



CIWM

Qualifications

Fersiwn 2, Awst 2022

Cod y Cymhwyster: 501/2185/6

Cod CIWM: SRASUP3 (cyffredinol),

SRARSUP3 (aillddefnyddio)

Uchafswm Oriau Dysgu Dan Arweiniad: 43

Cyfanswm Oriau Cymhwyso: 104

Diploma Lefel 3 CIWM (WAMITAB) ar gyfer Gweithgareddau Ailgylchu Cynaliadwy (Goruchwyllo)

Gyda'n gilydd, safwn dros
fyd y tu hwnt i wastraff

Gwybodaeth am CIWM a'r Llawlyfr hwn

Gwybodaeth am CIWM

Mae CIWM yn sefydliad dyfarnu ac yn elusen sy'n datblygu cymwysterau ar gyfer y rheini sy'n gweithio ym meysydd glanhau, rheoli cyfleusterau, rheoli adnoddau, glanhau strydoedd, ailgylchu a pharcio – o lefel gweithwyr i lefel rheolwyr.

Fel y prif gorff proffesiynol ar gyfer gweithwyr proffesiynol adnoddau a gwastraff, CIWM (y Sefydliad Siartredig Rheoli Gwastraff) yw llais y sector ac mae'n cynrychioli dros 5,500 o unigolion yn y DU a thramor.

Mae gan CIWM ddealltwriaeth unigryw o'r sector. Mae ein gwybodaeth broffesiynol a'n henw da dibynadwy yn ein galluogi ni i lywio a dylanwadu ar ddeddfwriaeth a pholisi, gan chwarae rhan hollbwysig yn y gwaith o lunio rôl ac enw da'r sector yn y dyfodol.

Cyfle Cyfartal

Mae CIWM yn cefnogi egwyddorion cyfle cyfartal, ac rydym wedi ymrwymo i fodloni'r egwyddorion hyn wrth ddarparu ein holl gymwysterau ac asesiadau. Credwn yn gryf fod gan bob dysgwr a rhanddeiliad hawl i gael eu trin yn gyfartal beth bynnag fo'u hoedran, rhywedd, hil, statws priodasol, crefydd, anabledd neu gyfeiriadedd rhywiol.

Pwrpas y Llawlyfr Cymhwyster hwn

Croeso i'ch Llawlyfr Cymhwyster CIWM. Bydd hwn yn eich helpu i gwblhau eich cymhwyster. Mae'n cynnwys:

- Yr unedau y mae angen i chi eu cyflawni i gwblhau eich cymhwyster.
- Gwybodaeth am eich cyfrifoldebau fel ymgeisydd.
- Gwybodaeth gyfeirio ar gyfer pob deiliant dysgu a maen prawf asesu.

Manylion yr Ymgeisydd

Enw

Rhif Dysgwr CIWM

Dyddiad Cofrestru

Dyddiad Ymuno

Enw'r Ganolfan

Cyfeiriad y Ganolfan

Cyswllt y Ganolfan

Enw'r Tiwtor

Cynnwys

Gwybodaeth am CIWM a'r Llawlyfr hwn.....	2	RA3418 Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	36
Manylion yr Ymgeisydd.....	3	RA3432 Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	38
Cwestiynau Cyffredin	6	ADRAN 3 – Llwybr Cyffredinol: Grŵp Unedau Dewisol B	40
Geiriau Defnyddiol	10	MSCD3a Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	41
Termau'r Uned	11	MSCD7 Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	42
.....	14	ICSA15 Trefnu'r gwaith o hyrwyddo gwasanaethau neu gynnyrch ychwanegol i gwsmeriaid	43
ADRAN 1 – Grŵp Unedau Gorfodol.....	14	ICSB15 Meithrin a chynnal cysylltiadau effeithiol â chwsmeriaid.....	45
RA2.2 Hybu cynaliadwyedd ac arferion amgylcheddol da yn y diwydiant ailgylchu	15	ADRAN 4 – Llwybr Ailddefnyddio: Grŵp Unedau Dewisol A	47
RA2.3 Datblygu perfformiad personol	17	RA348 Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu	48
HSS6 Cynnal asesiad risg iechyd a diogelwch o'r gweithle	18	RA346 Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu.....	50
MSCB5 Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r fîm	20	RA3424 Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	52
MSCD5 Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith fîm	21	RA3418 Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	55
MSCE6 Datblygu a gweithredu cynllun asesu risg yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	22	RA3432 Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	57
ADRAN 2 – Llwybr Cyffredinol: Grŵp Unedau Dewisol A	23	MSCD3a Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	59
RA348 Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu	24	MSCD7 Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	60
RA346 Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu.....	26	ADRAN 5 – Llwybr Ailddefnyddio: Grŵp Unedau Dewisol B	61
RA347 Cynllunio a chynnal gweithrediadau trafndiaeth ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	28	B.15 Archwilio lefelau stoc a stocrestrau mewn amgylchedd manwerthu	62
RA3424 Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	30	ICSC5 Monitro a datrys problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid.....	63
RA345 Monitro a rheoli'r adnoddau effeithlon ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	33		

B.38 Trefnu a monitro'r gwaith o storio stoc mewn amgylchedd manwerthu.....	65
C.13 Cynnal argaeledd y nwyddau sy'n cael eu harddangos mewn amgylchedd manwerthu i hyrwyddo gwerthiant.....	67
ICSB10 Trefnu'r gwaith o ddarparu gwasanaeth dibynadwy i gwsmeriaid.....	69

E.21 Monitro a chefnogi'r defnydd o fannau talu yn ystod oriau masnachu	71
OCR6 Goruchwylio'r broses o dderbyn, storio neu anfon nwyddau	72
OCR7 Didoli nwyddau a deunyddiau i'w hailgyrchu neu eu gwaredu mewn gweithrediadau logisteg	73
Atodiad 1: Strwythur y Cymhwyster	74

Cwestiynau Cyffredin

Beth yw cymhwyster rheoledig?

Mae cymhwyster rheoledig yn dangos bod gennych chi'r wybodaeth, y sgiliau a/neu'r ddealltwriaeth i fodloni'r safonau a ddisgwylir gan gyflogwyr yn eich diwydiant. Mae eich cymhwyster yn cael ei gydnabod gan CIWM ac un neu ragor o'r rheoleiddwyr addysg ledled y DU.

Beth yw amcan y cymhwyster hwn?

Datblygu'r sgiliau sydd eu hangen i weithio yn unol â gofynion y diwydiant ailgylchu. Mae cyflawni'r cymhwyster yn dangos cymhwysedd y dysgwr i weithredu'n briodol wrth ymgymryd â rolau arweinydd fîm neu oruchwyliwr.

Ar gyfer pwy mae hwn?

- Newydd-ddyfodiaid i'r diwydiant
- Arweinwyr fîm a goruchwylwyr
- Prentisiaid
- Gweithwyr profiadol sydd eisieu tystiolaeth o'u sgiliau

Beth yw gofynion mynediad y cymhwyster hwn?

Mae'r cymhwyster hwn yn un mynediad agored. Mae hyn yn golygu nad oes angen unrhyw gymwysterau na lefelau cyrhaeddiad eraill ar ddysgwyr sydd â diddordeb mewn ymgymryd â'r cymhwyster hwn.

Pa swydd allai'r cymhwyster hwn arwain ati neu ei chefnogi?

Mae hwn yn gymhwyster hyblyg sydd wedi'i lunio i gadarnhau cymhwysedd galwedigaethol ar gyfer swyddi penodol yn y diwydiant neu mewn sefydliad penodol – mae'r swyddi hyn yn cynnwys:

- Goruchwyliwr casglu sbwriel
- Gweithio mewn canolfan ailgylchu gwastraff y cartref
- Goruchwyliwr siop elusen
- Goruchwyliwr swyddogion cynaliadwyedd
- Goruchwyliwr gorsaf drosglwyddo

Gallai pobl sydd eisoes yn gweithio mewn rolau perthnasol gael eu cyflogi gan awdurdodau lleol, cwmnïau rheoli gwastraff neu sefydliadau trydydd sector.

Beth mae angen i mi ei gyflawni?

I gyflawni'r cymhwyster hwn, mae'n rhaid i chi gwblhau'r holl unedau gorfodol, wedyn dewis naill ai'r Llwybr Cyffredinol neu'r Llwybr Ailddefnyddio.

Unedau Gorfodol

- Hybu cynaliadwyedd ac arferion amgylcheddol da yn y diwydiant ailgylchu (RA2.2)
- Datblygu perfformiad personol (RA2.3)
- Cynnal asesiad risg iechyd a diogelwch o'r gweithle (HSS6)
- Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r tîm (MSCB5)
- Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith tîm (MSCD5)
- Datblygu a gweithredu cynllun asesu risg yn eich maes cyfrifoldeb eich hun (MSCE6)

Llwybr Cyffredinol

Grŵp Opsiynau Cyffredinol A

Rhaid i ddysgwyr sy'n dewis y Llwybr Cyffredinol gyflawni dwy uned o'r grŵp hwn.

- Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu (RA348)
- Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu (RA346)
- Cynllunio a chynnal gweithrediadau trafndiaeth ar gyfer gweithgareddau ailgylchu (RA347)
- Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu (RA3424)
- Monitro a rheoli'r adnoddau effeithlon ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill (RA345)
- Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill (RA3418)
- Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill (RA3432)

Grŵp Opsiynau Cyffredinol B

Rhaid i ddysgwyr sy'n dewis y Llwybr Cyffredinol gyflawni un uned o'r grŵp hwn.

- Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun (MSCD3a)
- Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun (MSCD7)
- Trefnu'r gwaith o hyrwyddo gwasanaethau neu gynnyrch ychwanegol i gwsmeriaid (ICSA15)
- Meithrin a chynnal cysylltiadau effeithiol â chwsmeriaid (ICSB15)

Llwybr Ailddefnyddio

Rhaid i ddysgwyr sy'n dewis y Llwybr ailddefnyddio gwblhau'r chwe uned orfodol (A uchod) ac o leiaf un uned o Grŵp Ailddefnyddio B ac un uned o Grŵp Ailddefnyddio C, wedyn dwy uned arall o'r naill grŵp dewisol neu'r llall. Fodd bynnag, os yw dysgwyr yn dewis uned RA3418 neu RA3424, dim ond un uned y mae'n rhaid ei gwneud. Os bydd dysgwyr yn dewis uned RA348, ynghyd ag unrhyw un o'r unedau

canlynol, bydd angen iddynt gwblhau tair uned o'r naill grŵp dewisol neu'r llall: MSCD3a, OCR7 neu E.21.

Opsiwn Ailddefnyddio – Grŵp A

- Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu (RA348)
- Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu (RA346)
- Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu (RA3424)
- Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill (RA3418)
- Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill (RA3432)
- Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun (MSCD3a)
- Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun (MSCD7)

Opsiwn Ailddefnyddio – Grŵp B

- Archwilio lefelau stoc a stocrestrau mewn amgylchedd manwerthu (B.15)
- Monitro a datrys problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid (ICSC5)
- Trefnu a monitro'r gwaith o storio stoc mewn amgylchedd manwerthu (B.38)
- Cynnal argaeledd y nwyddau sy'n cael eu harddangos mewn amgylchedd manwerthu i hyrwyddo gwerthiant (C.13)
- Trefnu'r gwaith o ddarparu gwasanaeth dibynadwy i gwsmeriaid (ICSB10)
- Monitro a chefnogi'r defnydd o fannau talu yn ystod oriau masnachu (E.21)
- Goruchwyllo'r broses o dderbyn, storio ac anfon nwyddau (OCR6)
- Didoli nwyddau a deunyddiau i'w hailgylchu neu eu gwaredu mewn gweithrediadau logisteg (OCR7)

Mae'r cymhwyster hwn yn darparu'r 'elfen dechnegol' ar gyfer Prentisiaeth Rheoli Gwastraff Cynaliadwy Uwch Lefel 3. Mae strwythur y

cymhwyster wedi'i gynllunio i alluogi hyblygrwydd llwyr ar draws yr ôl troed galwedigaethol rheoli gwastraff cynaliadwy.

Beth yw uned?

Mae unedau cymhwyster yn disgrifio'r hyn y mae angen i chi allu ei wneud a'i ddeall er mwyn cyflawni gweithgareddau gwaith yn fedrus yn eich swydd.

- Deilliannau dysgu: disgrifio pa dasgau y byddwch yn gallu eu gwneud o ganlyniad i ddysgu.
- Meini prawf asesu: disgrifio pa weithgareddau y bydd angen i chi eu gwneud a beth mae angen i chi ei wybod i gwblhau pob tasg.

Beth yw Canolfan Cymwysterau CIWM (WAMITAB)?

Byddwch yn ennill eich cymhwyster drwy Ganolfan Cymwysterau Bwrdd Hyfforddi ac Ymgynghorol y Diwydiant Rheoli Gwastraff (WAMITAB) y Sefydliad Siartredig Rheoli Gwastraff (CIWM). Gall hyn olygu eich gweithle, darparwr hyfforddiant neu goleg lleol. Bydd eich cymhwyster yn cael ei asesu yn eich gweithle ac yn y ganolfan sy'n gyfrifol am y gwaith gweinyddol. Felly, bydd staff y ganolfan yn:

- Eich cofrestru chi gyda CIWM.
- Darparu rhif cofrestru.
- Gwneud cais am eich tystysgrif ar ôl i chi gwblhau eich cymhwyster neu'ch unedau.

Faint fydd yn ei gymryd?

Mae gennych chi ddwy flynedd i gwblhau eich cymhwyster o'r dyddiad cofrestru, ond efallai y bydd gan eich canolfan rai gofynion y bydd yn eu hesbonio i chi.

Pwy fydd yn fy helpu i gyflawni fy nghymhwyster?

Bydd y bobl ganlynol yn y Ganolfan Cymwysterau CIWM (WAMITAB) yn eich helpu i ennill eich cymhwyster:

Eich Asesydd

Yr asesydd yw'r person y byddwch yn cael y mwyaf o gyswllt ag ef wrth i chi weithio tuag at eich cymhwyster. Bydd yn gwneud y canlynol:

- Eich helpu i ganfod unrhyw hyfforddiant sydd ei angen arnoch.
- Eich helpu i gynllunio eich llwyth gwaith a threfnu eich tystiolaeth.
- Arsylwi arnoch yn gwneud eich gwaith yn y gweithle dros gyfnod o amser.
- Gofyn cwestiynau am y gwaith rydych chi'n ei wneud.
- Gwneud penderfyniadau am eich tystiolaeth.
- Penderfynu pan fyddwch yn gymwys.
- Rhoi adborth.

Swyddog Sicrhau Ansawdd Mewnol

Mae'r swyddog sicrhau ansawdd mewnol yn cynnal ansawdd yr asesu yn y ganolfan.

