



GIG  
CYMRU  
NHS  
WALES

Iechyd Cyhoeddus  
Cymru  
Public Health  
Wales

**Cyfeirnod:** PHW/SCD03

**Fersiwn Rhif:** 4

**Dyddiad yr Adolygiad nesaf:**

## CANLLAWIAU MARWOLAETH MEWN GWASANAETH

### Cyflwyniad a Nod

Gall marwolaeth gweithiwr fod yn brofiad trawmatig i'r rhai sy'n cael eu gadael i ymdopi â cholli cydweithiwr. Bwriedir i'r wybodaeth a ddarperir yma fod yn ganllaw i sicrhau bod prosesau'n cael eu rhoi ar waith mor effeithiol a sensitif â phosibl i gydweithwyr a'r perthynas agosaf, yn ystod y cyfnod anodd ac emosiynol hwn. Derbynnir bod pob sefyllfa'n wahanol a rhoddir ystyriaeth ofalus i'r priodoldeb a'r amgylchiadau sy'n ymwneud â'r achos unigol dan sylw.

Fel sefydliad, mae gennym ddyletswydd gofal i'n cydweithwyr ac, yn unol â'n gwerthoedd o gydweithio gydag ymddiriedaeth a pharch i wneud gwahaniaeth, rydym am i bob cydweithiwr gael ei drin ag urddas, ymddiriedaeth a pharch, ac mewn ffordd garedig a thosturiol. Dylid nodi nad yw'r canllawiau hyn yn cynnwys Marwolaeth mewn Gwasanaeth ar gyfer Pensiynau.

### Polisiâu, Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Cysylltiedig

[Mae'r holl bolisiâu a gweithdrefnau corfforaethol ar gael ar wefan Iechyd Cyhoeddus Cymru](#)

Polisi Rheoli Digwyddiadau; Gweithdrefn Rheoli Digwyddiadau; Polisi Absenoldeb Arbennig; Polisi Iechyd a Diogelwch; Siarter Marw i Weithio; Canllawiau i reolwyr ar gefnogi gweithwyr sydd wedi cael diagnosis o salwch terfynol, Ffynonellau cymorth lles; [Cyngor yn ymwneud â Phensiynau'r GIG.](#)

### Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i holl weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru (Iechyd Cyhoeddus Cymru)

#### Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd

Cwblhawyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb, yr Iaith Gymraeg ac Iechyd a gallwch ei weld ar y tudalennau gwe polisi.

#### Cymeradwywyd gan

Y Tîm Gweithredol

#### Dyddiad Cymeradwyo

02/11/23

|                                                            |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dyddiad Adolygu</b>                                     | 02/11/27                                                                                                   |
| <b>Dyddiad Cyhoeddi:</b>                                   | 28/03/24                                                                                                   |
| <b>Cyfarwyddwr<br/>Gweithredol/Cyf<br/>arwyddwr Atebol</b> | Neil Lewis, Cyfarwyddwr Pobl a Datblygu<br>Sefydliadol                                                     |
| <b>Awdur</b>                                               | Joanne Preece, Partner Cynorthwyol Pobl a Datblygu<br>Sefydliadol, Pobl a Datblygu Sefydliadol (Pobl a DS) |

#### Ymwadiad

Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, sicrhewch eich bod yn defnyddio'r fersiwn ddiweddaraf naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu [Uned Fusnes y Bwrdd](#)

| <b>Crynodeb o adolygiadau/gwelliannau</b> |                             |                           |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fersiwn rhif</b>                       | <b>Dyddiad yr adolygiad</b> | <b>Dyddiad cymeradwyo</b> | <b>Dyddiad cyhoeddi</b> | <b>Crynodeb o'r gwelliannau</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                         | 26<br>October<br>2017       | 30 July<br>2010           | 30 July<br>2010         | Y drefn bresennol yn ei lle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                         | 2018                        | 19/03/18                  | 16/05/18                | <p><b>1.</b> Ail-fformadu</p> <p><b>2.</b> Amcanion a gynhwysir yn adran 1</p> <p><b>3.</b> Cynnwys darpariaethau ar gyfer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rolau/Cyfrifoldebau</li> <li>➤ Person enwebedig</li> <li>➤ Cydymdeimlad i'w anfon at y perthynas agosaf ar ran Iechyd Cyhoeddus Cymru Cefnogaeth Emosiynol i staff</li> <li>➤ Marwolaeth yn y gwaith</li> </ul> |

|   |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 05/08/20 | 22/08/20 | 07/10/20 | <p><b>1.</b> Cynnwys darpariaeth ar gyfer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dewis iaith perthynas agosaf</li> <li>➤ Cyfeiriad at 'Siarter Marw i Weithio' sy'n ceisio mwy o ddiogelwch i weithwyr â salwch terfynol</li> <li>➤ Siart llif ategol</li> <li>➤ Atodiad 1 - Ffyrdd o gefnogi rheoli profedigaeth yn y gweithle ynghyd â gwasanaethau cymorth ychwanegol ar gyfer cyfeirio</li> <li>➤ Atodiad 2 - Rhestr wirio ar gyfer enwebai Cyswllt Teulu a rheolwr llinell</li> </ul> |
| 4 | 2023     | 02/11/23 | 28/03/24 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diweddarwyd i adlewyrchu tôn</li> <li>2. Newid terminoleg o staff/gweithiwr i gydweithiwr</li> <li>3. Newid terminoleg o reolwr llinell i Reolwr Pobl</li> <li>4. Dileu gwybodaeth COVID a diweddarau'r adran ar wasanaethau cymorth ar gyfer cyfeirio</li> <li>5. Atodiad 2 – dileu'r rhestr wirio ar gyfer enwebai Cyswllt Teulu, sydd bellach wedi'i ymgorffori o dan yr adran rolau a chyfrifoldebau.</li> </ol>                                    |

