



POLISI A THREFN ABSENOLDEB SALWCH

ORDINHAD 26

Adolygwyd	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
1.				
2.				
3.				
Swyddog Polisi		Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan a'r dyddiad	Asesu Effaith Cydraddoldeb a dyddiad
Dirprwy Prif Swyddog Pobl		Prif Swyddog Pobl	Cyngor y Prifysgol 30.09.24	05.09.24

Contents

1	Rhagarweiniad a Chwmpas	3
2	Diffinio Absenoldeb Salwch	4
3	Cyfrifoldebau.....	4
4	Rhoi gwybod am Absenoldeb Salwch.....	6
5	Cyswllt yn ystod absenoldeb salwch.....	6
6	Ardystio Absenoldeb Salwch	7
7	Hawl i Dâl Salwch	8
8	Adolygiad Dychwelyd i'r Gwaith	9
9	Absenoldeb tymor byr	9
10	Absenoldeb Tymor Hir	10
11	Apêl	12
12	Cyngor Iechyd Galwedigaethol	13
13	Ymddeoliad oherwydd Afiechyd.....	14
14	Materion Cyffredinol.....	14
14.1	Gwasanaethau Cefnogi'r Brifysgol	14
14.2	Apwyntiadau Meddyg / Deintydd ac Apwyntiadau Cyffredin Eraill	15
14.3	Gweithio o gartref.....	15
14.4	13.4 Absenoldeb Salwch a Gwyliau Blyneddol	15
14.5	Ymddygiad yn ystod absenoldeb salwch	15
14.6	Hawliadau yn erbyn Trydydd Parti	16
14.7	Cyfarwyddyd i adael y gwaith ar sail iechyd.....	16
15	Adolygu'r Polisi	16
16	Asesiad Effaith Cydraddoldeb.....	17

Rhestr Atodiadau

Atodiad 1	Cwestiynau Cyffredin
Atodiad 2	Ffurflen Gyfeirio Iechyd Galwedigaethol
Atodiad 3	Canllawiau i Ffurflen Gyfeirio Iechyd Galwedigaethol
Atodiad 4	Mathau o Addasiadau Rhesymol

1 Rhagarweiniad a Chwmpas

- 1.1 Mae'r polisi hwn, a'r drefn gysylltiedig, yn cynrychioli'r Ordinhad perthnasol mewn perthynas â sut mae'r brifysgol yn ymdrin ag absenoldeb salwch Mae'r polisi a'r drefn wedi eu trafod a'u cytuno gyda'r undebau, wedi eu cymeradwyo gan y Cyngor ac yn gynwysedig yn nhelerau holl gontractau cyflogaeth perthnasol aelodau staff y brifysgol.
- 1.2 Mae Prifysgol Bangor wedi ymrwymo i hybu iechyd, diogelwch a lles ei holl staff. Lluniwyd y polisi hwn i hybu arfer da ac i ddarparu fframwaith i reoli absenoldeb salwch mewn modd effeithiol. Ei nod yw lleihau'r lefelau absenoldeb gan gadw dull teg, sensitif, amserol a chyson o ymdrin ag absenoldeb salwch y staff.
- 1.3 Mae'r brifysgol wedi ymrwymo i greu a chynnal amgylchedd gwaith lle caiff urddas pob aelod staff ei barchu ac i'r perwyl hwnnw, bydd rheolwyr yn sicrhau eu bod yn gweithredu gofynion y polisi hwn mewn modd rhesymol a chefnogol.
- 1.4 Mae'r Ordinhad hwn yn berthnasol i holl staff Prifysgol Bangor. Bydd gofyn i staff ar secondiad i'r brifysgol gadw at ofynion adrodd/hysbysu'r weithdrefn ategol fel y cytunir yn lleol.
- 1.5 Er y derbynnir y gall aelodau staff, o bryd i'w gilydd, fod yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch, mae rheoli absenoldeb salwch yn hanfodol ac egwyddorion craidd y brifysgol wrth gymhwyso'r polisi hwn yw:
 - Sicrhau dull teg a chyson o reoli absenoldeb salwch ar draws y brifysgol heb wahaniaethu.
 - Lleihau lefel yr absenoldeb salwch trwy ymyrraeth gynnar a chefnogaeth.
 - Cyfyngu ar yr effaith ar staff a gweithgareddau'r brifysgol pan fydd absenoldeb o'r fath yn digwydd.
 - Cymryd i ystyriaeth absenoldeb salwch sy'n gysylltiedig ag anabledd a thriniaeth feddygol
 - Cefnogi staff trwy gyfnodau o afiechyd gyda'r nod o sicrhau eu bod yn dychwelyd i'r gwaith yn fuan ac yn gyson.
 - Er mwyn lleihau'r tebygolrwydd o absenoldeb salwch trwy nodi achosion absenoldeb ac argymell, lle bo'n ymarferol, newidiadau angenrheidiol mewn arferion gwaith, yr amgylchedd, neu ffordd o fyw lle bo'n briodol.
 - Gweithio tuag at gydgyssylltu effeithiol rhwng pawb sy'n ymwneud â'r broses ddychwelyd i'r gwaith.
 - Pan fydd unigolyn yn methu â chyflawni ei ddyletswyddau oherwydd afiechyd, a phan fydd pob ateb arall posib wedi cael ei ystyried yn briodol a bod dewisiadau amgen rhesymol wedi eu hystyried mewn modd rhagweithiol, dilyn proses deg a thryloyw i derfynu eu cyflogaeth gyda'r hawl i apelio.
 - Bodloni'r gofynion deddfwriaethol perthnasol.

2 Diffinio Absenoldeb Salwch

- 2.1 Mae absenoldeb salwch yn cyfeirio at absenoldeb aelod staff o'r gwaith oherwydd afiechyd. Wrth benderfynu p'un ai'r Polisi Absenoldeb Salwch neu'r Polisi Gallu a Pherfformiad Cefnogol fydd yn berthnasol i ddechrau, dylid ystyried sut mae'r afiechyd yn effeithio ar allu'r aelod staff i gyflawni ei swydd i'r safon ofynnol. Os mai'r broblem bennaf yw bod gan yr unigolyn lefelau annerbyniol o absenoldeb o'r gwaith, yna bydd y Polisi Absenoldeb Salwch yn berthnasol i ddechrau. Os yw'r unigolyn yn dod i'r gwaith i raddau helaeth, ond bod afiechyd yn effeithio ar eu perfformiad, bydd y Polisi Gallu yn berthnasol. Gall absenoldeb anawdurdodedig sy'n fater o ymddygiad ddod o fewn cwmmpas Polisi Disgyblu perthnasol y brifysgol.
- 2.2 Dylid gofyn am gyngor gan Adnoddau Dynol os yw rheolwyr yn ansicr pa weithdrefn sy'n briodol neu y dylent ei dilyn.

