Gweithdrefn- Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

Cymeradwywyd gan	**Y Cyngor Llawn**
Dyddiad Cymeradwyo	**12/04/2016**
Dyddiad Rhoi ar Waith	**12/04/2016**
Perchennog	**HM**
Dyddiad Adolygu	**11/12/2027**

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

Rheoli Fersiynau

Mae’r ddogfen hon yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i’r fersiynau diweddaraf o’n cyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a’r canllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad Cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	12.04.16	Cyngor Llawn	Polisi diwygiedig a fformatio
f2.0	14.09.17	Andrea Malam	Ailfformatio. Mae proses electronig wedi'i chynnwys, diweddarwyd holiadur cyfweliad
f2.1	18.06.18	Andrea Malam	Terminoleg wedi'i ddiweddaru gan gynnwys Penaethiaid a Chyrff Llywodraethu, gan gynnwys cyfnodau rhybudd
f2.2	22.10.20	Andrea Malam	Ffurflen gadael newydd
f2.3	11.10.24	David Kennedy	Ail fformatio

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

Cynnwys

Rheoli Fersiynau 2
Cynnwys 3
AMSERLEN 4
ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU 4
Cyflwyniad 5
Ymddiswyddiad gan y gweithiwr 5
Cyfnodau Rhybudd 5
Cadarnhau diwrnod olaf o wasanaeth y gweithiwr 6
Llenwi'r Rhestr Wirio Ymadawyr - Cyfrifoldeb Rheolwr / Pennaeth atebol 6
Diddymu Ymddiswyddiad 8
Canllawiau i Weithwyr 10
Cwestiynau a Ofynnir yn Aml 11

A oes angen i weithwyr mewnol sy'n gadael un adran a throsglwyddo i un arall lenwi holiadur ymadael? 11
A wnaiff y cyngor dderbyn ymddiswyddiad ar lafar? 11
A all gweithiwr ymddiswyddo drwy e-bost neu a oes rhaid iddo fod mewn fformat llythyr? 11
A all gweithiwr diddymu eu hymddiswyddiad yn nes ymlaen? 11
Sut mae gweithiwr yn dod o hyd i'w cyfnod rhybudd? 11
Beth sy'n digwydd i wyliau blynyddol gweithiwr? 12
A all gweithiwr yn cael ei dalu am wyliau Hyblyg (trwy Vision Time) a gronnwyd os nad ydynt wedi cymryd y rhain cyn iddynt adael y cyngor? 12
Beth sy'n digwydd i unrhyw gynlluniau aberthu cyflog y mae'r gweithiwr yn rhan ohonynt ar ôl iddynt ymadael? 12
A oes rhaid i weithiwr dalu yn ôl unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â chyrsiau, hyfforddiant, cymwysterau sydd wedi digwydd yn ystod eu cyflogaeth? 12
A fydd angen i weithiwr ad-dalu unrhyw dreuliau adleoli? 12

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

AMSERLEN

Cyfnodau Rhybudd i Ymadael	Amrywiol - gweler adran un isod
Rheolwr / Pennaeth i anfon Ffurflen Ymadawyr a llythyr ymddiswyddo gwreiddiol i Adnoddau Dynol	Ar unwaith - rhaid i'r dogfennau gael eu derbyn gan AD erbyn y 1af o'r mis mae'r gweithiwr yn gadael.

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

PENAETHIAID GWASANAETH / CORFF LLYWODRAETHU

- Sicrhau bod polisïau yn cael eu dilyn a'u gweithredu.
- Adolygu niferoedd a chanrannau cwblhau ar gyfer eu gwasanaeth o ddata cynllunio'r gweithlu.

RHEOLWR / PENNAETH

- Llenwi Ffurflen Ymadawyr a'i hanfon at AD yn brydlon ynghyd â llythyr ymddiswyddo os yn berthnasol.
- Sicrhau bod y Rhestr Wirio Ymadawyr yn cael ei gwblhau cyn i'r gweithiwr adael y swydd.
- Sicrhau bod gweithwyr sy'n gadael y cyngor neu drosglwyddo i swydd wahanol yn y cyngor yn ymwybodol o'r polisi hwn ac yn cael eu hannog i lenwi Holiadur Ymadael (ar-lein)
- Cyhoeddi fersiwn papur o'r Holiadur Ymadael (fersiwn bapur) i'r gweithiwr os gofynnir, cyn iddynt adael neu drosglwyddo.
- Cwrdd â'r cyflogai i wneud trefniadau priodol ar gyfer yr unigolyn i ymryddhau o'r swydd – cwblhau rhestr wirio ymadawyr.
- Cynnal cyfweliad ymadael os gofynnir gan y gweithiwr.