## 1. Cyflwyniad

Gall marwolaeth gweithiwr fod yn brofiad trawmatig i'r rhai sy'n cael eu gadael i ymdopi â cholli cydweithiwr. Bwriedir i'r wybodaeth a ddarperir yma fod yn ganllaw i sicrhau bod prosesau'n cael eu rhoi ar waith mor effeithiol a sensitif â phosibl i gydweithwyr a'r perthynas agosaf, yn ystod y cyfnod anodd ac emosiynol hwn. Cydnabyddir y bydd yr amgylchiadau lle mae cydweithiwr yn marw mewn gwasanaeth yn wahanol ac efallai y bydd angen dulliau wedi'u teilwra'n unigol o fewn y canllawiau a nodir. Amcanion y weithdrefn hon, felly, yw:

- Cefnogi Rheolwyr Pobl a chydweithwyr os bydd cydweithiwr yn marw. Mae'n hanfodol bod y sefyllfaoedd hyn yn cael eu trin mewn ffordd sensitif ac effeithiol, gan gydbwyso sensitifrwydd â'r anghenion ymarferol, megis trefniadau cyflog, yn ystod cyfnod anodd ac emosiynol ar gyfer y perthynas agosaf, er mwyn atal unrhyw ofid ychwanegol i berthnasau a chydweithwyr.
- Cefnogi Rheolwyr Pobl i wneud y sefyllfa hon mor syml â phosibl, ac i sicrhau cysondeb ym mhob achos. Gan nad hon fydd y broses arferol, mae'r canllawiau hyn yn ganllaw ar y camau i'w cymryd a chyfrifoldebau rheolwyr a chydweithwyr perthnasol eraill yn dibynnu ar y gwahanol amgylchiadau.
- Cydnabod yr effaith y gall marwolaeth cydweithiwr ei chael ar gydweithwyr eraill a nodi cymorth sydd ar gael i'r Rheolwr Pobl a chydweithwyr i'w helpu i ymdopi â'u colled.
- Atal trallod ychwanegol i'r perthynas agosaf trwy sicrhau eu bod yn cael eu trin gyda pharch a chydymdeimlad, wrth sicrhau hefyd bod materion ymarferol yn cael eu trin mewn modd amserol a chyn gynted ag sy'n rhesymol bosibl.

## 2. Rolau a Chyfrifoldebau

Dylid dilyn y rolau a'r cyfrifoldebau a amlinellir isod ar y cyd ag adran 3, sy'n manylu ar y broses i'w dilyn.

### ➤ Rheolwr Pobl

Mae'n debygol mai'r Rheolwr Pobl yw'r person cyntaf yn Iechyd Cyhoeddus Cymru i gael gwybod am farwolaeth

cydweithiwr. Felly, cyfrifoldeb Rheolwyr Pobl yw hysbysu bartïon allweddol mewn modd amserol, gan gynnwys yr uwch reolwyr perthnasol, y gyflogres, Pobl a Datblygu Sefydliadol (Pobl a DS), cydweithwyr a TG. Bydd Rheolwyr Pobl yn cael eu cefnogi gyda hyn gan eu rheolwr a Phobl a DS.

Efallai y bydd achlysur lle ceir hysbysiad ymlaen llaw bod y cydweithiwr yn marw. Mewn achosion o'r fath, fel y bo'n briodol, cadwch mewn cysylltiad o bryd i'w gilydd â'r cydweithiwr / perthynas a nodwyd. Mewn amgylchiadau o'r fath, dylai'r Rheolwr Pobl ofyn am arweiniad gan yr adran Pobl a DS a dylid rhoi cymorth yn unol â siarter 'Marw i Weithio' Cymru a dilyn y canllawiau ar gefnogi gweithwyr sydd â salwch terfynol.

Canllawiau ar ddyletswyddau i'w dilyn:

- Rhoi gwybod i bartïon allweddol gan gynnwys uwch reolwyr perthnasol, y gyflogres, Pobl a DS yn dilyn hysbysiad o farwolaeth gweithiwr, gan gynnwys eu gwasanaeth, gwybodaeth am y perthynas agosaf, a dyddiad y farwolaeth
- Gyda chefnogaeth Pennaeth y Gwasanaeth/Cyfarwyddwr a Phobl a DS, penderfynu ar y ffordd fwyaf priodol o roi gwybod i gydweithwyr am farwolaeth y gweithiwr
- Cyngori'r tîm cyfathrebu am farwolaeth y gweithiwr, gan gynnwys dyddiad y farwolaeth, adran a'r maes gwaith
- Trefnu gyda Gwybodeg i gyfrif e-bost y cydweithiwr i gael ei neilltuo iddyn nhw fel y gellir ymdrin â negeseuon mewn ffordd briodol.
- Sicrhau bod manylion y gweithiwr yn cael eu tynnu oddi ar restrau cylchrediad, rotas ac ati
- Gwirio calendr y cydweithiwr i ganslo cyfarfodydd, cyrsiau, digwyddiadau ac ati
- Os oedd cydweithiwr wedi bod ar salwch hirdymor, sicrhau bod unrhyw apwyntiadau a wnaed gydag Iechyd Galwedigaethol wedi'u canslo
- Rheoli ceisiadau gan gydweithwyr yr ymadawedig sy'n dymuno mynychu'r angladd, gan gyfeirio at y Weithdrefn Absenoldeb Arbennig neu gyngor gan Pobl a DS
- Rhannu gwybodaeth a chyfeirio pobl at wasanaethau cymorth sydd ar gael i gydweithwyr yr ymadawedig

