

Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro

Polisi Absenoldeb Arbennig

Cymeradwywyd gan: Fforwm Partneriaeth Cymru

Dyddiad Cyhoeddi: Ionawr 2018

Dyddiad Adolygu: Ionawr 2020

C Y N N W Y S

1. Datganiad Polisi
2. Cyflwyniad
3. Cwmpas y polisi
4. Egwyddorion
5. Cyfrifoldebau dan y polisi
6. Mathau o Absenoldebau
7. Gwahanol fathau o absenoldeb arbennig
8. Apeliadau
9. Hyfforddiant ac ymwybyddiaeth
10. Cydraddoldeb
11. Deddf Diogelu Data 1998
12. Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
13. Rheoli Cofnodion
14. Monitro
15. Adolygu

Atodiad A – Cais am Absenoldeb Arbennig

Atodiad B – Fframwaith Cyfreithiol

1. Datganiad Polisi

Egwyddorion Craidd GIG Cymru yw:

- **Rydym yn rhoi ein cleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau yn gyntaf:** Rydym yn gweithio gyda'r cyhoedd a chleifion/defnyddwyr gwasanaethau drwy gyd-gynhyrchu, gan wneud yr hyn sydd ei angen yn unig, dim mwy, dim llai a pheidio â gwneud dim niwed. Rydym yn onest, yn agored, yn llawn empathi ac yn dosturiol. Rydym yn sicrhau ansawdd a diogelwch yn fwy na dim arall drwy ddarparu'r gofal gorau posibl ar bob achlysur.
- **Rydym yn ceisio gwella'n gofal:** Rydym yn gofalu am y rhai sydd â'r angen iechyd mwyaf yn gyntaf, gan wneud y defnydd mwyaf effeithiol posibl o'r holl sgiliau ac adnoddau a gan wneud ymdrech barhaus i sicrhau bod y gofal a'r gwasanaethau yr ydym yn eu darparu'n addas ar gyfer anghenion y defnyddwyr. Rydym yn gwella ein gwaith bob dydd, drwy fod yn agored i newid ym mhopeth yr ydym yn ei wneud, gan leihau niwed a gwastraff.
- **Rydym yn canolbwyntio ar lesiant ac atal:** Rydym yn ceisio gwella iechyd a chael gwared ag anghydraddoldebau drwy gydweithio gyda phobl Cymru i sicrhau eu llesiant heddiw ac ar gyfer y blynyddoedd a'r cenedlaethau i ddod.
- **Rydym yn ystyried ein profiadau ac yn dysgu oddi wrthynt:** Rydym yn buddsoddi mewn dysgu a datblygu. Rydym yn gwneud penderfyniadau sy'n fanteisiol i gleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau drwy ddefnyddio adnoddau, systemau ac amgylcheddau sy'n caniatáu i ni weithio'n fedrus, yn ddiogel ac yn effeithiol. Rydym yn ddyfeisgar, yn addasu ac yn lleihau amrywiadau amhriodol gan ystyried y sylfaen briodol o dystiolaeth i'n harwain.
- **Rydym yn gweithio mewn partneriaeth ac fel tîm:** Rydym yn gweithio gydag unigolion gan gynnwys cleifion, cydweithwyr a sefydliadau eraill; gan ymfalchio yn ein gwaith, gwerthfawrogi a pharchu ein gilydd, bod yn onest ac yn agored a gwrando ar gyfraniad eraill. Rydym yn ceisio datrys anghytundeb yn effeithiol ac yn gyflym, ac nid ydym yn goddef bwlio neu erledigaeth o unrhyw glaf, defnyddiwr gwasanaeth neu aelod o staff.
- **Rydym yn gwerthfawrogi pawb sy'n gweithio i'r GIG:** Rydym yn cefnogi'n holl gydweithwyr wrth iddynt wneud y swyddi y maent wedi cytuno i'w gwneud. Byddwn yn gofyn yn rheolaidd beth sydd ei angen arnynt i wneud eu gwaith yn well, ac yn ceisio darparu'r cyfleusterau angenrheidiol i ragori yn y gofal y maent yn ei roi. Byddwn yn gwrando ar ein cydweithwyr ac yn gweithredu ar eu hadborth a'u pryderon.

Maent wedi cael eu datblygu er mwyn helpu a chefnogi staff sy'n gweithio yn y GIG yng Nghymru.

Mae GIG Cymru yn ymwneud â phobl, a gweithio gyda phobl, i ofalu am bobl. Mae'r Egwyddorion Craidd hyn yn disgrifio sut y gallwn weithio gyda'n gilydd i wneud yn siŵr

bod yr hyn rydym yn ei wneud a sut rydym yn ei wneud yn seiliedig ar ymdeimlad cyffredin cryf o bwrpas y mae pob un ohonom yn ei rannu ac yn ei ddeall.

