



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI AR ABSENOLDEB TRWY SALWCH

GWEITHDREFNAU CYSYLLTIEDIG

Cynnwys

1	Rhagarweiniad.....	3
2	Diffinio absenoldeb oherwydd salwch.....	3
3	Cyfrifoldebau.....	3
4	Rhoi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch.....	5
5	Cyswllt yn ystod absenoldeb oherwydd salwch.....	6
6	Ardystio absenoldeb oherwydd salwch.....	6
7	Hawl i dâl salwch.....	7
8	Adolygiad dychwelyd i'r gwaith.....	8
9	Absenoldeb tymor byr.....	8
9.1	Rheoli absenoldeb tymor byr.....	8
9.2	Trefniadau adolygiad absenoldeb ffurfiol.....	8
10	Absenoldeb tymor hir.....	9
10.1	Rheoli absenoldeb tymor hir.....	9
10.2	Cyfarfodydd adolygu absenoldeb.....	10
10.3	Diswyddo ar sail anallu.....	10
10.4	Adleoli ar sail feddygol.....	11
11	Cyngor Iechyd Galwedigaethol.....	11
12	Ymdeol ar Sail Afiechyd.....	12
13	Materion Cyffredinol.....	12
13.1	Gwasanaethau Cefnogi'r Brifysgol.....	12
13.2	Apwyntiadau meddyg / deintydd ac apwyntiadau cyffredin eraill.....	13
13.3	Gweithio o gartref.....	13
13.4	Absenoldeb oherwydd salwch a gwyliau blynyddol.....	13
13.5	Ymddygiad yn ystod absenoldeb oherwydd salwch.....	13
13.6	Hawliadau yn erbyn trydydd parti.....	14
13.7	Cyfarwyddyd i adael gwaith ar sail iechyd.....	14
14	Adolygu Polisi.....	14

Rhestr Atodiadau

Atodiad 1 Cwestiynau a Ofynnir yn Aml

Atodiad 2 Ffurflen Hunan-Ardystio

Atodiad 3 Ffurflen Dychwelyd i Waith

Atodiad 4 Ffurflen Gyfeirio Iechyd Galwedigaethol

Atodiad 5 Canllawiau ar Ffurflen Gyfeirio IG

Atodiad 6 Mathau o Addasiadau Rhesymol

1 Rhagarweiniad

Mae'r gweithdrefnau hyn yn cefnogi Polisi'r Brifysgol ar Absenoldeb trwy Salwch. Pwrpas hwnnw yw:

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 oherwydd salwch mewn modd effeithiol. Ei nod yw lleihau'r lefelau absenoldeb gan gadw dull teg, sensitif, amserol a chyson o ymdrin ag absenoldeb oherwydd salwch ymysg y staff.

Dylid edrych ar y ddogfen hon fel pecyn cymorth i weithredu'r polisi, a'r egwyddorion o'i fewn, ac oherwydd hyn dylid ei darllen ar y cyd â'r ddogfen bolisi. Nid yw'r weithdrefn hon yn un o bolisiâu'r brifysgol ac nid yw'n rhan o delerau ac amodau cyflogaeth staff.

2 Diffinio Absenoldeb oherwydd Salwch

Mae absenoldeb oherwydd salwch yn cyfeirio at absenoldeb gweithiwr o'r gweithle oherwydd afiechyd. Wrth benderfynu p'un ai'r Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch neu'r Polisi Gallu a Chefnogi Perfformiad fydd yn berthnasol i ddechrau, dylid ystyried sut mae'r afiechyd yn effeithio ar allu'r gweithiwr i gyflawni eu 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 oherwydd 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. Yr un modd, gall absenoldeb anawdurdodedig sy'n fater o ymddygiad fod o fewn cwrpas Polisi Disgyblu perthnasol y brifysgol.

Dylid gofyn am gyngor gan Adnoddau Dynol os yw rheolwyr yn ansicr pa weithdrefn sy'n briodol neu y dylent ei dilyn.