Adnoddau Dynol

- Adolygu a diwygio'r polisi.
- Diweddaru Trent ar ôl derbyn ffurflen ymadawr.
- Cysylltu â'r gweithiwr sy'n ymadael neu'n trosglwyddo, gan ofyn iddynt lenwi holiadur ymadael ar-lein. Fel arall, rhoi fersiwn bapur o'r holiadur ymadael i'r gweithiwr yn ôl yr angen.
- Cynnal cyfweliad ymadael os gofynnir gan y gweithiwr.
- Ystyried cynnwys yr holiadur ymadael/ cyfweliad ymadael a chysylltu â'r gweithiwr os oes angen trafodaeth lawn.
- Cymryd camau priodol mewn perthynas â holiadur ymadael/ cyfweliadau ymadael.
- Cynhyrchu dadansoddiad ystadegol chwarterol ar gyfer Partneriaid Busnes.

Proses Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

Cyflwyniad

Mae'r weithdrefn hon yn tynnu sylw at y broses sydd i'w dilyn cyn i weithiwr adael eu swydd bresennol neu'r cyngor. Mae'r weithdrefn hon yn cyd-fynd â'r Rhestr Wirio Ymadawyr er mwyn i reolwyr atebol allu delio â threfniadau ymadael yn effeithiol.

Ymddiswyddiad gan y gweithiwr

Rhaid i weithiwr roi eu hymddiswyddiad yn ysgrifenedig gyda'r cyfnod rhybudd priodol, gan gynnwys eu diwrnod olaf o wasanaeth arfaethedig o wasanaeth i'w Rheolwr / Pennaeth atebol.

Cyfnodau Rhybudd

Yn ystod cyfnod prawf o 6 mis	1 wythnos
Hyd at Raddfa Gyflog 8	1 mis
Gradd 9 i Radd 11	2 mis
Gradd 12 i Radd 14	3 mis

Hefyd, lle mae prinder sgiliau cydnabyddedig, bydd y cyfnod rhybudd ar gyfer swyddi o'r fath o leiaf ddau fis. Bydd unrhyw weithiwr sy'n derbyn tâl marchnad atodol yn ddarostyngedig i leiafswm o ddau fis o rybudd.

<u>Ar gyfer Athrawon a Phenaethiaid:</u>

Mae gofyn i Athrawon Dosbarth, Cynorthwywyr a Dirprwy Benaethiaid ddarparu 2 fis o rybudd yn nhymor yr hydref a'r gwanwyn, a thri mis o rybudd yn nhymor yr haf, gyda chontractau'n dod i ben ar ddiwedd y tymor yn unig.

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

I bwrpasau ymddiswyddiadau a chyfnodau rhybudd, dyddiadau'r tri tymor ysgol yw:

- ar gyfer tymor yr hydref, o 1 Medi hyd at 31 Rhagfyr gan gynnwys y dyddiad hwnnw;
- ar gyfer tymor y gwanwyn, o 1 Ionawr hyd at 30 Ebrill gan gynnwys y dyddiad hwnnw;
- ar gyfer tymor yr haf, o 1 Mai hyd at 31 Awst gan gynnwys y dyddiad hwnnw.

Felly dylai athrawon sy'n dymuno gadael eu swyddi gadw at y dyddiadau hyn wrth gyflwyno eu rhybudd:

- i adael ar 31 Rhagfyr, ni ddylid rhoi rhybudd yn hwyrach na 31 Hydref;
- i adael ar 30 Ebrill, ni ddylid rhoi rhybudd yn hwyrach na 28 Chwefror;
- i adael ar 31 Awst, ni ddylid rhoi rhybudd yn hwyrach na 31 Mai.

Mae'n bwysig nodi mai dim ond caniatáu athrawon i ymddiswyddo o'u swyddi gyda hynny'n dod i rym o ddiwedd y tymor y mae'r darpariaethau hyn. Nid oes hawl i adael hanner tymor oni bai fod yr athro a'r ysgol yn cytuno i hynny.

Mae penaethiaid o dan gyfnod rhybudd tri mis a phedwar mis yn nhymor yr haf. Felly mae'n rhaid iddynt roi rhybudd fis yn gynharach na'r dyddiadau uchod.

