

# Mantell Gwynedd

Eich cyngor gwirfoddol sirol lleol

## 6. Cyflogi a rheoli pobl

### 6.13 Polisi salwch



Dylai mudiadau sicrhau fod ganddynt systemau addas i reoli absenoldeb staff. Gall absenoldebau annisgwyl effeithio ar gynhyrchiant, ac os ydynt yn digwydd yn rheolaidd, maent yn debygol o leihau moral ac ysgogiad.

Dylai polisi a gweithdrefn salwch ddangos yn glir sut y byddwch yn delio gyda, a monitro, salwch. Dylai hefyd fanylu hawliau a goblygiadau eich gweithwyr. Bydd hyn yn rhoi cymorth i'ch gweithwyr sylweddoli eich bod yn trin y materion yma o ddifri, a bod ganddynt rai cyfrifoldebau i'w cyflawni. Bydd polisi a gweithdrefn salwch yn eich helpu hefyd i osgoi problemau bychain rhag tyfu'n rhai mwy, a gall eich helpu adnabod a mynd i'r afael â phroblemau sylfaenol.

Dylech ddatblygu eich polisi salwch mewn ymgynghoriad â rheolwyr llinell a chynrychiolwyr gweithwyr neu eich undeb llafur cydnabyddedig.

Mae'r canlynol yn enghraifft o bolisi salwch, a ddylid ei addasu ar gyfer eich mudiad chi. Ni ddylid ei ystyried yn ddatganiad awdurdodol o'r gyfraith.

## Polisi Salwch Enghreifftiol

Mae *<enw'r mudiad>* yn ystyried iechyd a lles ei weithwyr yn hollbwysig. Mae *<enw'r mudiad>* yn cydnabod bod absenoldeb oherwydd salwch yn medru bod yn anallu gweithio byrdymor neu hirdymor. Felly mae *<enw'r mudiad>* yn cydnabod yr angen am bolisi clir, teg a chyson i reoli presenoldeb.

### 1. Hysbysu Absenoldeb

Os yw gweithiwr yn methu mynychu gwaith oherwydd salwch anrhagweledig, rhaid rhoi gwybod i'r *<nodwch pwy e.e. rheolwr llinell, rheolwr Adnoddau Dynol, a phryd i gysylltu â'r person enwebedig e.e. erbyn 10.00 y bore, o fewn awr gyntaf yr amser dechrau>*. Dylai'r gweithiwr nodi rheswm yr absenoldeb a'r dyddiad y disgwyllir dychwelyd i'r gwaith.

(Efallai y byddwch angen nodi yma pryd bydd hi'n addas i drydydd parti gysylltu â'r mudiad ar ran y gweithiwr. Gellwch hefyd gynnwys manylion pwy ddylent gysylltu ag os nad yw'r person cyswllt cyntaf ar gael. Dylech hefyd gynnwys pa mor aml y dylai'r gweithiwr gysylltu â'r mudiad parthed eu habsenoldeb, e.e. yn ddyddiol.)

(Efallai bydd angen gwirio gwybodaeth gwaith cyfredol y gweithiwr, felly gallwch ychwanegu os nad yw'r gweithiwr yn cysylltu â'r mudiad erbyn yr amser penodol, gall y rheolwr llinell gysylltu â'r gweithiwr gartref.)

## 2. Hunan Ardystio

Os yw gweithiwr yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch am 7 diwrnod calendr neu lai (sy'n cynnwys penwythnosau a gwyliau banc), rhaid iddo lenwi ffurflen Hunan Ardystio Salwch cyn gynted ag sy'n ymarferol bosib. (Noder: yn ôl rheolau statudol salwch, bydd angen hunan ardystio o'r pedwerydd diwrnod yn unig. Gall y mudiad drefnu ei bolisi ei hun ar gyfer hunan ardystio o'r diwrnod cyntaf).

## 3. Tystysgrif Feddygol

Os yw gweithiwr yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch am fwy na 7 diwrnod calendr (sy'n cynnwys penwythnosau a gwyliau banc), rhaid i'r gweithiwr ddarparu <enw'r mudiad> gyda thystysgrif feddygol o'r meddyg teulu a'i anfon at y rheolwr llinell cyn gynted â phosib. Dylai'r dystysgrif yma ymdrin â phob diwrnod dilynol y salwch.

(Os yw'r absenoldeb yn debygol o fod yn fwy na 4 wythnos barhaol, mae yna gyfrifoldeb cyfrannol i'r mudiad a'r gweithiwr i gadw cysylltiad ar adegau rheolaidd).

## 4. Adroddiadau Meddygol

Ble'n addas, a gyda chaniatâd y gweithiwr, gall <enw'r mudiad> ofyn am adroddiad meddygol gan feddyg neu ymgynghorydd y gweithiwr. Rhaid derbyn caniatâd ysgrifenedig y gweithiwr yn gyntaf. Mae hawl gan y gweithiwr weld ei adroddiad meddygol cyn ei roi i'r cyflogwr ac i ofyn cwestiynau amdano, yn ôl Deddf 'Access to Medical Records 1988'.

## 5. Cyflog Salwch

Os dilynwyd y weithdrefn uchod, mae hawl gan y gweithiwr sydd yn absennol oherwydd salwch dderbyn y canlynol:

<Nodwch beth yw hawliau'r gweithiwr, gan gynnwys unrhyw wahaniaethau parthed hyd y gwasanaeth>.

Gall gweithwyr sy'n methu dilyn y wybodaeth neu'r ardystio priodol gael eu cyflog salwch wedi'i atal.