3 Cyfrifoldebau

Gweithiwr:

- 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 ynghylch eu habsenoldeb i'w galluogi i roi cymorth a chyngor priodol iddynt;
- Byddant yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'u rheolwr tra byddant yn absennol oherwydd salwch, (dylid cytuno gyda'r rheolwr ar amllder a dull cysylltu);
- Byddant yn cymryd rhan mewn prosesau, a all gynnwys dod i gyfarfodydd anffurfiol / ffurfiol pan fyddant yn absennol oherwydd salwch, e.e. adolygiad salwch a thrafodaethau dychwelyd i'r gwaith, mynd at Iechyd Galwedigaethol.

Rheolwyr:

- Yn gyfrifol am sicrhau bod y Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch yn cael ei weithredu'n deg ac yn gyson o fewn 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.
- 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.
- Yn gyfrifol am gadw mewn cysylltiad â gweithwyr sy'n absennol trwy gydol eu cyfnod o salwch.
- 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.
- Yn gyfrifol am sicrhau bod holl absenoldeb salwch staff yn cael ei gofnodi a bod tystysgrifau hunan-ardystio a meddygol yn cael eu hanfon ymlaen at Adnoddau Dynol yn brydlon i'w prosesu, o fewn wythnos o'u derbyn.

Adnoddau Dynol:

- Goruchwyllo cyflwyno, gweithredu a monitro'r polisi.
- Sicrhau darparu hyfforddiant, arweiniad, cyngor a chymorth i reolwyr ar weithredu'r polisi.
- Gweithio gyda rheolwyr a staff i hwyluso dychwelyd i'r gwaith, gan gynnwys darparu cyngor, cefnogaeth a chyfeiriadau at yr Ymarferydd Iechyd Galwedigaethol.
- Cynorthwyo a darparu cefnogaeth a gwybodaeth briodol i weithwyr mewn perthynas ag adleoli neu ymddeol oherwydd salwch.
- Yn bresennol i roi cefnogaeth i'r rheolwyr llinell a staff mewn cyfarfodydd ffurfiol i adolygu absenoldeb salwch.
- Cyngori gweithwyr sy'n absennol am gyfnod o absenoldeb hir-dymor ynghylch eu statws tâl salwch.

Ymarferwr Iechyd Galwedigaethol:

- Bydd yn rhoi cyngor annibynnol a chymwys ar iechyd galwedigaethol er mwyn cynorthwyo'r rheolwr a'r gweithiwr wrth ystyried opsiynau ynghylch rheoli absenoldeb salwch aelod staff.
- Bydd yn rhoi cefnogaeth a chyngor cyfrinachol i weithwyr.
- Bydd yn hwyluso cynadleddau achos pe bai cymhlethdod yr absenoldeb angen y lefel hon o ymyrraeth.
- Gyda chaniatâd y gweithiwr, bydd yn ceisio adroddiadau meddygol gan y Meddyg Teulu, Arbenigwr neu ymarferydd priodol arall.
- Bydd, mewn ymateb i gyfeiriad, yn darparu adroddiad rheoli cynhwysfawr gyda gwybodaeth a chyngor ar natur, maint 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 Ymarferwr Iechyd Galwedigaethol adrodd yn ôl i'w Rheolwr ac Adnoddau Dynol a / neu na allant ddod i apwyntiad, bydd

adroddiad syml ond swyddogaethol yn cael ei anfon gan roi cyngor proffesiynol ar ffitrwydd yr aelod staff i weithio, ffitrwydd i ddod i gyfarfodydd neu ddigwyddiadau eraill, yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael yn y datganiad ffitrwydd i weithio a / neu unrhyw wybodaeth feddygol ychwanegol a dderbynnir.

- Bydd yn rhoi cyngor i reolwyr, os gofynnir am hynny, pan geir datganiad bod gweithiwr yn addas i weithio gan ei feddyg teulu, yn amodol ar wneud addasiadau yn y gweithle, newid oriau gwaith neu ddiwygio dyletswyddau.

