

Caban Y Faenol CYF

Polisi Salwch ac Absenoldeb Anawdurdodedig

Diben y weithdrefn yw ymdrin ag absenoldeb salwch ac absenoldeb anawdurdodedig. Peidio â gadael absenoldeb mamolaeth, absenoldeb di-dâl awdurdodedig ac absenoldeb arbennig.

Bydd Caban Y Faenol;

- Gweithredu'r Weithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch yn deg, yn gyson ac yn sympathetig.
- Sicrhau bod yr holl staff yn dilyn y drefn hysbysu a bod pob absenoldeb yn cael ei ardystio a'i gofnodi.
- Rheoli, monitro a chofnodi absenoldeb trwy gynnal Cyfweiliadau Dychwelyd i'r Gwaith yn dilyn pob diwrnod neu absenoldeb salwch gan sicrhau bod yr holl ddogfennaeth berthnasol yn cael ei chwblhau.
- Rhaid i'r aelod o staff lenwi ffurflen salwch hunan-ardystio.
- Cadw holl fanylion a chofnodion y salwch yn gyfrinachol.
- Delio'n sensitif ag unrhyw aelod o staff sy'n dioddef o broblemau iechyd.
- Cynnal cyswllt cytûn rhwng y rheolwr a staff sy'n absennol o'r gwaith am gyfnod hir, gan ddarparu cymorth parod lle bo'n briodol.
- Ar sail y cyngor / gwybodaeth a dderbyniwyd, penderfynu sut y dylid gweithredu.
- Cychwyn y Weithdrefn Ddisgyblu a / neu Weithdrefn Hyfedredd Iechyd lle bo angen.

HOLL STAFF

Disgwylir i staff:

- mynychu gwaith yn unol â'u cytundebau gwaith;
- cydymffurfio â'r Weithdrefn Adrodd ar Absenoldeb Salwch
- cadw cysylltiad â'r rheolwr yn ystod y cyfnod o absenoldeb;
- Mynychu cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith, cyfweiliadau ffurfiol i adolygu absenoldebau salwch, cyfarfod adolygu
- Cydymffurfio ag arferion a gweithdrefnau gweithio diogel.

Gweithdrefn Hysbysu

Lle mae salwch yn atal aelod o staff rhag mynychu'r gwaith, rhaid iddo hysbysu'r rheolwr cyn gynted ag sy'n ymarferol cyn amser dechrau'r gwaith.

Yn ystod y sgwrs honno, rhaid i'r aelod o staff roi'r rheswm dros y salwch ac arwydd o ba mor hir y bydd yn absennol o'r gwaith. Os nad yw'n bosibl i'r aelod o staff roi manylion y salwch bryd hynny, yna bydd y rheolwr yn ffonio'r aelod o staff i dderbyn y

Caban Y Faenol CYF

manylion. Yn ystod y sgwrs bydd y rheolwr yn darparu'r holl staff cymorth posibl i'r aelod.

Disgwylir i bob aelod o staff ddychwelyd i'w weithle y diwrnod canlynol os nad yw'r aelod yn derbyn y wybodaeth i'r gwrthwyneb. Os nad yw'n bosibl i'r aelod ddychwelyd i'w waith y diwrnod canlynol disgwylir iddo/iddi ffonio cyn diwedd y dydd.

Ar ôl dychwelyd i'r gwaith, bydd yr aelod o staff yn llenwi ffurflen hunanardystio ac yn mynychu cyfarfod dychwelyd i'r gwaith gyda'r rheolwr.

Os yw'r absenoldeb yn para mwy na 7 diwrnod (ni waeth a yw'r dyddiau hynny'n ddiwrnodau gwaith ai peidio), bydd yn ofynnol i'r aelod o staff ddangos tystysgrif meddyg.

Dychwelyd i'r gwaith

Mae'r Cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith yn ddull effeithiol o leihau lefelau absenoldeb salwch a nodi unrhyw broblemau posibl cyn i absenoldeb gyrraedd lefelau annerbyniol. Mae Cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith yn codi proffil y Polisi a'r Weithdrefn Absenoldeb Salwch ac yn dylanwadu ar agwedd staff.

Cynhelir Cyfarfodydd Dychwelyd i'r Gwaith ar gyfer pob absenoldeb salwch gan y rheolwr. Yn ddelfrydol, dylid cynnal y cyfweiliad ar y diwrnod cyntaf y bydd yr aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith, ond yn sicr ddim hwyrach na phum niwrnod ar ôl dychwelyd.