3 Cyfrifoldebau

3.1 Staff:

- Byddant yn rhoi gwybod i reolwyr am unrhyw faterion / problemau a allai effeithio ar eu presenoldeb / iechyd neu berfformiad fel y gellir cynnig cefnogaeth addas iddynt;
- Byddant yn dilyn prosesau hysbysu / ardystio cywir, gan sicrhau bod gan eu rheolwr gymaint o wybodaeth â phosib ynglŷn â'u habsenoldeb i'w galluogi i roi cymorth a chynghor priodol iddynt;
- Byddant yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'u rheolwr tra byddant yn absennol oherwydd salwch, (dylid cytuno gyda'r rheolwr ar yr amllder a'r dull cysylltu);
- Byddant yn diweddarau eu data absenoldeb salwch yn i Trent trwy ESS (Hunanwasanaeth Gweithwyr).
- Byddant yn cymryd rhan mewn prosesau, a all gynnwys dod i gyfarfodydd yn y cawd/rhithiol anffurfiol/ffurfiol pan fyddant yn absennol oherwydd salwch, e.e. adolygiad salwch a thrafodaethau dychwelyd i'r gwaith, mynd i weld Iechyd Galwedigaethol.

3.2 Rheolwyr:

- Maent yn gyfrifol am sicrhau bod y Polisi a Threfn Absenoldeb Salwch yn cael eu gweithredu'n deg ac yn gyson yn eu maes cyfrifoldeb.
- Mae ganddynt ddyletswydd gofal am iechyd, diogelwch a lles eu staff a byddant yn gweithio ar y cyd ag Adnoddau Dynol ac Iechyd Galwedigaethol i gefnogi staff sy'n absennol o'r gwaith.
- Yn gyfrifol am sicrhau bod pob cyfnod o absenoldeb salwch yn cael ei gofnodi (drwy MSS – Rheolwr Hunanwasanaeth) yn system i Trent.
- Maent yn gyfrifol am reoli salwch yn effeithiol, gan sicrhau bod absenoldeb yn cael ei fonitro a'i adolygu'n rheolaidd i sicrhau bod problemau neu batrymau yn cael eu nodi a'u rheoli yn gynnar.
- Maent yn gyfrifol am gadw mewn cysylltiad â gweithwyr sy'n absennol trwy gydol eu cyfnod o salwch.

- Dylent drafod gydag aelodau staff absennol sut hoffent i'r brifysgol gysylltu â hwy yn y dyfodol, pa mor aml a chan bwy. Os nad y rheolwr llinell yw'r mwyaf priodol i gadw mewn cysylltiad â hwy, dylent gynnig dewisiadau eraill.
- Dylent fod yn sensitif i anghenion ac amgylchiadau unigol aelodau staff.
- Dylent fod yn ymwybodol y gallai arddull a chynnwys cyfathrebu effeithio ar les yr aelod staff ac effeithio ar ei benderfyniad i ddychwelyd i'r gwaith.
- Dylent sicrhau eu bod yn ymwybodol mai pwrpas cadw mewn cysylltiad yw darparu cefnogaeth a helpu aelodau staff absennol i ddychwelyd i'r gwaith pan fyddant yn teimlo'n barod.
- Dylent roi sicrwydd i aelodau staff y bydd unrhyw beth y maent yn ei rannu am eu hiechyd yn cael ei gadw'n gyfrinachol oni bai bod pryderon difrifol am eu lles neu les eraill neu fod rhaid cael cyngor gan AD neu gyngor gan lechyd Galwedigaethol.
- Maent yn gyfrifol am gynnal trafodaethau dychwelyd i'r gwaith a chyfarfodydd adolygu eraill, gan hyrwyddo amgylchedd gweithio cadarnhaol, ysgogi a rheoli eu tîm er mwyn sicrhau'r presenoldeb gorau posib.

3.3 Adnoddau Dynol:

- Byddant yn goruchwyllo'r gwaith o gyflwyno, gweithredu a monitro'r polisi.
- Byddant yn sicrhau darparu hyfforddiant, arweiniad, cyngor a chymorth i reolwyr ar weithredu'r polisi.
- Byddant yn gweithio gyda rheolwyr a staff i hwyluso dychwelyd i'r gwaith, gan gynnwys darparu cyngor, cefnogaeth a chyfeiriadau at yr Ymarferydd lechyd Galwedigaethol.
- Byddant yn cynorthwyo a darparu cefnogaeth a gwybodaeth briodol i weithwyr mewn perthynas ag adleoli neu ymddeol oherwydd salwch.
- Byddant yn bresennol i roi cefnogaeth i'r rheolwyr llinell a staff mewn cyfarfodydd ffurfiol i adolygu absenoldeb salwch.
- Byddant yn cynghori staff sy'n absennol am gyfnod o absenoldeb hirdymor ynglŷn â'u statws o ran tâl salwch.

3.4 Ymarferwyr lechyd Galwedigaethol:

- Byddant yn darparu canllawiau iechyd galwedigaethol annibynnol, cymwys i aelodau staff i gefnogi eu hiechyd a'u lles, ac yn cynorthwyo rheolwyr i wneud penderfyniadau gwybodus a chymryd camau fel y bo'n briodol
- Byddant yn hwyluso cynadleddau achos pe bai cymhlethdod yr absenoldeb yn gofyn am y lefel honno o ymyrraeth.
- Gyda chaniatâd yr aelod staff, byddant yn ceisio adroddiadau meddygol gan y meddyg teulu / ymarferydd iechyd, arbenigwr neu ymarferydd priodol arall.
- Byddant, mewn ymateb i gyfeiriad, yn darparu adroddiad rheoli cynhwysfawr gyda gwybodaeth a chynghor ar natur, graddau ac effaith unrhyw gyflwr meddygol mewn perthynas â dyletswyddau cytundebol aelod staff (gyda chaniatâd yr aelod staff).