** Mae Adran 11 isod yn rhoi rhagor o fanylion am y gwasanaeth lechyd Galwedigaethol. Mae Atodiad 4 a 5 yn rhoi rhagor o fanylion am y broses gyfeirio at lechyd Galwedigaethol.*

Cynrychiolwyr undebau llafur:

- Byddant yn gweithio mewn partneriaeth â Rheolwyr, Adnoddau Dynol ac lechyd Galwedigaethol wrth gefnogi aelodau undeb llafur i barhau i weithio.
- Byddant yn cynrychioli, fel bo'n briodol, aelodau undeb llafur sy'n cael eu rheoli dan y polisi hwn ac yn rhoi cefnogaeth a chynghor gan roi sylw priodol i'r Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch, y gweithdrefnau cysylltiedig ac / neu unrhyw bolisiau neu weithdrefnau cysylltiedig eraill.

4 Rhoi gwybod am Absenoldeb oherwydd Salwch

Rhaid i chi ddilyn y drefn y cytunwyd arni yn eich Coleg / Ysgol / Adran ar roi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch.

Ym mhob achos, os na ellwch ddod i'r gwaith oherwydd salwch, rhaid i chi ffonio'ch rheolwr (neu ddirprwy penodedig) ddim hwyrach na hanner awr ar ôl dechrau eich amser gwaith arferol yn ystod bore diwrnod cyntaf yr absenoldeb, neu os ydych chi yn analluog, dylai rhywun arall ffonio ar eich rhan, a hysbysu'ch rheolwr o'r canlynol:

- Natur y salwch.
- Unrhyw gamau rydych yn eu cymryd i'ch cynorthwyo i wella e.e. gwneud apwyntiad i weld eich meddyg teulu.
- Pryd fyddwch yn cysylltu â'ch rheolwr eto gyda diweddariad.
- Unrhyw waith pwysig y bydd rhaid i rywun arall ei wneud neu apwyntiadau y bydd rhaid eu haildrefnu.
- Pryd rydych yn rhagweld y byddwch yn dod yn ôl i'r gwaith.
- Yn dibynnu ar y rhesymau am eich absenoldeb a hyd tebygol eich absenoldeb, efallai y byddwch eisïau i'ch rheolwr llinell anfon copiâu o wybodaeth bwysig atoch, neu drefnu i anfon eich slipliau cyflog i'ch cartref.

Os byddwch yn mynd yn sâl yn y gwaith, mae'n rhaid i chi roi gwybod i'ch rheolwr llinell (neu'r dirprwy a benodwyd) cyn gadael.

Os ydych yn absennol o'r gwaith am lai na 7 diwrnod calendr yn olynol, rhaid i chi lenwi Ffurflen Hunan-Ardystio (Atodiad 2). Os ydych yn absennol am 7 neu fwy o ddyddiau calendr yn olynol, mae angen Nodyn Ffitrwydd gan eich meddyg.

5 Cyswllt yn ystod absenoldeb oherwydd salwch

Dylech gynnwys cyswllt rheolaidd â'ch Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol lle bo'n briodol. Os yn bosib, dylid cytuno pa mor aml y dylech gysylltu â'ch rheolwr llinell pan fyddwch yn galw i'w hysbysu am eich absenoldeb yn y lle cyntaf. Os yw eich absenoldeb oherwydd rhesymau seicolegol, gall eich rheolwr ac/neu AD gysylltu â chi 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.

Os nad yw'n bosib cysylltu dros y ffôn, dylid cytuno ar drefniadau amgen er mwyn parhau â'r cyswllt. Dylid cytuno ar y trefniadau hyn ymlaen llaw ac ni ddylech ddisgwyl am yr absenoldeb cyntaf cyn gwneud hyn.

Os na fyddwch yn aros mewn cysylltiad rheolaidd, bydd eich rheolwr llinell yn cysylltu â chi yn eich cartref i ofyn pam ac i gael y wybodaeth ddiweddaraf am eich cyflwr neu i drefnu cyfarfod adolygu absenoldeb er mwyn trafod materion cysylltiedig â'ch absenoldeb a/neu i drafod strategaeth dychwelyd i'r gwaith. Dylai cyswllt dan amgylchiadau felly fod yn rhesymol yn unol â'r sefyllfa.