<D.S. Os mai dim ond cyflog salwch statudol sydd i'w roi i'r gweithiwr, rhaid nodi hynny yma. Mae yna reolau penodol ynglyn â phryd y gall cyflogwr atal cyflog salwch statudol. Am gyfarwyddyd pellach, cysyllter â Chyllid a Thollau Ei Mawrhydi>.

## 6. Cyfweiliadau Dychwelyd i'r Gwaith (opsiynol)

Dylid cynnal Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith cyn gynted â bydd y gweithiwr yn dod nôl i'r gwaith yn dilyn absenoldeb oherwydd salwch er mwyn gwybod: y rheswm am, ac achos yr absenoldeb; beth all y mudiad / rheolwr llinell ei wneud i helpu; a sicrhau bod y gweithiwr yn iach i ddychwelyd i'r gwaith.

## 7. Salwch hirdymor

Mae <enw'r mudiad> yn cydnabod fod gweithwyr weithiau yn methu mynychu'r gwaith am gyfnodau estynnol oherwydd afiechyd, felly bydd unrhyw weithrediad yn amrywio yn ôl amgylchiadau'r achos dan sylw.

(D.S. Ystyrir absenoldeb salwch o fis neu fwy yn absenoldeb hirdymor. Gall unigolion fod yn absennol am amryw resymau (e.e. anaf, llawdriniaeth, gwella ar ôl salwch, diagnosis anabled hirdymor, salwch terfynol, ac ati.)

(Mae rheoli salwch hirdymor yn broses anodd, ac mae yna botensial i arwain at hawliau diswyddo annheg neu anffafiaeth anabled. Mae angen i fudiadau ddelio'n ofalus gyda'r fath faterion, a dilyn dulliau gweithredu gallu, disgyblaeth a diswyddo'r mudiad a'r rhai statudol. Gellir ystyried y materion canlynol yn ystod y broses ac yn y cyfarfodydd gyda'r gweithiwr:

Faint o niwed a achosir gan yr absenoldeb?; Pa mor hir fydd yr absenoldeb yn parhau?; Beth yw prognosis meddyg y gweithiwr neu feddyg y mudiad?; Fydd yna wellhad llawn neu a fydd dychwelyd i'r un gwaith yn annoeth?; Oes yna waith arall ar gael, gydag ail-hyfforddi os oes angen?; Pa mor hir mae'r gweithiwr wedi bod yn y mudiad?; A drafodwyd yr holl bosibiliadau gyda'r gweithiwr a'i gynrychiolydd?)

(Dylai'r polisi gynnwys manylion sut fydd y mudiad yn trafod y materion gyda'r gweithiwr, naill ai drwy drafodaethau anffurfiol neu adolygiadau ffurfiol. Dylai'r polisi hefyd gynnwys proses apelio.)

## 8. Salwch yn ystod Gwyliau Blynyddol

Mae yna hawl cyfreithiol i ad-dalu gwyliau blynyddol os yw'r gweithiwr yn sâl yn ystod y cyfnod hwnnw. Mae'n rhaid i fudiadau ganiatáu i weithwyr sy'n sâl yn ystod eu gwyliau i ad-dalu'r gwyliau fel y gallant eu cymryd ar adeg arall. Fodd bynnag, argymhellir fod y polisi yn cynnwys yr angen i'r gweithiwr gynhyrchu tystysgrif meddyg ar gyfer y salwch (er gwaethaf hyd y salwch) neu a fyddwch yn caniatáu iddynt hunan ardystio o dan yr amgylchiadau yma.

## 9. Yr hawl i Wyliau Blynyddol

Mae hawl gan weithwyr i gronni gwyliau blynyddol statudol tra ar gyfnod salwch. Ni all gweithwyr sydd ar gyfnod salwch hirdymor hawlio cyflog gwyliau ar yr un pryd. (D.S.. Mae effaith cyfnod salwch hirdymor ar hawl gwyliau blynyddol dan Y Gyfarwyddeb Oriau Gwaith yn bwnc trafodion y llys.

## 10. Camau i ddisgyblu

Gall Anghydfurfiaeth neu gam-drin y polisi salwch arwain at weithredu disgyblu fel y nodwyd yn Nulliau Disgyblu <enw'r mudiad>.

## 11. Diogelu Data

Mae <enw'r mudiad> yn parchu cyfrinachedd pob gwybodaeth parthed salwch gweithiwr. Gweithredir y polisi yn ôl pob deddfwriaeth diogelu data a Deddf 'Access to Medical Records 1988'.

### Gwybodaeth bellach

ACAS

Ffôn: 08457 474747

[www.acas.org.uk](http://www.acas.org.uk)

Business Link

Ffôn: 0845 600 9 006

[www.businesslink.gov.uk](http://www.businesslink.gov.uk)

Department for Business Enterprise and Regulatory Reform

Ffôn: 020 7215 5000

[www.berr.gov.uk](http://www.berr.gov.uk)

### Ymwadiad

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw berson weithredu neu wrthod gweithredu arno.

### Am rhagor o wybodaeth cysylltwch â

**Mantell Gwynedd**

23-25 Y Bont Bridd, Caernarfon, Gwynedd, LL55 1AB

Elusen Gofrestredig: 1068851

Ffôn: 01286 672626

[ymholiadau@mantellgwynedd.com](mailto:ymholiadau@mantellgwynedd.com)

Ffacs: 01286 678430

[www.mantellgwynedd.com](http://www.mantellgwynedd.com)

Cynhyrchwyd gan WCVA, Cynghorau Gwirfoddol Sirol a Chanolfannau Gwirfoddoli

Wedi ei ddiweddarau: 26/08/2011



Ffôn: 0300 111 0124

[www.wcva.org.uk](http://www.wcva.org.uk)