Mae'r GIG dan bwysau o hyd i ddarparu rhagor o wasanaethau, â gwell canlyniadau, ac i gynnal a gwella ansawdd er gwaethaf her ariannol sylweddol, lefelau uchel o wariant cyhoeddus a phoblogaeth sy'n heneiddio ac sydd â lefelau cynyddol o gyflyrau cronig.

Datblygwyd yr egwyddorion hyn i helpu i fynd i'r afael â'r pwysau y mae'r galwadau hyn yn ei achosi i staff. Byddant yn sicrhau'r cydbwysedd cywir o ran y ffordd rydym yn gweithio gyda'n gilydd i'n gwneud yn llai dibynnol ar broses a'n helpu i wneud y peth iawn drwy gael ein harwain gan yr egwyddorion hyn wrth gymhwyso polisïau a gweithdrefnau i'r gweithlu.

Fel pobl sy'n gweithio yn y gwasanaeth iechyd, byddwn i gyd yn eu defnyddio i'n helpu i wneud ein gwaith ag ymrwymiad parhaus i'r rhai sy'n defnyddio'n gwasanaethau, mewn cyfnod pan mae pethau'n newid o hyd.

Mae'r Egwyddorion yn rhan o ymrwymiad parhaus i gryfhau'r fframweithiau gwerthoedd ac ymddygiad cenedlaethol a lleol sydd wedi'u sefydlu'n barod mewn Byrddau ac Ymddiriedolaethau Iechyd.

Datblygwyd yr Egwyddorion mewn partneriaeth â chynrychiolwyr o blith y cyflogwyr a'r staff.

Defnyddir yr Egwyddorion i greu dull symlach a chyson o reoli materion cyflogaeth yn y gweithle.

2. Cyflwyniad

Mae'r polisi hwn yn nodi sut y mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro ym ymdrin ag absenoldeb arbennig a beth yw'r drefn ar gyfer ymdrin â cheisiadau am absenoldeb.

Bwriad y polisi hwn yw sicrhau bod Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cydymffurfio ag adran 57A o Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996, fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999, a ddaeth i rym ar 15 Rhagfyr 1999. Mae'r rheoliadau hyn yn rhoi hawl i weithwyr wneud cais am amser rhesymol o'r gwaith i ymdrin ag argyfwng annisgwyl neu sydyn ac i wneud unrhyw drefniadau hirdymor angenrheidiol; mae'r rheoliadau hyn, ynghyd ag adran 50 o Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996, yn sicrhau bod gweithwyr yn cael amser rhesymol o'r gwaith i gyflawni dyletswyddau cyhoeddus penodol.

Yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010, mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro wedi ymrwymo i weithredu'r polisi mewn ffordd sy'n hybu trin pob gweithiwr yn deg ac yn gydradd a dileu gwahaniaethu ar sail hil, anabledd, rhywedd, ailbennu rhywedd, oed, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd a chred, iaith a hawliau dynol. Cyfrifoldeb rheolwyr a

gweithwyr yw sicrhau eu bod yn gweithredu'r polisi/drefn hon mewn modd sy'n cydnabod ac yn parchu amrywiaeth y gweithlu ac anghenion gwahanol pob gweithiwr.

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cydnabod hawl pob gweithiwr y mae'r polisi hwn yn berthnasol iddo i gael ei drin yn deg ac ag urddas a pharch.

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro hefyd yn cydnabod bod ganddo ddyletswydd gyfreithiol i wneud unrhyw addasiadau rhesymol i'r gweithle, neu i'r ffordd y mae gwaith yn cael ei wneud, er mwyn sicrhau nad yw gweithiwr anabl dan anfantais sylweddol.

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn credu ei bod yn bwysig iawn helpu gweithwyr i sicrhau cydbwysedd rhwng eu cyfrifoldebau yn y gwaith a'u cyfrifoldebau domestig a theuluol. Cydnabyddir bod modd cynllunio ar gyfer yr ymrwymadau hyn yn y rhan fwyaf o achosion ac nad ydynt felly'n rhan o gwmpas y polisi hwn.

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cefnogi ei weithwyr mewn argyfwng, ar adegau pan na ellid rhagweld angen, drwy ystyried darparu absenoldeb ychwanegol gan ddibynnu ar yr amgylchiadau.