Nid yw cael llythyr sâl o'r gwaith gan feddyg yn eich atal rhag dod i gyfarfodydd gyda'ch rheolwr, a / neu Adnoddau Dynol neu lechyd Galwedigaethol i drafod eich prognosis, eich dychweliad tebygol i'r gwaith ac unrhyw addasiadau y gallai fod angen eu gwneud, oni bai fod y Nodyn Ffitrwydd yn dweud yn benodol nad ydych yn ffit i ddod i gyfarfodydd o'r fath. Fodd bynnag, byddwn yn gwneud addasiadau rhesymol lle bo angen oherwydd anabled e.e. ymweliadau cartref.

Os byddai'n well gennych beidio â chael ymweliad cartref, caiff eich dymuniadau eu parchu, ond bydd y cyswllt yn parhau trwy ddulliau eraill, e.e. ffôn, apwyntiad lechyd Galwedigaethol, cyfarfod mewn man niwtral. Bydd amharodrwydd i gysylltu yn arwain at barhau'r broses yn eich absenoldeb yn seiliedig ar y wybodaeth sydd gennym ar y pryd. Mewn achosion lle nad yw aelodau staff wedi ymateb i ymdrechion dro ar ôl tro i gysylltu â hwy, fe all y brifysgol atal eu cyflog.

6 Ardystio absenoldeb oherwydd salwch

Mae'n ofynnol i chi gyflwyno dogfennau perthnasol i gefnogi eich cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch fel a ganlyn:

Absenoldeb calendr	1-7 diwrnod	Rhaid llenwi ffurflen hunan-ardystio pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith
--------------------	-------------	--

Absenoldeb o fwy na 7 diwrnod calendr	Mae angen Datganiad Ffitrwydd i Weithio (Nodyn Ffitrwydd) gan eich meddyg
---------------------------------------	---

Cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau bod yr holl ddogfennau absenoldeb oherwydd salwch yn cael eu cyflwyno'n brydlon i'r Rheolwr Llinell (neu ddirprwy penodedig) a fydd yn eu hanfon at Adnoddau Dynol yn syth ar ôl yr absenoldeb.

Cyfrifoldeb yr unigolyn yw sicrhau bod yr holl ddogfennau ar gyfer absenoldeb oherwydd salwch yn cael eu cyflwyno'n brydlon i'r Rheolwr Llinell (neu ddirprwy penodedig) a fydd yn eu hanfon at yr Adnoddau Dynol yn syth ar ôl yr absenoldeb. Cofiwch, lle mae'r Nodyn Ffitrwydd yn y cwestiwn, dylai'r gweithiwr gadw'r nodyn gwreiddiol, ei sganio a'i anfon at yr AD (hr@bangor.ac.uk). Dylid anfon Nodiadau Ffitrwydd cyn gynted â phosibl ar ôl eu derbyn gan feddyg y gweithiwr.

Absenoldeb heb ei awdurdodi

Os na fyddwch yn rhoi gwybod i'ch rheolwr llinell eich bod yn absennol neu os na fyddwch yn anfon eich tystysgrifau yn brydlon, ystyrir eich bod yn absennol heb ganiatâd ac ni chewch eich cyflog am y cyfnod hwnnw. Os nad ydych wedi gallu cydymffurfio â'r gweithdrefnau hyn, dylai eich rheolwr llinell gael gwybod y rhesymau pam. Dylai eich rheolwr geisio cyngor gan Adnoddau Dynol ac yna penderfynir a ddylid talu eich cyflog i chi am y cyfnod hwnnw.

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

7 Hawl i dâl salwch

Mae'r brifysgol yn gyfrifol am dalu tâl salwch statudol yn unol â'r ddeddfwriaeth sydd mewn grym ar adeg yr absenoldeb oherwydd salwch.

Mae tâl salwch galwedigaethol, a delir gan y brifysgol, yn gysylltiedig â hyd eich gwasanaeth 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

Yr Adran Gyflogau sy'n gyfrifol am gyfrifo tâl salwch. Bydd Adnoddau Dynol (AD) yn ysgrifennu atoch cyn i'ch 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.