- Llenwi ffurflen terfynu, taflen amser derfynol (os yw'n berthnasol) gan gynnwys unrhyw daliadau goramser sy'n weddill a nodi unrhyw ylliau blynyddol sy'n weddill a'u hanfon ymlaen at yr adran Pobl a DS. **Ni** ddylid cofnodi unrhyw ylliau blynyddol a or-gymerwyd ar y ffurflen terfynu.

### ➤ **Pobl a Datblygu Sefydliadol**

Bydd Pobl a DS yn rhoi cymorth i'r Rheolwr Pobl perthnasol sy'n gofalu amdanyn nhw a'u cydweithiwr yn ystod y cyfnod hwn, gan gynnwys darparu cyngor ar y broses o ran gweinyddu marwolaeth mewn gwasanaeth.

### ➤ **Swyddog Cyswllt Teulu**

Y Swyddog Cyswllt Teulu yw'r person enwebedig i weithredu fel pwynt cyswllt â'r perthynas agosaf.

Canllawiau ar ddyletswyddau i'w dilyn:

- Cysylltu â'r perthynas agosaf i gyflwyno eich hun fel y pwynt cyswllt, gan fynegi cydymdeimlad ICC
- Holi pryd y bydd yr angladd yn cael ei gynnal a'r trefniadau
- Sefydlu dewis iaith y perthynas agosaf
- Hysbysu ICC a chydweithwyr ynghylch llythyrau o gydymdeimlad, blodau a theyrnedau eraill
- Trefnu i eiddo personol gael ei anfon neu ei gasglu a dychwelyd unrhyw offer
- Darparu gwybodaeth am daliad cyflog sy'n weddill a buddion marwolaeth mewn gwasanaeth
- Sefydlu gyda'r perthynas agosaf p'un a yw'n briodol i gyfarwyddwr neu Uwch Reolwr gynrychioli ICC ar lefel uwch drwy ddod i angladd y gweithiwr
- Yn dilyn yr angladd, rhoi gwybod i'r perthynas agosaf y bydd cydweithiwr o gyflogres/pensiwn y GIG yn trefnu cyfarfod neu'n darparu cymorth dros y ffôn i gwblhau dogfennaeth berthnasol mewn perthynas â thaliadau sy'n weddill a hawliau pensiwn.

### ➤ **Prif Weithredwr/Cyfarwyddwr**

Cyn gynted ag y bydd y Cyfarwyddwr yn cael gwybod am farwolaeth cydweithiwr yn ei gyfarwyddiaeth, dylai hysbysu'r Prif Weithredwr.

Bydd y Prif Weithredwr yn sicrhau bod Iechyd Cyhoeddus Cymru ar lefel uwch yn mynegi ei gydymdeimlad yn briodol i'r perthynas agosaf a thîm cydweithwyr yr ymadawedig. Dylid ystyried a ddylai'r llythyr fod yn Gymraeg / Saesneg / iaith arall / Braille neu ddull arall fel y bo'n briodol.

### ➤ **Y Gyflogres/Pensiynau**

Adran y Gyflogres sy'n gyfrifol am sicrhau gwaith gweinyddol amserol er mwyn talu cyflog a phensiynau, a lle bo hynny'n briodol, gweinyddu pensiwn. Mae'n hanfodol hysbysu'r gyflogres cyn gynted â phosibl. Bydd y buddion sy'n daladwy yn dibynnu ar amgylchiadau adeg y farwolaeth a byddant yn cael eu darparu gan Bensiynau'r GIG. Mae'n hanfodol bod y Cynllun yn cael ei hysbysu am farwolaeth aelod cyn gynted â phosibl. Mae hyn er mwyn sicrhau y gellir dechrau'r broses o sefydlu a oes buddion yn ddyledus yn ddi-oed.

Mae gwybodaeth gyswllt ar gyfer gwasanaethau Cyflog a Phensiynau ar gael yn Atodiad 1.

### ➤ **Cyfleusterau**

Dylid cysylltu â'r adran Cyfleusterau ar unwaith er mwyn iddyn nhw gynnal ymchwiliad brys os bu farw rhywun o ganlyniad i ddigwyddiad sy'n gysylltiedig â'r gwaith.

