brifysgol yn darparu cymorth digonol, yn gallu rheoli effaith barhaus yr absenoldeb a sicrhau nad yw'r cydweithiwr yn teimlo'n ynysig.

## Ym mhob Adolygiad Presenoldeb Ffurfiol, bydd yr egwyddorion canlynol yn berthnasol:

### Bydd y cydweithiwr yn derbyn rhybudd ysgrifenedig o bum diwrnod gwaith o'r Cyfarfod Adolygu Presenoldeb.

### Bydd y cydweithiwr yn cael cynnig cyfle i gynnal y cyfarfod mewn lleoliad niwtral, neu yn eu cartrefos ydynt yn sâl.

### Rhoddir gwybod iddynt am eu hawl i fod yng nghwmni cyd-weithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur.

### Bydd cofnod ysgrifenedig o'r hyn a drafodwyd ac a gytunwyd yn y Cyfarfod Adolygu Presenoldeb yn cael ei ddarparu i'r cydweithiwr yn dilyn y cyfarfod, fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith i'r cyfarfod gael ei gynnal. Bydd y cofnod hwn yn cynnwys manylion y cyfnod disgwyliedig absenoldeb, yr hyn a gytunwyd i gefnogi dychwelyd i'r gwaith, unrhyw gefnogaeth y mae'r Brifysgol yn ei darparu a manylion am y camau gweithredu y mae'r cydweithiwr yn eu cymryd i gefnogi eu hadferiad.

## Nod y Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb hyn fydd:

### I drafod cyflwr iechyd y cydweithiwr.

### I adolygu a thrafod cyngor meddygol (gan ddefnyddio nodiadau ffit, cyngor iechyd galwedigaethol neu gyngor meddygol arall).

### I sefydlu dyddiad dychwelyd posib i waith a/neu hyd tebygol o absenoldeb.

### I sefydlu pa gymorth/cefnogaeth/triniaeth mae'r cydweithiwr yn ei dderbyn.

### I archwilio a oes unrhyw broblemau sylfaenol a thrafod os oes unrhyw fesurau cymorth y gellir eu darparu gan y Brifysgol neu eu cyfeirio.

### I archwilio a oes unrhyw broblemau sy'n gysylltiedig â'r gwaith sy'n gysylltiedig â'r absenoldeb ac os gellir mynd i'r afael â'r rhain.

### I archwilio unrhyw ystyriaethau amgen er enghraifft: adleoli ar sail cyngor meddygol mewn achosion lle rhagwelir na fydd y cydweithiwr yn gallu dychwelyd i'w swydd sylweddol, seibiannau gyrfa neu ymddeoliad sâl.

### I drafod llwyddiant neu fel arall unrhyw addasiadau rhesymol neu strategaethau cymorth sydd wedi'u gweithredu o'r blaen.

### I archwilio addasiadau rhesymol neu strategaethau cymorth ymhellach (er enghraifft ffurflenni fesul cam, newid patrymau gwaith neu ddyletswyddau, ac addasiadau yn y gweithle).

## Mewn rhai achosion, bydd angen cynghori'r cydweithiwr y gallai canlyniad pen draw eu habsenoldeb parhaus fod yn Wrandawiad Gallu Oherwydd Salwch ac y gallai canlyniad posibl o hyn fod yn terfynu cyflogaeth ar sail gallu salwch.

# Adleoliad Meddygol

## Mewn amgylchiadau lle mae'n annhebygol y bydd yr unigolyn yn gallu dychwelyd i'w swydd gydag addasiadau rhesymol (fel y nodir gan gyngor meddygol), rhoddir ystyriaeth i adleoli ar sail feddygol.

## Bydd adleoliad meddygol yn amodol ar rôl briodol sydd ar gael bryd hynny.

## Lle mae cydweithwyr wedi cael eu hadleoli i swydd amgen, byddant yn cael eu talu ar y radd briodol ar gyfer y swydd honno.