Y sefyllfaoedd y bwriadwyd i'r polisi hwn ymdrin â hwy yw:

- Absenoldeb ar gyfer argyfwng yn ymwneud â gofalwyr a dibynyddion
- Absenoldeb ar gyfer argyfwng annisgwyl
- Absenoldeb profedigaeth

Nid yw absenoldeb a ganiateir dan y polisi hwn wedi'i fwriadu ar gyfer sefyllfaoedd domestig a theuluol hirdymor neu rai y gellir eu rhagweld. Gellir darparu ar gyfer sefyllfaoedd o'r fath mewn ffyrdd eraill, e.e. gwyliau blynyddol, absenoldeb di-dâl, lleihau oriau gwaith ac yn y blaen.

Bydd y polisi hefyd yn ystyried rhoi amser rhesymol o'r gwaith i staff i'w galluogi i ymgymryd â dyletswyddau sifil a chyhoeddus sy'n golygu bod angen iddynt fod ymaith o'r gweithle yn yr amgylchiadau a ganlyn:

- Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus
- Gwasanaeth rheithgor
- Lluoedd wrth gefn a chadetaid
- Mynd i gyfweiliad am swydd

(Nid yw'r rhestr hon yn cynnwys pob sefyllfa.)

Nid yw Absenoldeb Arbennig yn hawliad; fodd bynnag, bydd ceisiadau am absenoldeb arbennig yn cael eu hystyried â chydymdeimlad gan ddibynnu ar yr amgylchiadau unigol a gallant gael eu caniatáu os yw Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn credu bod hynny'n briodol. Mae'n bwysig bod gweithwyr yn ystyried anghenion Bwrdd Iechyd

Prifysgol Caerdydd a'r Fro ac yn gwneud pob ymdrech i wneud trefniadau eraill os oes modd.

3. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr ac mae'n ceisio rhoi arweiniad clir i weithwyr a rheolwyr wrth ymdrin â cheisiadau am absenoldeb arbennig â thâl a/neu heb dâl.

Nid oes isafswm gwasanaeth yn berthnasol i weithwyr sy'n dymuno gwneud cais am absenoldeb arbennig.

Mae'r polisi hwn yn cydnabod bod 2 fath o absenoldeb arbennig; angen na ellid ei ragweld / heb ei gynllunio ar gyfer rhesymau personol; ac amser i ffwrdd i gyflawni dyletswyddau cyhoeddus. Mae Adran 7 o'r polisi yn edrych yn fanwl ar y gwahaniaeth rhwng y ddau fath o absenoldeb.

4. Egwyddorion

Dylai rheolwyr ddehongli'r polisi mewn ffordd hyblyg a gofalgwr. Lle bynnag y bo'n bosibl ac yn briodol bydd rheolwyr yn ceisio caniatáu cheisiadau am absenoldeb arbennig, o fewn cwmpas y polisi, gan ystyried galwadau'r gweithle.

Mae dangos ymddiriedaeth a pharch tuag at bob gweithiwr, ar adegau o'r fath, yn ymarfer rheoli da a all ddod â manteision hirdymor cadarnhaol i'r berthynas gyflogaeth rhwng y rheolwr a'r gweithiwr.

Bydd angen i weithwyr drafod yn agored gyda'u rheolwr y rhesymau a'r amgylchiadau a arweiniodd at eu cais am absenoldeb arbennig. Dylai'r gweithiwr gydnabod na ellir caniatáu absenoldeb arbennig os nad yw ei reolwr yn cytuno, ar ôl ymgynghori ag Adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol os yw'n briodol.

Mae'r polisi hwn yn cynnwys y ddarpariaeth i staff gael cyfnod o absenoldeb â thâl neu heb dâl, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau. Mae'n bwysig pwysleisio hefyd nad oes angen i weithwyr ddefnyddio'r gwyliau blynyddol y mae ganddynt hawl iddo cyn y gallant wneud cais am absenoldeb arbennig.

Rhaid i'r broses o ymgeisio am absenoldeb arbennig a chaniatáu absenoldeb arbennig fod yn gyson drwy Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

5. Cyfrifoldebau dan y polisi

5.1 Rheolwyr Llinell

Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am

- sicrhau bod gweithwyr yn ymwybodol o'r polisi;
- sicrhau bod pob cais am absenoldeb arbennig â thâl ac absenoldeb arbennig di-dâl yn cael ei wneud ar y ffurflen gais berthnasol (Atodiad A);

- sicrhau bod penderfyniadau yn ymwneud â cheisiadau am absenoldeb arbennig yn cael eu gwneud ar sail amgylchiadau unigol y gweithiwr a'u bod yn gyson â'r polisi;
- monitro'r defnydd o absenoldeb arbennig ac os yw'n cael ei wrthod nodi pa ddewisiadau eraill sydd wedi cael eu cynnig;
- cadw dogfennau perthnasol yn ffeil bersonol y gweithiwr;
- sicrhau bod y gyflogres yn cael ei hysbysu am unrhyw gyfnod o absenoldeb arbennig â thâl neu absenoldeb arbennig di-dâl, gan gynnwys cwblhau'r Cofnod Staff Electronig ar y system Hunanwasanaeth os oes un ar gael;
- cadw mewn cysylltiad rheolaidd ag aelodau unigol o'r staff lle bo'n briodol;
- cynnig/cyfeirio at wasanaeth cwnsela fel y bo'n briodol.

