

## **Canllawiau Trothwyon Absenoldeb Salwch iTrent**

### **Y Trothwyon Absenoldeb Salwch**

Mae'r dogfennau Gweithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith yn cofnodi'r trothwyon absenoldeb y gellir eu defnyddio i helpu i reoli absenoldeb salwch gweithiwr. Mae'r trothwyon hyn yn:

- 3 absenoldeb o fewn 3 mis
- 5 absenoldeb o fewn 12 mis
- 12 diwrnod o fewn 12 mis (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser)
- Un cyfnod o 4 neu fwy o wythnosau parhaus
- Patrwm absenoldeb sy'n peri pryder (h.y. cysondeb, diwrnod penodol o'r wythnos neu'r math o absenoldeb)

### **Adroddiadau iTrent**

O fewn iTrent mae nifer o adroddiadau y gallwch eu rhedeg i ffwrdd ar gyfer gweithiwr fydd yn eich helpu i nodi a yw gweithiwr ar fin cyrraedd un o'r trothwyon neu eisoes wedi gwneud hynny.

Argymhellir bod yr adroddiadau hyn yn cael eu rhedeg i ffwrdd a'u dadansoddi cyn i'r cyfweliad dychwelyd i'r gwaith gael ei gynnal gan y bydd hyn yn helpu i hysbysu'r gweithiwr sut mae eu cofnod absenoldeb salwch presennol yn edrych.

Gall adroddiadau gael eu rhedeg ar gyfer timau neu weithwyr unigol. Bydd faint o amser mae'n ei gymryd i redeg yr adroddiad yn dibynnu pa un a ydych yn ei redeg ar gyfer tîm neu unigolyn a pha gyfnod adrodd rydych ei angen.

Adroddiadau a Argymhellir:

Amllder Absenoldeb - Bydd yr adroddiad hwn yn dangos sawl salwch mae'r gweithiwr wedi'i gael ac mae'n cynnwys sawl diwrnod a gollwyd oherwydd absenoldeb o fewn y cyfnod adrodd a ddewiswyd.

Hanes Absenoldeb – Bydd yr adroddiad hwn yn dangos y dyddiadau yr oedd y gweithiwr i ffwrdd yn sâl, y rheswm a'r dyddiau a gollwyd fesul absenoldeb o fewn y cyfnod adrodd.

