



FFURFLEN ADRODD AM ABSENOLDEB / REPORT OF ABSENCE FORM

Dylid llenwi'r ffurflen hon ar gyfer **pob** cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch. Os yw'r cyfnod o absenoldeb yn parhau am saith niwrnod calendr neu lai, gellir llenwi'r ffurflen ar ôl dychwelyd i'r gwaith. Fodd bynnag, os bydd y cyfnod o absenoldeb yn parhau am fwy na hynny, fe ddylai'r rheolwr llenwi'r manylion perthnasol yn Rhan A1 ac yna anfon copi o'r ffurflen at y Cynorthwy-ydd Personél a Chyflogau. Fe ddylai'r gweithiwr a'r rheolwr llenwi a gwirio'r ffurflen cyn gynted â phosibl ar ôl i'r gweithiwr dychwelyd i'r gwaith.

*This form should be completed for **all** periods of sickness absence. If the absence is for seven calendar days or less the form can be completed upon return to work. However, if the absence continues for longer, the manager should complete the relevant details in Part A1 and a copy of the form should then be sent to the Personnel & Salaries Assistant. The form should be checked and completed by the employee and the manager on the employee's return at the earliest opportunity.*

RHAN A: I'w llenwi gan y gweithiwr / rheolwr (fel sy'n briodol) /

PART A: To be completed by the employee / manager (as appropriate):

Adran 1 / Section 1

Enw'r Gweithiwr:

Employee Name:

Rhif Cyflogres:

Payroll Number:

Cyfarwyddiaeth:

Directorate:

Adran:

Section:

Teitl y Swydd:

Job Title:

Gweithle:

Workplace:

Y dyddiad yr aethoch yn sâl / rhy wael i weithio – Date became sick / unfit for work:

Y dyddiad olaf yr oeddech yn sâl / rhy wael i weithio – Last date you were sick/unfit for work:

Noder, i ddiben tâl salwch statudol, fe all unrhyw un o'r dyddiadau hyn fod yn ddiwrnod nad oeddech yn fod i weithio, er enghraifft, dydd Sul / Please note that for statutory sick pay purposes, either of these date may be a day you were not due to work, for example a Sunday.

Diwrnod cyntaf o absenoldeb o'r gwaith / First day of absence from work:

Y dyddiad yr oeddech wedi aildechrau gweithio / Date you resumed work:

Os oedd y cyfnod o absenoldeb wedi parhau am fwy na saith niwrnod calendr, a fydddech gystal â rhoi Datganiad Ffitrwydd i Weithio gan eich Meddyg Teulu ynghlwm wrth y ffurflen hon. *If the absence was for more than seven calendar days, please attach to this form a Statement of Fitness for Work from your GP.*

Yr amser y dechreuodd y cyfnod o absenoldeb os oedd yn ystod diwrnod gwaith / Time absence began if part-way through work day:

Cyfanswm y diwrnodau gwaith yr oeddech yn absennol / Total number of working days absent:

Rwy'n cadarnhau bod y ffurflen hon yn gofnod cywir o gyfnod yr absenoldeb / I confirm that this form is an accurate record of the duration of my absence:

Llofnod y gweithiwr/Signature of employee: Dyddiad/Date.....

Noder y gall gwneud datganiad ffug yn fwriadol arwain at gymryd camau disgyblu a therfynu tâl salwch / Please note that knowingly making a false statement may result in disciplinary action being taken and sick pay being terminated.

Llofnod y Rheolwr/Manager's Signature: Dyddiad/Date:

Adran 2 / Section 2

Y prif reswm dros yr absenoldeb oedd / *The main reason for my absence was:*

Rwy'n credu bod fy ngwaith wedi achosi'r absenoldeb yn rhannol neu'n gyfan gwbl: YDW / NAC YDW
I believe that my absence was caused wholly or partly by my work: YES / NO

Rwy'n cadarnhau bod y ffurflen hon yn gofnod cywir o gyfnod yr absenoldeb oherwydd salwch.
I confirm that this form is an accurate record of my sickness absence.

Llofnod y gweithiwr / *Signature of employee:* Dyddiad / *Date:*

Noder y gall gwneud datganiad ffug yn fwiadol arwain at gymryd camau disgyblu a therfynu tâl salwch / *Please note that knowingly making a false statement may result in disciplinary action being taken and sick pay being terminated.*

Rhan B: I'w llenwi gan y rheolwr llinell a'i hanfon ymlaen at y Gwasanaeth Personél **Part B: To be completed by the line manager then forwarded to the Personnel Service**

Rwy'n tystio fy mod wedi / *I certify that I have:*

- Trafod yr absenoldeb hwn â'r gweithiwr / *Discussed this absence with the employee;*
- Sicrhau bod y ffurflen hon wedi'i llenwi'n gywir a bod unrhyw dystysgrifau a ddarparwyd ynghlwm / *Ensured that this form has been correctly completed and any certificates provided are attached;*
- Sicrhau bod yr wybodaeth wedi'i chofnodi ar y system cofnodi absenoldeb / *Ensured that the information has been recorded on the absence recording system.*

Llofnod y rheolwr/ *Manager's signature:* Dyddiad/ *Date:*.....

Dylid cyflwyno'r ffurflen hon ac unrhyw dystysgrifau gan y Meddyg Teulu i'r Gwasanaeth Personél ar gyfer y ffeil personél / *This form and any GP's certificates should be passed to the Personnel Service for the personnel file.*

Bydd manylion y cyfnod o absenoldeb yn cael eu cofnodi ar y system gyflogres, er mwyn talu tâl salwch statudol a chontractiol (lle bo'n berthnasol) / *Details of the duration of absence will be recorded on the payroll system, in order to pay statutory and contractual sick pay (where applicable).*

Caiff manylion y cyfnod a'r rheswm dros yr absenoldeb eu cofnodi ar system cofnodi absenoldeb yr Awdurdod er mwyn monitro lefelau absenoldeb cyffredinol a'r rhesymau dros absenoldeb ar draws yr Awdurdod (heb bennu achosion unigol) a galluogi'r rheolwyr llinell i fonitro lefelau absenoldeb unigol / *Details of the duration and reason for absence will be recorded on the Authority's absence recording system in order to monitor general absence levels and reasons for absence across the Authority (without identifying individual cases) and to enable line managers to monitor individual absence levels.*

Cedwir yr holl gofnodion yn gyfrinachol / *All records are kept confidentially.*

Gall gweithiwr edrych ar ei gofnod absenoldeb unigol trwy gysylltu â'r Gwasanaeth Personél / *An employee may view their individual absence record by contacting the Personnel Service.*