5.2 Gweithwyr

Mae'r gweithwyr yn gyfrifol am:

- sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r polisi hwn;
- sicrhau bod ganddynt drefniadau perthnasol a phriodol, gan gynnwys trefniadau wrth gefn i'w galluogi i gyflawni rhwymedigaethau eu contract;
- sicrhau eu bod yn dweud wrth eu cyflogwr cyn gynted ag y bo modd pam eu bod yn absennol ac am faint o amser y maent yn debygol o fod yn absennol;
- sicrhau bod pob cais am absenoldeb arbennig â thâl ac absenoldeb arbennig di-dâl yn cael ei wneud ar y ffurflen gais berthnasol ar gyfer absenoldeb arbennig (Atodiad A), ar ôl trafod y mater gyda'u rheolwr llinell.

6. Mathau o Absenoldebau

6.1 Diffiniad o absenoldeb â thâl

Y tâl y byddai unigolyn yn disgwyl ei dderbyn fel arfer am weithio shifft(iau) pe bai yn ei waith.

6.2 Absenoldeb di-dâl

Absenoldeb a gymerir pan nad yw'r amser y mae gweithiwr yn ei gymryd o'r gwaith yn gymwys ar gyfer buddion sy'n bodoli megis absenoldeb oherwydd salwch, a gwyliau blyneddol, a phan nad oes tâl ar ei gyfer.

6.3 Amser i ffwrdd yn lle tâl

Amser y gall gweithiwr sydd wedi gweithio oriau ychwanegol (oriau di-dâl nid goramser) ar ben oriau ei gontract, ei gymryd o'r gwaith os yw ei gyflogwr yn cytuno.

6.4 Gwyliau blynyddol

Gwyliau blynyddol yw amser o'r gwaith â thâl a roddir gan gyflogwyr i weithwyr i'w ddefnyddio am ba bynnag reswm y mae'r gweithiwr yn dymuno ei ddefnyddio (gweler Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG – Adran 13)

6.5 Absenoldeb amser hyblyg

Absenoldeb i'w gymryd o amser sy'n cael ei adeiladu fel rhan o drefniant amser hyblyg anffurfiol.

6.6 Absenoldeb rhiant

Absenoldeb i weithwyr cymwys ofalu am les eu plentyn, e.e. edrych ar ysgolion newydd (gweler Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG – Adran 35)

7. Gwahanol fathau o Absenoldeb Arbennig

7.1 Heb ei gynllunio/Adegau pan mae angen na fu'n bosibl ei ragweld

7.1.1 Absenoldeb ar gyfer argyfwng yn ymwneud â gofalwyr a dibynnyddion

Dibynnydd yw rhywun sy'n briod â, sy'n bartner sifil, neu bartner (boed o'r rhyw arall neu o'r un rhyw), "perthynas agos" neu rywun sy'n byw yn yr un cyfeiriad â'r gweithiwr. Mae perthynas at y diben hwn yn cynnwys: plant, rhieni, rhieni yng nghyfraith, plant sy'n oedolion, plant mabwysiedig sy'n oedolion, brodyr a chwiorydd (gan gynnwys brodyr a chwiorydd yng nghyfraith), ewythrod, modrybedd, teidiau a neiniau (tad-cu/mam-gu) a llys berthnasau neu rywun sy'n dibynnu ar y gweithiwr mewn argyfwng penodol (gweler Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG – Adran 35.4).

Mae hyn yn galluogi gweithwyr i gymryd camau, sy'n angenrheidiol er mwyn ymdrin â phroblem annisgwyl neu sydyn yn ymwneud â dibynnydd a gwneud trefniadau hirdymor angenrheidiol e.e.:

- os bydd dibynnydd yn cael ei daro'n wael, neu os yw wedi cael ei anafu, neu os oes rhywun wedi ymosod arno;
- i wneud trefniadau gofal mwy hirdymor ar gyfer dibynnydd sy'n wael neu sydd wedi cael ei anafu;
- i ymdrin ag amhariad neu fethiant annisgwyl mewn trefniadau gofal ar gyfer dibynnydd;
- i ymdrin â digwyddiad annisgwyl yn ymwneud â phlentyn yn ystod oriau ysgol.