## **3. Y Broses**

### ➤ **Mewn Achos o Farwolaeth yn y Gweithle**

Os bydd cydweithiwr yn marw yn y gwaith o ganlyniad i ddamwain neu achosion naturiol, ffoniwch y gwasanaethau brys yn gyntaf a pheidiwch â cheisio symud y corff cyn iddyn

nhw gyrraedd. Os bydd sefyllfa o'r fath yn digwydd, rhaid i'r Rheolwr Pobl gysylltu â'i Bennaeth Gwasanaeth/Cyfarwyddwr, a'r Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Iechyd Proffesiynol ar unwaith fel bod y Polisi Adrodd Digwyddiadau priodol yn cael ei roi ar waith, a bod modd cynnal ymchwiliad brys.

Dylai'r sefydliad hysbysu'r teulu neu'r perthynas agosaf cyn gynted â phosibl (os nad yw'r heddlu neu wasanaeth brys arall wedi gwneud hynny eisoes).

Os bydd unrhyw ddigwyddiad yn digwydd sy'n gofyn am weithredu ar unwaith, ni ddylai unrhyw beth yn y weithdrefn hon atal nac oedi unrhyw berson rhag cymryd unrhyw gamau sy'n ofynnol i achub bywyd, atal niwed neu gyfyngu ar y difrod a achosir gan y digwyddiad.

#### ➤ **Hysbysiad gan y Perthynas Agosaf neu Rywun Arall**

Os bydd cydweithiwr yn marw, mae'n bwysig hysbysu'r holl bersonél priodol. Ni ellir rheoli sut mae'r hysbysiad yn cyrraedd Iechyd Cyhoeddus Cymru ond wedi hynny cyfrifoldeb y Rheolwr Pobl a'r adran Pobl a DS yw cydlynu'r broses o rannu gwybodaeth.

Dylai pwy bynnag sy'n derbyn hysbysiad am y farwolaeth roi sicrwydd i'r galwr y bydd rhywun o Iechyd Cyhoeddus Cymru yn cysylltu â nhw.

Dylai'r Rheolwr Pobl gynghori ei Bennaeth Gwasanaeth / Cyfarwyddwr a Phobl a DS cyn gynted â phosibl yn dilyn hysbysiad o farwolaeth cydweithiwr, gan ddarparu manylion y gweithiwr, ei wasanaeth, manylion y perthynas agosaf a dyddiad y farwolaeth.

#### ➤ **Cyfathrebu gyda'r Perthynas Agosaf**

Dylai adrannau enwebu cydweithiwr priodol a gweddol uchel i fod yn bwynt cyswllt yn y gwasanaeth er mwyn osgoi dryswch ar adeg ofidus i'r perthynas agosaf a chydweithwyr (enwebai Cyswllt Teulu). Gall enwebai Cyswllt Teulu fod yn rhywun heblaw'r Rheolwr Pobl a gallant weithio gyda'i gilydd.

Yn y lle cyntaf, dylai'r enwebai Cyswllt Teulu gysylltu â'r perthynas agosaf, i gyflwyno ei hun fel pwynt cyswllt, gan fynegi cydymdeimlad Iechyd Cyhoeddus Cymru, cynnig cefnogaeth a chynghor, gyda sensitifrwydd i unrhyw gredoau neu arferion crefyddol neu ddiwylliannol. Dylai sefydlu beth yw'r iaith a ffefrir gan y perthynas agosaf ac unrhyw anghenion cyfathrebu. Dylai ymateb yn briodol i geisiadau'r perthynas agosaf, gan ystyried yr angen i ddangos parch ac ystyried unrhyw gredoau neu arferion crefyddol neu ddiwylliannol.

Ar adeg briodol, bydd angen i'r person hwn ymdrin â chwestiynau, darparu gwybodaeth a chynorthwyo gyda'r hyn a fydd yn faterion sensitif gan gynnwys:

- Sefydlu pryd y cynhelir yr angladd a gofyn a oes croeso i gydweithwyr yr ymadawedig fod yn bresennol.
- Hysbysu Iechyd Cyhoeddus Cymru a chydweithwyr ynghylch llythyrau o gydymdeimlad, blodau a theyrngedau eraill
- Trefnu i eiddo personol gael ei anfon ymlaen neu ei gasglu a dychwelyd unrhyw offer adrannol, ac ati
- Darparu gwybodaeth am daliadau cyflog sy'n weddill a buddion marwolaeth mewn gwasanaeth, gan gael cyngor gan Pobl a DS / Rheolwr Pobl
- Cyfathrebu dewis iaith y perthynas agosaf

### ➤ **Rhoi Gwybod i Gydweithwyr**

Dylai'r Rheolwr Pobl, ynghyd â'u Pennaeth Gwasanaeth/Cyfarwyddwr, a chyda chefnogaeth gan yr adran Pobl a DS, benderfynu ar y ffordd fwyaf priodol o hysbysu cydweithwyr am farwolaeth y gweithiwr.

Fe'ch cynghorir i weithredu fel hyn:

- Rhoi gwybod i'r rhai sydd agosaf at y cydweithiwr ymadawedig yn gyntaf.
- Cyfleu'r newyddion mewn amgylchedd preifat os oes modd.
- Rhoi amser i gydweithwyr (yr ymadawedig) alaru a mynd i'r angladd.
- Ymdrin yn sensitif â chydweithwyr sydd mewn galar - cynnig cymorth i gydweithwyr a allai gael eu heffeithio'n andwyol gan y farwolaeth e.e., drwy'r rhaglen cymorth i weithwyr neu asiantaeth arall, Iechyd Galwedigaethol, gweithio hyblyg ac ati
- Cyfleu'r newyddion trwy fwletin newyddion cydweithwyr.