- Lle nad yw staff yn rhoi caniatâd i'r Ymarferydd lechyd Galwedigaethol adrodd yn ôl i'w rheolwr ac adnoddau dynol a/neu na allant fod yn bresennol ar gyfer apwyntiad, hysbysir y rheolwr nad yw'r aelod o staff yn cydsynio i ddarparu adroddiad. Bydd yr Ymarferydd lechyd Galwedigaethol yn sicrhau bod yr aelod o staff yn ymwybodol bod gan y cyflogwr hawl i wneud penderfyniadau yn absenoldeb canllawiau ieuchyd galwedigaethol, ac y gallai hyn effeithio ar eu cyflogaeth yn y dyfodol.
- Gellir gofyn iddynt roi cyngor a chymorth i hwyluso aelod staff i ddychwelyd i'r gwaith, a gall roi cyngor ar addasiadau rhesymol sydd eu hangen.

**Mae Adran 12 isod yn rhoi rhagor o fanylion am y gwasanaeth lechyd Galwedigaethol. Mae Atodiad 2 a yn rhoi rhagor o fanylion am y broses gyfeirio at lechyd Galwedigaethol.*

4 Rhoi gwybod am Absenoldeb Salwch

- 4.1 Rhaid i chi ddilyn y drefn y cytunwyd arni yn eich coleg / ysgol / adran ar roi gwybod am absenoldeb salwch.
- 4.2 Rhaid i aelod staff nad yw'n gallu dod i'r gwaith oherwydd salwch hysbysu ei reolwr llinell, neu ei enwebai, am hyn cyn gynted â phosib fel y gellir gwneud unrhyw drefniadau cyflenwi priodol. Dan amgylchiadau arferol, dylai hyn fod cyn pen hanner awr i'w hamser dechrau arferol, dros y ffôn, oni bai bod amgylchiadau eithriadol, ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os na allent wneud hynny, gall rhywun arall ffonio ar eu rhan, a hysbysu eu rheolwr am y salwch.
- 4.3 Rhaid i'r aelod staff hysbysu ei reolwr am y canlynol:
 - Natur y salwch.
 - Unrhyw gamau maent yn eu cymryd i'w cynorthwyo i wella e.e. gwneud apwyntiad i weld eu meddyg teulu / ymarferydd ieuchyd.
 - Pryd fyddant yn cysylltu â'u rheolwr eto gyda diweddariad.
 - Unrhyw waith pwysig y bydd rhaid i rywun arall ei wneud neu apwyntiadau y bydd rhaid eu haildrefnu.
 - Pryd maent yn rhagweld y byddant yn dychwelyd i'r gwaith, os yn bosib.
 - Yn dibynnu ar y rhesymau am eu habsenoldeb a hyd tebygol eu habsenoldeb, efallai y byddant eisiau i'w rheolwr llinell anfon copïau o wybodaeth bwysig atynt, neu drefnu i anfon eu slipiau cyflog i'w cartref.
- 4.4 Os bydd aelod staff yn mynd yn sâl yn y gwaith, dylai wneud ymdrech resymol i hysbysu ei reolwr llinell, neu ddirprwy penodedig, cyn gadael.
- 4.5 Os bydd aelodau staff yn absennol o'r gwaith am lai na 7 niwrnod calendr yn olynol, rhaid iddynt lenwi Ffurflen Hunan-ardystio. Os bydd aelodau staff yn absennol am 7 neu fwy o ddyddiau calendr yn olynol, rhaid cael Nodyn Ffitrwydd (datganiad ffitrwydd i weithio) gan eu meddyg.

5 Cyswllt yn ystod absenoldeb salwch

- 5.1 Dylai aelodau staff gynnal cyswllt rheolaidd â'u rheolwr llinell ac Adnoddau Dynol lle bo'n briodol. Os yn bosib, dylid cytuno pa mor aml y dylent gysylltu â'u

rheolwr llinell pan fyddant yn galw i'w hysbysu am eu habsenoldeb yn y lle cyntaf. Gall eu rheolwr ac/neu AD gysylltu â'r aelod staff i i ddechrau, os yw hynny'n briodol, er mwyn lliniaru unrhyw bryderon gwaith a darparu cefnogaeth lle bo modd i hwyluso dychwelyd i'r gwaith gyda chefnogaeth yn y dyfodol.

- 5.2 Os nad yw cyswllt ffôn/e-bost yn bosib, dylid cytuno ar drefniadau eraill ar gyfer cyswllt parhaus e.e. neges destun, post, cyfarfod ar-lein ac ati. Dylid cytuno ar y trefniadau hyn ymlaen llaw ac ni ddylai aelodau staff ddisgwyl am yr absenoldeb cyntaf cyn gwneud hyn.
- 5.3 Os bydd aelodau staff yn methu â chadw mewn cysylltiad rheolaidd, bydd eu rheolwr llinell yn cysylltu, gan gynnwys drwy eu manylion cyswllt personol neu os yw'n briodol, drwy ymweliad cartref a drefnwyd ymlaen llaw, i ganfod y rheswm pam ac i gael diweddariad neu i drefnu cyfarfod adolygu absenoldeb i drafod materion sy'n gysylltiedig â'r absenoldeb a/neu i drafod strategaeth dychwelyd i'r gwaith. Dylai cyswllt dan amgylchiadau o'r fath fod yn rhesymol i'r sefyllfa, e.e. os oes pryderon am les yr aelod staff.
- 5.6 Nid yw bod yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch yn rhwystro aelodau staff rhag mynd i gyfarfodydd gyda'u rheolwr, a/neu Adnoddau Dynol neu Iechyd Galwedigaethol i drafod eu prognosis, y dyddiad tebygol y byddant yn dychwelyd i'r gwaith ac unrhyw addasiadau y gallai fod angen eu gwneud, oni bai fod y Nodyn Ffitrwydd yn dweud yn benodol nad ydynt yn ffit i ddod i gyfarfodydd o'r fath. Fodd bynnag, bydd y brifysgol yn gwneud addasiadau rhesymol os oes angen ac os yw'n briodol.
- 5.7 Mae'r brifysgol yn cadw'r hawl i symud materion ymlaen trwy ddulliau eraill – gan gynnwys cynigion i ymdrin â materion dros y ffôn, cyfarfod ar-lein, apwyntiad iechyd galwedigaethol, adroddiadau meddygol neu gyfarfod mewn lleoliad niwtral. Bydd amharodrwydd i gysylltu yn arwain at barhau'r broses yn absenoldeb yr aelod staff yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael ar y pryd.
- 5.8 Os na fydd aelodau staff wedi ymgysylltu neu ymateb i ymdrechion cyson i gysylltu, mae'n bosib y bydd y brifysgol yn atal eu tâl ar ôl ystyried yr amgylchiadau'n ofalus ac ar ôl hysbysu'r aelod staff yn ysgrifenedig.