Dylid nodi nad yw hyn yn cynnwys sefyllfaoedd sydd wedi'u cynllunio ymlaen llaw, neu lle mae'r gweithiwr yn gwybod am y trefniadau ymlaen llaw. Ni fydd

absenoldeb arbennig yn gymwys yn yr achosion hyn, a disgwylir i'r gweithiwr wneud trefniadau eraill, er enghraifft gwneud cais i ddefnyddio gwyliau blynyddol.

Fel arfer, ni ellir caniatáu mwy na 3 diwrnod ar gyfer pob achos, neu ddim mwy na 6 diwrnod o absenoldeb â thâl *pro rata* mewn unrhyw gyfnod treigl o 12 mis, gan y gellir cymryd mathau eraill o absenoldeb i ymestyn y cyfnod o absenoldeb. Fel dewis arall, neu yn ychwanegol at yr uchod, gallai "gweithio gartref" fod yn opsiwn mewn rhai amgylchiadau.

7.1.2 Absenoldeb ar gyfer argyfwng annisgwyl

Mae'n bosibl y bydd adegau pan fydd angen i weithwyr ymdrin â sefyllfaoedd nad ydynt yn cael eu crybwyll yn y polisi ond sydd er hynny'n cael eu hystyried yn ddigon pwysig i effeithio ar allu'r gweithiwr i ddod i'w waith ac a allai gael eu datrys drwy gyfnod byr o'r gwaith. Enghraifft o sefyllfa o'r fath fyddai'r angen i ymdrin â gwaith atgyweirio annisgwyl brys i'r tŷ, neu yn dilyn lladrad neu lifogydd. Fel arfer ni roddir mwy nag 1 diwrnod i ymdrin â'r argyfwng cychwynnol. Nid yw'r math hwn o absenoldeb wedi'i fwriadu er enghraifft i ddisgwyl am eitem sy'n cael ei danfon i'r tŷ, neu i aros i beiriannydd alw. Ni fyddai achosion o'r fath yn cael eu hystyried yn argyfwng.

7.1.3 Profedigaeth

Caniateir i weithiwr gymryd amser rhesymol o'r gwaith oherwydd profedigaeth yn yr amgylchiadau a ganlyn:

- Marwolaeth aelod agos o'r teulu neu bartner. Fel arfer o ddiwrnod y farwolaeth hyd at ddiwrnod yr angladd, gan gynnwys y diwrnod hwnnw. (Gall hyn fod yn gyfnod sylweddol weithiau, ac mewn amgylchiadau o'r fath bydd angen i'r rheolwr gael sgwrs sensitif gyda'r gweithiwr i drafod sawl diwrnod o absenoldeb sydd ei angen).
- Marwolaeth aelod o'r teulu estynedig. Diwrnod yr angladd fel arfer, ond gan ddibynnu ar amgylchiadau pob achos unigol.
- Marwolaeth plentyn y mae gan weithiwr gyfrifoldeb gofal sylfaenol amdano. Mae Adran 23 o Lawlyfr Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG yn darparu ar gyfer absenoldeb pythefnos. Yn unol â'r pwynt bwled uchod, efallai y bydd angen cyfnod sylweddol o amser i ffwrdd o fwy na phythefnos a bydd angen cynnal sgwrsiau priodol yn barhaus rhwng y gweithiwr a'r rheolwr mewn modd sensitif ynglyn â faint o absenoldeb arbennig parhaus sydd ei angen a hyblygrwydd a chefnogaeth i'r gweithiwr ar ôl iddo dychwelyd i'r gwaith. Mae adran 23 hefyd yn darparu manylion pellach ynglŷn â darpariaethau ehangach cymorth i weithwyr mewn amgylchiadau mor anodd.
- Marwolaeth aelod o'r teulu estynedig. Diwrnod yr angladd fel arfer, ond gan ddibynnu ar amgylchiadau pob achos unigol

- Marwolaeth ffrindiau agos; fel arfer absenoldeb di-dâl, neu yn lle hynny dylid cymryd gwyliau blynyddol neu absenoldeb hyblyg lle bynnag y bo modd.

7.1.4 Apwyntiad Meddygol

Ymdrinnir ag amser rhesymol o'r gwaith ar gyfer apwyntiadau meddygol a deintyddol ym Mholisi Absenoldeb oherwydd Salwch Cymru Gyfan.

7.2 Amser i Ffwrdd wedi'i Gynllunio

7.2.1 Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus

Mae gan unigolion hawl i gael amser rhesymol o'r gwaith â thâl i gyflawni rhai dyletswyddau a gwasanaethau cyhoeddus. Bydd yr hawliau hyn yn amrywio gan ddibynnu ar y math o waith, a beth yw'r ddyletswydd neu'r gwasanaeth. Dylai staff drafod ymgymryd â rolau o'r fath gyda'u rheolwr llinell, a dylent ystyried gyda'i gilydd yr effaith y mae hyn yn debygol o'i gael ar bresenoldeb yr unigolyn yn y gwaith ac anghenion y gwasanaeth.