Mae'n bwysig hysbysu'r cydweithwyr hynny sydd i ffwrdd o'r gwaith dros dro hefyd e.e., ar wyliau neu ar absenoldeb mamolaeth, lle credir ei fod yn briodol rhoi gwybod iddyn nhw.

Dylid rhoi gwybod enw'r cyswllt enwebedig i gydweithwyr hefyd a dymuniadau'r perthynas agosaf o ran pobl yn cysylltu.

### ➤ **Hysbysu'r Prif Weithredwr neu'r Cadeirydd**

Bydd y Cyfarwyddwr Adrannol neu Weithredol yn hysbysu'r Prif Weithredwr neu'r Cadeirydd am farwolaeth cydweithiwr a rhoi manylion y gweithiwr a hyd ei wasanaeth gyda ICC. Bydd y Prif Weithredwr yn trefnu anfon llythyr cydymdeimlad at y perthynas agosaf ar ran Iechyd Cyhoeddus Cymru.

### ➤ **Rhoi Gwybod i'r Gyflogres a Phensiynau**

Ar ôl cael gwybod gan y gwasanaeth, dylai Pobl a DS gysylltu â'r Gyflogres a Phensiynau i roi gwybod iddyn nhw eu bod wedi derbyn gwybodaeth berthnasol gan y Rheolwr Pobl mewn perthynas â marwolaeth gweithiwr.

Dylai'r Rheolwr Pobl lenwi ffurflen terfynu, gan gofnodi'r rheswm fel 'marwolaeth mewn gwasanaeth', taflen amser derfynol (os yw'n berthnasol) gan gynnwys unrhyw daliadau goramser sy'n weddill a nodi unrhyw wyliau blynyddol sy'n weddill. Dylid anfon hyn ymlaen i'r Adran Pobl a DS yn ddi-oed. Dylai'r Rheolwr Pobl hysbysu'r gyflogres o unrhyw ddewis iaith, os yw'n berthnasol. *Noder: **Ni** ddylai'r Rheolwr Pobl*

*gofnodi unrhyw absenoldeb sydd wedi'i or-gymryd ar y ffurflen terfynu.*

Ar ôl derbyn gwybodaeth gychwynnol a chadarnhad o ddyddiad yr angladd gan y Rheolwr Pobl a Phobl a DS, bydd y gyflogres yn:

- Atal tâl y cydweithiwr sydd wedi marw yn y Cofnod Staff Electronig o ddyddiad y farwolaeth
- Nodi a yw buddion pensiwn yn daladwy
- Ar ôl yr angladd, cysylltu â'r perthynas agosaf ynghylch taliadau sy'n ddyledus mewn perthynas â buddion Cynllun Pensiwn y GIG
- Trefnu cyfarfod neu ddarparu cymorth dros y ffôn i gwblhau dogfennaeth berthnasol a gwybodaeth berthnasol
- Dilyn gweithdrefnau priodol y gyflogres a phensiwn yn ôl yr angen.

#### ➤ **Hysbysu'r Tîm Cyfathrebu**

Dylai'r Rheolwr Pobl hysbysu'r tîm cyfathrebu am farwolaeth y cydweithiwr, gan gynnwys dyddiad marwolaeth, adran a'r maes gwaith.

Rhaid ymdrin yn bersonol ag unrhyw alwadau, gohebiaeth neu ymholiadau sy'n ymwneud â'r farwolaeth mewn gwasanaeth mewn modd cyfrinachol a sensitif.

Lle mae'n debygol y bydd diddordeb yn y wasg neu os yw'n briodol ar gyfer llith coffa cydweithiwr, datganiadau i'r wasg ac ati, cysylltwch ag aelod o'r tîm Cyfathrebu ar unwaith i'w hysbysu ynghylch yr amgylchiadau a chytuno ar strategaeth ar gyfer ymdrin ag ymholiadau.

Ni ddylid rhoi unrhyw wybodaeth i unrhyw ymholwr allanol; yn hytrach, dylid eu cyfeirio at y tîm cyfathrebu.

#### ➤ **Yn Dilyn yr Angladd**

Yn dilyn yr angladd, dylai'r enwebai Cyswllt Teulu gysylltu â'r perthynas agosaf i'w hysbysu o'r weithdrefn a gaiff ei dilyn

gan yr Adran Gyflogres a Phensiynau, mewn perthynas â thaliadau sy'n weddill a hawliau pensiwn.

Bydd angen i'r Rheolwr Pobl nodi eitemau sy'n gysylltiedig â gwaith e.e., car prydles, ffôn symudol, gliniadur, llechen, allweddi ac ati a roddwyd i'r gweithiwr ymadawedig, y mae'n rhaid eu dychwelyd i Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Dylai'r enwebai Cyswllt Teulu wneud trefniadau ar gyfer dychwelyd eitemau personol y cydweithiwr ymadawedig i'r perthynas agosaf a dychwelyd yr eitemau cysylltiedig â gwaith fel y nodir uchod.

