**FFURFLEN GADAEL**

Er mwyn sicrhau cyflog cywir, mae’n rhaid derbyn yr holl wybodaeth angenrheidiol cyn gynted ag y bo modd, ond ar yr hwyraf erbyn y 1af o’r mis. Pan fo dogfennau’n cael eu derbyn ar ôl y dyddiad hwn, mae’n bosibl y bydd y newidiadau’n weithredol o’r mis calendr canlynol. Ond, bydd AD yn gwneud pob ymdrech i gwblhau’r newidiadau yn yr un mis calendr.

|  |
| --- |
| **Manylion Personol** |
| **Enw llawn:** |        | **Rhif cyflogai:** |  |
| **Dyddiad gorffen:**  | **/** **/** | **Adran / Ysgol:** |  |
| **Teitl y swydd:** |  |
| **Llythyr perthnasol wedi’i atodi** | [ ]  |
| **Cyfeiriad e-bost personol y cyflogai:** |  |
| **Os oes gan y gweithiwr fwy nag un swydd o fewn CSDd, gwiriwch gyda’r gweithiwr os ydyn nhw’n gadael pob un o’u swyddi. Os mai un swydd yn unig maen nhw’n ei gadael, ac os byddan nhw’n aros yn y swydd arall, llenwch ran ‘MEWNOL’ y ffurflen hon.**  |
| **Rheswm Dros Adael – MEWNOL (gweithiwr yn symud i swydd arall o fewn CSDd)** |
| **Ymddiswyddo** Atodi llythyr ymddiswyddo  | [ ]  | **Diwedd Contract Tymor Penodol** | [ ]  |
| **Adleoli**Cadarnhewch y rheswm dros adleoli:[ ]  Meddygol[ ]  Diswyddo[ ]  Dewis y gweithiwr yn ystod y broses Medrusrwydd | [ ]  | **Secondiad** (nodwch yr adran/Awdurdod y mae’r gweithiwr yn mynd ar Secondiad iddo)       | [ ]  |
| **Trosglwyddiad TUPE** | [ ]  | **Ad-drefnu** | [ ]  |
| **Diwedd Cyllid Grant** | [ ]  | **Arall** (nodwch)       | [ ]  |
| I ba dîm a gwasanaeth y mae’r gweithiwr yn symud?  | **Tîm:** **Gwasanaeth:** |
| Ar ôl trafod gyda’r gweithiwr, rhowch ragor o fanylion ynghylch pam eu bod yn gadael eu swydd bresennol.  |  |
| Os oes gan y gweithiwr fwy nag un swydd o fewn CSDd, ydyn nhw’n gadael pob swydd? (os nad ydych chi’n sicr, gwiriwch gyda’r gweithiwr)  | **Ydyn** [ ]  **Nac ydyn** [ ]  Os nac ydyn, nodwch y swydd y bydd y gweithiwr yn aros ynddi       |
| **Rheswm Dros Adael – (gweithiwr yn gadael CSDd)** |
| **Ymddiswyddo** Atodi llythyr ymddiswyddo  | [ ]  | **Diwedd Contract Tymor Penodol** | [ ]  |
| **Ymddeol**Penderfyniad y gweithiwr i ymddeol, dim cost i’r awdurdod /dim gostyngiad actiwaraidd  | [ ]  | **Diswyddiad - Ymddygiad** Atodi manylion | [ ]  |
| **Ymddeol – Cost i’r Cyngor**Caniatâd Cyflogwr - cost i’r Cyngor Atodwch ffigurau/ manylion | [ ]  | **Diswyddiad – Absenoldeb Salwch** Ydi’r gweithiwr y ystyried ymddeol ar sail afiechyd? | [ ]  |
|  |  |  | Ydi Nac ydi | [ ] [ ]  |
| **Colli Swydd** Atodi ffigurau/ manylion | [ ]  | **Colli Swydd yn Wirfoddol** Atodi ffigurau/ manylion | [ ]  |
| Os mai colli swydd y maent, a yw’r cyflogai wedi gweithio yn y gwasanaeth am ddwy flynedd neu fwy yn olynol? | Bydd taliad colli swydd yn berthnasol |
| **Marwolaeth mewn Gwasanaeth** | [ ]  | **Glanhau Data**Dim ond i’w ddefnyddio ar gyfer swyddi cyflenwi | [ ]  |
| **Cynnig o gyflogaeth wedi’i dynnu yn ôl** (nodwch y rheswm)      | [ ]  | **Trosglwyddiad TUPE** | [ ]  |
| **Trosglwyddo i Awdurdod Lleol/ Awdurdod Cyhoeddus arall** (nodwch)      | [ ]  | **Arall** (nodwch)       | **[ ]**  |
| Ar ôl trafod gyda’r gweithiwr, rhowch ragor o fanylion ynghylch pam eu bod yn gadael eu swydd bresennol **a** CSDd.  |  |