Caniateir amser rhesymol o'r gwaith ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus i unigolion (hyd at 18 diwrnod *pro rata*) os ydynt yn un o'r canlynol:

- ynad, a elwir weithiau'n ynad heddwch
- cynghorydd lleol etholedig
- aelod o awdurdod heddlu
- aelod o unrhyw driwlynlys statudol (e.e. Tribiwnlys Cyflogaeth, gwrandawriadau Addasrwydd i Ymarfer)
- aelod o gorff rheoli neu gorff llywodraethu sefydliad addysgol
- aelod o Gyngor Addysgu Cyffredinol Cymru
- aelod o Cyfoeth Naturiol Cymru
- aelod o fyrddau monitro annibynnol carchardai

Bydd angen i unigolion sy'n gwneud cais am amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus drafod y trefniadau hyn gyda'u rheolwr llinell mewn pryd, gan gadarnhau natur y dyletswyddau a faint o amser y byddant yn ei gymryd.

Anogir unigolyn y caniatwyd amser o'r gwaith â thâl iddo ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus i beidio â hawlio neu dderbyn ffi neu lwfans am gyflawni'r ddyletswydd gyhoeddus honno. I osgoi unrhyw amheuaeth, yn y cyd-destun hwn, ni fwriedir i 'ffi neu lwfans' gynnwys tâl cynhaliath neu ad-daliad costau a ddaeth yn ddyledus wrth gyflawni'r dyletswyddau cyhoeddus.

7.2.2 Cyfweliad am Swydd

Ni fydd ceisiadau am amser i ffwrdd i fynd i gyfweliad am swydd gyda'r GIG neu Adran Iechyd a Gofal Cymdeithasol Llywodraeth Cymru yn cael eu gwrthod heb reswm da. Er hyn, gall sefydliadau'r GIG fynnu bod gweithwyr yn cymryd gwyliau blynyddol i fynd i gyfweliadau y tu allan i'r GIG, yn hytrach nag absenoldeb arbennig.

7.2.3 Gwasanaeth Rheithgor/Tystion mewn Llys

Bydd unigolion yn dal i gael eu talu gan Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro am unrhyw gyfnod o wasanaeth rheithgor neu ymddangosiad fel tyst mewn llys y gofynnir iddynt ei wneud. Dylai'r unigolyn drafod gyda'i rheolwr llinell a fydd yn derbyn tâl fel arfer yn ystod y cyfnod o wasanaeth rheithgor, ac o ganlyniad, a fydd angen iddo wneud cais i'r Llys i hawlio enillion a gollwyd.

Dylai unigolion ddarparu tystiolaeth ddogfennol o'r cais i wneud gwasanaeth rheithgor/bod yn dyst mewn llys a thrafod y cais mewn pryd gyda'u rheolwr llinell.

Rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol bod yn rhaid iddynt gysylltu â'u gwaith a chytuno ar drefniadau gweithio ar gyfer y cyfnod os bydd y llys yn dweud nad oes eu hangen ar gyfer gwasanaeth llys ar unrhyw ddiwrnod penodol neu os bydd y llys yn gorffen yn gynnar.

Gellir cytuno ar drefniadau eraill ar gyfer hyn e.e. gweithio gartref / gwyliau blynyddol drwy drafod gyda'r rheolwr llinell.

7.2.4 Y Lluoedd wrth Gefn a'r Cadetiaid

Rhaid i'r staff drafod unrhyw fwrriad i ymuno â'r Fyddin Diriogaethol neu'r Lluoedd wrth Gefn gyda'u rheolwr er mwyn sefydlu'r ymrwymiad amser y mae'n debygol y bydd ei angen a sicrhau bod y rheolwr yn cytuno cyn iddynt wneud hynny.

Ymdrinnir ag absenoldeb ar gyfer gwersyll blynyddol a threfniadau ar gyfer "galw i fyny" ym Mholisi Cymru Gyfan ar Hyfforddi a Galw i Wasanaethu gyda'r Lluoedd Wrth Gefn (2016).

7.2.5 Triniaethau Ffrwythlondeb

Cydnabyddir bod anffrwythlondeb yn gallu achosi poen meddwl mawr ac mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cefnogi gweithwyr sy'n penderfynu cael triniaeth ffrwythlondeb.