### ➤ **Ystyriaethau Pellach**

Bydd angen hefyd i Reolwyr Pobl:

- Drefnu i gyfrif e-bost y cydweithiwr gael ei neilltuo iddyn nhw fel y gellir ymdrin â negeseuon mewn ffordd briodol a rhoi neges sensitif 'allan o'r swyddfa' yn ei lle.
- Sicrhau bod manylion y cydweithiwr yn cael eu tynnu oddi ar restrau cylchrediad, rotas, analluogi cyfrifon e-bost/Teams ac ati.
- Bwrw golwg ar galendr y cydweithiwr ymadawedig i wirio am gyfarfodydd, cyrsiau hyfforddi neu ddigwyddiadau.
- Mewn sefyllfaoedd lle bu salwch hirdymor, hysbysu Iechyd Galwedigaethol fel bod unrhyw apwyntiadau'n cael eu canslo, ac nad oes unrhyw ohebiaeth bellach yn cael ei hanfon.

## **4. Yr Angladd**

### ➤ **Cynrychiolaeth Iechyd Cyhoeddus Cymru**

Efallai y bydd yn cael ei ystyried yn briodol i Gyfarwyddwr neu Uwch Reolwr gynrychioli Iechyd Cyhoeddus Cymru ar lefel uwch drwy fynd i angladd y cydweithiwr a fu farw. Dylai'r enwebai Cyswllt Teulu drafod hyn gyda'r teulu ac asesu a yw'n briodol. Os felly, dylid hysbysu Cynorthwydd Personol y

Cyfarwyddwr/Uwch Reolwr mewn da bryd i drefnu presenoldeb.

➤ **Presenoldeb Cydweithwyr**

Gall cydweithwyr sy'n dymuno mynd i'r angladd wneud hynny trwy gyflwyno cais Absenoldeb Arbennig. Efallai y bydd Rheolwyr Pobl am ystyried trefniadau hyblyg eraill hefyd. Efallai y byddai'n briodol i'r Gwasanaeth enwebu cynrychiolydd a fyddai'n mynd i'r angladd.

Os bydd nifer o aelodau'r tîm yn mynd i'r angladd, gellir gofyn am drefniant arbennig gan yr adran Pobl a DS er mwyn osgoi llenwi ffurflenni Absenoldeb Arbennig niferus ar gyfer mynd i'r angladd. Ar gyfer unrhyw ymholiad am Absenoldeb Arbennig cyfeiriwch at y Weithdrefn Absenoldeb Arbennig neu cysylltwch ag AD.

## **5. Cymorth i Gydweithwyr**

Gall cydweithwyr y gweithiwr brofi problemau wrth geisio dygymod â'r farwolaeth. Gellir cynorthwyo adferiad unigolion a thimau trwy ddarparu cymorth cyn gynted â phosibl ar ôl y digwyddiad.

➤ **Rhaglen Cymorth i Weithwyr**

Mae galar yn ymateb emosiynol normal i golled, mewn llawer o achosion y camau mwyaf cefnogol yn syth ar ôl marwolaeth yw cefnogaeth cymheiriaid – cydweithwyr yn rhannu eu galar gyda chydweithwyr - ac nid cymorth proffesiynol. Fodd bynnag, os yw cydweithiwr yn teimlo bod eu galaru'n hirfaith neu os yw'n teimlo nad yw dwyster eu hemosiynau wedi lleihau gydag amser, gallant gyfeirio eu hunain at y rhaglen Cymorth i Weithwyr neu Iechyd Galwedigaethol.

Cydnabyddir y gall y newyddion am farwolaeth cydweithiwr fod yn anodd i aelodau'r tîm yr effeithir arnyn nhw yn uniongyrchol, ac rydym am sicrhau bod staff yn teimlo eu bod yn cael eu cefnogi yn ystod y cyfnod anodd hwn.

Mae manylion y gefnogaeth sydd ar gael yn Atodiad 1.

➤ **Rhannu Gwybodaeth**

Bydd rhannu gwybodaeth yn rhoi cysur i gydweithwyr. Felly, mae'n bwysig sicrhau bod cymaint o wybodaeth yn cael ei darparu i gydweithwyr, mewn modd mor amserol â phosibl, gan sicrhau bod cydweithwyr yn cael cymaint o wybodaeth â phosibl.