Cadarnhau diwrnod olaf o wasanaeth y gweithiwr

Cyn gynted ag y ceir y llythyr ymddiswyddo, rhaid i'r Rheolwr / Pennaeth atebol lenwi'r Ffurflen Ymadawyr, gan atodi i'r llythyr ymddiswyddo ac anfon hwn at AD ar unwaith.

Efallai y bydd achlysuron pan fydd gweithiwr yn dymuno gadael cyflogaeth yn gynharach na'u cyfnod rhybudd cytundebol, er enghraifft mae angen i weithiwr roi dau fis o rybudd ond maent eisiau gadael o fewn 5 wythnos. Yn yr amgylchiadau hyn, bydd yn ôl disgresiwn Rheolwr / Pennaeth atebol o ran a yw hyn yn cael ei ganiatáu, gan gymryd i ystyriaeth anghenion y gwasanaeth ac am ba hyd y bydd yn ei gymryd i recriwtio rhywun newydd os yn berthnasol ac ati.

Llenwi'r Rhestr Wirio Ymadawyr - Cyfrifoldeb Rheolwr / Pennaeth atebol

Rhaid i'r Rhestr Wirio Ymadawyr gael ei llenwi gan y Rheolwr / Pennaeth atebol a chyn i'r gweithiwr adael y Cyngor a'i hanfon at AD.

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

- Gwyliau blynyddol - os oes gan y gweithiwr wyliau blynyddol dros ben, yna rhaid cynnal trafodaeth ynghylch sut y gellir cymryd y gwyliau blynyddol cyn i'r gweithiwr adael y cyngor. Bydd taliad yn lle gwyliau yn unig yn cael ei dalu o dan amgylchiadau eithriadol lle mae'r gweithiwr yn methu cymryd yr holl wyliau cyn eu dyddiad gadael, er enghraifft, oherwydd pwysau gwaith neu resymau gweithredol sydd wedi'u trafod a'u cytuno. Bydd angen i'r Rheolwr / Pennaeth sicrhau bod unrhyw wyliau sydd i gael tâl amdano ar ymadawiad yn cael ei nodi ar y Ffurflen Ymadawyr.

- Cyflogres - Mae'n rhaid i reolwyr atebol lenwi'r Ffurflen Ymadawyr cyn gynted ag y bo modd (gan atodi llythyr ymddiswyddo) ac anfon at AD cyn y 1af o'r mis er mwyn sicrhau bod y gwaith papur yn cael ei brosesu ar amser. Gellir llenwi'r Rhestr Wirio Ymadawyr ar wahân a'i hanfon yn ddiweddarach.

- Dysgu a Datblygu – mae Rheolwr / Pennaeth atebol yn gyfrifol am wirio a oes unrhyw gostau sy'n ddyledus i'r cyngor. I gael gwybodaeth bellach gweler y Polisi Dysgu a Datblygu neu'r Llawlyfr Gweithwyr.

- Aberthu cyflog - Mae'n ofynnol i weithwyr roi gwybod i'r cynlluniau aberthu perthnasol eu bod yn gadael y cyngor a chytuno ar y camau nesaf.
- Ceir prydles - Bydd angen i weithiwr gysylltu â'r adran Fflyd a'u hysbysu o'u bwriad i adael y sefydliad a diwrnod olaf y gyflogaeth.

- Treuliau adleoli - efallai y bydd angen i weithwyr ad-dalu'r cyngor am unrhyw dreuliau adleoli sydd wedi cael eu talu. Am ragor o wybodaeth gweler y Polisi Adleoli neu cysylltwch â AD/ Cyflogres.

- Treuliau – dylai'r Rheolwr / Pennaeth atebol sicrhau bod y gweithiwr wedi cyflwyno unrhyw ffurflenni hawliad terfynol ar gyfer treuliau sy'n ddyledus, er enghraifft, costau teithio a chynhaliaeth.

- Systemau ac offer TGCh – mae Rheolwr / Pennaeth atebol yn gyfrifol am y canlynol:
    1. Sicrhau bod y caniatadau yn cael eu tynnu yn ôl
    2. Bod gwybodaeth neu ffeiliau yn hygyrch ar ôl i'r gweithiwr adael
    3. Cael offer TGCh yn ôl

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

- Eiddo arall - Rhaid i reolwyr atebol sicrhau bod yr holl eiddo sy'n berchen i'r cyngor yn cael ei ddychwelyd cyn diwrnod olaf y gweithiwr.