6 Ardystio Absenoldeb Salwch

- 6.1 Mae'n ofynnol i aelodau staff gyflwyno dogfennau perthnasol i gefnogi eu cyfnod o absenoldeb salwch fel a ganlyn:

Absenoldeb 1-7 niwrnod calendr	Rhaid llenwi ffurflen hunan-ardystio pan fyddant yn dychwelyd i'r gwaith
Absenoldeb o 7 niwrnod calendr neu fwy	Mae angen Datganiad Ffitrwydd i Weithio (Nodyn Ffitrwydd) gan eu meddyg / ymarferydd iechyd

- 6.2 Cyfrifoldeb yr aelod staff yw sicrhau bod yr holl ddogfennau absenoldeb salwch yn cael eu cyflwyno'n brydlon i'r rheolwr llinell (neu ddirprwy penodedig) a fydd yn ei nodi o fewn y sustem i Trent. Cofiwch, yn achos Nodyn Ffitrwydd, dylai'r aelod staff gadw'r nodyn gwreiddiol, ei sganio.

6.3 Absenoldeb heb awdurdod a tâl

Os na fydd aelodau staff yn hysbysu eu rheolwr llinell eu bod yn absennol neu'n methu ag anfon tystysgrifau mewn pryd, fel yr amlinellwyd uchod, gellir ystyried yr absenoldeb, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, yn absenoldeb heb awdurdod a chaiff ei drin fel absenoldeb heb dâl. Os nad yw aelodau staff wedi gallu cydymffurfio â'r gweithdrefnau hyn, dylai eu rheolwr llinell gael gwybod y rhesymau pam. Dylai'r rheolwr geisio cyngor gan Adnoddau Dynol er mwyn penderfynu a ddylid talu eu cyflog iddynt am y cyfnod hwnnw. Caiff unrhyw benderfyniad i atal cyflog ei adolygu'n rheolaidd a chaiff aelodau staff eu hysbysu os gwneir penderfyniad i atal cyflog.

Gallai rhoi gwybodaeth fwriadol gamarweiniol am y rhesymau dros absenoldeb neu absenoldeb heb ei awdurdodi heb reswm da arwain at weithredu'r drefn ddisgyblu, ac yn y pen draw, gallai arwain at ddiswyddiad.

7 Hawl i Dâl Salwch

- 7.1 Mae'r brifysgol yn gyfrifol am dalu tâl salwch statudol yn unol â'r ddeddfwriaeth sydd mewn grym ar adeg yr absenoldeb salwch.
- 7.2 Mae tâl salwch galwedigaethol, a delir gan y brifysgol, yn gysylltiedig â hyd gwasanaeth yr aelod staff gyda'r brifysgol. Mae'r hawl fel a ganlyn:

<u>Hyd Gwasanaeth</u>	<u>Cyflog Llawn</u>	<u>Hanner Cyflog</u>
Blwyddyn gyntaf (ar ôl 3 mis)	2 fis	2 fis
Ail a thrydedd flwyddyn	3 mis	3 mis
Pedwaredd a phumed flwyddyn	5 mis	5 mis
Pum mlynedd a mwy	6 mis	6 mis

- 7.3 Yr Adran Gyflogau sy'n gyfrifol am gyfrifo tâl salwch. Bydd Adnoddau Dynol (AD) yn ysgrifennu at yr aelod staff cyn i'w cyflog gael ei ostwng i hanner neu i ddim. Os bydd yr absenoldeb yn parhau, bydd AD yn rhoi cyngor ar hawlio budd-dal analluogrwydd a'r goblygiadau i'r rhai fydd yn methu parhau gyda'u cyfraniadau at gynlluniau pensiwn y brifysgol.
- 7.4 Nid oes gan aelodau staff yr hawl i ddisbyddu eu hawl i dâl salwch os yw'r nodyn ffitrwydd perthnasol ynglŷn â'u ffitrwydd i ailddechrau gweithio yn nodi y gallent ddychwelyd yn gynt.

8 Adolygiad Dychwelyd i'r Gwaith

Bydd rheolwr llinell uniongyrchol yr aelod staff yn sicrhau bod trafodaeth dychwelyd i'r gwaith yn cael ei chynnal yn achos pob unigolyn yn dilyn absenoldeb hunan-ardystiedig neu absenoldeb ardystiedig o'r gwaith.

9 Absenoldeb tymor byr

Diffinnir absenoldeb tymor byr fel absenoldeb o hyd at 28 diwrnod calendr, ac efallai na fydd yn ymwneud â chyflwr iechyd sylfaenol.

9.1 Rheoli absenoldeb tymor byr rheolaidd

9.1.1 Bydd absenoldeb aelod staff oherwydd salwch am 5 cyfnod absenoldeb mewn cyfnod treigl o flwyddyn, neu 28 diwrnod calendr neu fwy o fewn yr un cyfnod, yn sbarduno adolygiad o'u cofnod absenoldeb (gall absenoldebau am ran o ddiwrnod gyfrif tuag at yr adolygiadau hyn). Dyma beth yw ystyr 'pwynt sbarduno'.

9.1.2 Pan gyrhaeddir y pwynt sbarduno hwn, bydd rhaid i reolwr llinell yr aelod staff adolygu'r achos fel rhan o'r adolygiad dychwelyd i'r gwaith ac ystyried y canlynol:

- a) A yw'r absenoldebau'n ymwneud â salwch sy'n deillio o anabledd / cyflwr iechyd sylfaenol neu reswm arall sy'n ymwneud â nodwedd warchodedig. Dylai'r rheolwr llinell geisio cymorth gan AD a/neu Iechyd Galwedigaethol i wneud y penderfyniad hwn
- b) P'un a oes tebygolrwydd i hyn ddigwydd drachefn.
- c) P'un a oedd y cofnod absenoldeb yn dangos tuedd / patrwm absenoldeb e.e. cyn neu ar ôl gwyliau, yn dilyn penwythnosau neu ddyddiau nad oedd yr aelod staff yn gweithio arnynt.
- d) P'un a fu methiant i ddilyn y drefn rhoi gwybod am salwch, yn enwedig os cafodd yr aelod staff ei atgoffa o hynny sawl gwaith.

