



## FFURFLEN CYFARFOD DYCHWELYD I'R GWAITH

Enw'r gweithiwr: ..... Enw'r Rheolwr Llinell: .....

Cyfarwyddiaeth: ..... Adran: .....

Dyddiad y cyfarfod: ..... Lleoliad y cyfarfod: .....

Pobl eraill yn bresennol yn ystod y cyfarfod: .....

Cyfnod o absenoldeb: .....Nifer y diwrnodau'n absennol: .....

Rheswm / rhesymau a roddwyd gan y gweithiwr dros yr absenoldeb: .....

.....  
.....

Manylion y materion a drafodwyd:\* .....

.....

Manylion y cymorth a gynigiwyd i'r gweithiwr:\*\* .....

.....

Camau y cytunwyd arnynt (gan gynnwys amserlen):\*\*\* .....

.....

Llofnod y gweithiwr: ..... Dyddiad: .....

Llofnod y rheolwr: ..... Dyddiad: .....

Dylid rhoi copi o'r ffurflen hon i'r gweithiwr ac fe ddylid anfon copi ymlaen at y Gwasanaeth Personél ar gyfer y ffeil bersonél. Diben y cofnod fydd monitro effeithiolrwydd gweithdrefn Rheoli Presenoldeb ac Absenoldeb sy'n ymwneud â salwch yr Awdurdod (heb bennu achosion unigol) a galluogi'r rheolwyr llinell i fonitro lefelau absenoldeb unigol. Cedwir yr holl gofnodion yn gyfrinachol. Gall gweithiwr edrych ar ei gofnod absenoldeb unigol trwy gysylltu â'r Gwasanaeth Personél.

\* Gall y materion i'w trafod gynnwys - croesawu'r gweithiwr yn ei ôl, rhoi gwybod iddo ef / hi am y sefyllfa waith gyfredol, rheswm dros yr absenoldeb (a oes elfen alwedigaethol?), effaith yr absenoldeb ar ddarpariaeth y gwasanaeth a chydweithwyr, goblygiadau absenoldeb yn y dyfodol.

\*\* Gall y cymorth a gynigir gynnwys - atgyfeirio at lechyd Galwedigaethol, gwasanaeth cwnsela, hyfforddiant penodol, a chyngor / cymorth gan y Gwasanaeth Personél / uwch reolwyr / undeb llafur.

\*\*\* Gallai'r camau gweithredu gynnwys – targedau ar gyfer presenoldeb gwell, atgyfeirio at lechyd Galwedigaethol, ymchwilio i honiadau'r gweithiwr fod yr absenoldeb yn gysylltiedig â'r gwaith, adolygu'r asesiad risg.



## RETURN TO WORK MEETING FORM

Employee name: ..... Line Manager's name: .....

Directorate: ..... Section: .....

Date of meeting: ..... Location of meeting: .....

Other people present at the meeting: .....

Period of absence: ..... Number of days absent: .....

Reason(s) given by employee for absence: .....

.....

.....

Details of issues discussed:\* .....

.....

Details of support offered to employee:\*\* .....

.....

Actions agreed (Including timescale):\*\*\* .....

.....

Signature of employee: ..... Date: .....

Signature of manager: ..... Date: .....

A copy of this form should be given to the employee and a copy should be passed to the Personnel Service for the personnel file. The purpose of the record will be to monitor the effectiveness of the authority's Managing Attendance and Absence relating to sickness procedure (without identifying individual cases) and to enable line managers to monitor individual absence levels. All records are kept confidentially. An employee may view their individual absence record by contacting the Personnel service.

\* Issues to discuss could include – welcoming the employee back, updating them on the work situation, the reason for the absence (is there an occupational component?), the impact of the absence on service delivery and colleagues, the implications of future absence.

\*\* Support offered could include – OH referral, counselling service, specific training, and advice / support from the Personnel Service / senior management / trade union.

\*\*\* Actions could include – targets for improved attendance, OH referral, an investigation of the employee's claims that the absence was work-related, review of the risk assessment.