

## FFURFLEN SALWCH HUNANARDYSTIO

Yn ôl eich Amodau Gwasanaeth, mae'n ofynnol i chi lenwi'r dystysgrif hon i gwmpasu eich cyfnod absenoldeb o ganlyniad i salwch neu anaf (gan gynnwys hawliad trydydd parti) o ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb.

### Rhan 1 (i'w llenwi gan y cyflogai)

Enw (yn llawn):

.....Swydd.....

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

.....Rhif Cyflogai.....

### Rhan 2 (i'w llenwi gan y cyflogai)

#### Cyfnod salwch/anaf

#### Dyddiad

Diwrnod gwirioneddol cyntaf y \*salwch/yr anaf .....

Diwrnod olaf y \*salwch/yr anaf .....

(Pan nad yw'r absenoldeb yn fwy na 7 diwrnod calendr)

(dylech gynnwys pob diwrnod nad oeddech yn ddigon iach i weithio hyd yn oed os nad oeddech fel arfer yn gweithio'r diwrnodau hynny)

Dyddiad dychwelyd disgwyledig (os ydych yn gwybod) .....

A ydych yn ystyried bod yr absenoldeb yn gysylltiedig â gwaith? Ydw ☐ Nac ydw ☐

A yw'r absenoldeb yn gysylltiedig ag anabledd, yn unol â'r hyn a ddiffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010? Ydy ☐ Nac ydy ☐

**D.S: Os yw'r absenoldeb yn parhau ar ôl 7 diwrnod calendr, bydd angen Nodyn Ffitrwydd**

**Rheswm** (rhowch syniad bras o natur y salwch/yr anaf. Nid yw hyn wedi'i fwriadu fel diagnosis meddygol (os yw'n hawliad trydydd parti, e.e. damwain traffig ffordd, nodwch)

.....

### Datganiad (i'w lofnodi gan y cyflogai)

**Rydw i'n cadarnhau:-**

- a) Nad ydw i wedi gweithio na chymryd rhan mewn unrhyw weithgarwch nad yw'n gyson â'r rhesymau a roddwyd dros fy absenoldeb.
- b) Rydw i bellach yn ddigon iach i ailafael yn fy nyletswyddau.

Rydw i'n datgan bod y datganiad uchod yn wir a chywir, hyd y gwn i. Caiff goblygiadau rhoi gwybodaeth ffug yn fwriadol eu rheoli gan Delerau ac Amodau'r Agenda ar gyfer Newid, ac rydw i'n deall y gallwn i golli cyflog salwch o ganlyniad i weithred o'r fath.

Llofnodwyd: ..... Dyddiad:.....

### Rhan 3 (i'w llenwi gan y Rheolwr)

Rydw i'n cadarnhau bod yr absenoldeb yn cyd-fynd â rheoliadau salwch a bod y wybodaeth uchod yn gywir.

Llofnodwyd: ..... Dyddiad: ..... Swydd: .....