



Polisi Salwch Café Yr Hen Gapel

Dyddiad y Polisi: Ionawr 2025

Adolygiad: Ionawr 2026

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i weithwyr Wace Chester CIC sy'n gweithio ar brosiect Café Yr Hen Gapel. Mae'n berthnasol i'r holl staff sydd â chontractau neu delerau cyflogaeth ysgrifenedig gyda Wace Chester CIC.
- 1.2 Mae Wace Chester CIC yn ymrwymedig i iechyd, diogelwch a lles ei holl staff. Nod y polisi hwn yw sicrhau bod pob aelod o staff yn cael eu trin yn deg.

Rydym yn parchu cyfrinachedd gwybodaeth ynghylch salwch, afiechyd a chofnodion meddygol. Bydd y polisi hwn yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data gyfredol, Deddf Mynediad at Gofnodion Meddygol 1988 a Deddf Mynediad at Gofnodion Iechyd 1990.

2 **Cydraddoldeb**

- 2.1 **Anabledd.** Gellir rheoli staff sy'n absennol oherwydd cyflwr iechyd sylfaenol sy'n dod o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 yn unol â'r gweithdrefnau yn y polisi hwn. Bydd absenoldebau salwch sy'n gysylltiedig ag anabledd ac apwyntiadau meddygol cysylltiedig yn cael eu cofnodi. Wrth ystyried presenoldeb, bydd ymrwymiad i gadw staff drwy wneud addasiadau rhesymol i swyddi, offer a phrosesau.
- 2.2 **Salwch sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd.** Ni fydd salwch tymor byr sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd neu erthylad yn cyfrif tuag at y trothwyon salwch tymor byr. Os bydd staff yn cyrraedd y weithdrefn salwch tymor hir, dylai rheolwyr drefnu cyfarfodydd cefnogol yn anffurfiol.

3 **Hysbysu**

3.1 Os yw aelod o staff yn absennol oherwydd salwch ar ddiwrnod gwaith arferol, rhaid iddynt hysbysu eu rheolwr cyn gynted â phosibl, ond dim hwyrach na 10am ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Gellir gwneud hyn dros y ffôn neu drwy e-bost at gyfeiriad e-bost cwmni'r rheolwr. Rhaid darparu'r wybodaeth ganlynol:

- Y rheswm dros yr absenoldeb.
- Hyd disgwyledig y salwch/afiechyd os yw'n hysbys.
- A oes unrhyw waith brys sydd angen sylw.
- A oes angen hysbysu cydweithwyr eraill (heb gynnwys natur y salwch/afiechyd).

Os yw'r aelod o staff yn gweithio oriau anghyffredin, dylent hysbysu'r rheolwr cyn gynted â phosibl, ond dim hwyrach na 1 awr ar ôl dechrau eu sifft.

Ar gyfer absenoldebau hirach, disgwylir i staff gadw mewn cysylltiad â'u rheolwr llinell, fel arfer yn wythnosol. Rhaid i staff gydymffurfio â gofynion hysbysu a thystysgrifio.

Rydym yn cydnabod y gall fod amgylchiadau eithriadol sy'n atal aelod o staff rhag bodloni'r gofynion hyn, er enghraifft, os ydynt yn yr ysbyty neu wedi anafu'n ddifrifol.

4 **Tystysgrifio**

4.1 **Salwch tymor byr – llai na 7 diwrnod**

Mae gofynion tystysgrifio tymor byr yn berthnasol i'r 7 diwrnod cyntaf o absenoldeb. Mae 7 diwrnod yn golygu diwrnodau parhaus, gan gynnwys penwythnosau a gwyliau cyhoeddus. Gall staff hunan-dystysgrifio ar gyfer absenoldebau tymor byr oherwydd salwch neu afiechyd. Nid oes angen nodyn gan feddyg teulu.

Bydd absenoldebau'n cael eu cofnodi ar ffeil Adnoddau Dynol y staff. Os bydd aelod o staff yn gadael gwaith oherwydd salwch cyn cwblhau 2 awr o waith (pro-rata i staff rhan-amser), bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel diwrnod llawn. Os byddant yn gadael ar ôl 2 awr, bydd yn cael ei gofnodi fel hanner diwrnod.