Nid yw'r rhestr uchod yn un lawn a therfynol a gellid defnyddio gwybodaeth berthnasol arall yn yr adolygiad.

9.1.3 Bydd adolygiad yn caniatáu i reolwr benderfynu sut orau i symud ymlaen, yn seiliedig ar yr achos unigol. Yn dibynnu ar yr amgylchiadau gall y rheolwr benderfynu:

- a) Peidio â chymryd camau pellach.
- b) Dechrau trefniadau adolygiad absenoldeb ffurfiol (dim rhesymau iechyd sylfaenol). Ceir gwybodaeth bellach yn adran 9.2 isod.
- c) Dechrau cyfarfodydd adolygu gallu yn unol â'r Polisi a'r Drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad (os ceir anabledd / rhesymau iechyd sylfaenol). Gellir cael cyngor pellach gan Adnoddau Dynol mewn perthynas â'r broses i'w dilyn.

9.2 Trefniadau Adolygu Absenoldeb Ffurfiol

- 9.2.1 Bydd trefniadau ffurfiol adolygu absenoldeb ar ffurf cyfarfod adolygu absenoldeb, lle gall yr aelod staff ddod â chydweithiwr / cynrychiolydd undeb llafur i'r cyfarfod ac y gall y rheolwr llinell gael ei gefnogi gan gynrychiolydd o AD.
- 9.2.2 Yn y cyfarfod, bydd y rheolwr llinell yn amlinellu'r pryderon am absenoldeb oherwydd salwch sydd wedi arwain at y cyfarfod a bydd yn adolygu amgylchiadau'r achos a'r camau a gymerwyd hyd yn hyn. Caiff yr aelod staff gyfle i gyflwyno ei achos/ei hachos a nodi unrhyw ffactorau y mae'n dymuno iddynt gael eu hystyried.
- 9.2.3 Dylai'r rheolwr llinell nodi a oes mesurau, megis cyfeirio at lechyd Galwedigaethol neu gymorth a allai fod yn fuddiol, a bydd yn trafod unrhyw dargedau presenoldeb ar gyfer gwelliant a'r amserlen adolygu.
- 9.2.4 Os ystyrir o ganlyniad i'r cyfarfod a'r dystiolaeth a gyflwynir nad oes angen unrhyw gamau pellach, bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r aelod staff.
- 9.2.5 Pan fo presenoldeb aelod staff yn parhau'n anfoddhaol yn dilyn y cyfarfod a'r dystiolaeth a gyflwynir, bydd y rheolwr yn ysgrifennu at yr aelod staff i roi rhybudd gwella ffurfiol iddo/iddi. Bydd y rhybudd gwella yn datgan
- y gwelliant mewn presenoldeb sy'n ofynnol,
 - yr amserlen ar gyfer gwella,
 - unrhyw gefnogaeth sydd i'w rhoi
 - unrhyw addasiadau rhesymol i'w gwneud
 - canlyniadau peidio â chyflawni'r targed presenoldeb o fewn y cyfnod adolygu, gan gyfeirio at y drefn ddisgyblu berthnasol.
- 9.2.6 Os, ar ôl cwblhau o leiaf dau gyfarfod adolygu absenoldeb dros gyfnod rhesymol o amser¹, nad yw'r aelod staff wedi cyrraedd y targedau a nodwyd, ac wedi cynnal y lefel presenoldeb ofynnol, gall hyn, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, gael ei ystyried yn gamymddwyn, neu'n analluogrwydd, neu o bosib fel rhyw reswm sylweddol arall dros ddiswyddo, a byddai gwrandawriad yn cael ei gynnull yn unol â'r Polisi a'r Weithdrefn Disgyblu neu'r Polisi a'r Weithdrefn Gallu,

10 **Absenoldeb Tymor Hir**

10.1 Rheoli absenoldeb tymor hir

¹ fel arfer mis fesul cyfarfod adolygu. Ond caiff yr hyn a ystyrir yn amserlen resymol ei bennu fesul achos yn unol ag amgylchiadau penodol yr aelod staff dan sylw a, lle bo modd, drwy gytundeb â'r aelod staff.

10.1.1 Diffinnir absenoldeb tymor hir fel cyfnod parhaus o absenoldeb o fwy na 4 wythnos (dros 28 diwrnod calendr neu absenoldebau ysbeidiol sy'n gyfystyr ag dros 28 diwrnod ynghyd, lle mae'r rheswm dros yr absenoldeb yn gysylltiedig â chyflwr meddygol sylfaenol neu anabledd). Dylai absenoldeb aelod staff gael ei reoli mewn modd rhagweithiol gyda'r nod o gefnogi'r aelod staff a hwyluso dychwelyd i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd. Er mwyn rheoli absenoldeb yr aelod staff o'r gwaith, dylai'r rheolwr gadw mewn cysylltiad, gan weld beth yw'r ffeithiau sy'n ymwneud â'u absenoldeb, y prognosis a'r graddfeydd amser posib ar gyfer dychwelyd i'r gwaith.

10.1.2 Mewn achosion llai cymhleth, lle mae'r prognosis am absenoldeb yn glir yn gynnwys yn yr absenoldeb ac y disgwylir i'r aelod staff fod yn ffit i weithio o fewn cyfnod penodol, efallai y gall y rheolwr llinell a'r aelod staff gytuno gyda'i gilydd pa gyswllt a chefnogaeth sydd eu hangen er mwyn llunio cynllun i gefnogi'r broses o ddychwelyd i'r gwaith. Fel rheol, fodd bynnag, disgwylir y bydd cyfarfodydd adolygu absenoldeb yn digwydd, ar ôl 28 diwrnod o absenoldeb ac yna bob 8-12 wythnos wedi hynny, neu'n fwy aml os teimlir bod hynny'n briodol.

10.2 Cyfarfodydd Adolygu Absenoldeb

10.2.1 Gall yr aelod staff ddod â chydweithiwr / cynrychiolydd undeb llafur i gyfarfodydd adolygu absenoldeb a gall y rheolwr gael ei gefnogi gan gynrychiolydd o AD. Pwrpas cyfarfod adolygu absenoldeb yw sefydlu'r canlynol:

- a) Hyd tebygol yr absenoldeb
- b) Cyflwr iechyd a pharodrwydd i ddychwelyd i'r gwaith
- c) Yr angen am gymorth / cyngor pellach a'r hyn y gellir ei ystyried i hwyluso dychwelyd i'r gwaith

(Gweler Atodiad 4 am ragor o fanylion am fathau o addasiadau rhesymol)

10.2.2 Dylai aelod staff ymwneud yn llawn â'u rheolwr llinell a chynrychiolwyr eraill yn ystod y trefniadau a wnaed i adolygu a rheoli absenoldeb hir dymor, gan gynnwys dod i gyfarfodydd wedi eu trefnu yn ystod cyfnodau absenoldeb.