Yn ystod y cyfarfod, gall y rheolwr:

- croesawu'r aelod o staff yn ôl i'r gwaith, a mynegi diddordeb yn lles ac iechyd yr unigolyn;
- nodi unrhyw broblemau posibl sy'n gysylltiedig ag absenoldeb yr unigolyn a chytuno ar sut y gellid gwella a darparu'r cymorth angenrheidiol;
- nodi arwyddion posibl o straen a / neu broblemau cysylltiedig â gwaith a sefydlu camau ar gyfer gwella;
- dod i benderfyniad am yr angen i gyfeirio'r unigolyn at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol;
- diweddarau'r aelod o staff ar ddatblygiadau diweddar yn y gweithle

Rhaid i'r cyfarfodydd:

- Byddwch yn gyfrinachol ac yn sensitif.
- Byddwch yn gyson o ran ffurf.

TREFN FFURFIOL AR GYFER ABSENOLDEB NAD YW'N WIR

Caban Y Faenol CYF

Er mwyn cynorthwyo'r rheolwr i nodi nifer o absenoldebau byr a allai arwain at broblemau posibl, bydd pwyntiau sbarduno penodol yn cael eu defnyddio. Mae'r Rheolwr yn gyfrifol am fonitro lefelau absenoldeb ei staff a nodi pan fydd aelod o staff wedi cyrraedd un neu fwy o'r pwyntiau sbarduno. Rhaid dilyn y drefn yn deg a chyson, a rhaid ei dilyn bob amser, yn ddieithriad.

CYFWELIADAU ADOLYGU ABSENOLDEB SALWCH FFURFIOL

Ar ôl ennill un neu fwy o bwyntiau sbarduno, mae'n ofynnol i'r aelod o staff fynychu Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol gyda'r rheolwr. Mae'r pwyntiau sbarduno fel a ganlyn:

- 4 neu fwy o gyfnodau o absenoldeb salwch o fewn unrhyw gyfnod o 3 mis.
- 10 diwrnod neu fwy o absenoldeb salwch o fewn unrhyw gyfnod o 3 mis.
- Patrymau clir fel absenoldeb cyson ar ddydd Gwener neu ddydd Llun.
- Unrhyw amgylchiad rhesymol arall y mae'r rheolwr yn ei ystyried yn amheus, megis methiant rheolaidd i gofnodi rheswm dros absenoldeb.

Rhoddir 7 diwrnod calendr o rybudd i'r aelod staff o'r Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol, ond gellir cynnal y cyfweiliad cyn hynny os yw'r unigolyn dan sylw yn cytuno.

Pwrpas y Cyfweiliad Absenoldeb Salwch Ffurfiol yw hysbysu'r aelod o staff bod ei gofnod absenoldeb wedi cyrraedd un o'r pwyntiau sbarduno a bod yn rhaid ymdrin â'r mater yn unol â'r drefn ffurfiol. Bydd hefyd yn fodd o ddod i gasgliad am yr hyn sy'n achosi'r broblem absenoldeb a sut y gellir delio â hi. Mewn rhai achosion, gall y rheolwr dynnu sylw'r aelod o staff at sut mae'r absenoldeb yn cael effaith andwyol yn y gweithle, a rhoi gwybod iddo/iddi bod angen gwella a beth fyddai canlyniad methu â gwneud hynny. Bydd yr aelod o staff hefyd yn cael cyfle i esbonio'r cofnod absenoldeb a thrafod unrhyw faterion perthnasol. Gall rheolwyr ddefnyddio unrhyw gofnodion sy'n ymwneud ag absenoldeb salwch diweddar yr unigolyn i baratoi ar gyfer cynnal y Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol.

Lle bo angen, dylid cytuno ar dargedau penodol a mesuradwy ar gyfer gwelliant. Wrth osod targedau gwelliant rhaid rhoi ystyriaeth lawn i unrhyw resymau meddygol neu resymau eraill a all arwain at yr absenoldeb a bydd yr aelod o staff yn derbyn y cynnig o gymorth posibl er mwyn ei gynorthwyo i gyrraedd y targedau hynny. Mae'n bwysig nodi yma bod disgwyl i'r rheolwr osod targedau rhesymol os nad yw cytundeb gyda'r aelod o staff yn bosibl. (Gan nad yw hwn yn achos disgyblu, nid oes gan yr aelod staff hawl gyfreithiol i gael swyddog undeb yn y cyfarfod hwn.) Cyn hynny, dylid cynghori'r aelod staff i gysylltu â'i gynrychiolydd undeb.

