

Canllaw Absenoldeb Salwch Rheolwr Pobl iTrent

Cofnodi Manylion Salwch

Er mwyn cofnodi manylion absenoldeb gweithiwr mae angen i chi:

- Glicio ar ffolder 'Organisation Structure'
- Clicio ar ffolder 'People' (dewis person o'r blwch chwilio)
- Clicio ar ffolder 'Absence'
- Clicio ar 'Sickness Absence List'
- Clicio ar 'New – Sickness Absence Details' i gofnodi absenoldeb newydd

The screenshot shows the iTrent interface for recording a new sickness absence. The top navigation bar includes 'Organisation: Denbighshire County...', 'People: Bloggs, Joe', and 'Sickness absence list'. The main content area is titled 'New - Sickness absence details'. On the left, there is a table with columns for 'Start date', 'Day', 'End date', 'Day Type', 'Position', 'Reason', and 'Current status'. The table contains one entry for '03/04/2017' with details: 'Mon 05/04/2017 Wed Sickness Pen Tester 2 Infections - to include Colds Flu Processing complete 3'. Below the table is a sidebar with 'Expand/Collapse folders' and a list of options including 'Sickness', 'Certification', 'Authorisation', 'Stages', 'SSP exclusions', 'Values', 'Patterns', 'Sickness absence details', 'Absence calendar', 'Sickness entitlement summary', 'Sickness entitlement adjustment', 'SSP details', 'Pattern override', 'Average earnings payments summary', and 'Assumed reasonable pay rates/overrides'. The main form on the right has the following fields: 'Sickness period' (dropdown menu set to 'More than one day'), 'Absence start date' (text input), 'Absence start type' (dropdown menu set to 'Full day'), 'Absence end date' (text input), 'Absence end type' (dropdown menu set to 'Full day'), 'Expected end date' (text input), 'Absence type' (dropdown menu with a 'Set as default' checkbox), and 'Absence reason' (dropdown menu set to '<None>'). At the bottom of the form are 'Save' and 'Calculate' buttons.

Cofnodi gwybodaeth ar Dudalen Manylion Absenoldeb Salwch

- Bydd y cyfnod salwch yn newid yn ddiodyn i'r opsiwn o 'More than one day', bydd hyn yn dangos blwch ar gyfer y dyddiad dechrau a'r dyddiad terfyn ar y dudalen. Os newidir yr opsiwn hwn, bydd yr hyn sy'n ymddangos yn newid. Os ydych yn ei newid i 'Full Day' bydd yn tynnu'r dyddiad terfyn (gan y bydd y dyddiad terfyn yr un fath â'r dyddiad dechrau). Os ydych yn dewis 'Part day' bydd yn eich galluogi i gofnodi hanner diwrnod o absenoldeb.

Sylwer -dylid cofnodi absenoldeb salwch yn y system fel diwrnodau llawn neu hanner diwrnodau yn unig, ni ddylid cofnodi rhan o ddiwrnodau.

- Y "start date" ar iTrent yw'r dyddiad y dechreuodd y gweithiwr fod yn sâl ac nad oedd yn gallu gweithio.

- Yr 'Absence start type' yw'r gyfran o'r dydd yr oedd y gweithiwr yn absennol. Dewiswch y dewis perthnasol, naill ai 'Full Day' neu 'Half Day AM' neu 'PM'.
- Yr 'Absence type' yw natur yr Absenoldeb Salwch, er enghraifft, Salwch – yn gysylltiedig ag anabledd. Bydd mwyafrif yr absenoldebau yn cael eu cofnodi fel Salwch.
- Mae'n rhaid cofnodi'r rheswm dros yr absenoldeb ar y system ar yr adeg y cofnodir yr absenoldeb. Os nad yw'r rheswm dros yr absenoldeb yn hysbys oherwydd bod y gweithiwr yn mynd i weld y meddyg/ysbyty, mae rheswm ar gyfer hyn yn y rhestr gwmpo.