10.2.3 Os ystyrir y byddai dychwelyd i'r gwaith yn raddol yn fuddiol ac yn addas, bydd hyn yn cael ei drafod a bydd yn caniatáu i'r aelod staff ddychwelyd i'r gwaith gan ddechrau ar oriau llai am gyfnod byr a chynyddu'r oriau'n raddol i'w oriau arferol dan gontract. Derbynnir cyflog arferol yn ystod y cyfnod o ddychwelyd i'r gwaith yn raddol, a fydd am hyd at bedair wythnos.

10.2.4 Os yw aelod staff yn teimlo na all ddychwelyd i'w oriau gwaith arferol ar ddiwedd y cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol, gellir ystyried trefniadau gweithio hyblyg yn unol â'r Polisi Gweithio Hyblyg.

10.2.5 Os nad yw aelodau staff yn cymryd rhan mewn adolygiadau ac nad ydynt yn gweithio gyda'u rheolwr llinell, neu aelod staff arall sy'n cyflawni'r swyddogaeth hon (gweler "Cyfrifoldebau Rheoli" o dan Baragraff 3 uchod) i sicrhau eu bod

yn gallu deall amgylchiadau eu habsenoldeb ac i drafod gwahanol opsiynau cefnogaeth a allai hwyluso dychwelyd i'r gwaith, bydd penderfyniadau'n cael eu gwneud ar sail y wybodaeth sydd ar gael i'r rheolwr llinell ar y pryd.

10.2.6 Pan fo absenoldebau'n debygol o barhau ac na ellir hwyluso cynllun dychwelyd i'r gwaith yn ystod yr adolygiadau presenoldeb cychwynnol, naill ai ar ôl y cyfarfod adolygu presenoldeb cyntaf neu'r ail, bydd y mater yn cael ei drin yn unol â'r Polisi a Threfn Gallu a Chefnogi Perfformiad. Dan yr amgylchiadau hyn, bydd y camau a wnaed hyd yma o fewn y polisi hwn a'r drefn gysylltiedig yn cael eu hystyried fel y camau anffurfiol.

10.3 Diswyddo ar sail Anallu

10.3.1 Os nad yw cyfarfodydd adolygu absenoldeb a gynhaliwyd o fewn y polisi hwn, a chyfarfodydd yng nghanau 1 a 2 y Polisi a'r Drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad, wedi arwain at yr aelod staff yn gallu dychwelyd i'r gwaith, ac os na ystyrir bod ymddeoliad oherwydd salwch yn briodol, gellir ystyried diswyddo ar sail anallu os ceir cyngor bod yr unigolyn yn annhebygol o ddychwelyd i'r gwaith o fewn cyfnod rhesymol.

10.3.2 Cynhelir cyfarfod yn unol â Cham 3 Polisi a Threfn Gallu a Chefnogi Perfformiad y brifysgol i adolygu'r sefyllfa a phenderfynu ar y canlyniad priodol, a allai gynnwys diswyddo.

10.3.3 Ceir achlysuron pryd y bydd yr holl bartïon yn cytuno bod diswyddo ar sail anallu yn briodol ac yn yr achos hwnnw gellir terfynu'r contract cyflogaeth drwy gytundeb heb fod angen am gyfarfod Cam 3.

10.4 Adleoli ar Sail Feddygol

Os yw meddyg teulu / ymarferydd iechyd neu weithiwr iechyd galwedigaethol yn dod i'r casgliad bod rhaid adleoli aelod staff i swydd arall er mwyn iddo/iddi ddychwelyd i'r gwaith a bod y brifysgol yn ystyried bod hynny'n rhesymol ac yn addas o dan yr amgylchiadau, gwahoddir yr aelod staff i ymuno â'r gofrestr adleoli. Bydd sgiliau a galluoedd yr aelod staff, yn ogystal â gwybodaeth a roddir yn adroddiad y meddyg teulu / Iechyd Galwedigaethol, yn cael eu hystyried er mwyn asesu a ellir dod o hyd i swydd addas ymhlith unrhyw swyddi gwag sy'n codi yn y brifysgol yn unol â'r Polisi Adleoli. Os na ellir canfod swydd arall addas iddo/iddi o fewn cyfnod amser penodol, gellir diswyddo'r aelod staff gyda rhybudd.

11 **Apêl**

11.1 Mae gan aelodau staff yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniad i'w diswyddo.

11.2 Bydd llythyr canlyniad yr aelod staff yn cynnwys manylion y trefniadau i'w dilyn pe bai'r aelod staff yn penderfynu apelio, e.e. at bwy i apelio.

11.3 Rhaid i aelod staff sy'n bwriadu apelio yn erbyn penderfyniad a wnaed o dan y polisi hwn, wneud hynny'n brydlon, cyn pen 10 niwrnod gwaith ar ôl cael y

llythyr canlyniad. Os bydd angen amser ychwanegol ar aelodau staff i gyflwyno apêl, gallent wneud cais am estyniad rhesymol. Rhaid gwneud y cais hwn o fewn yr amserlen 10 niwrnod. Caiff unrhyw gais o'r fath am estyniad ei ganiatáu yn ôl disgresiwn y brifysgol.