Mae gan Wace Chester hawl i ofyn am dystysgrif feddygol ar gyfer absenoldebau llai na 7 diwrnod os oes absenoldebau tymor byr parhaus.

4.2 **Salwch tymor hir – 7 diwrnod neu fwy**

Ar gyfer absenoldebau o 7 diwrnod parhaus neu fwy, rhaid i staff ddarparu nodyn addas gan weithiwr meddygol proffesiynol, fel arfer nodyn ffitrwydd gan feddyg teulu. Y staff sy'n gyfrifol am sicrhau bod y rheolwr llinell yn derbyn y papurau cywir. Efallai na fydd absenoldebau heb y papurau cywir yn gymwys i gael tâl salwch.

Os bydd meddyg teulu'r aelod o staff yn rhoi cyngor eu bod yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith, dylent hysbysu'r rheolwr cyn gynted â phosibl.

Unwaith y bydd y papurau wedi'u trosglwyddo i'r rheolwr, bydd y rheolwr yn trefnu i'r wybodaeth gael ei chofnodi'n electronig a bydd y person sy'n gyfrifol am gyflogres yn cael gwybod.

5 **Gweithdrefnau**

5.1 **Absenoldeb tymor byr.**

Os bydd absenoldeb tymor byr aelod o staff yn peri pryder (e.e. absenoldebau parhaus, patrwm megis absenoldeb ar ddydd Llun), cynhelir cyfarfod anffurfiol rhwng y staff a'u rheolwr llinell. Bydd y rheolwr yn codi'r mater gyda'r aelod o staff gyda'r nod o ddatrys y materion a gwella presenoldeb.

Gall presenoldeb gwael heb gyflwr meddygol sylfaenol ddod yn fater disgyblu.

(1) Cyfarfod Cychwynnol

Cynhelir cyfarfod cychwynnol rhwng aelod o staff a'u rheolwr llinell i adolygu os yw presenoldeb oherwydd salwch/afiechyd yn peri pryder (e.e. mwy na 10 diwrnod gwaith o absenoldeb mewn cyfnod o 12 mis). Nod y cyfarfod yw nodi unrhyw faterion a sut y gellir eu datrys. Gellir ystyried cefnogaeth neu newidiadau i'r gwaith. Gall y cyfarfod hefyd nodi os oes cyflwr iechyd sylfaenol.

(2) Adolygiad Ffurfiol

Os bydd presenoldeb yn parhau i beri pryder, cynhelir adolygiad ffurfiol os nad oes cyflwr meddygol sylfaenol. Mae gan yr aelod o staff hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gyda nhw. Bydd yr aelod o staff yn cael o leiaf 5 diwrnod o rybudd ysgrifenedig. Bydd y rheolwr yn manylu ar y cofnod presenoldeb sy'n peri pryder. Gall y rheolwr osod targedau perfformiad.

(3) Cyfarfod Terfynol

Os na chaiff y materion eu datrys ar ôl cam (2), gall cyfarfod terfynol gael ei gynnal. Bydd y cyfarfod hwn yn cynnwys cyfarwyddwr. Bydd y cyfarfod yn penderfynu:

- a oes angen ymchwiliad pellach.

- a ellir gwneud addasiadau rhesymol i alluogi dychwelyd i'r gwaith.
- a yw dychwelyd graddol, dyletswyddau amgen, neu weithio hyblyg yn briodol. Gall canlyniad posibl y cyfarfod hwn fod yn ystyried terfynu cyflogaeth.

5.2 Absenoldeb tymor hir

Diffinnir absenoldeb tymor hir fel 4 wythnos o absenoldeb parhaus. Bydd absenoldeb ysbeidiol sy'n cyfateb i 20 diwrnod gwaith hefyd yn cael ei reoli o dan y weithdrefn tymor hir. Bydd y broses yn cael ei chynnal gyda pharch at Ddeddf Cydraddoldeb 2010 a'r Cod Ymarfer ar Anabledd mewn Cyflogaeth, lle mae'r rhesymau dros absenoldeb yn gysylltiedig â chyflwr meddygol neu anabledd.