Swyddog Sicrhau Ansawdd Allanol

Cyflogir swyddog sicrhau ansawdd allanol gan WAMITAB i sicrhau bod eich canolfan yn bodloni'r safonau cenedlaethol ar gyfer ansawdd ac asesu.

Beth yw fy nghyfrifoldebau fel dysgwr?

Bydd angen i chi wneud y canlynol:

- Rhoi eich manylion personol i'ch canolfan er mwyn iddi allu eich cofrestru gyda CIWM
- Casglu a threfnu tystiolaeth y cytunwyd arni gyda'ch asesydd
- Mynychu cyfarfodydd rheolaidd gyda'ch asesydd i drafod eich cynnydd
- Cydymffurfio â rheoliadau a chyfraith iechyd a diogelwch

Pa gamau fydd angen i mi eu cymryd i gwblhau fy nghymhwyster?

1. **Cynllunio:** bydd eich asesydd yn dweud wrthy ch chi am unedau gorfodol y cymhwyster ac yn eich helpu i ddewis unedau dewisol perthnasol.
2. **Tystiolaeth:** byddwch yn casglu tystiolaeth ar gyfer eich portffolio (gweler y cwestiwn nesaf am fathau o dystiolaeth).
3. **Adborth:** bydd eich asesydd yn rhoi adborth rheolaidd ar eich cynnydd ac yn trefnu hyfforddiant ychwanegol os bydd angen. Pan fydd eich asesydd yn cadarnhau eich bod yn gymwys ar ôl asesiad, bydd yn cael ei gofnodi yn eich llawlyfr.
4. **Llwyddiant:** ar ôl i chi gwblhau'r holl unedau a chasglu'r holl dystiolaeth sydd ei hangen arnoch, bydd eich canolfan yn gwneud cais am eich tystysgrif CIWM.

Beth yw'r gofynion tystiolaeth ar gyfer y cymhwyster hwn?

Y prif ffynonellau tystiolaeth ar gyfer y maes cymhwyster hwn:

- **Arsylwi (A):** arsylwad uniongyrchol neu dystiolaeth tyst lle nad yw'n bosibl arsylwi'n uniongyrchol. Lle bo'r math hwn o dystiolaeth wedi

cael ei awgrymu yn erbyn Meini Prawf Asesu sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r dysgwr esbonio neu ddisgrifio, rhaid i'r asesydd arsylwi neu glywed yr esboniad/disgrifiad (yn uniongyrchol neu'n cael ei gyflwyno i eraill) neu ei weld yn ysgrifenedig. Ni ddylai'r asesydd dybio bod y dysgwr yn gallu esbonio/disgrifio ar sail arsylwi yn unig.

- **Cwestiwn ac Ateb (C/A):** datganiadau dysgwyr, cwestiynau llafar, trafodaeth broffesiynol, cwestiynau ysgrifenedig, tystiolaeth o gynnyrch gyda chwestiynau i'w hategu
- **Efelychiad / Amgylchedd Gwaith Realistig (E/R):** dylid defnyddio'r rhain fel dewis olaf pan ganiateir hynny. Gweler y Strategaeth Asesu Sgiliau Ynni a Chyfleustodau am ragor o wybodaeth.

Ble ydw i'n gallu cael rhagor o wybodaeth am fy nghymhwyster a'r asesiadau?

- Eich tiwtor/asesydd
- Llyfr gwaith eich cymhwyster
- CIWM

Geiriau Defnyddiol

Term	Diffiniad
Meini Prawf Asesu	Mae'r rhain yn rhagnodi'r safon y disgwylir i chi ei chyrraedd i ddangos eich bod wedi cyflawni'r Deilliant Dysgu. Mae meini prawf asesu yn ddigon manwl i ganiatáu i benderfyniadau gael eu gwneud am eich cymhwysedd.
Sefydliad Dyfarnu	I gael cymhwyster sy'n cael ei gydnabod yn y DU, rhaid iddo gael ei achredu drwy gorff dyfarnu. Mae'r sefydliadau hyn yn cael eu rheoleiddio gan Cymwysterau Cymru, y Swyddfa Rheoleiddio Cymwysterau ac Arholiadau (Ofqual) yn Lloegr, y Cyngor Cwricwlwm, Arholiadau ac Asesu (CCEA) yng Ngogledd Iwerddon ac Awdurdod Cymwysterau'r Alban (SQA) i sicrhau eich bod yn cael cymhwyster cydnabyddedig o ansawdd uchel ar ôl cwblhau'r cwrs.
CIWM	Sefydliad Dyfarnu ar gyfer ystod eang o gymwysterau ym maes rheoli ac ailgylchu gwastraff, glanhau strydoedd a glanhau yn gyffredinol, rheoli cyfleusterau, a pharcio yw CIWM. Mae'n gyfrifol am sicrhau ansawdd parhaus y cymwysterau a ddarperir a'r gwaith o'u hasesu, ac mae'n cyflwyno tystysgrifau i ddysgwyr ar ôl iddynt eu cwblhau. Mae gennym dros 25 mlynedd o brofiad o ddatblygu a sicrhau ansawdd cymwysterau, hyfforddiant a deunyddiau cyrsiau.
Canolfan Cymwysterau CIWM (WAMITAB)	Mae'r canolfannau hyn yn sefydliadau hyfforddi sydd wedi bodloni ein safonau ansawdd llym ac sydd wedi cael eu cymeradwyo i ddarparu ein cymwysterau i ddysgwyr. Maent yn cynnwys darparwyr preifat, colegau addysg bellach, cyflogwyr a charchardai.
Cymhwysedd	Mewn perthynas â'r cymhwyster, mae cymhwysedd yn disgrifio eich gallu i gyflawni gweithgareddau gwaith yn gyson ac i wybod a deall tasgau sy'n gysylltiedig â gwaith yn unol â'r gofynion a nodir yn y safonau.
Dysgwr	Person sydd wedi cofrestru i weithio tuag at ennill cymhwyster – hynny yw, chi!
Deilliant Dysgu	Mae'r rhain yn nodi'r hyn y bydd disgwyl i chi ei wybod, ei ddeall neu allu ei wneud. Mae pob deilliant dysgu yn ymwneud ag un neu ragor o feini prawf asesu, a gyda'i gilydd maent yn gosod safon asesu glir ar gyfer pob uned.
Profion Amlddewis	Math o asesiad lle gofynnir i ddysgwyr ddewis yr ateb gorau posibl o'r rhestr a ddarperir.
Tiwtor	Person a gyflogir i gyfarwyddo unigolyn neu grŵp bach ar bwnc penodol. Dylai tiwtoriaid sy'n darparu cymwysterau ac unedau gwybodaeth a dealltwriaeth feddu ar y cymhwysedd a'r profiad perthnasol yn y pwnc y maent yn ei gyflwyno, yn ogystal â phrofiad o ddarparu dysgu galwedigaethol.
Unedau – Gorfodol a Dewisol	Unedau yw blociau adeiladu'r holl gymwysterau sy'n cael rheoleiddio'n genedlaethol ar y Fframwaith Credydau a Chymwysterau. Darnau bach o ddysgu yw unedau sy'n canolbwyntio ar agweddau penodol ar wybodaeth, sgiliau a dealltwriaeth. Unedau gorfodol yw'r rhai y mae'n rhaid i chi eu cyflawni, ac mae unedau dewisol yn cynnig amrywiaeth o bynciau y gallwch ddewis o'u plith.
Galwedigaethol	Mae cymhwyster yn un galwedigaethol pan mae'n ymwneud yn uniongyrchol â'r sgiliau, yr wybodaeth a'r dealltwriaeth sydd eu hangen i ymgymryd â swydd benodol neu eang.

Termau'r Uned

Berfau cyfarwyddo	Diffiniad
Addasu	Newid rhywbeth i'w wneud yn addas i bwrpas newydd.
Dadansoddi	Edrych ar rywbeth (e.e. proses) a defnyddio dosbarthiadau neu egwyddorion penodol i gael dealltwriaeth bellach.
Cymhwyso	Rhoi rhywbeth ar waith. Tasg "gwneud" sy'n gofyn am dystiolaeth "go iawn" o sefyllfa yn y gweithle.
Asesu	Cynnig dyfarniad rhesymedig o safon, ansawdd sefyllfa neu allu yn seiliedig ar ffeithiau perthnasol.
Briffio	Rhoi cyfarwyddyd neu wybodaeth drylwyr i rywun i'w baratoi.
Cyflawni	Ymgymryd â gweithgaredd ymarferol.
Gwirio	Dilysu neu sefydlu. Archwilio rhywbeth er mwyn cadarnhau ei gywirdeb, ei ansawdd neu ei gyflwr.
Casglu	Crynhoi neu hel at ei gilydd.
Cyfathrebu	Rhannu neu gyfnewid gwybodaeth, newyddion neu syniadau ar lafar, yn ysgrifenedig ac ati
Cymharu	Edrych ar nodweddion eitem neu weithgaredd a nodi'r tebygrwydd a'r gwahaniaethau.
Cwblhau	Gorffen.
Cydymffurfio	Gweithredu yn unol â safonau neu ofynion penodedig.
Cynnal	Gwneud neu gyflawni.
Cadarnhau	Gwirio a yw rhywbeth yn wir, yn gywir, wedi'i gwblhau neu yn ei le.
Ymgynghori	Ceisio gwybodaeth neu gyngor gan arbenigwr neu weithiwr proffesiynol. Cael trafodaethau gyda rhywun cyn cymryd camau gweithredu.
Cymharu'n Feirniadol	Edrych ar nodweddion eitem neu sefyllfa, nodi'r tebygrwydd a'r gwahaniaethau, a'u hagweddau cadarnhaol a negyddol priodol. Mewn rhai achosion, gall hyn gynnwys defnyddio'r gymhariaeth yn ei chyd-destun fel sail ar gyfer gwneud penderfyniadau.
Diffinio	Darparu diffiniad sy'n cael ei dderbyn neu ei gydnabod yn gyffredinol.
Dangos	Dangos yn glir e.e. drwy arddangos yn ymarferol (mewn amser real) a/neu roi tystiolaeth hanesyddol. Fel arfer, byddai esboniad yn cyd-fynd â hyn.
Disgrifio	Rhoi darlun byw o rywbeth drwy ddefnyddio delweddau, ansoddeiriau ac adferfau i wneud y pwnc yn hawdd ei ddeall. Gall hefyd gyfleu syniad neu ffaith.
Pennu	Canfod neu benderfynu e.e. beth sy'n berthnasol. Dod o hyd i ateb drwy ddilyn cyfres o weithdrefnau. Cyfrifo gwerth rhifol.
Datblygu	Adeiladu proses, gweithgaredd neu ddealltwriaeth naill ai gan gychwyn o ddim neu drwy ddefnyddio cynnyrch presennol i greu rhywbeth ymarferol.
Gwahaniaethu	Edrych ar nodweddion eitem neu sefyllfa/gweithgaredd a nodi'r gwahaniaethau.
Trafod	Rhoi cyfrif sy'n mynd i'r afael ag amrywiaeth o syniadau a dadleuon.
Gwneud yn siŵr / Sicrhau	Gofalu y bydd rhywbeth yn digwydd neu mai dyna'r achos.
Sefydlu	Gosod.

Gwerthuso / Cyfiawnhau	Edrych ar beth bynnag yw'r broses/cynnwys gofynnol ac awgrymu canlyniadau perthnasol, arwyddocaol neu bosibl eraill. Dyma'r broses o archwilio, gwirio ac awgrymu canlyniad tebygol gyda rhesymau.
Archwilio	Arolygu, craffu neu edrych ar rywbeth yn ofalus.
Esbonio	Darparu ateb cynhwysfawr sy'n dangos dealltwriaeth o'r broses/cynnwys a nodir. Dylai'r ateb gynnwys: beth ydyw, sut mae'n gweithio, sut mae'n edrych, beth mae'n ei wneud, sut mae'n digwydd, pam mae'n digwydd, ac unrhyw resymau perthnasol.
Dilyn	Cael eich arwain gan gyfarwyddiadau.
Rhoi	Cyflenwi/darparu heb esboniad.
Nodi	Mae hyn yn ei gwneud yn ofynnol i ddysgwyr restru a disgrifio beth sy'n ofynnol neu'n berthnasol i gynhyrchu canlyniad, neu wneud dewisiadau i gyflawni agwedd benodol ar eu gwaith. Ar Lefel 4, byddai hyn yn golygu ei bod yn ofynnol i ddysgwyr ddweud beth sydd ar gael, gwneud y dewis ac yna esbonio neu gyfiawnhau pam y gwnaed y dewis.
Rhoi ar waith	Rhoi rhywbeth ar waith ar ôl i'r broses ddatblygu ddigwydd. Mae hyn yn sicrhau bod y broses/cynnyrch yn cael eu gweithredu a/neu eu defnyddio gennyh chi ac eraill yn ystod gweithgareddau gwaith.
Rhoi gwybod	Rhoi ffeithiau neu wybodaeth i rywun.
Cadw	Meddu ar rywbeth neu gadw meddiant ohono.
Rhestru	Nodi nifer o eitemau perthnasol sy'n ymwneud â'r cwestiwn. Does dim angen disgrifiad pellach.
Cynnal (a chadw)	Galluogi rhywbeth i barhau. Cadw rhywbeth mewn cyflwr da.
Codi	Creu, llunio neu ffurfio rhywbeth.
Rheoli	Ar ôl proses ddatblygu, gwneud yn siŵr bod y broses/cynnyrch yn gweithio gan ddefnyddio technegau rheoli perthnasol.
Lleihau	Gostwng rhywbeth i'r radd neu'r maint lleiaf posibl.
Monitro	Gwirio a yw proses neu weithgaredd yn cael eu gwneud yn gywir.
Hysbysu	Rhoi gwybod i rywun am rywbeth mewn ffordd ffurfiol neu swyddogol.
Cael	Cael gafael ar rywbeth.
Trefnu	Rhoi rhywbeth mewn trefn yn systemig. Cydlynu gweithgareddau. Gwneud trefniadau neu baratoadau.
Amlinellu	Disgrifiad sy'n nodi'r prif nodweddion neu bwyntiau.
Cynllunio	Ystyried, nodi a chyfleu beth sydd angen ei wneud.
Paratoi	Gwneud rhywbeth yn barod i'w ddefnyddio neu i'w ystyried. Creu rhywbeth ymlaen llaw.
Prosesu	Cyfres systematig o gamau gweithredu.
Cynhyrchu	Creu, gweithgynhyrchu neu wneud rhywbeth.
Hyrwyddo	Cefnogi neu fynd ati'n weithredol i annog. Helpu i wneud mwy o gynnydd.
Cynnig	Cyflwyno syniad, cynllun neu awgrym i'w ystyried.
Darparu	Cyflenwi neu sicrhau bod rhywbeth ar gael.
Adnabod	Bod yn ymwybodol o weithgaredd neu gynnyrch, yn gyfarwydd â nhw ac yn gallu eu hadnabod.
Argymhell	Awgrymu neu gyflwyno rhywbeth sy'n addas ar gyfer pwrpas neu rôl benodol, gan roi rhesymau dros hynny.
Unioni	Cywiro rhywbeth neu ei wneud yn iawn.