Diddymu Ymddiswyddiad

Rhaid i weithwyr gael gwybod y dylai unrhyw gais i ddiddymu ymddiswyddiad, fod yn ysgrifenedig ac na fydd unrhyw gais o’r fath yn cael ei dderbyn yn awtomatig. Bydd pob achos yn cael ei ystyried gan y Rheolwr / Pennaeth atebol ac nid oes hawl i apelio yn erbyn penderfyniad y Rheolwr / Pennaeth atebol. Fodd bynnag, os oedd yr ymddiswyddiad yn un byrbwyll a bod yna amgylchiadau arbennig, dylai'r Rheolwr / Pennaeth ganiatáu cyfnod ailfeddwl i ganfod os oes unrhyw faterion eraill yn codi i fwrw amheuaeth ar os oedd y gweithiwr yn golygu ymddiswyddo mewn gwirionedd.

Canllawiau i Rheolwr / Pennaeth

Pan fydd gweithiwr yn ymddiswyddo o'u swydd, neu drosglwyddo i swydd wahanol o fewn y cyngor, dylai'r Rheolwr / Pennaeth atebol annog y gweithiwr i lenwi'r Holiadur Ymadael (ar-lein) ac ystyried yr opsiwn o fynychu cyfweliad ymadael.

Rhaid i'r Rheolwr / Pennaeth atebol lenwi Ffurflen Ymadawyr a'i hanfon at AD ynghyd â llythyr ymddiswyddo os yn berthnasol.

Dylai’r Rheolwr / Pennaeth atebol drefnu i gwrdd â'r gweithiwr i wneud trefniadau priodol ar gyfer yr unigolyn i ymryddhau o’r swydd drwy lenwi Rhestr Wirio Ymadawyr.

Os bydd y gweithiwr yn gofyn am hynny, dylai'r Rheolwr / Pennaeth atebol gynnal cyfweliad ymadael. Dim ond pan fydd y gweithiwr wedi llenwi holiadur ymadael ar-lein y dylid galw cyfweliad ymadael. Pwrpas y cyfweliad ymadael yw casglu unrhyw wybodaeth ychwanegol nad oedd y gweithiwr yn teimlo ei fod wedi’i gynnwys yn yr holiadur ymadael ei hun.

Fel arfer bydd y cyfweliad ymadael yn cael ei gynnal gan y Rheolwr / Pennaeth atebol o'r adran gyflogi, ond derbynnir weithiau y gall unigolyn ofyn am i gyfweliad gael ei gynnal gydag uwch reolwr neu gan swyddog o AD. Dylid ei gwneud yn glir i'r gweithiwr gan y Rheolwr / Pennaeth atebol wrth drefnu'r Cyfweliad ymadael y gellir gwneud trefniadau eraill os bydd angen.

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

Dylid rhoi unrhyw nodiadau a gymerwyd yn ystod y cyfweliad ymadael ar y Ffurflen Cyfweliad Ymadael (fersiwn papur) a'i chyflwyno i AD.

Dylid defnyddio'r holiadur ymadael ac unrhyw nodiadau trafod fel a ganlyn:

- Ar gyfer adolygu swydd.
- I fynd ar drywydd unrhyw achwyniad neu anfodlonrwydd a fynegwyd gan yr aelod staff a sicrhau bod yr holl faterion o'r fath yn cael eu gweithredu yn gyflym ac yn briodol.

Bydd nodyn yn cael ei wneud o unrhyw gwynion neu anfodlonrwydd a sut y maent wedi cael eu datrys.

Mae pob gweithiwr yn cael eu hannog i lenwi Holiadur Ymadael, yn cynnwys gweithwyr sy'n cael eu diswyddo am resymau ymddygiad neu allu, yn cael eu hadleoli neu wedi ymddeol ar sail afiechyd. Mae cyfranogiad gweithwyr o ran llenwi holiadur ymadael a mynychu cyfweliad ymadael yn wirfoddol ac ni ellir ei orfodi.

Rhaid i reolwyr atebol ddefnyddio eu holl sgiliau tact, diplomyddiaeth a sicrhau, i annog gweithwyr i gymryd rhan yn yr ymarfer pwysig hwn. Rhaid i reolwyr atebol sy'n cynnal Cyfweliad Ymadael fod yn hyblyg, sensitif a chefnogol i weithwyr sydd ag anabledd ac a all fod angen cymorth. Gall addasiadau rhesymol gynnwys cael cynrychiolydd yn bresennol, caniatáu amser ychwanegol i lenwi'r ffurflen neu ddarparu'r ffurflen mewn fformatau eraill megis print bras.