- 11.4 Rhaid apelio yn ysgrifenedig, gan nodi ar ba sail y gwneir hynny.
- 11.5 Bydd y brifysgol, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, yn ceisio gwrando ar yr apêl o fewn 28 diwrnod gwaith o'i dderbyn. Hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig am ddyddiad a threfniadau'r gwrandawriad apêl ddim hwyrach na 7 niwrnod gwaith cyn y gwrandawriad.
- 11.6 Bydd cadeirydd yr apêl yn uwch aelod o staff y brifysgol heb unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos ac nad yw mewn swydd is na'r sawl a ddaeth i'r penderfyniad gwreiddiol a'i fod wedi ei hyfforddi ar faterion yn ymwneud â rheoli absenoldeb salwch. Bydd aelod o'r adran Adnoddau Dynol yn cefnogi'r cyfarfod. Ni fydd gan gadeirydd yr apêl gysylltiad blaenorol â'r achos.
- 11.7 Gan nad ailystyried pob mater yw diben yr apêl, cyfrifoldeb yr aelod staff yw datgan ei achos a dwyn i sylw cadeirydd yr apêl yr holl dystiolaeth ddogfennol berthnasol y dylid ei hystyried.
- 11.8 Ni fydd apêl yn atal nac yn gohirio terfynu penodiad yr aelod staff ond os bydd canlyniad yr apêl yn gwrthdroi'r terfyniad, yna caiff yr aelod staff ei adfer i'w swydd a bydd yn cael unrhyw ôl-dâl sy'n ddyledus. Os bydd yr apêl yn erbyn diswyddiad yn methu, bydd y dyddiad terfynu fel y'i nodir yn y llythyr canlyniad.
- 11.9 Hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig am ganlyniad yr apêl, fel arfer cyn pen 10 niwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod apêl. Os bydd yr amser yn hwy, rhoddir gwybod i'r aelod staff. Bydd y penderfyniad yn derfynol, yn unol â gweithdrefnau'r brifysgol, a bydd yn dod â'r broses i ben.

12 Cyngor Iechyd Galwedigaethol

- 12.1 Mae gwybodaeth a chyfarwyddyd meddygol a geir trwy Iechyd Galwedigaethol yn allweddol i reoli absenoldeb hir dymor a gweld beth yw'r sefyllfa feddygol.
- 12.2 Ym mwyafrif yr achosion o absenoldeb tymor hir, bydd rhaid cyfeirio'r mater at Iechyd Galwedigaethol cyn gynted ag y bo'n bosib pan ddaw'n hysbys bod yr absenoldeb yn debygol o barhau y tu hwnt i 28 diwrnod.
- 12.3 Rhaid rhoi gwybod i'r aelod staff bod ei achos yn cael ei gyfeirio cyn ei gyfeirio a rhaid darparu copi o'r ffurflen gyfeirio i'r aelod staff. Rhaid i aelod staff wneud pob ymdrech i fynd i apwyntiad Iechyd Galwedigaethol a rhoi rhybudd o 24 awr o leiaf os na all fynd.
- 12.4 Dan y rhan fwyaf o amgylchiadau, bydd Iechyd Galwedigaethol yn gallu darparu adroddiad meddygol yn seiliedig ar yr apwyntiad gyda'r aelod staff. Mewn achosion cymhleth, gall Iechyd Galwedigaethol ofyn am ganiatâd gan yr aelod

staff iddynt wneud cais am adroddiad meddygol gan feddyg teulu'r aelod staff neu gan arbenigwr.

- 12.5 Os nad oes parodrwydd i roi gwybodaeth neu os na roddir caniatâd, gwneir penderfyniadau yng ngoleuni'r wybodaeth sydd ar gael i'r brifysgol.
- 12.6 Gall Iechyd Galwedigaethol neu AD argymhell cynnal cynhadledd achos fel rhan o adolygiad presenoldeb i gefnogi'r aelod staff i ddychwelyd i'r gwaith yn dilyn absenoldeb salwch neu i roi sylw i faterion yn ymwneud â gwaith (yn cynnwys anabledd) os oes angen gwneud penderfyniadau ar y cyd.
- 12.7 Os argymhellir dull cynhadledd achos o weithredu, bydd y cyfarfodydd adolygu presenoldeb fel rheol yn cynnwys:
- Aelod staff
 - Rheolwr llinell perthnasol
 - Cynrychiolydd AD
 - Cynrychiolydd iechyd galwedigaethol
 - Cynrychiolydd yr aelod staff (ar gais yr aelod staff)
- 12.8 Dan rhai amgylchiadau efallai y bydd rhaid cynnwys unigolion eraill os oes gofyn am gyngor arbenigol wrth ystyried a gweithredu addasiadau yn y gweithle.

13 Ymddeoliad oherwydd Afiechyd

- 13.1 Y maen prawf i ymddeoliad oherwydd afiechyd yw cyflwr meddygol sy'n barhaol neu'n debygol o barhau hyd nes bydd yr unigolyn yn 65 oed a fyddai'n rhwystro'r aelod staff rhag gwneud unrhyw waith cyson dros y cyfnod hwnnw.
- 13.2 Mae ymddeol oherwydd afiechyd yn ymwneud ag aelodau o gynlluniau pensiynau USS a BUPAS. Ystyrir hynny fel rheol pan fydd unigolion yn dechrau'r cyfnod pan ostyngir eu cyflog i'r hanner, ac fel rhan o'r cyfarfodydd adolygu presenoldeb ac/neu gyfarfodydd adolygu gallu. Cefnogir unigolion i wneud cais gan eu Swyddog Adnoddau Dynol a'r Rheolwr Pensiynau.
- 13.3 Nid y brifysgol fydd yn gwneud penderfyniad i ganiatáu ymddeol oherwydd afiechyd, ac yn y pen draw mae'n fater i ymddiriedolwyr y cynllun pensiwn benderfynu arno.

14 Materion Cyffredinol

14.1 Gwasanaethau Cefnogi'r Brifysgol

Mae'r brifysgol yn darparu nifer o wasanaethau cefnogi cyfrinachol sydd ar gael i aelodau staff.

Rhaglen Cymorth i Weithwyr: VivUp
<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/eap/index.php.cy>

Polisiau Cefnogi Aelodau Staff:
<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/holidayshours.php.cy>

Iechyd a Lles (gwybodaeth am y ddarpariaeth les sydd ar gael):
<https://www.bangor.ac.uk/cy/iechyd-a-lles>

14.2 Apwyntiadau Meddyg / Deintydd ac Apwyntiadau Cyffredin Eraill

14.2.1 Fel arfer, bydd aelodau staff sy'n cymryd amser i ffwrdd i fynd i apwyntiadau yn cael eu cyflog arferol. Os bydd triniaeth yn golygu na fydd aelodau staff yn ffit i weithio, dylid cofnodi'r absenoldeb fel absenoldeb salwch yn y ffordd arferol.

14.2.2 Os bydd gan y rheolwr bryder gwirioneddol ynglŷn â pha mor aml bydd aelod staff yn absennol oherwydd apwyntiadau meddygol, efallai y bydd rhaid gofyn i'r aelod staff ddangos cardiau apwyntiad, neu lythrau cyfatebol.