Bydd absenoldeb tymor hir yn cael ei reoli drwy gynnal cyfarfod adolygu salwch misol rhwng y rheolwr llinell a'r aelod o staff. Nodau'r cyfarfod yw:

- cadw mewn cysylltiad.
- trafod ac adolygu hyd a rhesymau'r absenoldeb.
- sefydlu dyddiad dychwelyd i'r gwaith.
- hwyluso dychwelyd i'r gwaith/gwella presenoldeb.

Gall Wace Chester CIC geisio cyngor meddygol fel rhan o'r broses hon a gall ofyn i'r aelod o staff roi mynediad at gofnodion meddygol.

- Fel rhan o'r broses, gellir ystyried:
- dychwelyd graddol i'r gwaith
- dyletswyddau amgen
- ymddeoliad oherwydd salwch
- ail-leoliad

Os daw'n amlwg ar unrhyw adeg nad yw dychwelyd i'r gwaith yn debygol neu na fydd yr aelod o staff yn gallu cyflawni eu rôl yn effeithiol oherwydd iechyd, cynhelir cyfarfod fel yn cam (3) o'r weithdrefn tymor byr. Gall canlyniad posibl fod yn derfynu cyflogaeth oherwydd salwch. Os bydd penderfyniad i'w wneud am gyflogaeth, gall Wace Chester CIC geisio cyngor meddygol a bydd yn ystyried camau eraill heblaw diswyddo.

5.3 Apeliadau

Gall aelod o staff apelio unrhyw benderfyniad drwy gysylltu ag un o'r cyfarwyddwyr. Bydd penderfyniad cyfarwyddwr ar unrhyw apêl yn derfynol.

6 Tâl Salwch

Bydd Wace Chester CIC yn talu cyflog arferol i staff am y 2 ddiwrnod cyntaf o absenoldeb salwch/afiechyd. Ni fydd hyn yn digwydd fwy nag unwaith ym mhob blwyddyn galendr.

Ar gyfer absenoldebau sy'n gymwys, bydd Tâl Salwch Statudol (SSP) yn cael ei dalu, ar yr amod bod y staff yn bodloni'r holl amodau ar gyfer SSP. Os nad yw aelod o staff yn gymwys i gael SSP, disgrisiwn y cyfarwyddwyr fydd pa gyfradd tâl, os o gwbl, a delir.

Os telir tâl salwch (naill ai ar gyfradd cyflog arferol neu SSP), telir hyn yn ystod unrhyw gyfnod prawf. Os telir, telir SSP am y 28 wythnos gyntaf o absenoldeb salwch neu yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol ar y pryd.

7 Apwyntiadau

- 7.1 Bydd ceisiadau am amser i ffwrdd i fynychu apwyntiadau meddygol a deintyddol, ac apwyntiadau tebyg eraill, yn cael eu trin yn gydymdeimladol. Fodd bynnag, disgwylir i staff fynychu apwyntiadau o'r fath yn eu hamser eu hunain lle bo modd. Os nad yw hyn yn bosibl, dylid trefnu apwyntiadau i leihau absenoldeb o'r gwaith, er enghraifft, ar ddechrau neu ddiwedd y diwrnod. Os yw aelod o staff yn cael triniaeth feddygol rheolaidd, rhoddir amser rhesymol i ffwrdd.
- 7.2 Bydd apwyntiadau sy'n cymryd mwy na 70% o ddiwrnod gwaith arferol (5 awr i staff llawn amser) yn cael eu cofnodi fel absenoldeb salwch. Ni fydd apwyntiadau meddygol sy'n gysylltiedig ag anabledd neu gyflwr iechyd sylfaenol fel arfer yn cael eu cofnodi fel absenoldeb salwch.
- 7.3 Gall aelod o staff gael eu gofyn i ddarparu cerdyn apwyntiad neu dystiolaeth o apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol. Caiff apwyntiadau sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd neu famolaeth eu trin o dan y polisi mamolaeth a bydd y cyfnod hwn yn cael ei dalu