## Lle nad yw adleoli meddygol yn opsiwn gan nad oes rolau addas, bydd adran 5.0 yn berthnasol.

# Gwrandawiad Gallu Oherwydd Salwch

## Ni ellir cynnal absenoldeb hirdymor, neu sefyllfaoedd lle nad yw unigolyn yn gallu cyflawni eu rôl gydag addasiadau rhesymol, gan y Brifysgol am gyfnod amhenodol a bydd angen gwneud penderfyniad ynghylch a fydd y cydweithiwr yn cael ei ddiswyddo ar sail gallu salwch.

## Cynhelir Gwrandawiad Gallu Oherwydd Salwch os:

### Yw’n amlwg o'r cyngor meddygol nad yw'r cydweithiwr yn gallu dychwelyd i’r gwaith i gyflawni eu rôl gydag addasiadau rhesymol yn y dyfodol rhagweladwy, a;

### Bod pob cam rhesymol wedi'i roi ar waith i gefnogi'r cydweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith, a phob opsiwn arall wedi cael ei ystyried.

## Darperir rhybudd ysgrifenedig o bum diwrnod gwaith o'r Gwrandawiad Gallu Oherwydd Salwch, a bydd cydweithwyr yn cael gwybod am eu hawl i gael cyd-weithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn y cyfarfod.

## Bydd Swyddog Gwrqandawiad (a fydd yn Ddeon yr Ysgol neu'n Gyfarwyddwr Gwasanaeth) yn cael ei benodi gan aelod o Grŵp Gweithredol yr Is-Gangellor. Yn y gwrandawiad fe fyddant yn cael eu cefnogi gan gynrychiolydd o’r Gwasanaethau Pobl.

## Bydd y rheolwr llinell yn paratoi adroddiad cyn y Gwrandawiad Presenoldeb yn manylu ar y cofnod absenoldeb, camau a gymerwyd hyd yma i gefnogi'r lefel ofynnol o bresenoldeb a chopïau o gofnodion y Cyfarfodydd Adolygu Presenoldeb blaenorol. Bydd hyn yn cael ei roi i'r cydweithiwr a'r Swyddog Gwrandawiad.

## Mae'n ofynnol i reolwr y llinell fod ar gael i fynychu'r Gwrandawiad Gallu Oherwydd Salwch i gyflwyno'r adroddiad ac ymateb i unrhyw sylwadau a gynigir gan y cydweithiwr ac i gael eu holi ar yr adroddiad y maent wedi'i ddarparu.

## Bydd y canlynol yn cael eu trafod yn y Gwrandawiad Gallu Oherwydd Salwch:

### Hyd absenoldeb y cydweithiwr a'r tebygolrwydd o ddychwelyd i'r gwaith neu absenoldeb parhaus.

### Cyngor meddygol ar gyflwr iechyd y cydweithiwr.

### Pa addasiadau a chefnogaeth sydd wedi'u darparu i gynorthwyo'r cydweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith.

### Effaith absenoldeb parhaus y gweithiwr ar eu cydweithwyr, adran, a'r brifysgol ehangach.

## Canlyniadau posibl Gwrandawiad Gallu Oherwydd Salwch:

### Penderfyniad i'r cydweithiwr aros ar absenoldeb oherwydd salwch nes eu bod wedi gwella (fel arfer byddai hyn ond yn rhesymol lle gellir adnabod dyddiad dychwelyd bras).

### Os yw'n berthnasol, camau pellach i ddilyn ymddeoliad afiechydon.

### Penderfyniad i ddiswyddo'r gweithiwr ar sail gallu oherwydd salwch.

### Bydd canlyniad y gwrandawiad Gallu Oherwydd Salwch yn cael ei ddarparu i'r cydweithiwr yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith. Byddant yn cael rhybudd cytundebol a byddant yn cael gwybod am eu hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad.