Sylwer: Os yw'r rheswm dros y salwch yn newid yn ystod y cyfnod absenoldeb yna mae'n rhaid i chi ddiwygio'r rheswm ar y system i nodi'r rheswm presennol ar gyfer yr absenoldeb hwnnw.

Botwm Cyfrifo

Ar ôl cofnodi manylion yr absenoldeb mae angen pwysu'r botwm "Calculation". Mae pwysu'r botwm hwn yn cadw manylion yr absenoldeb ac yn cyfrifo'r diwrnodau gweithio a gollwyd.

Cynnwys Datganiad Ffit i Weithio (SOFFW)

Os bydd gweithiwr wedi bod i ffwrdd yn sâl ac wedi derbyn Datganiad Ffit i Weithio gan y meddyg/ysbyty bydd angen cofnodi hyn ar Reolwr Pobl ar iTrent. Bydd angen cofnodi pob Datganiad Ffit i Weithio yn erbyn salwch y gweithiwr.

I gofnodi'r datganiad ffit i weithio yn erbyn y cofnod salwch:

- Chwiliwch a dewiswch y gweithiwr o restr 'Organisation Structure', yna ffolder 'People'.
- Sgroliwch i lawr i'r ffolder 'Absence'
- Clicio ar 'Sickness Absence List'
- Clicio ar yr Absenoldeb Salwch mae'r Datganiad Ffit i Weithio yn gysylltiedig ag ef o'r blwch ar frig yr ochr chwith.
- Sgroliwch i lawr a chliciwch ar y ffolder 'User Defined Forms'
- Cliciwch ar 'UDF Categories (Absence)'.
- O'r rhestr ar frig yr ochr chwith dewiswch 'SOFFW'
- Cliciwch ar 'UDF Details (Absence)' yn y gwaelod ar yr ochr chwith
- Dewiswch 'New- UDF Details (Absence)'– yna bydd hyn yn dangos y ffurflen i'w llenwi.
- Cliciwch 'Save' ar ôl llenwi'r ffurflen.

(Darlun o'r sgrin ar y dudalen ganlynol)

Dyddiad Terfyn Absenoldeb

Er mwyn cofnodi dyddiad terfyn yr absenoldeb ar ôl i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith, mae angen i chi:

- Glicio ar ffolder 'Organisation Structure'
- Clicio ar ffolder 'People' (dewis person o'r blwch chwilio)
- Clicio ar ffolder 'Absence'
- Clicio ar 'Sickness Absence List'
- Sicrhau bod y salwch cywir wedi'i amlygu o'r rhestr yn y blwch ar frig yr ochr chwith
- Dewis 'Sickness Absence Details' a chofnodi dyddiad terfyn yr absenoldeb.
- Cliciwch y botwm 'Calculate'.

Sylwer – Y dyddiad terfyn ar iTrent yw'r dyddiad y daeth yr absenoldeb i ben ac nid y dyddiad y dychwelodd y gweithiwr i'r gwaith.

Os nad yw dyddiad terfyn wedi'i gofnodi bydd yr absenoldeb yn parhau ar agor gan arwain at ffigyrau salwch uwch ar gyfer y gweithiwr, efallai y byddant yn cyrraedd sbardun a bydd ffigyrau'r adran yn uwch nag y dylent fod.

Diwrnodau a gollwyd a Gwrthwneud Patrwm

Os nad yw cyfrifiad y diwrnodau a gollwyd yn cyfrifo'n gywir, mae'n debyg nad yw patrwm gwaith y gweithiwr yn gywir a bydd angen diwygio hyn. Efallai y bydd angen i chi hysbysu AD bod angen cywiro'r patrwm neu efallai y bydd angen i chi wrthwneud y patrwm er mwyn cofnodi diwrnodau gwaith y gweithiwr yn gywir ar iTrent.