Nid oes gennych hawl i ddefnyddio'ch tâl salwch i gyd os gellir gwneud penderfyniad rhesymol ynglŷn â'ch ffitrwydd i ddychwelyd i'r gwaith cyn hynny.

Gall methu â chyflwyno dogfennau salwch neu fethu â hysbysu'r brifysgol am eich salwch arwain at stopio eich taliadau salwch neu eu hatal dros dro.

8 Adolygiad dychwelyd i'r gwaith

Bydd y rheolwr llinell uniongyrchol yn sicrhau bod trafodaeth dychwelyd i'r gwaith yn cael ei chynnal yn achos pob unigolyn yn dilyn absenoldeb hunan-ardystiedig neu ardystiedig o'r gwaith, gan gwblhau a dychwelyd y ffurflen ofynnol i Adnoddau Dynol (Atodiad 3).

9 Absenoldeb tymor byr

Diffinnir absenoldeb tymor byr fel absenoldeb o hyd at 19 diwrnod calendr, ac efallai na fydd yn ymwneud â chyflwr iechyd sylfaenol.

9.1 Rheoli absenoldeb tymor byr

Bydd absenoldeb gweithiwr oherwydd salwch am 5 cyfnod absenoldeb mewn cyfnod treigl o 12 mis, neu 20 diwrnod gwaith 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'.

Pan gyrhaeddir y pwynt sbarduno hwn bydd angen i'r rheolwr 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 warchoddedig.
- b) P'un a oes tebygolrwydd i hyn ddigwydd drachefn.
- c) P'un a yw'r 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.

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 Gallu a Chefnogi Perfformiad (lle mae anabledd / rhesymau iechyd sylfaenol i'w cael). Gellir cael cyngor pellach gan Adnoddau Dynol mewn perthynas â'r broses i'w dilyn.

9.2 Trefniadau adolygiad absenoldeb ffurfiol

Bydd trefniadau ffurfiol adolygu absenoldeb ar ffurf cyfarfod Adolygu Absenoldeb, lle gall yr aelod staff ddod â chydweithiwr / cynrychiolydd Undeb Llafur gydag ef/gyda hi ac y gall y Rheolwr gael ei gefnogi gan gynrychiolydd o AD.

Yn y cyfarfod bydd y Rheolwr 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/hachos a nodi unrhyw ffactorau y mae'n dymuno iddynt gael eu hystyried.

Dylai'r rheolwr nodi a oes mesurau, megis Cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol neu gymorth a allai fod yn fuddiol, a bydd yn trafod unrhyw dargedau presenoldeb ar gyfer gwelliant ac amserlen ar gyfer adolygiad.

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.

Pan fo presenoldeb aelod staff yn parhau'n anfoddfaol 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 sydd ei angen,
- yr amserlen ar gyfer gwella,
- unrhyw gefnogaeth sydd i'w rhoi
- canlyniadau peidio â chyflawni'r targed presenoldeb o fewn y cyfnod adolygu, gan gyfeirio at y drefn ddisgyblu berthnasol.

Os, ar ôl cwblhau o leiaf ddau gyfarfod adolygu absenoldeb dros gyfnod rhesymol, nad yw'r aelod staff wedi cyflawni'r targedau a bennwyd, a chynnal y lefel presenoldeb gofynnol, yna bydd hyn yn cael ei ystyried yn gamymddwyn, a bydd gwrandawriad yn cael ei gynnull yn unol â'r Polisi Disgyblu perthnasol.

10 Absenoldeb tymor hir

Diffinnir absenoldeb tymor hir fel cyfnod parhaus o absenoldeb o 20 diwrnod calendr neu fwy, neu absenoldebau ysbeidiol sy'n gyfystyr ag 20 diwrnod, lle mae'r rheswm dros yr absenoldeb yn gysylltiedig â chyflwr meddygol sylfaenol neu anabled.

10.1 Rheoli absenoldeb tymor hir

Dylai absenoldeb gweithiwr gael ei reoli'n rhagweithiol gyda'r nod o gefnogi'r gweithiwr a hwyluso dychwelyd i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd. Er mwyn rheoli absenoldeb y gweithiwr o'r gwaith, dylai'r rheolwr gadw mewn cysylltiad, gan weld beth yw'r ffeithiau sy'n ymwneud â'u habsenoldeb, y prognosis a'r graddfeydd amser posibl ar gyfer dychwelyd i'r gwaith.