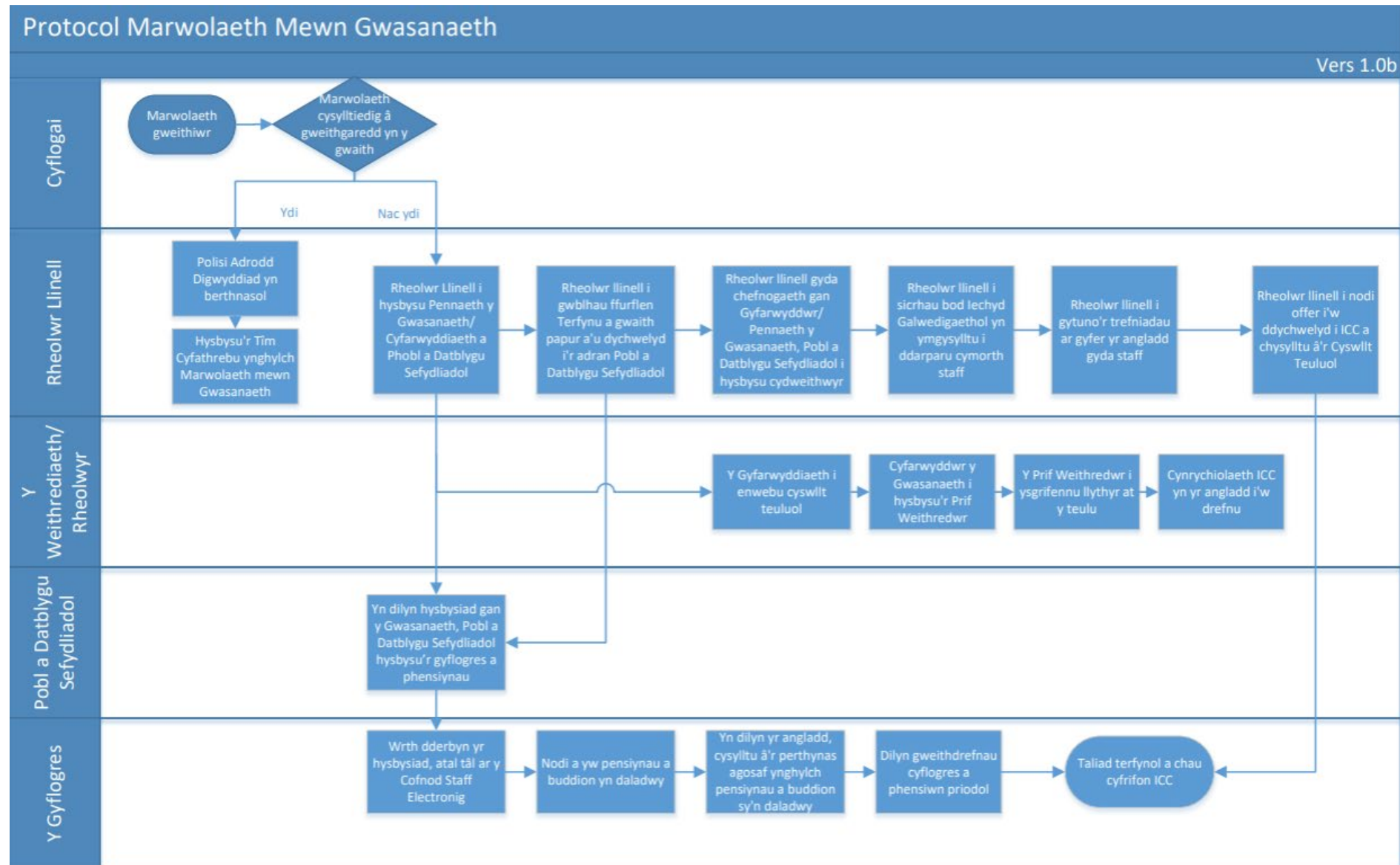
Os nad yw Rheolwyr Pobl neu'r cyswllt a enwebir yn gallu cael y wybodaeth ofynnol, gallant gyfleu hynny i gydweithwyr gan y bydd hyn yn fwy o gysur na chael gwybod dim byd.

Rhowch gyfle i gydweithwyr drafod y golled a rhannu straeon am eu cydweithiwr sydd wedi marw. Mae hyn yn cynorthwyo'r broses alaru gan ei bod yn caniatáu i gydweithwyr ymdopi â'u sioc.

Mae darparu ardal breifat yn rhoi lle i gydweithwyr fynd iddo hefyd os byddant yn mynd yn ddagreuol wrth eu gwaith. Gall hyn eu hatal rhag teimlo eu bod yn cael eu gweld gan eraill yn y gweithle.

*Os bydd angen i unigolion ddefnyddio'r Polisi / Gweithdrefn / Cynllun hwn, gellir gofyn am gyngor ac arweiniad gan [PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk](mailto:PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk)*

*Rydym yn ceisio gwella ein harferion cyflogaeth yn barhaus ac yn croesawu unrhyw adborth a allai fod gennych mewn perthynas â'r Polisi hwn. Gellir darparu adborth drwy e-bostio, [PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk](mailto:PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk) Efallai hefyd y byddwch am roi adborth drwy gynrychiolydd eich Undeb Llafur.*



## **Atodiad 1**

### **Ffyrdd o Gefnogi Rheoli Profedigaeth yn y Gweithle a Gwasanaethau Cymorth**

#### **Dull Gweithredu**

Gall profedigaeth yn y gweithle fod yn heriol i'w reoli. Efallai y bydd angen i weithwyr gymryd amser i ffwrdd yn annisgwyl, gweld bod eu perfformiad yn cael ei effeithio, neu fethu â chyflawni rolau penodol dros dro.

Fodd bynnag, mae dull tosturiol a chefnogol yn dangos bod y sefydliad yn gofalu am ei bobl ac yn eu gwerthfawrogi; yn helpu i adeiladu ymrwymiad ac yn lleihau absenoldeb salwch.

#### **Mae Pob Profedigaeth yn Wahanol**

Mae dangos tosturi, empathi a bod yn ymwybodol ein bod i gyd yn galaru'n wahanol yn hanfodol i unrhyw gydweithiwr sy'n teimlo ei fod yn cael ei gefnogi a'i werthfawrogi ar adeg anodd.