Bydd Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn darparu absenoldeb byr â thâl at y diben hwn, os yw'r cais yn cael ei gefnogi gan dystiolaeth ddogfennol gan feddyg teulu'r gweithiwr neu ymgynghorydd/arbenigwr.

Gan fod triniaeth ffrwythlondeb yn gallu bod yn broses faith, dylai rheolwyr drafod gyda'r gweithiwr dan sylw, am faint y mae'r driniaeth yn debygol o bara, sawl gwaith y bydd angen mynd am y driniaeth, ac os yw'n bosibl, y dyddiadau y mae'r gweithiwr yn debygol o fod angen amser o'r gwaith i fynd i'r ysbyty ar gyfer apwyntiadau triniaeth ffrwythlondeb.

Dylid nodi y bydd merch, yn ôl y gyfraith, yn cael ei hystyried yn feichiog yn dilyn mewnbliad ac, o ganlyniad, y dylai gael ei thrin fel pe bai'n feichiog, ac y dylid cymhwyso'r darpariaethau arferol ar gyfer beichiogrwydd.

Bydd Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro fel arfer yn darparu hyd at dri diwrnod o absenoldeb â thâl i weithiwr a fydd yn derbyn triniaeth ffrwythlondeb ynghyd â chyfnod o absenoldeb arbennig di-dâl y cytunwyd arno mewn unrhyw gyfnod treigl o 12 mis. Dylai pob achos gael ei drin yn ôl ei haeddiant a gellir ystyried trefniadau eraill hefyd, e.e. gwyliau blynyddol.

Os bydd gweithiwr yn cael sgil effeithiau neu salwch o ganlyniad i driniaeth ffrwythlondeb, sy'n golygu nad yw'n ddigon da i weithio, rhaid rhoi gwybod am absenoldebau o'r fath, eu hardystio a'u cofnodi yn unol â'r polisi absenoldeb oherwydd salwch.

7.2.6 Cymru o blaid Affrica

Rhoddir ystyriaeth deg i geisiadau am absenoldeb i fynd i gynlluniau sy'n rhan o raglen "Cymru o blaid Affrica" lle nad ydynt wedi'u cynnwys mewn polisiâu lleol. **I gael rhagor o wybodaeth, ewch i <https://llyw.cymru/cymru-o-blaid-affrica>**

8. Apeliadau

Gall unigolyn sy'n credu bod Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro wedi methu â chydymffurfio â'r darpariaethau a ddisgrifiwyd yn flaenorol yn y polisi hwn gyfeirio at y broses apêl ym Mholisi a Threfn Gwyno Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

9. Hyfforddiant ac ymwybyddiaeth

Sicrheir bod pob aelod o'r staff yn ymwybodol o'r polisi hwn pan fyddant yn dechrau gweithio i Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro. Gellir gweld copi o'r polisi ar Fewnrwyd Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro neu gellir cael copi ohono gan Adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol a/neu'r rheolwr llinell.

10. Cydraddoldeb

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cydnabod ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth ei weithlu. Ein nod yw darparu amgylchedd diogel lle mae pob gweithiwr yn cael ei drin yn deg ac yn gydradd ac ag urddas a pharch. Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cydnabod bod hybu cydraddoldeb a hawliau dynol yn ganolog i'w waith fel darparwr gofal iechyd ac fel cyflogwr. Aseswyd effaith y polisi hwn er mwyn sicrhau ei fod yn hybu cydraddoldeb a hawliau dynol.

11. Deddf Diogelu Data 1998

Dylid trin pob dogfen sy'n cael ei chynhyrchu dan y polisi hwn, sy'n ymwneud ag unigolion y gellir eu hadnabod, fel dogfennau cyfrinachol, yn unol â Pholisi Diogelu Data Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

12. Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Gall holl gofnodion a dogfennau Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, â rhai eithriadau cyfyngedig, gael eu datgelu dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000. Byddai cofnodion a dogfennau sydd wedi'u heithrio rhag cael eu datgelu, yn y rhan fwyaf o'r amgylchiadau, yn cynnwys y rhai sy'n ymwneud ag unigolion y gellir eu hadnabod sy'n codi mewn cydestun personél neu ddatblygu staff. Mae gwybodaeth am gymhwyso'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro i'w gweld yng nghynllun cyhoeddiadau Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

13. Rheoli cofnodion

Mae'r holl gofnodion a gynhyrchir dan y polisi hwn yn gofnodion swyddogol Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro a byddant yn cael eu rheoli, eu storio a'u defnyddio yn unol â Pholisi Rheoli Cofnodion Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

14. Monitro

Dylid cadw cofnod cywir o bob cais am absenoldeb arbennig ar y Cofnod Staff Electronig, er mwyn galluogi'r sefydliad i ystyried a oes unrhyw faterion a allai fod achosi gwahaniaethu anfwriadol. Rhaid i'r wybodaeth hon fod mewn ffurf y gellir ei dadgyfuno yn ôl pob un o'r nodweddion gwarchoddedig a rhaid ei chasglu, ei dadansoddi a chyflwyno adroddiad arni'n rheolaidd er mwyn sicrhau bod y broses yn trin pob unigolyn a grŵp yn deg, ac er mwyn dangos bod Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro yn cyflawni ei ddyletswyddau monitro cydraddoldeb cyflogaeth.