| Os oes gan y gweithiwr fwy nag un swydd o fewn CSDd, ydyn nhw’n gadael pob swydd? (os nad ydych chi’n sicr, gwiriwch gyda’r gweithiwr)  | **Ydyn** [ ]  **Nac ydyn** [ ]  Nodwch pa swydd y bydd y gweithiwr yn aros ynddi       |
| **Os ydi’r gweithiwr yn parhau ar sail Cyflenwi, sicrhewch fod ffurflen benodi ar gyfer y swydd cyflenwi yn cael ei chyflwyno gyda’r ffurflen gadael. Bydd methu â chyflwyno’r ffurflen benodi ar yr un pryd â’r ffurflen gadael yn golygu y bydd y cofnod cyflogaeth yn dod i ben, a bydd ffurflen P45 yn cael ei chyflwyno.**  |
| **Pwysig – Pwysig ar gyfer adran ar Daliadau a Didyniadau****Bydd AD angen gwybod beth yw dyddiad gadael y gweithiwr cyn y gellir cyfrifo faint o wyliau blynyddol sydd ar gael. Peidiwch â defnyddio’r wybodaeth sydd yn Vision Time i bennu hyn. Ffoniwch y Ddesg Gymorth AD (x6200) i gael cyfarwyddiadau pellach cyn cwblhau’r adran nesaf.****Dylai pob ffigwr fod mewn oriau degol e.e. 7 awr 24 munud = 7.4****Gofynnir i chi ddarparu dyddiad gadael a gytunwyd ac unrhyw newidiadau pellach yn yr oriau contract cyn y dyddiad hwn.** |
| **Taliadau a Gostyngiadau** **Gallai methu â chwblhau'r adran hon yn llawn arwain at ordalu’r gweithiwr.**  |
| A) Gwyliau blynyddol sydd wedi cario drosodd o'r flwyddyn wyliau blaenorol. |       |
| B) Hawliad gwyliau blynyddol/ Gŵyl y Banc fel y darparwyd gan y Ddesg Gymorth AD |       |
| C) Gwyliau Blynyddol/ Gŵyl y Banc sydd wedi'u cymryd eisoes |       |
| Ch) Gwyliau blynyddol / Gŵyl y Banc sydd wedi’i gynllunio |       |
| Hawliad gwyliau sydd ar ôl (A + B – C – Ch)(Bydd ffigwr minws yn golygu adfer gwyliau blynyddol sydd wedi’i dalu) |       |
| **Bydd UNRHYW newidiadau i’r dyddiad gadael, oriau contract neu adrannau C a Ch yn newid y swm sydd i’w dalu. Cyfrifoldeb y rheolwyr yw cysylltu â’r Adain Gyflogau os yw'r ffigur gwyliau dros ben yn newid ac osgoi gor-dalu/ heb dalu digon.** |
| **Treuliau adleoli i'w hadennill?** |  Os oes, nodwch y swm £      |
| **Costau hyfforddiant i’w hadennill?**  |  Os oes, nodwch y swm £      |
| **Tâl yn lle rhybudd?**  |  Os oes, hyd mewn wythnosau (uchafswm o 12)       |
| **Car ar brydles** – gweithiwri roi gwybod i’r adran gyflogau |  Os oes, y dyddiad y dywedodd y gweithiwr wrth yr adran Gyflogau       |
| **Car ildio cyflog Tusker –** gweithiwri roi gwybod i'r adran gyflogau |  Os oes, y dyddiad y dywedodd y gweithiwr wrth yr adran Gyflogau       |
| **Cynllun Beicio i’r Gwaith** – gweithiwri roi gwybod i'r adran gyflogau |  Os oes, y dyddiad y dywedodd y gweithiwr wrth yr adran Gyflogau       |
| **Costau adleoli** **–** gweler y polisi adleoli |  Os oes, y dyddiad y dywedodd y gweithiwr wrth yr adran Gyflogau       |
| **Defnyddiwr Vision Time?**  |  Os ydyw, bydd y cyflogai yn cael ei dynnu oddi ar y system ar y dyddiad terfynu. Bydd y gweithiwr yn cael gwybod i leihau gweddill sy’n gredyd cyn gadael gan na fydd oriau fflecsi yn cael eu digolledu.  |
| **A yw'r gweithiwr yn rheoli neu'n goruchwylio unrhyw staff?** |  Os ydyw:Enwau’r staff y mae’r gweithiwr yn eu rheoli/goruchwylio ar hyn o bryd:      Enw’r person y bydd staff yn adrodd wrtho:       |
| **Unrhyw fanylion perthnasol pellach** (e.e. Enw Cefnogaeth AD – Colli swydd/ Diswyddiad): |