Bydd cynnwys yr Holiadur Ymadael yn cael ei ystyried gan AD. Wedi nodi'r eu sylwadau, bydd y swyddog priodol yn penderfynu a fydd yr Holiadur Ymadael yn cael ei ffeilio ar gyfer dibenion gwybodaeth neu a gysylltir â'r gweithiwr i drafod materion ymhellach a / neu i fynychu Cyfweliad Ymadael â AD yn ystod y cyfnod rhybudd.

Bydd unrhyw faterion a godir ar yr Holiadur Ymadael neu yn y Cyfweliad Ymadael naill ai gyda'r Rheolwr / Pennaeth atebol neu AD, yn cael eu trin a bydd camau priodol yn cael eu cymryd. Gall y camau gweithredu hyn gynnwys:

- Siarad gyda'r gweithiwr fel y manylir uchod.
- Partneriaid Busnes Adnoddau Dynol yn trafod materion gyda'r Rheolwr / Pennaeth Atebol os yw'n briodol.

Bydd cofnod o pob Holiadur Ymadael/ Cyfweliadau Ymadael yn cael eu cadw ar Trent at ddibenion monitro ac ystadegol. Bydd AD yn archwilio ystadegau chwarterol mewn perthynas â'r holl ymadawyr a fydd yn cynnwys:

- Nifer y gweithwyr sy'n gadael y cyngor neu'n trosglwyddo i swyddi gwahanol o fewn y cyngor.
- Nifer yr Holiaduron Ymadael a gwblhawyd.

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

- Dadansoddiad o resymau dros ymadael neu drosglwyddo.
- Gwybodaeth am unrhyw gamau a gymerwyd o ganlyniad i'r canfyddiadau.

Canllawiau i Weithwyr

Mae'r wybodaeth y mae'r Cyngor yn ei dderbyn oddi wrth Holiaduron Ymadael ac Cyfweliadau Ymadael yn ein helpu i nodi lle y gall fod angen newid i wella profiad cyflogaeth yn y cyngor.

Polisi'r Cyngor yw y gofynnir i bob gweithiwr lenwi Holiadur Ymadael ar-lein pan fyddant naill ai'n gadael y cyngor neu'n trosglwyddo i swydd wahanol yn y cyngor. Yn ogystal, gall gweithwyr o'r fath ofyn am Gyfweliad Ymadael gyda'u Rheolwr / Pennaeth atebol neu Ymgynghorydd AD i drafod cynnwys yr Holiadur Ymadael.

Fodd bynnag, mae cyfranogiad gweithwyr o ran llenwi Holiadur Ymadael a mynychu Cyfweliad Ymadael yn wirfoddol ac ni ellir ei orfodi.

Gallwch gael mynediad i'r Holiadur Ymadael ar-lein. Mae'r holiadur ar-lein yn gyflym ac yn hawdd i'w ddefnyddio a dylai ddim ond cymryd ychydig o funudau i'w lenwi a'i gyflwyno.

Bydd cynnwys eich Holiadur Ymadael yn cael ei ystyried gan AD. Wedi nodi'r eich sylwadau, bydd eich holiadur naill ai'n cael ei ffeilio ar gyfer dibenion gwybodaeth neu efallai cysylltir â chi i archwilio'r sylwadau ymhellach. Efallai y gofynnir i chi hefyd i fynychu cyfarfod a gynhelir gan AD.

Os byddwch yn dewis cymryd rhan yn y broses Holiadur Ymadael/ Cyfweliad Ymadael, ei nod yw ceisio gwella gwaith a'r amgylchedd gwaith ar gyfer gweithwyr a bydd eich cyfraniad, cyn gadael y swydd, yn hynod werthfawr i ni.

Efallai y bydd angen i'r Cyngor weithredu ar faterion a godwyd yn eich Holiadur Ymadael neu Gyfweliad Ymadael. Gall camau o'r fath gynnwys AD yn codi'r materion gyda'r Rheolwr / Pennaeth lle mae angen ymchwiliad pellach.

Byddai'r Cyngor yn hoffi i chi fod mor onest ac agored gyda eich adborth â phosibl a hoffem eich sicrhau na fydd unrhyw ôl- effeithiau, neu erledigaeth, o ganlyniad i'ch ymateb. Os ydych yn teimlo eich bod wedi dioddef unrhyw niwed o ganlyniad i'ch ymatebion Holiadur Ymadael/ Cyfweliad Ymadael dylech roi gwybod i AD cyn gynted ag y bo modd.