15. Adolygu

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu ymhen dwy flynedd. Mae'n bosibl y bydd angen adolygiad cynharach mewn ymateb i amgylchiadau eithriadol, newid sefydliadol neu newidiadau perthnasol mewn deddfwriaeth neu ganllawiau.

Llofnodwyd ar ran Ochr y Staff

Llofnodwyd:	
Enw:	
Teitl:	
Dyddiad:	

Llofnodwyd ar ran Ochr y Rheolwyr:

Llofnodwyd:	
Enw:	
Teitl:	
Dyddiad:	

Atodiad A – Cais am absenoldeb arbennig

Os yw eich sefydliad yn defnyddio Cofnod Staff Electronig hunanwasanaeth dylid defnyddio'r system honno i gofnodi absenoldeb arbennig

Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro	
Cais am absenoldeb arbennig	
Manylion Personol	
Enw llawn:	
Rhif y gweithiwr:	
Swydd:	
Sefydliad (Adran):	
Man gwaith:	
Rhif ffôn ar gyfer cysylltu:	
Amgylchiadau'r absenoldeb	
Absenoldeb ar gyfer argyfwng yn ymwneud â gofalwyr a dibynyddion – Adran 7.1.1 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Absenoldeb ar gyfer argyfwng annisgwyl – Adran 7.1.2 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Profedigaeth – Adran 7.1.3 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus – Adran 7.2.1 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Cyfweliadau – Adran 7.2.2 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Gwasanaeth rheithgor/Mynd i'r llys fel tyst – Adran 7.2.3 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Triniaethau Ffrwythlondeb – Adran 7.2.5 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	

Cymru o blaid Affrica – Adran 7.2.6 o'r polisi (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Rheswm arall (rhowch fanylion os gwelwch yn dda)	
Nifer y diwrnodau y gofynnir amdanynt	
Cyfanswm y diwrnodau y gofynnir amdanynt:	
O (dyddiad):	
Tan (dyddiad):	
Llofnodwyd:	Dyddiad:
<u>I'w gwblhau gan y Rheolwr Llinell</u>	
Absenoldeb arbennig wedi'i ganiatáu (ar gyfer y digwyddiad hwn):	Do / Naddo
A yw'n absenoldeb arbennig â thâl neu'n absenoldeb arbennig di-dâl?:	Â thâl / Di-dâl
Nifer y diwrnodau a ganiatawyd:	
Nifer y diwrnodau a ganiatawyd (yn y 12 mis diwethaf)	
O (dyddiad):	
Tan (dyddiad):	
Os nad yw'r absenoldeb arbennig wedi'i ganiatáu, nodwch y rheswm os gwelwch yn dda:	
Llofnodwyd:	Dyddiad:
Enw:	
Swydd:	

Copi i'w roi yn ffeil bersonol y gweithiwr. Gellir llenwi'r ffurflen hon yn ôl-weithredol cyn belled bod yr absenoldeb arbennig wedi'i ganiatáu ar lafar.

Deddfwriaeth

Mae llawer o ddeddfwriaethau sy'n ymwneud â'r hawl i wneud cais am Absenoldeb Arbennig, gan gynnwys y canlynol:

- Deddf yr Undebau Llafur a Chysylltiadau Llafur (Cydgrynhoi) 1992
- Deddf Cyfiawnder Troseddol a Threfn Gyhoeddus 1994
- Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996
- Deddf Hawliau Dynol 1998
- Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998
- Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 2013
- Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999
- Deddf Cydnabod Rhywedd 2004
- Deddf Trosedd ac Anhrefn 1998
- Rheoliadau Deddf Cyflogaeth (Datrys Anghydfodau) 2004
- Deddf Cydraddoldeb 2010

Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn darparu fframwaith deddfwriaethol trawsbynciol i amddiffyn hawliau unigolion a hybu cyfle cyfartal i bawb; i ddiweddarau, symleiddio a chryfhau'r ddeddfwriaeth flaenorol; ac i ddarparu fframwaith cyfraith wahaniaethu syml, modern a hygyrch sy'n amddiffyn unigolion rhag triniaeth annheg ac yn hybu cymdeithas deg a mwy cyfartal.