Mewn achosion llai cymhleth, lle mae'r prognosis am absenoldeb yn glir yn gynnar yn yr absenoldeb ac y disgwylir i'r gweithiwr fod yn ffit ar gyfer gwaith o fewn cyfnod

penodol, efallai y gall y rheolwr llinell a'r gweithiwr gytuno gyda'i gilydd pa gyswllt a chefnogaeth sydd eu hangen er mwyn llunio cynllun i gefnogi'r dychwelyd i'r gwaith. Fel rheol, fodd bynnag, disgwylir y bydd cyfarfodydd adolygu absenoldeb yn digwydd, ar ôl 20 diwrnod o absenoldeb (1 mis) ac yna bob 8 - 12 wythnos wedi hynny, neu'n fwy aml lle teimlir bod hynny'n angenrheidiol.

10.2 Cyfarfodydd adolygu absenoldeb

Mae pwrpas cyfarfod adolygu absenoldeb fel y nodwyd uchod, lle gall yr aelod staff ddod â chydweithiwr / cynrychiolydd Undeb Llafur gydag ef/gyda hi ac y gall y Rheolwr gael ei gefnogi gan gynrychiolydd o AD. Ei ddiben yw gweld:

- 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 6 am ragor o fanylion am fathau o addasiadau rhesymol)

Dylai gweithwyr 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.

Lle'r ystyrir y byddai dychwelyd i'r gwaith fesul cam yn fuddiol, 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 ac adeiladu oriau'n raddol i'w oriau arferol dan contract. Derbynnir cyflog arferol yn ystod y cyfnod graddol, a fydd am hyd at bedair wythnos.

Os yw aelod staff yn teimlo na all ddychwelyd i'w oriau gwaith arferol ar ddiwedd y cyfnod dychwelyd fesul cam, gellir ystyried trefniadau gweithio hyblyg yn unol â'r polisi gweithio hyblyg.

Lle nad yw aelod staff yn ymwneud ag adolygiadau ac nad yw'n gweithio gyda'i r(h)eolwr i sicrhau ei fod ef /bod hi yn deall amgylchiadau'r absenoldeb a thrafod gwahanol opsiynau ar gyfer cymorth a all hwyluso dychwelyd i'r gwaith, gwneir penderfyniadau ar sail pa bynnag wybodaeth sydd ar gael.

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 Gallu a Chefnogi Perfformiad. Bydd y camau a wnaed hyd yma o fewn y polisi hwn yn cael eu hystyried fel y camau anffurfiol.

10.3 Diswyddo ar sail anallu

Lle nad yw cyfarfodydd adolygu absenoldeb a gynhaliwyd o fewn y polisi hwn, a chyfarfodydd yng nghamau 1 a 2 y Drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad, wedi arwain at unigolion yn gallu dychwelyd i'r gwaith, a lle nad ystyrir bod ymddeol ar sail salwch

yn briodol, gellir ystyried diswyddo ar sail anallu lle ceir cyngor bod yr unigolyn yn annhebygol o ddychwelyd i'r gwaith o fewn cyfnod rhesymol.

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

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 neu weithiwr iechyd galwedigaethol yn dod i'r casgliad bod angen adleoli aelod staff i swydd arall er mwyn iddo/iddi ddychwelyd i'r gwaith, gwahoddir yr aelod staff i ymuno â'r gofrestr adleoli. Bydd sgiliau a galluoedd yr aelod staff, yn ogystal â gwybodaeth a roddir yn yr adroddiad 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 priodol.

11 Cyngor Iechyd Galwedigaethol

Mae gwybodaeth a chyfarwyddyd meddygol a geir trwy Iechyd Galwedigaethol yn allweddol i reoli absenoldeb hir dymor a gweld beth yw'r sefyllfa feddygol. Ystyrir y wybodaeth mewn perthynas â gofynion cyfreithiol yn ymwneud ag anabledd o fewn maes Deddf Cydraddoldeb 2010.