Er mwyn gweld y patrwm gwaith yn erbyn yr absenoldeb salwch a gwrthwneud y patrwm, bydd angen i chi fynd i:

- Glicio ar ffolder 'Organisation Structure'
- Clicio ar ffolder 'People' (dewis person o'r blwch chwilio)
- Clicio ar ffolder 'Absence'
- Clicio ar 'Sickness Absence List'
- Sicrhau bod y salwch cywir wedi'i amlygu o'r rhestr yn y blwch ar frig yr ochr chwith
- Clicio 'Pattern Override'
- Gwiriwch y patrwm a diwygio lle bo'r angen (bydd y patrwm yn dangos dyddiad dechrau'r absenoldeb a'r dyddiad terfyn neu'r dyddiad presennol os nad yw wedi dod i ben).
- Cliciwch 'Save'

Sylwer - Bydd angen i chi ail-gyfrifo'r absenoldeb salwch drwy fynd i'r dudalen â manylion yr absenoldeb salwch a chlicio'r botwm 'calculate'.

The screenshot shows the ITGEN system interface for a 'Pattern override'. The main form contains the following fields:

- Position: Pan Tester 2
- Pattern type: Working Pattern
- From date: 03/04/2017
- To date: 05/04/2017
- Number of days in this pattern: 3

Below the form is a table for 'Pattern date details':

	Mon	Tue	Wed	Total
Week 1	02:45	02:45	02:45	8:15

Buttons for 'Validate' and 'Save' are located at the bottom of the form.

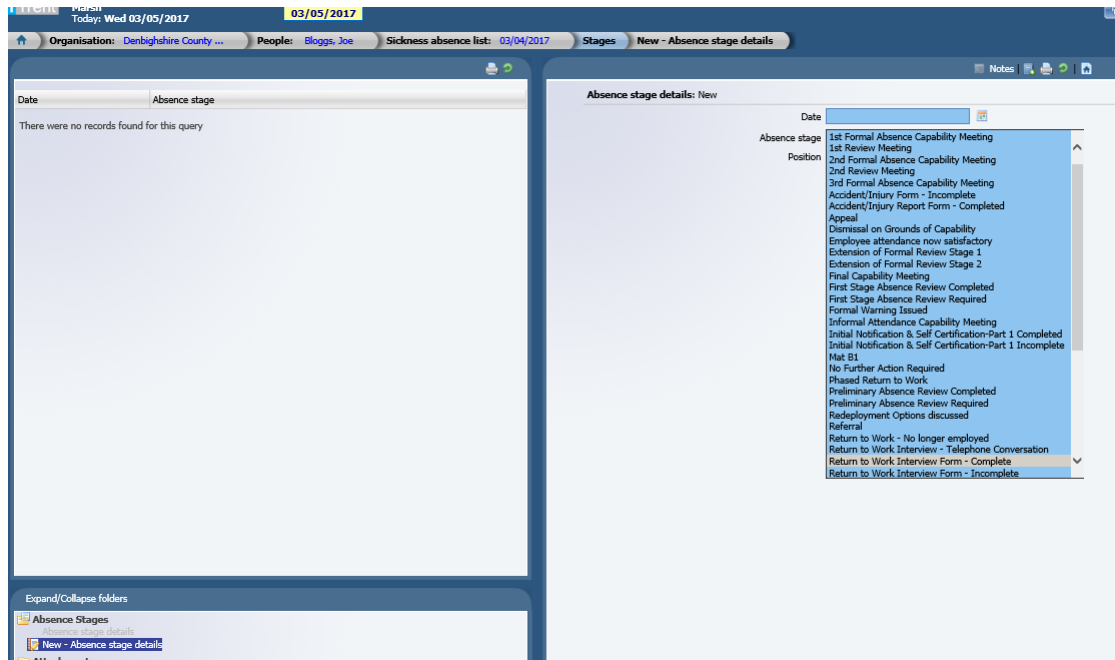
Atgyfeiriadau, Dychwelyd i'r Gwaith, Camau Gweithdrefn Absenoldeb

Mae'n rhaid cofnodi dyddiadau Atgyfeirio at lechyd Galwedigaethol a Dychwelyd i'r Gwaith ar y system. Gallwch gofnodi gwahanol gamau o'r weithdrefn absenoldeb ar y system yn erbyn yr absenoldeb salwch hefyd. Cedwir yr wybodaeth hon yn y ffolder 'stages' yn erbyn yr absenoldeb salwch.