Atgyfeirio/Cyfeirio	Trosglwyddo'r mater i'r person cyfrifol am benderfyniad.
Myfyrio	Edrych yn ôl ar rywbeth ac arfarnu.
Adrodd	Paratoi cyfrif neu ddatganiad manwl am ddigwyddiad neu bwnc.
Gofyn	Gofyn yn ffurfiol am rywbeth.
Ymchwilio	Archwilio/astudio i ganfod ffeithiau a dod i gasgliad.
Datrys	Setlo neu ddod o hyd i ateb i broblem.
Ymateb	Ymateb yn gyflym neu'n gadarnhaol i rywbeth.
Adolygu	Asesu rhywbeth yn ffurfiol gyda'r bwriad o gyflwyno newid os oes angen.
Sicrhau	Cael rhywbeth e.e. ymrwymiad gan gydweithwyr.
Ceisio	Gofyn am rywbeth gan rywun.
Dewis	Mynd ati'n ofalus i ddewis yr opsiwn mwyaf addas ar gyfer tasg/pwrpas.
Gosod	Paratoi system neu set o gyfarpar ar gyfer gweithredu.
Rhagnodi	Nodi ffaith neu ofyniad yn glir ac yn fanwl.
Datgan	Mynegi rhywbeth yn bendant neu'n glir ar lafar neu'n ysgrifenedig.
Awgrymu	Rhoi dewisiadau eraill posibl; cynhyrchu neu gyflwyno syniad/cynllun.
Crynhoi	Rhoi datganiad byr yn eich geiriau eich hun am y prif bwyntiau.
Cymryd camau/mesurau	Gwneud rhywbeth i gyflawni nod neu i ddelio â phroblem.
Hyfforddi	Dysgu sgil neu fath penodol o ymddygiad i berson drwy ymarfer a chyfarwyddyd.
Ymgymryd â	Cyflawni neu gymryd rhan mewn gweithgaredd/tasg.
Defnydd	Cymhwyso gwybodaeth neu ddysgu blaenorol. Gweithredu neu roi rhywbeth ar waith. Defnyddio rhywbeth at ddiben penodol.

ADRAN 1 – Grŵp Unedau Gorfodol

RA2.2 Hybu cynaliadwyedd ac arferion amgylcheddol da yn y diwydiant ailgylchu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall y gofynion a'r gweithdrefnau rheoleiddio ar gyfer ailgylchu	1.1 Disgrifio prif gyfrifoldebau'r cyflogwr a'r gweithiwr dan 'Ddeddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974'.			
	1.2 Esbonio'r gweithdrefnau diogel ar gyfer trin deunyddiau peryglus.			
	1.3 Nodi'r mathau o gyfarpar diogelu personol a'r dillad sydd eu hangen a sut mae'n rhaid eu defnyddio, eu glanhau a'u storio.			
	1.4 Disgrifio gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cofnodi a rhoi gwybod am ddamweiniau a digwyddiadau.			
2. Deall arferion amgylcheddol da	2.1 Nodi'r dulliau ar gyfer lleihau'r effaith amgylcheddol yn ystod gwaith, gan gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> • Storio gwastraff • Sut i adnabod digwyddiadau llygredd • Sut i ddatrys digwyddiadau llygredd 			
	2.2 Disgrifio'r dewis priodol o ddeunyddiau a chyfarpar o gofio natur y gwaith a'i effaith bosibl ar yr amgylchedd			
	2.3 Esbonio'r ffyrdd y dylid defnyddio offer a deunyddiau i leihau'r effaith ar yr amgylchedd			
	2.4 Disgrifio'r gofynion sefydliadol a deddfwriaethol ar gyfer lleihau'r effaith ar yr amgylchedd			
	2.5 Nodi'r mathau o ddifrod a all ddigwydd, yr effaith y gall hyn ei chael ar yr amgylchedd, a'r camau unioni y dylid eu cymryd			
	2.6 Esbonio sut mae adnabod digwyddiadau mawr a pham ei bod yn bwysig rhoi gwybod amdanynt yn brydlon			
	2.7 Disgrifio terfynau eich gallu eich hun yng nghyswllt digwyddiadau llygredd.			
	3.1 Dewis a defnyddio cyfarpar a deunyddiau a fydd yn lleihau'r effaith ar yr amgylchedd.			

3. Gweithio yn unol ag arferion amgylcheddol	3.2 Gwneud yn siŵr bod gwaith yn cael ei wneud yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.3 Mynd i'r afael ag unrhyw effaith amgylcheddol a nodir yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	3.4 Rhoi gwelliannau i arferion a gweithdrefnau ar waith o ran arferion amgylcheddol da o fewn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	3.5 Gweithio gyda deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn ddiogel, yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.6 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon, yn gywir ac yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod i'r bobl gywir am ddigwyddiadau llygredd.			
	4.2 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb at y person cywir.			
	4.3 Cadw cofnodion cywir, darllenadwy, cyflawn a chyfredol o faterion arferol ac anarferol.			
5. Datrys problemau amgylcheddol sy'n codi	5.1 Delio â digwyddiadau amgylcheddol yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	5.2 Datrys ymddygiad amgylcheddol nad yw'n gadarn yn unol â'ch cyfrifoldebau a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.3 Datrys problemau o ddydd i ddydd yn eich maes cyfrifoldeb.			

RA2.3 Datblygu perfformiad personol

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Gwybod sut i wella perfformiad personol	1.1 Disgrifio'r tasgau a'r gweithgareddau yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	1.2 Nodi terfynau eich cyfrifoldeb eich hun mewn perthynas â thasgau a gweithgareddau penodol.			
	1.3 Datgan pwy y dylid ceisio cyngor ganddynt yng nghyswllt tasgau a gweithgareddau penodol.			
	1.4 Esbonio'r gweithdrefnau cywir ar gyfer cael cyngor.			
	1.5 Esbonio'r risgiau sy'n gysylltiedig â pheidio â chael cyngor lle mae ansicrwydd ynghylch tasgau a gweithgareddau penodol.			
	1.6 Disgrifio sut mae pennu a chytuno ar anghenion datblygu a thargedau personol.			
	1.7 Datgan y rhesymau pam y dylid adolygu perfformiad personol.			
2. Datblygu, gweithredu ac adolygu cynllun perfformiad personol	2.1 Cytuno ar gynllun perfformiad personol.			
	2.2 Ceisio cyngor os oes angen eglurhad ynghylch tasgau penodol.			
	2.3 Cytuno ar anghenion datblygu a dulliau o fynd i'r afael â'r anghenion hyn.			
	2.4 Datblygu perfformiad personol yn seiliedig ar anghenion datblygu y cytunwyd arnynt yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	2.5 Adolygu eich perfformiad personol eich hun gyda'r person cywir.			
3. Datrys problemau a allai effeithio ar berfformiad personol	3.1 Datrys materion arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun mewn perthynas â pherfformiad personol.			
	3.2 Cyfeirio materion ynghylch perfformiad personol sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun at y person cywir.			

HSS6 Cynnal asesiad risg iechyd a diogelwch o'r gweithle

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod beth yw cyfrifoldeb y cyflogwr dros asesiadau risg fel sy'n ofynnol gan y ddeddfwriaeth gyfredol.	1.1 Esbonio eich cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch fel y diffinnir gan ddeddfwriaeth gyfredol, a: <ul style="list-style-type: none"> deddfwriaeth benodol sy'n berthnasol i'ch swydd. risgiau iechyd a diogelwch penodol a allai effeithio ar eich swydd chi a'r rhagofalon sydd eu hangen. 			
	1.2 Disgrifio sut mae adnabod adnoddau ar gyfer yr asesiad risg, a: <ul style="list-style-type: none"> sut a ble i gael gafael ar gyngor ac arweiniad arbenigol. y meysydd gwaith a'r bobl rydych chi'n cynnal yr asesiad risg ar eu cyfer. gweithgareddau gwaith y bobl yn y gweithle lle rydych chi'n cynnal yr asesiad risg. 			
	1.3 Disgrifio pwrpas, goblygiadau cyfreithiol a phwysigrwydd cynnal asesiadau o risg, a: <ul style="list-style-type: none"> dulliau o adnabod peryglon, gan gynnwys arsylwi uniongyrchol, archwilio cofnodion a chynnal cyfweiliadau. y peryglon yn y gweithle sydd fwyaf tebygol o achosi niwed. pwysigrwydd bod yn effro i bresenoldeb peryglon yn y gweithle. pwysigrwydd delio â risgiau neu roi gwybod amdanynt yn brydlon. 			
	1.4 Cymhwyso dulliau cyfathrebu effeithiol.			
2. Gallu paratoi ar gyfer asesiad risg yn y gweithle.	2.1 Gwerthuso'r gweithle i benderfynu ar feysydd ar gyfer asesu risg.			
	2.2 Dewis y dull o adnabod peryglon sy'n addas ar gyfer y gweithle a asesir, a hynny'n unol â gofynion cyfreithiol.			
	2.3 Rhestru'r peryglon mewn ffordd sy'n bodloni gofynion cyfreithiol, arferion da a gofynion y gweithle.			
	2.4 Adnabod eich cyfyngiadau eich hun a cheisio cyngor ac arweiniad arbenigol ar reolaethau gweithredol pan fo hynny'n briodol.			
3. Gallu adnabod peryglon yn y gweithle.	3.1 Nodi peryglon yn y gweithle a allai achosi niwed difrifol i'r canlynol: <ul style="list-style-type: none"> pobl yn y gweithle a phobl eraill. 			

4. Gallu cynnal asesiad risg o'r gweithle.	4.1 Cynnal asesiad risg o'r peryglon a nodwyd gan ddefnyddio dogfennau addas.			
	4.2 Asesu lefel y risg a sut y gellir rheoli risgiau er mwyn lleihau niwed.			
	4.3 Asesu lefel y risg, gan nodi'r rhai na ellid eu dileu.			
	4.4 Nodi a blaenoriaethu peryglon a allai arwain at niwed difrifol i bobl yn y gwaith ac i bobl eraill.			
	4.5 Nodi mesurau rheoli a'u rhoi ar waith a'u cofnodi, gan gynnwys camau gweithredu gyda dyddiadau cwblhau disgwylidig.			
	4.6 Nodi newidiadau i bolisiâu ac arferion sy'n deillio o'r asesiad risg.			
	4.7 Cyflawni canfyddiadau'r asesiad risg gyda chamau gweithredu a nodwyd.			
5. Gallu adolygu asesiad risg.	5.1 Adolygu'r asesiad risg yn seiliedig ar arferion gwaith a'r gweithle cyfredol er mwyn canfod unrhyw wahaniaethau arwyddocaol.			
	5.2 Cymryd camau i fynd i'r afael ag unrhyw wahaniaethau a nodwyd yn yr asesiad risg drwy wneud y canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Cofnodi'r perygl newydd a nodwyd. • Diweddarau'r asesiad risg i ddangos sut bydd y risg a achosir gan y peryglon hyn yn cael ei rheoli. • Rhoi gwybod yn brydlon i bawb y mae'r newidiadau'n effeithio arnynt. 			

MSCB5 Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r fîm

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Gallu cyfleu pwrpas ac amcanion fîm i aelodau'r fîm.	1.1 Disgrifio pwrpas fîm.			
	1.2 Mynd ati gydag aelodau'r fîm i bennu amcanion sy'n rhai CAMPUS (Cyraeddadwy, Amserol, Mesuradwy, Penodol, Uchelgeisiol, Synhwyrol).			
	1.3 Cyfleu pwrpas ac amcanion y fîm i'w aelodau			
2. Gallu datblygu cynllun gydag aelodau'r fîm sy'n dangos sut y bydd amcanion y fîm yn cael eu cyflawni.	2.1 Trafod gydag aelodau'r fîm sut y bydd amcanion y fîm yn cael eu cyflawni.			
	2.2 Sicrhau bod aelodau'r fîm yn cymryd rhan yn y broses gynllunio ac yn meddwl yn greadigol.			
	2.3 Datblygu cynlluniau i gyflawni amcanion y fîm.			
	2.4 Mynd ati gydag aelodau'r fîm i bennu amcanion gwaith personol sy'n rhai CAMPUS.			
3. Gallu helpu aelodau'r fîm i ganfod cyfleoedd a darparu cefnogaeth.	3.1 Nodi'r cyfleoedd a'r anawsterau y mae aelodau'r fîm yn eu hwynebu.			
	3.2 Trafod cyfleoedd ac anawsterau a nodwyd gydag aelodau'r fîm.			
	3.3 Rhoi cyngor a chymorth i aelodau'r fîm i oresgyn anawsterau a heriau a nodir.			
	3.4 Rhoi cyngor a chymorth i aelodau'r fîm er mwyn manteisio i'r eithaf ar y cyfleoedd a nodir.			
4. Gallu monitro a gwerthuso cynnydd a chydnabod cyflawniad unigolion a thimau.	4.1 Monitro a gwerthuso cynnydd a gweithgareddau unigolion a thimau.			
	4.2 Rhoi cydnabyddiaeth pan fydd amcanion unigolion a thimau wedi cael eu cyflawni.			

MSCD5 Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith fîm

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deiliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gallu cynllunio gwaith ar gyfer fîm.	1.1 Cytuno ar amcanion y fîm gyda'ch rheolwr eich hun.			
	1.2 Datblygu cynllun ar gyfer fîm i gyflawni amcanion y cytunwyd arnynt, gan ystyried capasiti a gallu'r fîm.			
2. Gallu dyrannu gwaith ar draws fîm.	2.1 Trafod cynlluniau fîm gyda thîm.			
	2.2 Cytuno ar ddyraniad gwaith ac amcanion CAMPUS (Cyraeddadwy, Amserol, Mesuradwy, Penodol, Uchelgeisiol, Synhwyrol) gydag aelodau'r fîm.			
	2.3 Cytuno ar safon y gwaith sy'n ofynnol gan y fîm.			
3. Gallu rheoli aelodau o dîm i gyflawni amcanion y fîm.	3.1 Cefnogi holl aelodau'r fîm i gyflawni amcanion y fîm			
4. Gallu monitro a gwerthuso perfformiad aelodau'r fîm.	4.1 Asesu gwaith aelodau'r fîm yn erbyn safonau ac amcanion y cytunwyd arnynt.			
	4.2 Nodi a monitro gwrthdaro mewn fîm.			
	4.3 Nodi beth sy'n achosi i aelodau'r fîm beidio â chyflawni amcanion y fîm.			
5. Gallu gwella perfformiad fîm.	5.1 Nodi ffyrdd o wella perfformiad y fîm.			
	5.2 Darparu adborth adeiladol i aelodau'r fîm er mwyn gwella eu perfformiad.			
	5.3 Rhoi ffyrdd adnabyddedig o wella perfformiad fîm ar waith.			