Bydd gwrando, mynegi dealltwriaeth ac amynedd yn annog cydweithwyr i gael gafael ar gymorth a herio'r stigma ynghylch gofyn am gymorth.

Mae gan gyflogwr ddyletswydd gofal i weithwyr yn gyffredinol a dylent ystyried yr effaith y gallai profedigaeth ei chael ar y gweithiwr wrth gyflawni ei ddyletswyddau.

Bydd y berthynas gyda'r person a fu farw, ac amgylchiadau'r farwolaeth i gyd yn cael effaith ar y gweithiwr, yn enwedig os oedd y farwolaeth yn sydyn neu'n drawmatig.

Yn aml mae'n anodd i weithwyr mewn profedigaeth farnu sut y byddant yn teimlo yn y gweithle; weithiau nid yw galar yn cael ei fynegi adeg y digwyddiad ond gall pen-blwyddi, digwyddiadau penodol, cyfarfodydd ac ati ei sbarduno.

Peidiwch â thybio eich bod yn gwybod sut mae rhywun yn teimlo a beth sydd ei angen arno - holwch gyda thosturi ac empathi.

#### **Cyfathrebu**

Mae cyfleu'r newyddion am farwolaeth i weithwyr eraill yn allweddol a dylai'r dull cyfathrebu fod yn bersonol ac yn sensitif. Efallai y bydd rhannau o'r sefydliad, er enghraifft y tîm lle'r oedd y person a fu farw yn gweithio, yn cael eu heffeithio'n arbennig, ac efallai y bydd angen mwy o gefnogaeth arnyn nhw.

Byddwch yn ymwybodol y gallai rhai gweithwyr gael eu heffeithio'n fwy nag eraill ac efallai y bydd angen amser arnyn nhw i siarad yn unigol. Chwiliwch am le tawel lle na fydd neb yn tarfu arnoch chi i siarad a sicrhau pan fyddwch wedi trefnu hyn bod gennych amser i wrando.

Dylid cynnal deialog agored gyda gweithwyr, gan fod yn sensitif ac yn ymwybodol o sut y gall galar a cholled hefyd sbarduno profiad blaenorol gweithiwr o golled y tu mewn a'r tu allan i'r gweithle hefyd. Byddwch yn ymwybodol na fydd rhai cydweithwyr eisiau siarad.

Byddwch yn agored i ddiwygio ac adolygu'r sefyllfa a hysbysu'r tîm am y sefyllfa ddiweddaraf fel y bo'n briodol (gan ystyried dymuniadau'r teulu).

Dylech fonitro eich ymateb eich hun i'r sefyllfa a sut rydych chi'n ymdopi â'r golled, gofynnwch am gefnogaeth i chi'ch hun os oes angen a thrafod unrhyw bryderon gyda'ch Rheolwr Pobl.

Ystyriwch ddymuniadau'r unigolyn, y tîm a'r teulu o ran cydnabod, coffáu a chofio'r unigolyn. Ystyriwch gredoau crefyddol neu ddiwylliannol.

Cofiwch gynnig gwybodaeth a chyfeirio pobl at gymorth mewnol a sefydliadau cymorth allanol.

## **Gwybodaeth a Gwasanaethau Cymorth**

[Tudalennau Lles Gweithwyr ICC](#)

[Rhaglen Cymorth i Weithwyr](#) – **Vivup: 0800 023 9387 (Ar gael 24/7)**

## **Gwasanaethau Cyflogres/Pensiynau**

Rheolir [Gwasanaethau Cyflogres](#), gan gynnwys e-dreuliau, gan Bartneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru (NWSSP) a dylid anfon pob ymholiad yn uniongyrchol atyn nhw.

Y Gyflogres: [NWSSP.Payroll.PHW@wales.nhs.uk](mailto:NWSSP.Payroll.PHW@wales.nhs.uk)

Ffurflenni cyflog: [NWSSP.payreturnsSE@wales.nhs.uk](mailto:NWSSP.payreturnsSE@wales.nhs.uk)

Pensiynau: [Pensions.Department@wales.nhs.uk](mailto:Pensions.Department@wales.nhs.uk)

Rhif cyswllt: 029 2090 3908

### **Gwybodaeth a Gwasanaethau Cymorth Allanol:**

Cruse Bereavement Care – Mae'n cynnig cymorth drwy rwydwaith o wasanaethau lleol a llinell gymorth

<https://www.cruse.org.uk/get-help/about-grief/bereavement-at-work>

0808 808 1677

Mind – Mae'n darparu gwybodaeth am Brofedigaeth, ble i fynd am gefnogaeth, ac awgrymiadau ar gyfer helpu eich hun ac eraill drwy alar

<https://www.mind.org.uk/information-support/guides-to-support-and-services/bereavement/about-bereavement/>

**Y Samariaid** – Llinell gymorth gyfrinachol ar gyfer gweithwyr GIG Cymru a Gofal Cymdeithasol,

Llinell alwadau gyfrinachol am ddim yn Saesneg (7am – 11pm, 7 diwrnod yr wythnos): 0800 484 0555

Llinell alwadau gyfrinachol am ddim yn Gymraeg (7pm-11pm i ddechrau, 7 diwrnod yr wythnos): 0808 164 2777