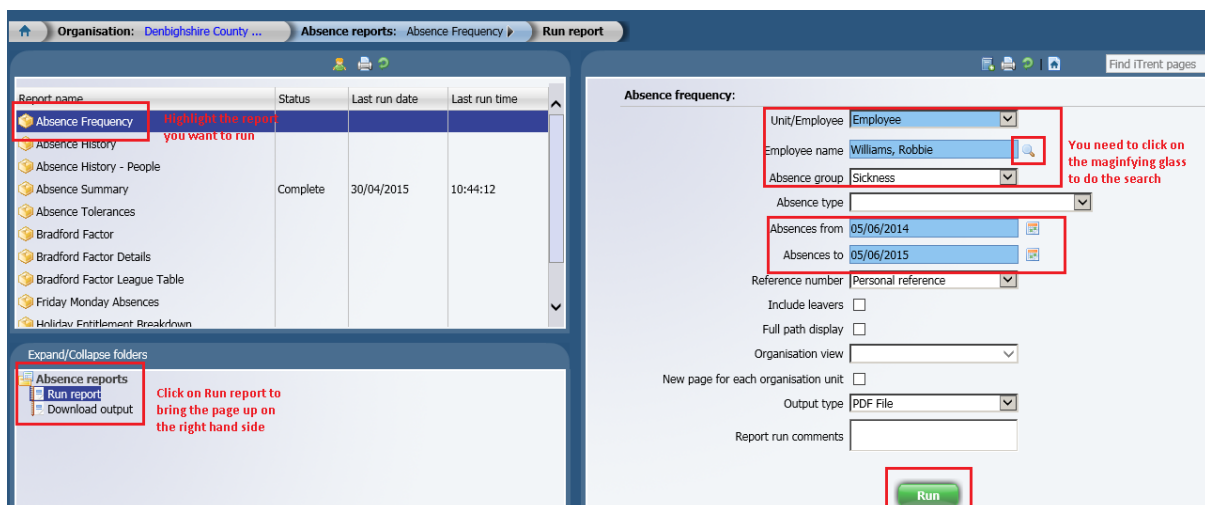
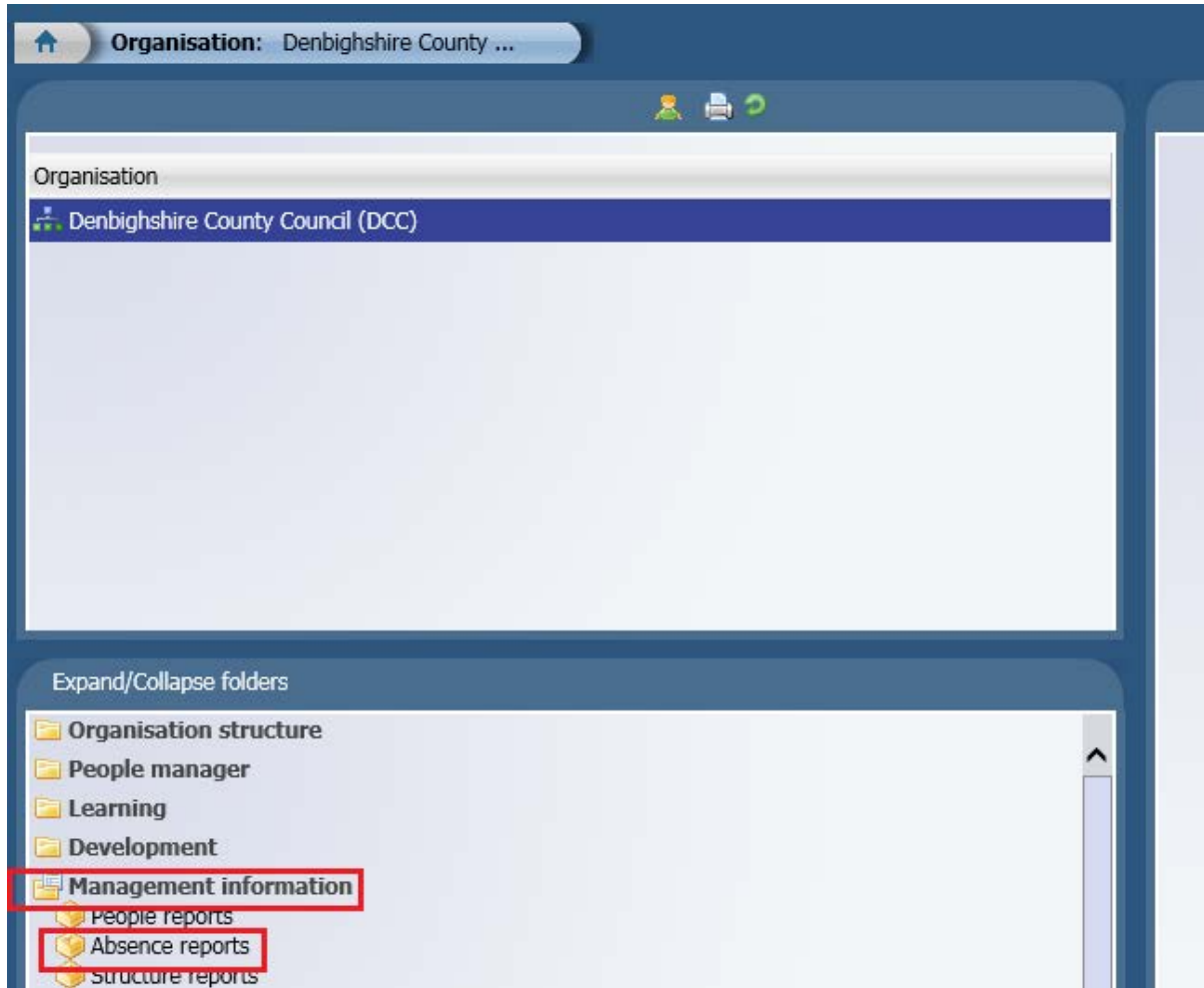
Crynodeb Absenoldeb – Bydd yr adroddiad hwn yn dangos y nifer o absenoldeb a'r nifer o ddyddiau a gollwyd a bydd yn torri'r nifer o ddyddiau a gollwyd i lawr fesul dyddiau'r wythnos.

### **Rhedeg Adroddiad iTrent**

I redeg adroddiad o iTrent mae'n rhaid i chi we-lywio'r ffolder Gwybodaeth Rheoli, yna Adroddiadau Absenoldeb, byddwch angen dewis yr adroddiad rydych am ei

reddeg a chlicio ar reddeg yr adroddiad. Byddwch angen llenwi'r manylion ar y dudalen a dewis rhedeg yr adroddiad.

Management Information → Absence Reports → Select Report (Absence Frequency) → Run Report → Complete the Details → Run Report



Os ydych yn dymuno rhedeg adroddiad ar dîm byddwch angen dewis yr opsiwn Unit ac Employee ar gyfer gweithiwr unigol. Byddwch angen clicio ar y chwyddwydr ar gyfer y naill opsiwn neu'r llall ar gyfer chwilio am enw'r gweithiwr.

Y Grŵp Absenoldeb rydych angen ei ddewis yw Salwch, nid ydych angen cofnodi math o absenoldeb. Mae'r cyfnod adrodd yn tueddu i fod yn ddiodyn i fod yn flwyddyn o'r dyddiad presennol. Gellir newid y rhain.

Yn ddiodyn bydd yr adroddiad yn rhedeg mewn fformat pdf, os ydych yn dymuno cael copi Excel, dewiswch y Math Allbwn fel ffeil csv.

Mae adroddiadau yn rhedeg yn y cefndir ar y system sy'n golygu y gallwch barhau i ddefnyddio'r system tra maent yn rhedeg a gallwch hefyd redeg mwy nag un adroddiad ar y tro.

Unwaith mae'r adroddiad wedi rhedeg o fewn y system, gallwch we-lywio i'r dudalen Download Output i agor yr adroddiad.

Management Information → Absence Reports → Select Report (Absence Frequency) → Download output

### **Gwybodaeth Bellach**

Mae gwybodaeth bellach ar fanylion absenoldeb salwch ar iTrent ar y Fewnrwyd ar y dudalen Rheoli Pobl a Hunan Wasanaeth o dan y pennawd Cyswllt AD. Mae'r canllawiau ar y tudalennau mewnrwyd hefyd yn cynnwys fideos sy'n mynd â chi drwy'r amrywiol gamau o gofnodi gwybodaeth ar iTrent.