MSCE6 Datblygu a gweithredu cynllun asesu risg yn eich maes cyfrifoldeb eich hun

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Porffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall y gofynion cyfreithiol a'r cyfrifoldebau personol o ran iechyd a diogelwch mewn sefydliad.	1.1 Nodi'r gofynion cyfreithiol sy'n berthnasol i'ch rôl eich hun mewn perthynas ag iechyd a diogelwch.			
	1.2 Esbonio cyfrifoldebau iechyd a diogelwch sefydliad.			
	1.3 Disgrifio'r cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
2. Gallu hyrwyddo pwysigrwydd arferion iechyd a diogelwch.	2.1 Cyfleu polisi iechyd a diogelwch ysgrifenedig sefydliad i unigolion yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	2.2 Neilltuo adnoddau digonol i ddelio â materion iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
3. Gallu sicrhau bod peryglon a risgiau yn cael eu nodi a'u rheoli yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	3.1 Ymgynghori â chydweithwyr ynghylch peryglon a risgiau iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	3.2 Asesu'r risgiau a'r peryglon iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	3.3 Adnabod peryglon a risgiau sy'n gofyn am gymryd camau i sicrhau y cydymffurfir â gofynion cyfreithiol a gofynion y sefydliad.			
	3.4 Datblygu a gweithredu cynllun yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
4. Gallu monitro ac adolygu polisi a pherfformiad iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	4.1 Sefydlu gweithdrefnau sy'n monitro perfformiad iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.2 Ymgynghori ag ymgynghorydd/ymgyngorwyr arbenigol ynghylch polisiâu a gweithdrefnau iechyd a diogelwch.			
	4.3 Adolygu'r perfformiad iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.4 Adolygu'r polisi iechyd a diogelwch yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			

ADRAN 2 – Llwybr Cyffredinol: Grŵp Unedau Dewisol A

RA348 Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deiliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Gwybod sut i fonitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu	1.1 Esbonio sut mae adnabod digwyddiadau amheus a phwy y dylid rhoi gwybod iddynt.			
	1.2 Esbonio sut mae adnabod achosion o dorri diogelwch a phwy y dylid rhoi gwybod iddynt.			
	1.3 Nodi terfynau eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun mewn perthynas â digwyddiadau amheus ac achosion o dorri diogelwch.			
	1.4 Nodi'r gweithdrefnau ar gyfer mynd i mewn i'r cyfleuster a'i adael.			
	1.5 Esbonio pa wybodaeth am y sefydliad sy'n gyfrinachol.			
	1.6 Esbonio sut mae atal peiriannau, peirianwaith a chyfarpar rhag symud.			
	1.7 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer cael gafael ar gyfarpar a deunyddiau.			
	1.8 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer cofnodi defnydd cyfarpar a deunyddiau yn ffurfiol.			
	1.9 Disgrifio lleoliad a diogelwch allweddi ar gyfer cerbydau a pheiriannau.			
	1.10 Esbonio'r drefn ar gyfer rhoi gwybod am ormodedd a phrinder deunyddiau traul.			
2. Gallu monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu	2.1 Cyfrannu at ddatblygu gweithdrefnau i fonitro a chynnal diogelwch cyfleusterau.			
	2.2 Gwneud yn siŵr bod arferion cyrraedd a gadael cywir yn cael eu dilyn yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.3 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amheus ar unwaith.			
	2.4 Adnabod achosion posibl o dorri diogelwch a rhoi gwybod amdanynt ar unwaith.			
	2.5 Gweithredu ar achosion o dorri diogelwch yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad, o fewn terfynau eich awdurdod eich hun.			

	2.6 Gwneud yn siŵr bod deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau a chyfarpar eraill sy'n cael eu defnyddio ar gyfer gwaith yn cael eu storio'n ddiogel.			
	2.7 Gwneud yn siŵr bod cyfarpar nad yw'n cael ei storio mewn man diogel yn cael ei atal rhag symud.			
	2.8 Gwneud yn siŵr bod cofnodion o ddefnydd adnoddau traul yn gyfredol a rhoi gwybod am unrhyw ormodedd neu brinder yn brydlon.			
3. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth sy'n ymwneud â diogelwch y cyfleuster	3.1 Cyfathrebu'n effeithiol bob amser.			
	3.2 Casglu data i fonitro a gwerthuso symudiadau trafndiaeth er mwyn gwella effeithlonrwydd gweithredol.			
	3.3 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon ac yn gywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy.			
4. Datrys problemau a allai effeithio ar ddiogelwch y cyfleuster	4.1 Cynnal cyfrinachedd.			
	4.2 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	4.3 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél cywir gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			

RA346 Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Cyfrannu at gynhyrchu a chadw gwasanaethau ailgylchu	1.1 Esbonio pam mae'n bwysig nodi anghenion cwsmeriaid.			
	1.2 Esbonio sut mae canfod a chytuno ar anghenion cwsmeriaid er mwyn datblygu cynigion.			
	1.3 Esbonio sut mae negodi gyda chwsmeriaid a dylanwadu arnynt.			
	1.4 Gwahaniaethu rhwng cwsmeriaid mewnol ac allanol.			
	1.5 Disgrifio'r gweithgareddau sydd ar gael a'u nodweddion a'u manteision.			
	1.6 Disgrifio sut mae cyfathrebu'n effeithiol.			
	1.7 Esbonio sut mae annog cwsmeriaid i roi adborth.			
	1.8 Disgrifio sut mae gwranddo'n effeithiol.			
	1.9 Esbonio pam mae adborth gan gwsmeriaid yn bwysig.			
2. Adnabod cyfleoedd i ennyn diddordeb cwsmeriaid	2.1 Sefydlu anghenion y cwsmeriaid drwy ddefnyddio amrywiaeth o asesiadau a dadansoddiadau personol a desg.			
	2.2 Cynnal gwybodaeth gywir a chyfredol am gynnyrch a gwasanaethau'r sefydliad a chyfleu hyn yn effeithiol i gwsmeriaid a phobl eraill yn y sefydliad.			
	2.3 Gweithredu ar gyfleoedd i ennyn diddordeb cwsmeriaid.			
3. Hyrwyddo gwasanaethau ailgylchu a ddarperir gan y sefydliad	3.1 Cyfleu nodweddion a manteision y gwasanaethau sydd ar gael.			
	3.2 Datblygu cynigion ffurfiol ac anffurfiol i ddiwallu anghenion cwsmeriaid a'u cyflwyno i'r bobl berthnasol er mwyn cytuno arnynt.			
	3.3 Cofnodi gwybodaeth cwsmeriaid a'r cynigion y cytunwyd arnynt.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth sy'n ymwneud â chynhyrchu a	4.1 Annog cwsmeriaid i roi adborth ar y gweithgareddau ailgylchu a ddarperir.			
	4.2 Ymateb yn gadarnhaol ac yn adeiladol i adborth gan gwsmeriaid.			
	4.3 Gwerthuso adborth am ei bwysigrwydd i weithgareddau a'i effaith arnynt.			
	4.4 Cyfleu adborth yn gywir ac yn brydlon i'r bobl gywir.			

chadw busnes ailgylchu	4.5 Cymryd camau gweithredu drwy gyfeirio cyfleoedd at reolwyr a chydweithwyr.			
	4.6 Cynnig diwygiadau i wasanaethau sy'n debygol o arwain at fusnes newydd a busnes sy'n dychwelyd.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu	5.1 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	5.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél cywir gan ddefnyddio gweithdrefnau cymeradwy.			
	5.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

RA347 Cynllunio a chynnal gweithrediadau trafndiaeth ar gyfer gweithgareddau ailgylchu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Porffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall gweithrediadau trafndiaeth ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	1.1 Disgrifio'r gofynion deddfwriaethol mewn perthynas â symud deunyddiau y gellir eu hailgylchu.			
	1.2 Disgrifio'r gofynion deddfwriaethol a sefydliadol o ran cytundebau a chontractau.			
	1.3 Esbonio pam mae'n bwysig cynllunio'n effeithiol ar gyfer symud deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.4 Esbonio sut mae cynllunio i gyflawni amcanion y sefydliad.			
	1.5 Esbonio sut mae canfod a datrys problemau.			
	1.6 Esbonio sut mae cyfathrebu'n effeithiol.			
	1.7 Disgrifio'r mathau o wybodaeth sydd eu hangen i werthuso effeithlonrwydd trafndiaeth.			
	1.8 Esbonio ffyrdd gwahanol o gasglu gwybodaeth.			
	1.9 Esbonio sut mae monitro'r cynllun trafndiaeth yn effeithiol.			
2. Gallu cynllunio a chynnal gweithrediadau trafndiaeth	2.1 Asesu a meintioli'r llwythi i'w symud a sicrhau bod yr adnoddau ar gael.			
	2.2 Trefnu llwythi a llwybrau i wneud y defnydd gorau posibl o adnoddau.			
	2.3 Cadarnhau llwybrau ac amserlenni gweithredu gyda derbynwyr a chydweithwyr.			
	2.4 Defnyddio data a phrofiad blaenorol i helpu'r broses gynllunio.			
	2.5 Ystyriwch y canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Cyfyngiadau allanol • Cyfyngiadau'r sefydliad 			
	2.6 Gwirio cynlluniau i wneud yn siŵr eu bod yn cydymffurfio â gofynion y sefydliad.			
	2.7 Paratoi'r holl ddogfennau a bennir yn ôl yr angen gan y sefydliad.			

	2.8 Gwneud yn siŵr bod gweithgareddau gwaith yn bodloni gofynion cyfreithiol, gofynion y sefydliad a gofynion derbynwyr.			
3. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth mewn perthynas â gweithrediadau trafndiaeth	3.1 Cyfathrebu'n effeithiol bob amser, a chasglu data i fonitro a gwerthuso symudiadau trafndiaeth er mwyn gwella effeithlonrwydd gweithredol.			
	3.2 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon ac yn gywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy.			
	3.3 Rhoi gwybod yn brydlon i'r bobl briodol am arferion amgylcheddol nad ydynt yn gadarn.			
	3.4 Cadw cofnodion a data yn unol â gofynion y sefydliad a gofynion cyfreithiol.			
4. Datrys problemau a allai effeithio ar weithrediadau trafndiaeth	4.1 Datrys unrhyw broblemau a allai godi yn ystod gweithrediadau trafndiaeth a pharatoi cynlluniau wrth gefn.			
	4.2 Datrys problemau sy'n codi wrth gludo.			
	4.3 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél priodol gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.4 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			
	4.4 Rhoi gwybod i'r bobl gywir am ddigwyddiadau llygredd.			

RA3424 Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Porffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i reoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	1.1 Disgrifio'r ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i weithgareddau cynnal a chadw a gweithgareddau peirianeg eraill.			
	1.2 Disgrifio'r gweithgareddau cynnal a chadw sydd eu hangen ar gyfer y peiriannau, y systemau, y cyfarpar, y cerbydau, yr adeiladau a'r strwythurau ar gyfer eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	1.3 Disgrifio'r gofynion ar gyfer profi cyfarpar a thystysgrifau gweithredwyr yn statudol.			
	1.4 Disgrifio'r amser a'r adnoddau sydd eu hangen ar gyfer y gweithgareddau cynnal a chadw angenrheidiol.			
	1.5 Disgrifio'r ffactorau i'w hystyried wrth amserlennu gweithgareddau cynnal a chadw, gan gynnwys unrhyw ofynion cwmnïau yswiriant.			
	1.6 Esbonio pa anawsterau a allai godi wrth roi gweithgareddau cynnal a chadw ar waith a beth y dylid ei gynnwys mewn cynlluniau wrth gefn.			
	1.7 Disgrifio pwysigrwydd gwneud yn siŵr bod pobl yn deall cyfarwyddiadau.			
	1.8 Disgrifio'r sgiliau technegol sydd eu hangen ar gyfer y gweithgareddau cynnal a chadw a pheirianeg a gyflawnir ar eich safle eich hun, sut mae gwneud yn siŵr bod y bobl dan sylw yn meddu ar y sgiliau angenrheidiol a beth i'w wneud mewn ymateb i ddiffyg sgiliau tybiedig.			
	1.9 Esbonio'r system ar gyfer dyrannu contractau a thrwyddedau i weithio, a'ch rôl a'ch cyfrifoldeb eich hun mewn perthynas â'r rhain.			
	1.10 Disgrifio telerau ac amodau contractau ar gyfer eich maes cyfrifoldeb eich hun, gan gynnwys unrhyw amodau polisi yswiriant yng nghyswllt gwaith contract.			

	1.11 Esbonio'r systemau sicrhau ansawdd sy'n cael eu defnyddio ar gyfer y gwaith cynnal a chadw a gweithgareddau peirianeg eraill.			
	1.12 Disgrifio gofynion cyfreithiol a gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer diogelu'r amgylchedd ac arferion gweithio diogel.			
	1.13 Disgrifio pwysigrwydd gorfodi gweithdrefnau ar gyfer ansawdd, diogelwch a diogelu'r amgylchedd, a'r camau i'w cymryd mewn ymateb i wyro oddi wrth y rhain.			
	1.14 Disgrifio gweithdrefnau a gofynion y sefydliad neu'r safle o ran rhoi gwybod am namau a dechrau trwsio.			
	1.15 Disgrifio'r ffactorau sy'n cynyddu'r tebygolrwydd o dorri i lawr a'r camau i'w cymryd i atal neu leihau hyn, gan gynnwys y berthynas rhwng torri i lawr a gwaith cynnal a chadw wedi'i gynllunio.			
	1.16 Disgrifio gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer gweithredu, rheoli a chwblhau contractau.			
	1.17 Disgrifio'r systemau cofnodi a ddefnyddir ar gyfer amserlenni a chofnodion cynnal a chadw, trwyddedau i weithio a gwybodaeth arall am gontractau.			
	1.18 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer trin a thrafod yn ddiogel.			
2. Gallu rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	2.1 Cadarnhau'r gweithgareddau cynnal a chadw sy'n ofynnol i gyflawni gofynion a defnyddio'r data i lunio'r rhaglen fwyaf addas.			
	2.2 Trefnu'r amser a'r adnoddau sydd ar gael i ymgymryd â'r gweithgareddau cynnal a chadw a nodir.			
	2.3 Llunio amserlenni cynnal a chadw sy'n gallu bodloni'r holl ofynion perthnasol a chydymffurfio â deddfwriaeth.			
	2.4 Cynllunio eich amserlenni eich hun er mwyn bodloni gofynion cyrff allanol a gwneuthurwyr cyfarpar.			
	2.5 Llunio cynlluniau wrth gefn sy'n ystyried anawsterau posibl.			
	2.6 Pennu a chofnodi'r amserlen cynnal a chadw yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.7 Rhoi gweithdrefnau ar waith ar gyfer tystysgrifau prawf a thystysgrifau gweithredwyr er mwyn sicrhau eu bod yn gyfredol.			
	2.8 Sicrhau bod gan y rheini sy'n gyfrifol am weithgareddau cynnal a chadw a gwaith peirianyddol arall yr adnoddau angenrheidiol i wneud y gwaith i'r safon ofynnol.			

