**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](mailto:hrdirect@denbighshire.gov.uk) heb oedi.

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