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael

Cwestiynau a Ofynnir yn Aml

A oes angen i weithwyr mewnol sy'n gadael un adran a throsglwyddo i un arall lenwi holiadur ymadael?

Oes, gan fod yr adborth bob amser yn berthnasol ac yn ddefnyddiol. Mae'n ofynnol i weithwyr sy'n symud yn fewnol ac yn allanol i'r cyngor lenwi holiadur cyfweliad ymadael.

A wnaiff y cyngor dderbyn ymddiswyddiad ar lafar?

Na, mae'n rhaid i bob ymddiswyddiad fod yn ysgrifenedig wedi'i lofnodi gan y gweithiwr.

A all gweithiwr ymddiswyddo drwy e-bost neu a oes rhaid iddo fod mewn fformat llythyr?

Bydd y cyngor yn derbyn e-bost fel ffurf o ymddiswyddiad ysgrifenedig a bydd yn derbyn llofnod electronig.

A all gweithiwr diddymu eu hymddiswyddiad yn nes ymlaen?

Bydd y penderfyniad yn ôl disgresiwn Rheolwr / Pennaeth ynghylch a fyddant yn caniatáu i weithiwr diddymu eu hymddiswyddiad. Fodd bynnag, os oedd yr ymddiswyddiad yn un byrbwyll a bod yna amgylchiadau arbennig, dylai'r Rheolwr / Pennaeth ganiatáu cyfnod ailfeddwl i ganfod os oes unrhyw faterion eraill yn codi i fwrw amheuaeth ar os oedd y gweithiwr yn golygu ymddiswyddo mewn gwirionedd. Dim ond diwrnod neu ddau y dylai cyfnod ailfeddwl rhesymol fod, ond bydd hyn yn dibynnu ar ffeithiau'r achos unigol.

Sut mae gweithiwr yn dod o hyd i'w cyfnod rhybudd?

Bydd eich contract cyflogaeth / telerau ac amodau yn manylu beth yw eich cyfnod rhybudd. Bydd y llawlyfr gweithiwr hefyd â manylion cyfnodau rhybudd ar gyfer graddau penodol. Ar gyfer swyddi

anodd recriwtio iddynt a swyddi sy'n denu ychwanegiad y farchnad, bydd y cyfnodau rhybudd yn wahanol i'r rhai safonol.

Beth sy'n digwydd i wyliau blynyddol gweithiwr?

Lle bo modd dylai'r gweithiwr gymryd pa wyliau blynyddol sy'n weddill ganddynt cyn iddynt adael y cyngor, fodd bynnag, lle nad yw hyn yn bosibl, yna bydd angen i'r Rheolwr / Pennaeth i sicrhau bod hyn yn cael ei nodi ar y ffurflen ymadawyr fel bod y gwyliau blynyddol yn cael ei dalu i'r gweithiwr yn eu cyflog terfynol.

A all gweithiwr yn cael ei dalu am wyliau Hyblyg (trwy Vision Time) a gronnwyd os nad ydynt wedi cymryd y rhain cyn iddynt adael y cyngor?

Na, rhaid i'r gweithiwr ddefnyddio unrhyw oriau/ amser hyblyg a gronnwyd trwy vision time cyn iddynt adael. Bydd unrhyw amser hyblyg na ddefnyddir yn cael ei golli.

Beth sy'n digwydd i unrhyw gynlluniau aberthu cyflog y mae’r gweithiwr yn rhan ohonynt ar ôl iddynt ymadael?

Rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn cysylltu â'r darparwyr cynllun aberthu cyflog i gytuno ar y camau nesaf. Rhaid hysbysu'r adain Gyflogres hefyd.

A oes rhaid i weithiwr dalu yn ôl unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â chyrsiau, hyfforddiant, cymwysterau sydd wedi digwydd yn ystod eu cyflogaeth?

Gall hyn fod yn wir. Bydd angen i'r Rheolwr / Pennaeth gyfeirio at y polisi dysgu a datblygu neu gysylltu â AD i gael cadarnhad o'r hyn sy'n cael ei gynnwys o fewn eu ffeil bersonél mewn perthynas â ffioedd a delir ac ati.

A fydd angen i weithiwr ad-dalu unrhyw dreuliau adleoli?

Bydd angen i reolwyr atebol gysylltu â AD a fydd yn cynghori ar y mater hwn. Bydd ad-dalu ffioedd yn dibynnu ar y dyddiad y cawsant dreuliau adleoli.

Cyfweliad Ymadawyr ac Ymadael