I gofnodi'r wybodaeth hon:

- Cliciwch ar ffolder 'Organisation Structure'
- Clicio ar ffolder 'People' (dewis person o'r blwch chwilio)
- Clicio ar ffolder 'Absence'
- Clicio ar 'Sickness Absence List'

- Sicrhau bod y salwch cywir wedi'i amlygu o'r rhestr yn y blwch ar frig yr ochr chwith
- Clicio ar ffolder 'Stages'
- Clicio ar 'New – Absence stage details'



Absenoldebau Penagored

Er mwyn gweld faint o ddiwrnodau a gollwyd ar gyfer absenoldeb penagored mae angen i chi ddewis yr opsiwn 'Sickness Absence Details' ar gyfer yr absenoldeb dan sylw a chlicio ar y botwm 'calculate' er mwyn ailgyfrifo'r diwrnodau a gollwyd.

Adroddiadau Absenoldeb

Mae sawl adroddiad absenoldeb y gallwch eu creu yn iTrent. Bydd hyn yn eich cynorthwyo i nodi a yw gweithiwr wedi cyrraedd sbardun absenoldeb. Mae'n arfer da cynnal Adroddiad 'Absence History' neu 'Absence summary' cyn cynnal y cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith.

I greu adroddiad mae angen i chi

- (beidio â dewis gweithiwr unigol)
- Dewis ffolder 'Management information'
- Dewis ffolder 'Absence Reports'
- Clicio ar yr adroddiad yr ydych eisiau ei greu (argymhellir 'Absence History ac Absence Summary').
- Cliciwch ar 'Run Report'
- Llenwch y meysydd. Mae'n rhaid i chi lenwi'r meysydd glas ac argymhellir eich bod yn cofnodi enw'r gweithiwr yn y blwch sylwadau.
- Cliciwch y botwm 'Run'.

The screenshot shows a software interface for generating absence reports. On the left, a list of report types is shown, with 'Absence History' selected. On the right, a configuration panel for 'Absence history' is visible, showing fields for Unit/Employee, Employee name, Absence group, Absence type, Absences from, Absences to, Reference number, and Output type. A 'Run' button is at the bottom of the configuration panel.

Report name	Status	Last run date	Last run time
Absence Batch			
Absence Frequency			
Absence History	Complete	27/03/2017	10:29:29
Absence History - People	Complete	07/07/2016	16:29:04
Absence Summary	Complete	07/07/2016	16:26:19
Absence Tolerances			
Authorisation Status			
Bradford Factor			
Bradford Factor Details			
Bradford Factor League Table			
Friday Monday Absences			
Holiday Entitlement Breakdown	Complete	07/07/2016	16:26:31
OSP Expiry Report			
Outstanding Holiday Entitlement			
Self Certified Sickness Absences			
SSP Exclusions			

Bydd yr adroddiad yn cael ei greu yn y cefndir a gallwch greu mwy nag un adroddiad ar yr un pryd. Mae'n cymryd ychydig funudau i greu'r adroddiadau.

Ar ôl i'r adroddiad ddod i ben, dylech dderbyn e-bost a bydd blwch yn ymddangos ar waelod y gornel dde am funud.

Er mwyn agor yr adroddiad gallwch ei gyrraedd o'ch hafan drwy glicio ar y ffolder 'Processes' neu drwy we-lywio i'r dudalen 'Download Output' sydd yn yr un lle ag y crewyd yr adroddiad.

- (peidiwch â dewis gweithiwr unigol)
- Dewis ffolder 'Management information'
- Dewis ffolder 'Absence Reports'
- Cliciwch ar yr adroddiad yr ydych wedi'i greu o'r rhestr
- Cliciwch ar 'Download Output'

Bydd y dudalen hon yn dangos unrhyw adroddiadau yr ydych wedi'u creu heddiw yn ddiodyn. Bydd angen i chi glicio ar yr eicon o dan y teitl lawrlwytho i agor yr adroddiad.