

## **Ffurflen Drafod Dychwelyd i'r Gwaith**

\*\*\* I'w chwblhau a'i dychwelyd gan y rheolwr llinell i'r Adnoddau Dynol o fewn wythnos o ddyddiad cychwyn yr absenoldeb \*\*\*

### **Rhoi Gwybod am Absenoldeb**

Pryd wnaeth y gweithiwr roi gwybod am yr absenoldeb?	
Sut wnaeth y gweithiwr roi gwybod am yr absenoldeb? (h.y. galwad ffôn, e-bost, neges destun)	
I bwy wnaeth y gweithiwr roi gwybod am yr absenoldeb (Enw a Theitl)	

### **Manylion yr Absenoldeb**

Ar gyfer y Rhai sy'n Trin Bwyd: Os oedd yr absenoldeb oherwydd chwydu neu ddolur rhydd, a ydych chi wedi bod yn glir am 48 awr?	<b>Ydw</b>	<b>Nac</b>
A oedd unrhyw resymau eraill dros yr absenoldeb (h.y. amgylchiadau personol neu ddomestig; problemau yn y gwaith)? Os oedd, rhowch fanylion fel bo'n rhesymol	<b>Oedd</b>	<b>Nac oedd</b>
A yw'r gweithiwr, yn eich barn chi, yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith? Os nac ydyw, rhowch reswm	<b>Ydyw</b>	<b>Nac ydyw</b>
A oes angen rhoi unrhyw ddulliau cymorth ar waith i gefnogi'r gweithiwr ar hyn o bryd? (h.y. addasiadau rhesymol i'r rôl/y tasgau/yr oriau/y sifftiau) Os oes, rhowch fanylion	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>

### **Absenoldebau Blaenorol**

Cyfanswm nifer y diwrnodau absennol yn ystod y 12 mis diwethaf	
Cyfanswm nifer y diwrnodau absennol yn ystod y 12 mis diwethaf	
Y rhesymau dros yr absenoldebau blaenorol	

### **Trafod unrhyw bryderon a chymau gweithredu / pethau i'w gwneud o ganlyniad:**

(h.y. lefelau presenoldeb gwael, heb ddilyn y drefn hysbysu, heb ddilyn y drefn ardystio, yr effaith ar ddarpariaeth y gwasanaeth, gostwng safonau'r gwaith, cyfarfod adolygu, cyfeirio at lechyd Galwedigaethol, gwneud addasiadau rhesymol)

--

Llofnod y Rheolwr:		Dyddiad
Llofnod yr Aelod o'r Staff		Dyddiad