Yn y mwyafrif o achosion absenoldeb tymor hir bydd angen annog cyfeirio'r mater at Iechyd Galwedigaethol cyn gynted ag y bo'n bosibl pan ddaw'n hysbys bod yr absenoldeb yn debygol o barhau y tu hwnt i 20 diwrnod.

Rhaid i'r unigolyn fod yn ymwybodol o'r cyfeirio cyn iddo gael ei wneud a dylid anfon copi o'r ffurflen gyfeirio ato/ati. Rhaid i weithwyr wneud pob ymdrech i fynd i apwyntiad Iechyd Galwedigaethol a rhoi rhybudd o fan leiaf 24 awr os na allant fynd.

Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, bydd Iechyd Galwedigaethol yn gallu darparu adroddiad meddygol wedi'i seilio ar y gweithiwr yn dod i apwyntiad. Mewn achosion cymhleth, gall Iechyd Galwedigaethol ofyn am ganiatâd gan y gweithiwr iddynt wneud cais am adroddiad meddygol gan feddyg teulu'r gweithiwr neu gan arbenigwr.

Lle nad oes parodrwydd i roi gwybodaeth neu na roddir caniatâd, gwneir penderfyniadau yng ngoleuni'r wybodaeth sydd ar gael i'r brifysgol.

Gall Iechyd Galwedigaethol neu AD argymhell cynnal cynhadledd achos fel rhan o adolygiad presenoldeb i gefnogi'r gweithiwr yn ôl i'r gwaith yn dilyn absenoldeb salwch

neu i roi sylw i faterion yn ymwneud â gwaith (yn cynnwys anabledd) lle mae angen gwneud penderfyniadau ar y cyd.

Lle'r argymhellir dull cynhadledd achos o weithredu, bydd cyfarfodydd adolygu presenoldeb fel rheol yn cynnwys:

- Gweithiwr
- Rheolwr llinell perthnasol
- Cynrychiolydd AD
- Cynrychiolydd iechyd galwedigaethol
- Cynrychiolydd y gweithiwr (os oes angen)

Mewn rhai amgylchiadau efallai y bydd angen cynnwys unigolion eraill lle mae angen cyngor arbenigol wrth ystyried a gweithredu addasiadau yn y gweithle.

12 Ymddeol ar sail afiechyd

Y maen prawf ar gyfer ymddeol oherwydd afiechyd yw cael cyflwr meddygol sy'n barhaol neu'n debygol o barhau hyd nes bydd yr unigolyn yn 65 oed a fyddai'n eich rhwystro rhag gwneud unrhyw waith cyson dros y cyfnod hwnnw.

Mae ymddeol ar sail afiechyd yn ymwneud ag aelodau o gynlluniau pensiynau USS a BUPAS. Ystyrir hynny fel rheol pan fydd unigolion yn dechrau cyfnod gostwng 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.

Nid y brifysgol fydd yn gwneud penderfyniad i ganiatáu ymddeol ar sail afiechyd, ac yn y pen draw mae'n fater i ymddiriedolwyr y cynllun pensiwn benderfynu arno.

13 Materion Cyffredinol

13.1 Gwasanaethau Cefnogi'r Brifysgol

Mae'r brifysgol yn darparu nifer o wasanaethau cefnogi cyfrinachol sydd ar gael i chi os ydych am eu defnyddio.

Care 1st - gwasanaeth cwnsela a chyngor cyfrinachol:

<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/eap/index.php.cy>

Cynghorwyr Urddas:

<http://www.bangor.ac.uk/humanresources/equalitydiversity/eia.php.cy>

Polisiâu Cefnogi Gweithwyr:

<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/family.php.en>

13.2 Apwyntiadau meddyg / deintydd ac apwyntiadau cyffredin eraill

Bydd ceisiadau am amser o'r gwaith i fynd i apwyntiadau o'r fath yn cael eu trin gyda chydymdeimlad; fodd bynnag, disgwylir i chi fynd i apwyntiadau o'r fath yn eich amser eich hun lle bo modd. Lle nad yw hyn yn bosib, dylid trefnu apwyntiadau i leihau unrhyw absenoldeb o'r gwaith, er enghraifft, ar ddechrau neu ddiwedd eich diwrnod gwaith arferol. Ar sail gofynion gweithredu, ac os yw'n rhesymol i wneud hynny, mae hawl gan y rheolwr llinell i ofyn i'r aelod staff drefnu'r apwyntiad ar ddyddiad/amser arall.