|  |
| --- |
| **Offer / eitemau i’w hadfeddiannu** |
|  | **Ticiwch** | **Dyddiad gweithredu** |
| Eitemau AD - Cerdyn Adnabod, Ffobiau Drysau (dychwelwch i AD) | [ ]  |       |
| Allweddi / Ffobiau Ceir, Radio, Galwr, Blwch Cymorth Cyntaf / Larwm Personol | [ ]  |       |
| Dillad diogelwch / Iwnifform / Offer | [ ]  |       |
| Gliniadur / Ffôn symudol / Cyfrifiadur Tabled / Camera / Offer TGCh | [ ]  |       |
| Cofnodion yn ymwneud â’r swydd – e.e. Llyfrau log, llyfrau nodiadau gwaith / cerdyn parcio | [ ]  |       |
| Cerdyn credyd cwmni (dychwelwch i’r adran Gyllid) | [ ]  |       |
| Arall:       | [ ]  |       |

|  |
| --- |
| **Datganiad y Pennaeth / Rheolwr Atebol** **Mae llofnod E-bost yn dderbyniol os ydynt wedi eu hanfon o flwch post y sawl sy’n cymeradwyo. Ni dderbynnir unrhyw e-bost sydd wedi ei anfon ar ran y sawl sy’n cymeradwyo.** |
| Rwyf wedi cwblhau’r ffurflen hon yn llawn ac rwy’n deall onid wyf yn gwneud hynny bydd y ffurflen yn cael ei dychwelyd a ni fydd y manylion yn cael eu prosesu.  | **[ ]**  |
| Rwyf wedi sicrhau bod yr holl ddogfennau perthnasol wedi’u hatodi.  | **[ ]**  |
| Rwyf wedi gofyn i’r gweithiwr lenwi Holiadur Gadael (dolen i gael ei hanfon yn y llythyr gadael a anfonwyd gan AD) | **[ ]**  |
| Rwyf wedi llenwi’r ffurflen gadael ar Ganolbwynt Cwsmeriaid TGCh. | **[ ]**  |
| A fyddwch yn recriwtio i’r swydd hon ar ôl i’r gweithiwr adael?  |  |
|  | **Llofnod / Enw (llythrennau breision)** | **Dyddiad** |
| **Pennaeth / Rheolwr Atebol** |  |  |
| **Staff AD: Rwyf wedi gwirio’r strwythur iTrent am unrhyw newid o ran adrodd [ ]**  |  |  |

Anfonwch y ffurflen hon ar e-bost i cyswlltad@sirddinbych.gov.uk heb oedi.

Mae’r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. This document is available in English.