3. Gallu defnyddio a chyfleu gwybodaeth cynnal a chadw yn effeithiol	3.1 Cyfleu'r amserlenni cynnal a chadw i'r bobl sy'n gysylltiedig â'u rhoi ar waith ac i bobl eraill y byddai'r rhain yn effeithio arnynt.			
	3.2 Rhoi cyfarwyddiadau clir a chywir i'r rheini sy'n gyfrifol am weithgareddau cynnal a chadw a gweithgareddau peirianyddol eraill, a sicrhau eu bod yn deall y gofynion.			
	3.3 Adolygu amllder, natur ac achosion methiannau yn rheolaidd a defnyddio'r wybodaeth i ddatrys y problemau ac i atal methiannau.			
	3.4 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	3.5 Cynnal cofnodion yn unol â gofynion y sefydliad.			
	3.6 Holi'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae'n ymddangos bod gwybodaeth yn anghywir.			
4. Gallu datrys problemau a allai effeithio ar waith cynnal a chadw a gweithrediadau arall	4.1 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	4.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél cywir gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

RA345 Monitro a rheoli'r adnoddau effeithlon ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Porffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut mae argymell yr adnoddau sydd eu hangen ar y fîm i gyflawni amcanion y cytunwyd arnynt ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Disgrifio'r egwyddorion sy'n sail i reoli adnoddau'n effeithiol ac yn effeithlon.			
	1.2 Esbonio'r tueddiadau a'r datblygiadau a allai ddylanwadu ar y defnydd o adnoddau yn y dyfodol a sut i gynllunio ar gyfer y rhain.			
	1.3 Disgrifio amcanion y fîm a'r sefydliad o ran defnyddio adnoddau.			
	1.4 Esbonio sut mae dadansoddi'r defnydd o adnoddau yn y gorffennol a defnyddio'r canlyniadau i wneud argymhellion ar ddefnyddio adnoddau'n fwy effeithiol yn y dyfodol.			
	1.5 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer gwneud argymhellion ar ddefnyddio adnoddau.			
	1.6 Esbonio sut mae datblygu a dadlau achos effeithiol dros newid y modd y rheolir adnoddau.			
2. Gwybod sut i fonitro a rheoli'r defnydd o adnoddau ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2.1 Esbonio sut mae annog eraill i gymryd cyfrifoldeb dros reoli adnoddau yn eu maes gwaith eu hunain.			
	2.2 Esbonio sut mae monitro a rheoli'r defnydd o adnoddau er mwyn sicrhau'r effeithlonrwydd gorau posibl, gan gynnal ansawdd y cynnyrch a'r gwasanaethau ar yr un pryd.			
	2.3 Disgrifio pwysigrwydd rheoli adnoddau'n effeithiol i'r fîm.			
	2.4 Esbonio pwysigrwydd cadw cofnodion cywir.			
	2.5 Disgrifio'r problemau sy'n gallu codi gydag adnoddau a sut y gellir delio â nhw.			
3. Gwybod sut i ddefnyddio a chyfleu data mewn perthynas â	3.1 Esbonio sut mae cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau'r fîm, cydweithwyr eraill a rheolwyr llinell ynghylch rheoli adnoddau.			
	3.2 Esbonio sut mae galluogi pobl i adnabod a chyfleu'r adnoddau sydd eu hangen arnynt.			

defnyddio adnoddau ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill				
4. Argymhell yr adnoddau sydd eu hangen ar y fîm er mwyn cyflawni'r amcanion y cytunwyd arnynt	4.1 Paratoi argymhellion ar gyfer y tymor byr a'r tymor canolog sy'n ystyried datblygiadau sy'n debygol o effeithio ar y defnydd o adnoddau.			
	4.2 Gwneud yn siŵr bod yr argymhellion o ran adnoddau yn gyson ag amcanion y fîm a'r sefydliad.			
	4.3 Gwneud yn siŵr bod yr argymhellion o ran adnoddau yn nodi'r manteision posibl a ddisgwyllir yn sgil y defnydd arfaethedig o adnoddau.			
	4.4 Rhoi cyfle i bobl eraill gyfrannu gwybodaeth am yr adnoddau sydd eu hangen ar y fîm.			
	4.5 Cyflwyno argymhellion yn glir ac yn gryno i aelodau'r fîm a chydweithwyr neu reolwyr eraill yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
5. Monitro a rheoli'r defnydd o adnoddau	5.1 Rhoi cyfleoedd i aelodau'r fîm ysgwyddo cyfrifoldeb unigol dros ddefnyddio adnoddau'n effeithlon.			
	5.2 Monitro'r defnydd o adnoddau ar gyfer ansawdd, effeithlonrwydd a'r effaith bosibl ar yr amgylchedd.			
	5.3 Monitro adnoddau i gynnal cysondeb o ran cyflenwi cynnyrch a gwasanaethau.			
	5.4 Gwneud argymhellion i wella'r defnydd o adnoddau.			
	5.5 Sicrhau bod cofnodion sy'n ymwneud â defnyddio adnoddau yn gyflawn, yn gywir ac ar gael i'r bobl gywir yn unig.			
6. Datrys problemau sy'n codi o faterion sy'n ymwneud ag adnoddau	6.1 Addasu'r defnydd o adnoddau neu newid gweithgareddau pan a lle mae problemau'n codi.			
	6.2 Ail-negodi dyraniad adnoddau i gynnal defnydd effeithlon parhaus.			
7. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	7.1 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon ac yn gywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion.			
	7.2 Rhoi gwybod yn brydlon i'r bobl gywir am arferion amgylcheddol nad ydynt yn gadarn.			

	7.3 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	7.4 Cynnal cofnodion yn unol â gofynion y sefydliad.			
	7.5 Holi'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae'n ymddangos bod gwybodaeth yn anghywir.			

RA3418 Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Porffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i reoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Esbonio sut mae cymhwyso'r ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i ailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.2 Esbonio'r gweithdrefnau adnabod ar gyfer deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.3 Disgrifio goblygiadau trin deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.4 Nodi'r gweithdrefnau brys.			
	1.5 Disgrifio ffyrdd o gyfathrebu â phersonél.			
2. Rhoi gweithdrefnau ar waith i fonitro faint o ddeunyddiau sy'n cael eu casglu a'u hansawdd.	2.1 Rhoi gweithdrefnau ar waith i fonitro faint o ddeunyddiau sy'n cael eu casglu a'u hansawdd.			
	2.2 Gwneud yn siŵr bod gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer gwrthod deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn dal yn effeithiol.			
	2.3 Gwneud yn siŵr bod deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill y mae angen eu trin yn benodol yn cael eu trin yn gywir.			
	2.4 Adolygu gweithdrefnau lle mae data monitro yn dangos bod angen newidiadau neu welliannau.			
	2.5 Monitro'r gwaith o gwblhau a chywiro dogfennau sy'n ymwneud â'r broses gasglu.			
	2.6 Sicrhau bod y gwaith o reoli cofnodion yn bodloni gofynion sefydliadol a deddfwriaethol.			
3. Rheoli sefyllfaoedd a allai gael effaith negyddol ar yr amgylchedd	3.1 Gwneud yn siŵr bod systemau a gweithdrefnau ar waith a'u bod yn gweithio'n effeithiol er mwyn i weithwyr allu nodi effeithiau amgylcheddol posibl neu wirioneddol.			

4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon ac yn gywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy.			
	4.2 Rhoi gwybod yn brydlon i'r bobl gywir am arferion amgylcheddol nad ydynt yn gadarn.			
	4.3 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad a gweithdrefnau gweithredol ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	4.4 Cadw cofnodion yn unol â gofynion gweithredol a gofynion y sefydliad.			
	4.5 Holi'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae'n ymddangos bod gwybodaeth yn anghywir.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	5.1 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	5.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél priodol gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			
	5.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

RA3432 Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Porffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut mae rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Disgrifio'r ddeddfwriaeth, y rheoliadau a'r codau ymarfer sy'n berthnasol i brosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.2 Disgrifio'r mathau o brosesau storio/prosesu sy'n addas ar gyfer y deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill a dderbynnir ar y safle, a defnydd a chyfyngiadau'r rhain.			
	1.3 Disgrifio goblygiadau trin y deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill sy'n cael eu prosesu/storio ar y safle.			
	1.4 Disgrifio'r risgiau i ddiogelwch, iechyd a'r amgylchedd sy'n deillio o drin deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill, a'r gweithdrefnau sydd eu hangen i leihau a rheoli risg.			
	1.5 Esbonio sut mae cyfleu cyfarwyddiadau gweithredol ar lafar ac yn ysgrifenedig.			
	1.6 Disgrifio pwysigrwydd gwirio dealltwriaeth pobl o gyfarwyddiadau gweithredol a sut mae gwneud hyn.			
	1.7 Disgrifio'r sgiliau technegol sydd eu hangen ar gyfer y gwaith prosesu/storio a wneir ar y safle.			
2. Monitro'r gwaith a wneir ar y safle prosesu a storio deunyddiau ailgylchu	2.1 Monitro dulliau a gweithgareddau gwaith i sicrhau eu bod yn cael eu cyflawni yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.2 Sefydlu rhaglen waith i gyrraedd y safonau sy'n ofynnol ar gyfer gweithrediadau prosesu neu storio.			
	2.3 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad i nodi peryglon a risgiau i ddiogelwch, iechyd a'r amgylchedd o ran prosesu a storio deunyddiau ailgylchu.			
	2.4 Gwneud yn siŵr bod adnoddau'n weithredol ac ar gael i wneud gweithgareddau gwaith.			

3. Rheoli arferion gwaith a sicrhau eu bod yn cael eu deall a'u dilyn	3.1 Cyfleu rhaglenni gwaith a chyfarwyddiadau gweithredol i'r holl staff.			
	3.2 Gwneud yn siŵr bod personél yn cydymffurfio â gweithdrefnau gweithredol y safle.			
	3.3 Sicrhau bod personél yn cydymffurfio â systemau gwaith.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad a gweithdrefnau gweithredol ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	4.2 Cadw cofnodion yn unol â gofynion gweithredol a gofynion y sefydliad.			
	4.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae gwybodaeth yn anghywir.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar ddiolli a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu	5.1 Datrys problemau o ddydd i ddydd o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	5.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél priodol gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			
	5.3 Rhoi gwybod i'r personél priodol am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

ADRAN 3 – Llwybr Cyffredinol: Grŵp Unedau Dewisol B

MSCD3a Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun

Lefel: 5		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Deall pwysigrwydd sicrhau bod prosesau recriwtio a dethol yn bodloni gofynion cyfreithiol, rheoleiddiol, moesegol a chymdeithasol.	1.1 Esbonio sut mae sicrhau bod prosesau recriwtio a dethol yn deg.			
	1.2 Esbonio sut mae sicrhau bod gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, polisiâu'r sefydliad a chodau proffesiynol yn cael eu bodloni.			
	1.3 Esbonio pryd i geisio arbenigedd drwy gydol y broses recriwtio.			
2. Gallu adolygu gofynion adnoddau'r gweithlu i fodloni amcanion busnes yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	2.1 Archwilio'r adnoddau dynol sydd eu hangen i gyflawni amcanion yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	2.2 Canfod bylchau rhwng yr adnoddau dynol cyfredol a'r rhai sydd eu hangen er mwyn cyflawni amcanion.			
	2.3 Aseu'r opsiynau ar gyfer gofynion adnoddau dynol er mwyn cyflawni amcanion.			
3. Gallu cymryd rhan yn y broses recriwtio a dethol.	3.1 Ymgynghori â phobl berthnasol eraill i lunio neu ddiweddarau disgrifiadau swyddi.			
	3.2 Cytuno â chydweithwyr ar gamau'r broses recriwtio a dethol ar gyfer swyddi gwag a nodir			
	3.3 Adnabod y dulliau a'r meini prawf a ddefnyddir yn y broses recriwtio a dethol.			
4. Gallu gwerthuso'r broses recriwtio a dethol a nodi gwelliannau ar gyfer y dyfodol.	4.1 Aseu a dethol ymgeiswyr gan ddefnyddio dulliau a meini prawf y cytunwyd arnynt.			
	4.2 Gwerthuso'r dulliau a'r meini prawf recriwtio a dethol a ddefnyddir yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.3 Nodi ffyrdd o wella'r broses recriwtio a dethol yn y dyfodol.			

MSCD7 Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deiliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut i ddatblygu amgylchedd dysgu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	1.1 Esbonio manteision dysgu a datblygu parhaus.			
	1.2 Esbonio sut y gellir darparu cyfleoedd dysgu ar gyfer eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
2. Gallu nodi anghenion dysgu cydweithwyr yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	2.1 Nodi bylchau rhwng gofynion rolau gwaith cydweithwyr nawr neu yn y dyfodol, a'u gwybodaeth, eu dealltwriaeth a'u sgiliau presennol.			
	2.2 Blaenoriaethu anghenion dysgu cydweithwyr.			
	2.3 Llunio cynlluniau datblygu personol ar gyfer cydweithwyr yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
3. Gallu cefnogi cydweithwyr i ddysgu a defnyddio'r ddysg honno.	3.1 Nodi gwybodaeth, cyngor ac arweiniad i gefnogi dysgu.			
	3.2 Cyfathrebu â chydweithwyr i gymryd cyfrifoldeb dros eu dysgu eu hunain.			
	3.3 Esbonio i gydweithwyr sut mae cael mynediad at adnoddau dysgu.			
	3.4 Cefnogi cydweithwyr i ymarfer a myfyrio ar yr hyn maent wedi'i ddysgu.			
4. Gallu gwerthuso canlyniadau dysgu, a datblygiad a dysgu cydweithwyr yn y dyfodol.	4.1 Archwilio gyda phob cydweithiwr a yw'r gweithgareddau dysgu a wnaed wedi cyflawni'r canlyniadau a ddymunir.			
	4.2 Cefnogi cydweithwyr wrth iddynt ddiweddarau eu cynllun datblygiad personol.			