Fel rheol ni chollir cyflog am amser o'r gwaith i fynd i apwyntiadau. Os bydd triniaeth yn golygu na fydd unigolyn yn ffit i weithio, dylid cofnodi'r absenoldeb fel absenoldeb oherwydd salwch yn y ffordd arferol.

Dylech ddarparu eich cerdyn apwyntiad neu dystiolaeth o apwyntiadau.

13.3 Gweithio o gartref

Ni ddylai gweithiwr ofyn am weithio 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 bod cyngor a chytundeb ynghylch hynny.

13.4 Absenoldeb oherwydd salwch a gwyliau blynyddol

Gall gweithiwr sy'n sâl yn ystod cyfnod o wyliau blynyddol neu ar wyl 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 gweithiwr.

Mae gwyliau blynyddol a gwyliau banc yn cronni yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch gyda thâl. Lle na fu'n bosib cymryd gwyliau blynyddol oherwydd absenoldeb salwch, dim ond y swm statudol o wyliau blynyddol (hyd at 20 diwrnod i aelodau staff llawn amser ac unrhyw Wyliau Banc) y gellir ei gario drosodd i'r flwyddyn wyliau nesaf ac mae i'w gymryd o fewn 12 mis o ddiwedd y flwyddyn wyliau lle cafodd ei gronni. Bydd hyn yn dibynnu ar hyd absenoldeb salwch.

13.5 Ymddygiad yn ystod absenoldeb oherwydd salwch

Mae'r canllawiau canlynol yn ymwneud ag ymddygiad a/neu weithgareddau gweithiwr a ystyrir yn annerbyniol yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldeb oherwydd 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 weithiwr sy'n absennol o'r gwaith oherwydd salwch wneud y canlynol:

- Cymryd rhan mewn weithgareddau sydd mewn unrhyw fodd yn groes i salwch ardstyedig y gweithiwr.
- Ymgymryd ag unrhyw waith arall boed am dâl neu'n ddi-dâl, neu gyflawni

unrhyw waith gwirfoddol sy'n anghydnaws â natur y salwch.

13.6 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 dderbyniwyd o ganlyniad i'r anaf neu'r salwch yn yr hawliad. Ceir manylion hyn gan yr Adran Gyflogau. Pan fydd hawliad o'r fath yn llwyddiannus, rhaid i'r unigolyn ad-dalu costau priodol tâl salwch i'r brifysgol.

13.7 Cyfarwyddyd i adael gwaith ar sail lechyd

Gall rheolwr, ymarferydd lechyd Galwedigaethol neu Adnoddau Dynol gyfarwyddo gweithiwr i adael gwaith os ydynt yn credu bod gweithiwr yn sâl neu gyda chyflwr sy'n achosi pryder ac yn peri risg i'r gweithiwr a / neu eraill. Rhaid i'r gweithiwr weld ei feddyg teulu cyn gynted â phosib.

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

Mewn rhai achosion, gellir atal gweithiwr o'r gwaith ar sail feddygol. Bydd atal o'r fath ar gyflog llawn a chaiff ei adolygu yn unol ag unrhyw gyngor meddygol a dderbynnir. Gwneir y penderfyniad i atal gweithiwr o'r gwaith gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol ac / neu'r ymarferydd lechyd Galwedigaethol.

14 Adolygu Polisi

Caiff y Polisi hwn a'r Weithdrefn hon eu hadolygu'n rheolaidd o leiaf bob tair blynedd, oni bai i gydymffurfio â newidiadau statudol neu gyfraith achosion. Bydd pob adolygiad yn cynnwys ymgynghori ag Undebau Llafur cydnabyddedig y campws. Aseswyd effaith y polisi hwn ar gydraddoldeb cyn iddo gael ei weithredu.