# Hawl i apelio

## Os yw cydweithiwr yn dymuno apelio yn erbyn cosb ffurfiol, mae angen iddynt hysbysu Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Pobl (yn achos rhybudd ffurfiol) neu Ysgrifennydd y Brifysgol a Chlerc Bwrdd y Llywodraethwyr (yn achos diswyddiad) yn ysgrifenedig, o fewn pum diwrnod gwaith i'r rhybudd ffurfiol neu'r diswyddiad gael ei gyhoeddi.

## Bydd yr hysbysiad apêl yn nodi seiliau’r apêl, yn esbonio'r rhesymau pam eu bod yn anghytuno â'r camau ac yn darparu'r cywiro a geisir.

## Bydd seiliau’r apêl yn dod o fewn un neu fwy o'r rhesymau isod:

### Mae tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg yr hoffai'r cydweithiwr gael ei ystyried.

### Roedd y gosb a osodwyd yn rhy ddifrifol.

### Roedd yna annhegwch neu ragfarn ymhlith y rhai oedd yn gwneud y penderfyniadau gwreiddiol.

### Ni ddilynwyd y Weithdrefn Cefnogi Presenoldeb yn y Gwaith yn gywir.

## Pan fydd apêl yn erbyn rhybudd, bydd Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl yn penodi Swyddog Apêl. Bydd y Swyddog Apêl yn uwch-weithiwr priodol heb unrhyw ran flaenorol yn y mater. Pan fydd apêl yn erbyn diswyddiad, bydd Ysgrifennydd y Brifysgol a Chlerc Bwrdd y Llywodraethwyr yn penodi Swyddog Apeliadau a fydd yn aelod o Grŵp Gweithredol yr Is-Ganghellor.

## Gwahoddir y cydweithiwr yn ysgrifenedig i fynychu Gwrandawiad Apêl a derbyn pum diwrnod o rybudd ysgrifenedig. Fe'u hatgoffir o'u hawl i fod yng nghwmni gweithiwr gwaith neu Gynrychiolydd Undeb Llafur.

## Os na all y cydweithiwr fynychu neu fethu â mynychu'r Gwrandawiad Apêl, caiff ei aildrefnu i ddigwydd o fewn pum diwrnod i'r dyddiad gwreiddiol. Caiff y cydweithiwr wybod y gall methiant i fynychu'r cyfarfod aildrefnu arwain at wneud penderfyniadau ar sail y dystiolaeth sydd ar gael bryd hynny ac yn eu habsenoldeb.

## Pwrpas y Gwrandawiad Apêl yw i'r gweithiwr egluro'n bersonol y sail dros eu hapêl ac i'r Swyddog Apêl ystyried y wybodaeth a ddarparwyd.

## Y Swyddog Apêl sy'n gyfrifol am wneud penderfyniad terfynol a oedd y gosb yn briodol, a nhw yw'r gwneuthurwr penderfyniadau terfynol.

# Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig

## Canllawiau i Reolwyr

## Canllawiau i Gydweithwyr

## Canllawiau Sgwrsio am Lesiant

## Siart Llif Gweithdrefn Tymor Byr

## Siart Llif Gweithdrefn Hirdymor

## Cyfarfod Adolygu Presenoldeb (tymor byr) a Thempledi Cynllun Gwella Presenoldeb

## Templed Cyfarfod Adolygu Presenoldeb (tymor hir)

## Gellir ymdrin ag unrhyw gam-drin o'r polisi hwn neu fethiant i gadw at rolau a chyfrifoldebau dan Bolisi a Gweithdrefn Disgyblu Met Caerdydd.

# Adolygiad o’r Polisi a’r Weithdrefn

## Bydd Gwasanaethau Pobl yn cynghori, cefnogi, ac yn monitro cymhwysiad y polisi a'r weithdrefn hon yn rhagweithiol.

## Er mwyn sicrhau ei fod yn berthnasol ac effeithiol, bydd y polisi hwn a'r weithdrefn gysylltiedig yn cael ei adolygu bob tair blynedd neu lle mae newid yn gofynion y Brifysgol, deddfwriaeth cyflogaeth neu gyfraith achos.