ICSA15 Trefnu'r gwaith o hyrwyddo gwasanaethau neu gynnyrch ychwanegol i gwsmeriaid

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae trefnu a hyrwyddo gwasanaethau neu gynnyrch i gwsmeriaid	1.1 Disgrifio gweithdrefnau a systemau eich sefydliad ar gyfer annog y defnydd o gynnyrch neu wasanaethau ychwanegol			
	1.2 Esbonio sut y bydd defnyddio cynhyrchion neu wasanaethau ychwanegol o fudd i gwsmeriaid			
	1.3 Disgrifio'r prif ffactorau sy'n dylanwadu ar gwsmeriaid i ddefnyddio gwasanaethau neu gynnyrch			
	1.4 Esbonio sut mae cyflwyno cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol i gwsmeriaid, gan amlinellu eu manteision, goresgyn amheuan a chytuno i ddarparu'r cynnyrch neu'r gwasanaethau ychwanegol			
	1.5 Disgrifio sut mae rhoi gwybodaeth briodol a chytbwys i gwsmeriaid am wasanaethau neu gynnyrch			
2. Cynnig cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol	2.1 Cynnig cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol			
	2.2 Nodi manteision cynnig cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol i gwsmeriaid ac i'r sefydliad			
	2.3 Esbonio nodweddion a manteision cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol i gwsmeriaid			
	2.4 Nodi ffyrdd o annog cwsmeriaid i ofyn am gynnyrch neu wasanaethau ychwanegol			
3. Trefnu cymorth i hyrwyddo'r defnydd o gynnyrch neu wasanaethau ychwanegol	3.1 Trafod ffyrdd o hyrwyddo cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol i gwsmeriaid â phobl eraill			
	3.2 Rhoi gweithdrefnau ar waith i sicrhau yr ymdrinnir yn brydlon â chwsmeriaid sydd â diddordeb mewn cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol			
	3.3 Hyrwyddo cynnyrch neu wasanaethau a fydd yn addas i gwsmeriaid ond a gyflenwir y tu allan i'ch maes eich hun yn y sefydliad			

	3.4 Helpu cwsmeriaid i gael gafael ar gynnyrch neu wasanaethau sy'n cael eu cyflenwi y tu allan i'ch adran eich hun o'r sefydliad			
4. Monitro'r gwaith o hyrwyddo cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol	4.1 Llunio dulliau i roi gwybod i gwsmeriaid am gynnyrch neu wasanaethau ychwanegol			
	4.2 Defnyddio dulliau gwahanol i roi gwybod i gwsmeriaid am gynnyrch a gwasanaethau ychwanegol, a chofnodi llwyddiannau a methiannau yn erbyn pob dull			
	4.3 Defnyddio cofnod o lwyddiannau a methiannau i nodi'r dull gorau o gynnig cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol			
	4.4 Rhannu gwybodaeth ag eraill ynghylch y dull gorau o gynnig cynnyrch neu wasanaethau ychwanegol i gwsmeriaid			

ICSB15 Meithrin a chynnal cysylltiadau effeithiol â chwsmeriaid

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Deall sut mae meithrin a chynnal perthynas â chwsmeriaid	1.1 Nodi a blaenoriaethu mathau o gwsmeriaid y dylech fod yn meithrin perthynas tymor hwy â nhw			
	1.2 Disgrifio'r dull mwyaf priodol o sefydlu perthynas â chwsmeriaid sydd wedi'u targedu ar gyfer perthnasoedd tymor hwy			
	1.3 Esbonio pwysigrwydd sgiliau cyfathrebu effeithiol wrth ddelio â chwsmeriaid			
	1.4 Esbonio sut mae archwilio manteision cynnal a datblygu perthynas tymor hwy i'r ddwy ochr, a chytuno ar hynny gyda chwsmeriaid			
	1.5 Esbonio sut mae cyfathrebu â chwsmeriaid, yn enwedig pan fyddant yn anfodlon â chynnyrch a gwasanaethau			
	1.6 Esbonio sut mae negodi â chwsmeriaid mewn ffordd sy'n cydbwysu disgwyliadau cwsmeriaid â disgwyliadau eich sefydliad eich hun			
	1.7 Disgrifio'r mathau o gyfaddawd a fyddai'n dderbyniol i'ch sefydliad wrth fodloni disgwyliadau cwsmeriaid			
	1.8 Esbonio sut mae defnyddio eich dylanwad a'ch awdurdod yn eich sefydliad i fodloni neu ragori ar ddisgwyliadau cwsmeriaid			
	1.9 Disgrifio dulliau o fonitro boddhad cwsmeriaid sy'n briodol i lefel eich awdurdod yn y sefydliad			
2. Sefydlu cysylltiadau effeithiol â chwsmeriaid	2.1 Nodi'r mathau o gwsmeriaid y dylech feithrin cysylltiadau tymor hwy a hyrwyddo teyrngarwch â nhw			
	2.2 Cyfathrebu â'r cwsmeriaid hyn er mwyn iddynt wybod eu bod yn bwysig i'r sefydliad			
	2.3 Esbonio eich rôl, pwrpas cysylltu, a manteision meithrin perthynas tymor hwy i'r ddwy ochr			
	2.4 Esbonio eich bod yn croesawu cyfathrebu dwyffordd am ddisgwyliadau cwsmeriaid			
3. Cynnal a datblygu	3.1 Rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i gwsmeriaid a derbyn beirniadaeth gan gwsmeriaid yn agored ac yn adeiladol			

cysylltiadau effeithiol â chwsmeriaid	3.2 Asesu'n rheolaidd a yw disgwyliadau cwsmeriaid yn cael eu bodloni'n gyson			
	3.3 Defnyddio dylanwad ac awdurdod yn eich sefydliad eich hun i sicrhau bod anghenion cwsmeriaid yn cael eu diwallu, a rhagori ar hynny lle bo modd			
	3.4 Casglu adborth gan gwsmeriaid a staff i sicrhau bod yr atebion a roddir yn arwain at foddhad cwsmeriaid			
	3.5 Dadansoddi cysylltiadau cwsmeriaid a chynnig newidiadau a fydd yn datblygu teyrngarwch tymor hwy i bobl ag awdurdod yn eich sefydliad			

ADRAN 4 – Llwybr Ailddefnyddio: Grŵp Unedau Dewisol A

RA348 Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deiliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Gwybod sut i fonitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu	1.1 Esbonio sut mae adnabod digwyddiadau amheus a phwy y dylid rhoi gwybod iddynt.			
	1.2 Esbonio sut mae adnabod achosion o dorri diogelwch a phwy y dylid rhoi gwybod iddynt.			
	1.3 Nodi terfynau eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun mewn perthynas â digwyddiadau amheus ac achosion o dorri diogelwch.			
	1.4 Nodi'r gweithdrefnau ar gyfer mynd i mewn i'r cyfleuster a'i adael.			
	1.5 Esbonio pa wybodaeth am y sefydliad sy'n gyfrinachol.			
	1.6 Esbonio sut mae atal peiriannau, peirianwaith a chyfarpar rhag symud.			
	1.7 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer cael gafael ar gyfarpar a deunyddiau.			
	1.8 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer cofnodi defnydd cyfarpar a deunyddiau yn ffurfiol.			
	1.9 Disgrifio lleoliad a diogelwch allweddi ar gyfer cerbydau a pheiriannau.			
	1.10 Esbonio'r drefn ar gyfer rhoi gwybod am ormodedd a phrinder deunyddiau traul.			
2. Gallu monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu	2.1 Cyfrannu at ddatblygu gweithdrefnau i fonitro a chynnal diogelwch cyfleusterau.			
	2.2 Gwneud yn siŵr bod arferion cyrraedd a gadael cywir yn cael eu dilyn yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.3 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amheus ar unwaith.			
	2.4 Adnabod achosion posibl o dorri diogelwch a rhoi gwybod amdanynt ar unwaith.			
	2.5 Gweithredu ar achosion o dorri diogelwch yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad, o fewn terfynau eich awdurdod eich hun.			

	2.6 Gwneud yn siŵr bod deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau a chyfarpar eraill sy'n cael eu defnyddio ar gyfer gwaith yn cael eu storio'n ddiogel.			
	2.7 Gwneud yn siŵr bod cyfarpar nad yw'n cael ei storio mewn man diogel yn cael ei atal rhag symud.			
	2.8 Gwneud yn siŵr bod cofnodion o ddefnydd adnoddau traul yn gyfredol a rhoi gwybod am unrhyw ormodedd neu brinder yn brydlon.			
3. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth sy'n ymwneud â diogelwch y cyfleuster	3.1 Cyfathrebu'n effeithiol bob amser.			
	3.2 Casglu data i fonitro a gwerthuso symudiadau trafndiaeth er mwyn gwella effeithlonrwydd gweithredol.			
	3.3 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon ac yn gywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy.			
4. Datrys problemau a allai effeithio ar ddiogelwch y cyfleuster	4.1 Cynnal cyfrinachedd.			
	4.2 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	4.3 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél cywir gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			

RA346 Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Cyfrannu at gynhyrchu a chadw gwasanaethau ailgylchu	1.1 Esbonio pam mae'n bwysig nodi anghenion cwsmeriaid.			
	1.2 Esbonio sut mae canfod a chytuno ar anghenion cwsmeriaid er mwyn datblygu cynigion.			
	1.3 Esbonio sut mae negodi gyda chwsmeriaid a dylanwadu arnynt.			
	1.4 Gwahaniaethu rhwng cwsmeriaid mewnol ac allanol.			
	1.5 Disgrifio'r gweithgareddau sydd ar gael a'u nodweddion a'u manteision.			
	1.6 Disgrifio sut mae cyfathrebu'n effeithiol.			
	1.7 Esbonio sut mae annog cwsmeriaid i roi adborth.			
	1.8 Disgrifio sut mae gwranddo'n effeithiol.			
	1.9 Esbonio pam mae adborth gan gwsmeriaid yn bwysig.			
2. Adnabod cyfleoedd i ennyn diddordeb cwsmeriaid	2.1 Sefydlu anghenion y cwsmeriaid drwy ddefnyddio amrywiaeth o asesiadau a dadansoddiadau personol a desg.			
	2.2 Cynnal gwybodaeth gywir a chyfredol am gynnyrch a gwasanaethau'r sefydliad a chyfleu hyn yn effeithiol i gwsmeriaid a phobl eraill yn y sefydliad.			
	2.3 Gweithredu ar gyfleoedd i ennyn diddordeb cwsmeriaid.			
3. Hyrwyddo gwasanaethau ailgylchu a ddarperir gan y sefydliad	3.1 Cyfleu nodweddion a manteision y gwasanaethau sydd ar gael.			
	3.2 Datblygu cynigion ffurfiol ac anffurfiol i ddiwallu anghenion cwsmeriaid a'u cyflwyno i'r bobl berthnasol er mwyn cytuno arnynt.			
	3.3 Cofnodi gwybodaeth cwsmeriaid a'r cynigion y cytunwyd arnynt.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth sy'n ymwneud â chynhyrchu a	4.1 Annog cwsmeriaid i roi adborth ar y gweithgareddau ailgylchu a ddarperir.			
	4.2 Ymateb yn gadarnhaol ac yn adeiladol i adborth gan gwsmeriaid.			
	4.3 Gwerthuso adborth am ei bwysigrwydd i weithgareddau a'i effaith arnynt.			
	4.4 Cyfleu adborth yn gywir ac yn brydlon i'r bobl gywir.			

chadw busnes ailgylchu	4.5 Cymryd camau gweithredu drwy gyfeirio cyfleoedd at reolwyr a chydweithwyr.			
	4.6 Cynnig diwygiadau i wasanaethau sy'n debygol o arwain at fusnes newydd a busnes sy'n dychwelyd.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu	5.1 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	5.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél cywir gan ddefnyddio gweithdrefnau cymeradwy.			
	5.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

RA3424 Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i reoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	1.1 Disgrifio'r ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i weithgareddau cynnal a chadw a gweithgareddau peirianeg eraill.			
	1.2 Disgrifio'r gweithgareddau cynnal a chadw sydd eu hangen ar gyfer y peiriannau, y systemau, y cyfarpar, y cerbydau, yr adeiladau a'r strwythurau ar gyfer eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	1.3 Disgrifio'r gofynion ar gyfer profi cyfarpar a thystysgrifau gweithredwyr yn statudol.			
	1.4 Disgrifio'r amser a'r adnoddau sydd eu hangen ar gyfer y gweithgareddau cynnal a chadw angenrheidiol.			
	1.5 Disgrifio'r ffactorau i'w hystyried wrth amserlennu gweithgareddau cynnal a chadw, gan gynnwys unrhyw ofynion cwmnïau yswiriant.			
	1.6 Esbonio pa anawsterau a allai godi wrth roi gweithgareddau cynnal a chadw ar waith a beth y dylid ei gynnwys mewn cynlluniau wrth gefn.			
	1.7 Disgrifio pwysigrwydd gwneud yn siŵr bod pobl yn deall cyfarwyddiadau.			
	1.8 Disgrifio'r sgiliau technegol sydd eu hangen ar gyfer y gweithgareddau cynnal a chadw a pheirianeg a gyflawnir ar eich safle eich hun, sut mae gwneud yn siŵr bod y bobl dan sylw yn meddu ar y sgiliau angenrheidiol a beth i'w wneud mewn ymateb i ddiffyg sgiliau tybiedig.			
	1.9 Esbonio'r system ar gyfer dyrannu contractau a thrwyddedau i weithio, a'ch rôl a'ch cyfrifoldeb eich hun mewn perthynas â'r rhain.			
	1.10 Disgrifio telerau ac amodau contractau ar gyfer eich maes cyfrifoldeb eich hun, gan gynnwys unrhyw amodau polisi yswiriant yng nghyswllt gwaith contract.			