Caban Y Faenol CYF

Yn ystod y Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol bydd y rheolwr yn cytuno ar drefniadau adolygu. Pwrpas unrhyw Gyfarfod Adolygu fydd asesu a fu gwelliant yn erbyn y targedau. Dylid sicrhau bod y gweithle yn cwrdd â gofynion y Ddyletswydd Gofal. Ni chynhelir y Cyfarfod Adolygu am o leiaf chwe wythnos a dim hwyrach na thri mis ar ôl y Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol.

Bydd pob Cyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol yn cael ei recordio a'i gadw'n gyfrinachol, a bydd yr aelod o staff yn derbyn copi o'r cofnod a chyfle i wirio'r materion ffeithiol.

CYFARFODYDD ADOLYGU

Yn y Cyfarfod Adolygu bydd y rheolwr yn asesu a fu gwelliant boddhaol wrth gyrraedd y targedau. Ar adeg yr adolygiad, mae gan y rheolwr yr opsiynau canlynol:

a) Os yw o'r farn bod y gweithiwr wedi dangos gwelliant boddhaol, gall roi gwybod iddo/iddi am hyn ac ni fydd unrhyw gamau pellach yn cael eu cymryd. Yna bydd cofnod yn cael ei wneud i gloi'r achos.

b) Os yw o'r farn bod y gweithiwr wedi dangos rhywfaint o welliant, ond dim digon neu ddim gwelliant, bydd yn gallu rhoi cyngor ar ba rai o'r camau canlynol i'w cymryd:

- i. trefnu ail Gyfweiliad Adolygu Absenoldeb Salwch Ffurfiol i osod targedau pellach.
- ii. cyfeirio'r cyflogai at y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol annibynnol am gymorth y gellid ei gynnig i gynorthwyo'r cyflogai i wella ei bresenoldeb a/neu;
- iii. datgan ei fod yn dechrau camau disgyblu drwy hysbysu'r aelod bod ganddo hawl i dderbyn cymorth Undeb, a/neu;
- iv. dilyn y weithdrefn hyfedredd iechyd

Bydd pob Cyfarfod Adolygu yn cael ei gofnodi a'i gadw'n gyfrinachol, a bydd yr aelod o staff yn derbyn copi o'r cofnod yn cynnwys manylion y canlyniad a'r camau gweithredu arfaethedig, os o gwbl. rhai o gwbl.

Cedwir pob cofnod yn gyfrinachol yn unol â Deddf Diogelu Data 1998. Rhaid i'r Rheolwr bob amser ymdrin â chofnodion personol mewn modd sensitif, cyfrifol a chyfrinachol.

ABSENOLDEB SALWCH TYMOR HIR

Bydd gweithwyr sy'n dioddef o gyfnodau rheolaidd o salwch tymor byr ac sydd â chyfnodau unigol sylweddol o absenoldeb oherwydd salwch difrifol, anaf neu salwch meddwl yn cael eu trin yn deg ac yn gyson.

Caban Y Faenol CYF

Yn hynny o beth, bydd angen ystyried natur ac anghenion y gweithle sy'n cyflogi'r aelod o staff. Rydym yn cydnabod bod cyflogon sy'n absennol am fwy nag 20 diwrnod gwaith olynol (neu 1 mis) yn cyfateb i fod ar absenoldeb hirdymor.

Fodd bynnag, mae'n arfer da gweithredu cyn cyrraedd y pwynt hwn. Pan ddylai aelod o staff sydd ar absenoldeb salwch tymor hir ddilyn y drefn ganlynol:

Bydd y rheolwr yn ffonio'r aelod o staff bythefnos ar ôl y diwrnod cyntaf o absenoldeb er mwyn holi beth yw ei iechyd ac i ddod i gasgliad ynghylch pa mor hir y bydd yr unigolyn yn absennol.

Bydd y rheolwr yn cynnig cefnogaeth briodol ac yn cytuno ar drefniadau ar gyfer cyswllt rheolaidd ee 2-3 wythnos gyda'r aelod o staff er mwyn bod yn ymwybodol o unrhyw welliant, adnabod unrhyw gyfleoedd am gefnogaeth bellach a phenderfynu a ddylai gymryd unrhyw gamau eraill.