14.3 Gweithio o gartref

Ni ddylai aelod staff ofyn i gael gweithio o gartref na phenderfynu gwneud hynny yn hytrach na rhoi gwybod ei fod/bod yn absennol oherwydd salwch ac ni ddylai fod yn gweithio o gartref pan fydd i ffwrdd yn sâl yn swyddogol oni bai ei fod wedi trafod â chytuno ar hynny gyda'u rheolwr llinell.

14.4 Absenoldeb Salwch a Gwyliau Blynnyddol

14.4.1 Gall aelodau staff sy'n sâl yn ystod cyfnod o wyliau blynnyddol neu ar ŵyl banc adennill eu gwyliau pan nodir hynny ar nodyn ffitrwydd. Os codir tâl am nodyn ffitrwydd, gellir cael yr arian yn ôl gan y coleg/adran/ysgol sy'n cyflogi'r aelod staff.

14.4.2 Yn ystod y 12 mis cyntaf o absenoldeb salwch, mae gwyliau blynnyddol yn cronni ar y gyfradd statudol arferol. Ar ôl 12 mis, mae gwyliau blynnyddol yn cael eu cronni ar y gyfradd statudol o 203 awr pro rata (28 diwrnod gan gynnwys gwyliau banc).

14.4.3 Lle na fu'n bosibl cymryd gwyliau blynnyddol a bod aelod o staff wedi cael cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor (dros 28 diwrnod calendr), gall gario hyd at 145 awr pro rata (4 wythnos) o wyliau blynnyddol drosodd. Dylid parhau i annog aelodau staff i gymryd eu gwyliau blynnyddol pryd bynnag y bo modd. Rhaid cymryd y gwyliau blynnyddol a gariwyd drosodd o fewn 18 mis i ddiwedd y flwyddyn wyliau y cafodd ei gronni ynddi.

14.5 Ymddygiad yn ystod absenoldeb salwch

14.5.1 Mae'r canllawiau canlynol yn ymwneud ag ymddygiad a/neu weithgareddau aelod staff a ystyrir yn annerbyniol yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch a gellir eu hystyried yn gam-ddefnydd o'r cynllun talu a gall hynny arwain

at gamau disgyblu. Fel rheol, ni fyddai'r brifysgol yn disgwyl i unrhyw aelod staff sy'n absennol o'r gwaith oherwydd salwch wneud y canlynol:

- Cymryd rhan mewn gweithgareddau sydd mewn unrhyw fodd yn groes i salwch ardystiedig yr aelod staff.
- Ymgymryd ag unrhyw waith arall boed am dâl neu'n ddi-dâl, neu gyflawni unrhyw waith gwirfoddol sy'n anghydnaws â natur y salwch.

14.5.2 Mae'r brifysgol yn cydnabod y gall cymryd rhan mewn gweithgareddau hamdden fod yn gydnaws â therapi, a hyd yn oed wedi ei ragnodi fel therapi, i salwch penodol, e.e. cyflyrau iechyd meddwl (rhagnodi cymdeithasol).

14.6 Hawliadau yn erbyn Trydydd Parti

Os bydd unigolion yn gwneud hawliad yn erbyn trydydd parti (e.e. ar ôl damwain car), mae'n rhaid cynnwys cost y tâl salwch statudol a'r tâl salwch galwedigaethol a gafwyd o ganlyniad i'r anaf neu'r salwch yn yr hawliad. Ceir manylion hyn gan y Gyflogres. Pan fydd hawliad o'r fath yn llwyddiannus, rhaid i'r unigolyn ad-dalu costau priodol tâl salwch i'r brifysgol.

14.7 Cyfarwyddyd i adael y gwaith ar sail iechyd

14.7.1 Gall rheolwr, ymarferydd Iechyd Galwedigaethol neu Adnoddau Dynol gyfarwyddo aelod staff i adael y gwaith os ydynt yn credu bod aelod staff yn sâl neu gyda chyflwr sy'n achosi pryder ac yn peri risg i'r aelod staff a / neu eraill. Rhaid i'r aelod staff weld ei feddyg teulu cyn gynted â phosib oni bai bod hynny'n groes i gyngor iechyd y cyhoedd, ac os felly rhaid iddo gadw at y cyngor hwnnw.

14.7.2 Pan fo'r meddyg teulu yn rhoi nodyn ffirwydd, caiff yr absenoldeb ei gofnodi yn y ffordd arferol. Telir cyflog yn ystod yr absenoldeb fel yn achos absenoldeb salwch. Os nad yw meddyg teulu yn rhoi nodyn ffirwydd, nid oes gofyn i'r aelod staff nodi cyfnod o absenoldeb salwch ac yn hytrach bydd yn dal i dderbyn cyflog llawn trwy gydol y cyfarwyddyd gan y rheolwr / Adnoddau Dynol iddo/iddi aros gartref.

14.7.3 Mewn rhai achosion, gellir atal aelod staff o'r gwaith ar sail feddygol. Gall enghraifft gynnwys, ond nid yw'n gyfyngedig i'r enghraifft ganlynol, pan fo cyflwr iechyd aelod staff yn effeithio ar ei allu i gynnal ei iechyd a'i ddiogelwch ei hun a/neu iechyd a diogelwch pobl eraill. Telir cyflog llawn i aelod staff sydd wedi ei atal o'r gwaith ar sail feddygol a chaiff ei adolygu yn unol ag unrhyw gyngor meddygol a dderbynnir. Gwneir y penderfyniad i atal aelod staff o'r gwaith gan y Prif Swyddog Pobl ac/neu'r ymarferydd Iechyd Galwedigaethol.

15 **Adolygu'r Polisi**

Caiff y polisi hwn a'r drefn gysylltiedig eu hadolygu 12 mis ar ôl ei weithredu, ac yna yn rheolaidd, o leiaf pob tair blynedd, a chânt eu darllen a'u cymhwyso bob amser yn amodol ar gyfraith gwlad. Cynhelir pob adolygiad mewn

ymgyngoriad ag undebau llafur cydnabyddedig y campws ac unrhyw newidiadau y cytunir arnynt gyda hwy, cyn i Gyngor y Brifysgol eu cymeradwyo.

16. Asesiad Effaith Cydraddoldeb

Mae'r polisi hwn wedi bod yn destun asesiad effaith cydraddoldeb yn seiliedig ar ymgynghori a'r wybodaeth a oedd ar gael ar adeg llunio'r polisi. Cynhelir asesiad effaith cydraddoldeb pellach ar y cyd ag unrhyw adolygiad o'r polisi.