	1.11 Esbonio'r systemau sicrhau ansawdd sy'n cael eu defnyddio ar gyfer y gwaith cynnal a chadw a gweithgareddau peirianeg eraill.			
	1.12 Disgrifio gofynion cyfreithiol a gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer diogelu'r amgylchedd ac arferion gweithio diogel.			
	1.13 Disgrifio pwysigrwydd gorfodi gweithdrefnau ar gyfer ansawdd, diogelwch a diogelu'r amgylchedd, a'r camau i'w cymryd mewn ymateb i wyro oddi wrth y rhain.			
	1.14 Disgrifio gweithdrefnau a gofynion y sefydliad neu'r safle o ran rhoi gwybod am namau a dechrau trwsio.			
	1.15 Disgrifio'r ffactorau sy'n cynyddu'r tebygolrwydd o dorri i lawr a'r camau i'w cymryd i atal neu leihau hyn, gan gynnwys y berthynas rhwng torri i lawr a gwaith cynnal a chadw wedi'i gynllunio.			
	1.16 Disgrifio gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer gweithredu, rheoli a chwblhau contractau.			
	1.17 Disgrifio'r systemau cofnodi a ddefnyddir ar gyfer amserlenni a chofnodion cynnal a chadw, trwyddedau i weithio a gwybodaeth arall am gontractau.			
	1.18 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer trin a thrafod yn ddiogel.			
2. Gallu rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	2.1 Cadarnhau'r gweithgareddau cynnal a chadw sy'n ofynnol i gyflawni gofynion a defnyddio'r data i lunio'r rhaglen fwyaf addas.			
	2.2 Trefnu'r amser a'r adnoddau sydd ar gael i ymgymryd â'r gweithgareddau cynnal a chadw a nodir.			
	2.3 Llunio amserlenni cynnal a chadw sy'n gallu bodloni'r holl ofynion perthnasol a chydymffurfio â deddfwriaeth.			
	2.4 Cynllunio eich amserlenni eich hun er mwyn bodloni gofynion cyrff allanol a gwneuthurwyr cyfarpar.			
	2.5 Llunio cynlluniau wrth gefn sy'n ystyried anawsterau posibl.			
	2.6 Pennu a chofnodi'r amserlen cynnal a chadw yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.7 Rhoi gweithdrefnau ar waith ar gyfer tystysgrifau prawf a thystysgrifau gweithredwyr er mwyn sicrhau eu bod yn gyfredol.			
	2.8 Sicrhau bod gan y rheini sy'n gyfrifol am weithgareddau cynnal a chadw a gwaith peirianyddol arall yr adnoddau angenrheidiol i wneud y gwaith i'r safon ofynnol.			

3. Gallu defnyddio a chyfleu gwybodaeth cynnal a chadw yn effeithiol	3.1 Cyfleu'r amserlenni cynnal a chadw i'r bobl sy'n gysylltiedig â'u rhoi ar waith ac i bobl eraill y byddai'r rhain yn effeithio arnynt.			
	3.2 Rhoi cyfarwyddiadau clir a chywir i'r rheini sy'n gyfrifol am weithgareddau cynnal a chadw a gweithgareddau peirianyddol eraill, a sicrhau eu bod yn deall y gofynion.			
	3.3 Adolygu amllder, natur ac achosion methiannau yn rheolaidd a defnyddio'r wybodaeth i ddatrys y problemau ac i atal methiannau.			
	3.4 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	3.5 Cynnal cofnodion yn unol â gofynion y sefydliad.			
	3.6 Holi'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae'n ymddangos bod gwybodaeth yn anghywir.			
4. Gallu datrys problemau a allai effeithio ar waith cynnal a chadw a gweithrediadau arall	4.1 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	4.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél cywir gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

RA3418 Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Porffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i reoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Esbonio sut mae cymhwyso'r ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i ailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.2 Esbonio'r gweithdrefnau adnabod ar gyfer deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.3 Disgrifio goblygiadau trin deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.4 Nodi'r gweithdrefnau brys.			
	1.5 Disgrifio ffyrdd o gyfathrebu â phersonél.			
2. Rhoi gweithdrefnau ar waith i fonitro faint o ddeunyddiau sy'n cael eu casglu a'u hansawdd.	1.1 Rhoi gweithdrefnau ar waith i fonitro faint o ddeunyddiau sy'n cael eu casglu a'u hansawdd.			
	1.2 Gwneud yn siŵr bod gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer gwrthod deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn dal yn effeithiol.			
	1.3 Gwneud yn siŵr bod deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill y mae angen eu trin yn benodol yn cael eu trin yn gywir.			
	1.4 Adolygu gweithdrefnau lle mae data monitro yn dangos bod angen newidiadau neu welliannau.			
	1.5 Monitro'r gwaith o gwblhau a chywiro dogfennau sy'n ymwneud â'r broses gasglu.			
	1.6 Sicrhau bod y gwaith o reoli cofnodion yn bodloni gofynion sefydliadol a deddfwriaethol.			
3. Rheoli sefyllfaoedd a allai gael effaith negyddol ar yr amgylchedd	3.1 Gwneud yn siŵr bod systemau a gweithdrefnau ar waith a'u bod yn gweithio'n effeithiol er mwyn i weithwyr allu nodi effeithiau amgylcheddol posibl neu wirioneddol.			

4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon ac yn gywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy.			
	4.2 Rhoi gwybod yn brydlon i'r bobl gywir am arferion amgylcheddol nad ydynt yn gadarn.			
	4.3 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad a gweithdrefnau gweithredol ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	4.4 Cadw cofnodion yn unol â gofynion gweithredol a gofynion y sefydliad.			
	4.5 Holi'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae'n ymddangos bod gwybodaeth yn anghywir.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	5.1 Datrys problemau arferol o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	5.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél priodol gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			
	5.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw sefyllfaoedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

RA3432 Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut mae rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Disgrifio'r ddeddfwriaeth, y rheoliadau a'r codau ymarfer sy'n berthnasol i brosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.2 Disgrifio'r mathau o brosesau storio/prosesu sy'n addas ar gyfer y deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill a dderbynnir ar y safle, a defnydd a chyfyngiadau'r rhain.			
	1.3 Disgrifio goblygiadau trin y deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill sy'n cael eu prosesu/storio ar y safle.			
	1.4 Disgrifio'r risgiau i ddiogelwch, iechyd a'r amgylchedd sy'n deillio o drin deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill, a'r gweithdrefnau sydd eu hangen i leihau a rheoli risg.			
	1.5 Esbonio sut mae cyfleu cyfarwyddiadau gweithredol ar lafar ac yn ysgrifenedig.			
	1.6 Disgrifio pwysigrwydd gwirio dealltwriaeth pobl o gyfarwyddiadau gweithredol a sut mae gwneud hyn.			
	1.7 Disgrifio'r sgiliau technegol sydd eu hangen ar gyfer y gwaith prosesu/storio a wneir ar y safle.			
2. Monitro'r gwaith a wneir ar y safle prosesu a storio deunyddiau ailgylchu	2.1 Monitro dulliau a gweithgareddau gwaith i sicrhau eu bod yn cael eu cyflawni yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.2 Sefydlu rhaglen waith i gyrraedd y safonau sy'n ofynnol ar gyfer gweithrediadau prosesu neu storio.			
	2.3 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad i nodi peryglon a risgiau i ddiogelwch, iechyd a'r amgylchedd o ran prosesu a storio deunyddiau ailgylchu.			
	2.4 Gwneud yn siŵr bod adnoddau'n weithredol ac ar gael i wneud gweithgareddau gwaith.			

3. Rheoli arferion gwaith a sicrhau eu bod yn cael eu deall a'u dilyn	3.1 Cyfleu rhaglenni gwaith a chyfarwyddiadau gweithredol i'r holl staff.			
	3.2 Gwneud yn siŵr bod personél yn cydymffurfio â gweithdrefnau gweithredol y safle.			
	3.3 Sicrhau bod personél yn cydymffurfio â systemau gwaith.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad a gweithdrefnau gweithredol ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	4.2 Cadw cofnodion yn unol â gofynion gweithredol a gofynion y sefydliad.			
	4.3 Rhoi gwybod i'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae gwybodaeth yn anghywir.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar ddiidoli a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu	5.1 Datrys problemau o ddydd i ddydd o fewn cyfrifoldeb y swydd.			
	5.2 Cyfeirio problemau ac amodau y tu allan i gyfrifoldeb y swydd at y personél priodol gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			
	5.3 Rhoi gwybod i'r personél priodol am unrhyw sefyllfaedd lle mae angen ymyrraeth ychwanegol.			

MSCD3a Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun

Lefel: 5		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Aseu			
1. Deall pwysigrwydd sicrhau bod prosesau recriwtio a dethol yn bodloni gofynion cyfreithiol, rheoleiddiol, moesegol a chymdeithasol.	1.1 Esbonio sut mae sicrhau bod prosesau recriwtio a dethol yn deg.			
	1.2 Esbonio sut mae sicrhau bod gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, polisiâu'r sefydliad a chodau proffesiynol yn cael eu bodloni.			
	1.3 Esbonio pryd i geisio arbenigedd drwy gydol y broses recriwtio.			
2. Gallu adolygu gofynion adnoddau'r gweithlu i fodloni amcanion busnes yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	2.1 Archwilio'r adnoddau dynol sydd eu hangen i gyflawni amcanion yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	2.2 Canfod bylchau rhwng yr adnoddau dynol cyfredol a'r rhai sydd eu hangen er mwyn cyflawni amcanion.			
	2.3 Aseu'r opsiynau ar gyfer gofynion adnoddau dynol er mwyn cyflawni amcanion.			
3. Gallu cymryd rhan yn y broses recriwtio a dethol.	3.1 Ymgynghori â phobl berthnasol eraill i lunio neu ddiweddarau disgrifiadau swyddi.			
	3.2 Cytuno â chydweithwyr ar gamau'r broses recriwtio a dethol ar gyfer swyddi gwag a nodir			
	3.3 Adnabod y dulliau a'r meini prawf a ddefnyddir yn y broses recriwtio a dethol.			
4. Gallu gwerthuso'r broses recriwtio a dethol a nodi gwelliannau ar gyfer y dyfodol.	4.1 Aseu a dethol ymgeiswyr gan ddefnyddio dulliau a meini prawf y cytunwyd arnynt.			
	4.2 Gwerthuso'r dulliau a'r meini prawf recriwtio a dethol a ddefnyddir yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.3 Nodi ffyrdd o wella'r broses recriwtio a dethol yn y dyfodol.			

MSCD7 Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun

Lefel: 4		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deiliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut i ddatblygu amgylchedd dysgu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	1.1 Esbonio manteision dysgu a datblygu parhaus.			
	1.2 Esbonio sut y gellir darparu cyfleoedd dysgu ar gyfer eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
2. Gallu nodi anghenion dysgu cydweithwyr yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.	2.1 Nodi bylchau rhwng gofynion rolau gwaith cydweithwyr nawr neu yn y dyfodol, a'u gwybodaeth, eu dealltwriaeth a'u sgiliau presennol.			
	2.2 Blaenoriaethu anghenion dysgu cydweithwyr.			
	2.3 Llunio cynlluniau datblygu personol ar gyfer cydweithwyr yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
3. Gallu cefnogi cydweithwyr i ddysgu a defnyddio'r ddysg honno.	3.1 Nodi gwybodaeth, cyngor ac arweiniad i gefnogi dysgu.			
	3.2 Cyfathrebu â chydweithwyr i gymryd cyfrifoldeb dros eu dysgu eu hunain.			
	3.3 Esbonio i gydweithwyr sut mae cael mynediad at adnoddau dysgu.			
	3.4 Cefnogi cydweithwyr i ymarfer a myfyrio ar yr hyn maent wedi'i ddysgu.			
4. Gallu gwerthuso canlyniadau dysgu, a datblygiad a dysgu cydweithwyr yn y dyfodol.	4.1 Archwilio gyda phob cydweithiwr a yw'r gweithgareddau dysgu a wnaed wedi cyflawni'r canlyniadau a ddymunir.			
	4.2 Cefnogi cydweithwyr wrth iddynt ddiweddarau eu cynllun datblygiad personol.			

ADRAN 5 – Llwybr Ailddefnyddio: Grŵp Unedau Dewisol B

B.15 Archwilio lefelau stoc a stocrestrau mewn amgylchedd manwerthu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall pwysigrwydd cynnal archwiliad stoc mewn amgylchedd manwerthu	1.1 Esbonio pwysigrwydd archwilio lefelau stoc a stocrestrau.			
	1.2 Esbonio i'r fîm archwilio beth mae disgwyl iddynt ei wneud.			
2. Gallu cynnal archwiliad stoc mewn amgylchedd manwerthu	2.1 Cynllunio archwiliad o stoc a fydd yn: <ul style="list-style-type: none"> sicrhau archwiliad cywir, cyflawn ac amserol tarfu cyn lleied â phosibl ar waith arferol cynnwys cynlluniau ar gyfer delio â digwyddiadau annisgwyl 			
	2.2 Trafod â chydweithwyr i gael staff sydd â'r sgiliau angenrheidiol i helpu gyda'r archwiliad.			
	2.3 Dyrannu cyfrifoldebau penodol i bob aelod o'r fîm archwilio.			
	2.4 Dadansoddi a datrys problemau sy'n codi wrth weithredu'r archwiliad.			
3. Gallu defnyddio canfyddiadau archwiliad i ganfod a datrys problemau gyda lefelau stoc a stocrestrau	3.1 Dadansoddi canfyddiadau archwiliad stoc er mwyn canfod problemau y mae angen eu datrys.			
	3.2 Blaenoriaethu problemau yn ôl eu pwysigrwydd a'u brys.			
	3.3 Ymchwilio i broblemau a'u datrys: <ul style="list-style-type: none"> yn drefnus cyn belled ag y bo modd o fewn cwmpas yr archwiliad a gyda'r adnoddau sydd ar gael 			
4. Gallu cyfleu canlyniadau archwiliad	4.1 Esbonio canfyddiadau'r archwiliad, gan gynnwys unrhyw broblemau sydd heb eu datrys, yn brydlon i'r rheini y mae angen yr wybodaeth arnynt.			

ICSC5 Monitro a datrys problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae monitro a datrys problemau â gwasanaeth i gwsmeriaid	1.1 Disgrifio systemau a gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer delio â phroblemau yn ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid.			
	1.2 Disgrifio systemau a gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer nodi problemau gwasanaeth i gwsmeriaid sy'n codi dro ar ôl tro.			
	1.3 Esbonio sut mae datrys problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid yn llwyddiannus yn cyfrannu at deyrngarwch cwsmeriaid allanol a gwell perthynas waith gyda phartneriaid gwasanaeth neu gwsmeriaid mewnol.			
	1.4 Esbonio sut mae negodi â chwsmeriaid a rhoi sicrwydd iddynt wrth i broblemau cwsmeriaid gael eu datrys.			
2. Datrys problemau gwasanaeth cwsmeriaid uniongyrchol	2.1 Ymateb yn gadarnhaol i broblemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid gan ddilyn canllawiau'r sefydliad.			
	2.2 Datrys problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid pan mae gennych ddigon o awdurdod.			
	2.3 Gweithio gydag eraill i ddatrys problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid.			
	2.4 Rhoi gwybod i gwsmeriaid am y camau sy'n cael eu cymryd.			
	2.5 Cadarnhau gyda chwsmeriaid eu bod yn gyfforddus gyda'r camau sy'n cael eu cymryd.			
	2.6 Datrys problemau gyda systemau a gweithdrefnau gwasanaeth a allai effeithio ar gwsmeriaid cyn iddynt ddod yn ymwybodol ohonynt.			
	2.7 Rhoi gwybod i reolwyr a chydweithwyr am y camau a gymerwyd i ddatrys problemau penodol.			
3. Nodi problemau gyda gwasanaeth i gwsmeriaid sy'n codi dro ar ôl tro ac	3.1 Nodi problemau gyda gwasanaeth i gwsmeriaid sy'n codi dro ar ôl tro.			
	3.2 Nodi'r opsiynau ar gyfer delio â phroblemau gyda gwasanaeth i gwsmeriaid sy'n codi dro ar ôl tro, ac ystyried manteision ac anfanteision pob opsiwn.			

opsiynau ar gyfer eu datrys	3.3 Gweithio gydag eraill i ddewis yr opsiwn gorau ar gyfer datrys problem gyda gwasanaeth i gwsmeriaid sy'n codi dro ar ôl tro, gan gydbwysu disgwyliadau cwsmeriaid ag anghenion y sefydliad.			
4. Cymryd camau i osgoi problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid rhag codi dro ar ôl tro	4.1 Cael caniatâd rhywun sydd â digon o awdurdod i newid canllawiau'r sefydliad er mwyn lleihau'r tebygolrwydd y bydd problem yn codi dro ar ôl tro.			
	4.2 Rhoi'r ateb y cytunwyd arno ar waith.			
	4.3 Rhoi gwybod i gwsmeriaid mewn ffordd gadarnhaol a chlir am y camau sy'n cael eu cymryd i ddatrys unrhyw broblemau gwasanaeth.			
	4.4 Monitro'r newidiadau a wnaed a'u haddasu os yw hynny'n briodol.			

B.38 Trefnu a monitro'r gwaith o storio stoc mewn amgylchedd manwerthu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall beth sy'n achosi ac yn atal colli stoc mewn systemau storio	1.1 Esbonio beth sy'n achosi i stoc ddirywio, cael ei golli a'i ddifrodi.			
	1.2 Esbonio sut mae lleihau faint o stoc sy'n cael ei golli mewn systemau storio.			
2. Deall y gofynion cyfreithiol a gofynion y sefydliad ar gyfer storio stoc	2.1 Esbonio'r gofynion cyfreithiol a gofynion y sefydliad ar gyfer storio stoc, gan gynnwys gofynion iechyd a diogelwch a chael gwared ar stoc sydd wedi dyddio.			
3. Gallu trefnu'r defnydd o gyfleusterau storio mewn amgylchedd manwerthu	3.1 Trefnu cyfleusterau storio gan ystyried: <ul style="list-style-type: none"> • gwaith o ddydd i ddydd • gofynion diogelwch • yr angen i gadw stoc yn ddiogel • yr angen i gadw stoc mewn cyflwr y gellir ei werthu 			
	3.2 Hyfforddi staff i ddefnyddio'r system storio: <ul style="list-style-type: none"> • yn ddiogel • yn saff • yn unol â gofynion cyfreithiol perthnasol 			
	3.3 Neilltuo rolau a chyfrifoldebau clir i staff ar gyfer storio a symud stoc.			
	3.4 Datblygu cynlluniau i ymdopi â phroblemau storio annisgwyl sy'n ystyried yr adnoddau sydd ar gael.			
	3.5 Adolygu cynlluniau ar gyfer ymdopi â phroblemau storio annisgwyl.			
	3.6 Adolygu cynlluniau i ymdopi â phroblemau storio annisgwyl, gan ystyried unrhyw ffactorau perthnasol.			
	3.7 Monitro gweithrediadau storio i sicrhau bod staff yn storio ac yn symud stoc: <ul style="list-style-type: none"> • yn ddiogel • yn saff • yn unol â gofynion cyfreithiol perthnasol 			

	3.8 Cynnal cofnodion stoc sy'n unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
4. Gallu monitro'r gwaith o storio a gofalu am stoc mewn amgylchedd manwerthu	4.1 Cynnal trefn sy'n bodloni gofynion y sefydliad o ran gwirio ansawdd y cyfleusterau storio a'r stoc.			
	4.2 Cynnal hapwiriadau o'r cyfleusterau storio a'r stoc.			
	4.3 Hyfforddi staff i wneud y canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • nodi stoc sydd wedi dyddio neu sydd mewn perygl o ddirywio • delio â stoc sydd wedi dyddio neu sydd mewn perygl o ddirywio yn unol â gofynion cyfreithiol a gweithdrefnau'r sefydliad 			
	4.4 Monitro'r gwaith o storio a symud stoc er mwyn sicrhau bod y stoc yn cyrraedd llawr y siop yn ôl yr angen.			
	4.5 Argymhell ffyrdd o redeg systemau storio a symud stoc yn fwy proffidiol i lunwyr penderfyniadau.			

C.13 Cynnal argaeledd y nwyddau sy'n cael eu harddangos mewn amgylchedd manwerthu i hyrwyddo gwerthiant

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae arddangos nwyddau yn gallu hybu gwerthiant	1.1 Esbonio sut mae gwahanol fathau o arddangosfeydd yn helpu'r siop i gyrraedd ei thargedau gwerthu.			
	1.2 Esbonio sut y gall y ffordd y caiff gwybodaeth ei lleoli mewn arddangosfeydd helpu i hyrwyddo gwerthiant.			
	1.3 Esbonio sut mae cynllun yr ardal werthu yn effeithio ar werthiant.			
2. Deall y gofynion cyfreithiol a gofynion y sefydliad ar gyfer arddangos nwyddau	2.1 Esbonio'r gofynion cyfreithiol a gofynion y sefydliad o ran arddangos disgrifiadau a phrisiau nwyddau.			
	2.2 Esbonio safonau'r sefydliad ar gyfer rhoi arddangosfeydd at ei gilydd, gan gynnwys safonau ar gyfer glanhau a pharatoi.			
	2.3 Esbonio'r gweithdrefnau a'r gofynion iechyd a diogelwch sy'n berthnasol i arddangos nwyddau.			
	2.4 Esbonio hawliau cyfreithiol cwsmeriaid mewn perthynas ag arddangos nwyddau.			
3. Gallu trefnu staff i arddangos nwyddau i'w gwerthu mewn siopau	3.1 Esbonio i staff beth yw pwrpas yr arddangosfa a'r gofynion a'r safonau y mae'n rhaid iddi eu bodloni, gan gynnwys safonau ar gyfer iechyd a diogelwch.			
	3.2 Gofyn cwestiynau i staff i wirio eu dealltwriaeth o'r gofynion a'r safonau ar gyfer yr arddangosfa.			
	3.3 Sicrhau bod staff yn paratoi'r man arddangos: <ul style="list-style-type: none"> • yn ddiogel • gan achosi cyn lleied o anghyfleustra â phosibl i gwsmeriaid 			
	3.4 Sicrhau bod staff yn rhoi'r arddangosfa at ei gilydd: <ul style="list-style-type: none"> • yn ddiogel • gan achosi cyn lleied o anghyfleustra â phosibl i gwsmeriaid 			
	3.5 Esbonio pwysigrwydd ymgynghori â lluniwr penderfyniadau awdurdodedig cyn addasu neu newid yr arddangosfa.			

	3.6 Sicrhau bod y cofnodion a gedwir o arddangosfeydd yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
4. Gallu gwerthuso effeithiolrwydd arddangosfeydd	4.1 Gwerthuso effeithiolrwydd arddangosfeydd mewn perthynas â'r canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • eu pwrpas bwriadedig • gofynion a safonau cyfreithiol a sefydliadol 			
	4.2 Gwerthuso gwybodaeth mewn arddangosfeydd i sicrhau bod ei chynnwys a'i lleoliad: <ul style="list-style-type: none"> • yn cydymffurfio â'r gyfraith • yn debygol o hyrwyddo gwerthiant 			
	4.3 Gofyn i'r staff am awgrymiadau ar gyfer gwneud yr arddangosfa'n fwy deniadol i gwsmeriaid.			
	4.4 Esbonio pwysigrwydd delio'n brydlon ag unrhyw risgiau iechyd a diogelwch sy'n codi wrth werthuso arddangosfeydd.			
5. Gallu cynnal swm ac ansawdd gofynnol y nwyddau sy'n cael eu harddangos	5.1 Darparu gwybodaeth gywir a chyfredol am brisio i'r staff y mae ei hangen arnynt.			
	5.2 Monitro'r gwaith o farcio prisiau i sicrhau bod hynny'n gywir.			
	5.3 Datrys unrhyw broblemau prisiau sy'n codi.			
	5.4 Datblygu cynlluniau adnewyddu stoc i gynnal swm ac ansawdd gofynnol y nwyddau sy'n cael eu harddangos.			
	5.5 Trefnu bod stoc o ansawdd nad oes modd ei werthu yn cael ei dynnu o arddangosfeydd.			

ICSB10 Trefnu'r gwaith o ddarparu gwasanaeth dibynadwy i gwsmeriaid

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae trefnu'r gwaith o ddarparu gwasanaeth dibynadwy i gwsmeriaid	1.1 Disgrifio gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer sefyllfaoedd annisgwyl a'ch rôl oddi mewn iddynt.			
	1.2 Disgrifio'r goblygiadau o ran adnoddau mewn cyfnodau pan fydd staff yn absennol oherwydd salwch a gwyliau, a'ch cyfrifoldeb ar yr adegau hyn.			
	1.3 Esbonio pwysigrwydd cael gwybodaeth ddibynadwy a chyflym ar gyfer cwsmeriaid a'r sefydliad.			
	1.4 Gwerthuso systemau a gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer darparu gwasanaeth i gwsmeriaid.			
	1.5 Nodi adborth defnyddiol gan gwsmeriaid a sut i benderfynu pa adborth y dylid gweithredu arno.			
	1.6 Disgrifio sut mae cyfleu adborth gan gwsmeriaid i eraill.			
	1.7 Gwerthuso gweithdrefnau a systemau'r sefydliad ar gyfer cofnodi, storio, adfer a chyflenwi gwybodaeth am wasanaeth i gwsmeriaid.			
	1.8 Esbonio'r gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol o ran storio data.			
2. Cynllunio a threfnu'r gwaith o ddarparu gwasanaeth dibynadwy i gwsmeriaid	2.1 Cynllunio, paratoi a threfnu popeth sydd ei angen arnynt i ddarparu gwasanaethau neu gynnyrch i wahanol fathau o gwsmeriaid.			
	2.2 Trefnu'r hyn y maent yn ei wneud i sicrhau eu bod yn gallu rhoi sylw prydlon i'ch cwsmeriaid yn gyson.			
	2.3 Aildrefnu eu gwaith i ymateb i lwythi gwaith ychwanegol annisgwyl.			
3. Adolygu a chynnal y gwasanaeth a ddarperir i gwsmeriaid	3.1 Cynnal y gwasanaeth a ddarperir yn ystod cyfnodau prysur iawn a chyfnodau anarferol o dawel.			
	3.2 Cynnal y gwasanaeth a ddarperir i gwsmeriaid pan fydd systemau, pobl neu adnoddau wedi eu siomi.			
	3.3 Bodloni disgwyliadau cwsmeriaid yn gyson.			
	3.4 Cydbwysu'r amser a dreulir gyda chwsmeriaid â gofynion cwsmeriaid eraill sy'n gofyn am sylw.			

	3.5 Ymateb yn briodol i gwsmeriaid pan fydd y cwsmeriaid yn gwneud sylwadau am y cynnyrch neu'r gwasanaethau a gynigir.			
	3.6 Rhybuddio pobl eraill am sylwadau a wneir dro ar ôl tro gan eu cwsmeriaid.			
	3.7 Cymryd camau i wella dibynadwyedd y gwasanaeth ar sail sylwadau gan gwsmeriaid.			
	3.8 Monitro'r camau a gymerwyd i ganfod gwelliannau yn y gwasanaeth a roddir i gwsmeriaid.			
4. Defnyddio systemau cofnodi i gynnal gwasanaeth dibynadwy i gwsmeriaid	4.1 Cofnodi a storio gwybodaeth am wasanaeth i gwsmeriaid yn gywir gan ddilyn canllawiau'r sefydliad.			
	4.2 Dewis ac adalw gwybodaeth am wasanaeth i gwsmeriaid sy'n berthnasol, yn ddigonol ac mewn fformat priodol.			
	4.3 Dod o hyd i wybodaeth a fydd yn helpu i ddatrys ymholiad cwsmer yn gyflym.			
	4.4 Darparu gwybodaeth gywir i eraill am wasanaeth i gwsmeriaid gan ddefnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf priodol.			

E.21 Monitro a chefnogi'r defnydd o fannau talu yn ystod oriau masnachu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall y risgiau o ran diogelwch data sy'n gysylltiedig â defnyddio manau talu	1.1 Esbonio pwy sydd â'r awdurdod i dynnu arian parod, neu'r hyn sy'n cyfateb i arian parod, allan o fannau talu yn ystod oriau masnachu.			
	1.2 Esbonio'r risgiau o ran diogelwch data sy'n gallu codi mewn man talu.			
2. Gallu monitro a chefnogi'r defnydd o fannau talu diogel yn ystod oriau masnachu	2.1 Monitro'r man talu yn ystod oriau masnachu i sicrhau bod staff yn dilyn gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cadw data personol cwsmeriaid yn gyfrinachol.			
	2.2 Awdurdodi trafodion ac addasiadau manau talu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer: <ul style="list-style-type: none"> • gwasanaeth i gwsmeriaid • diogelwch • rheoli stoc 			
	2.3 Ail-lenwi'r arian mân mewn pwyntiau talu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			

OCR6 Goruchwyllo'r broses o dderbyn, storio neu anfon nwyddau

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i oruchwyllo'r gwaith o dderbyn, storio neu anfon nwyddau mewn gweithrediadau logisteg	1.1 Disgrifio gweithdrefnau a pholiisiau perthnasol y sefydliad ar gyfer goruchwyllo'r gwaith o dderbyn, storio neu anfon nwyddau mewn gweithrediadau logisteg, sy'n ymwneud â'r canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • iechyd a diogelwch • ffactorau amgylcheddol • anghenion penodol • cylchdroi stoc • monitro a phrofi 			
	1.2 Nodi'r ffynonellau gwybodaeth y mae eu hangen i bennu capasiti a chyfyngiadau'r cyfleuster storio			
	1.3 Disgrifio'r cyfarpar y gellir ei ddefnyddio i dderbyn, storio neu ddosbarthu'r nwyddau			
	1.4 Nodi problemau sy'n gallu codi wrth fonitro derbyn, storio neu anfon nwyddau			
	1.5 Disgrifio'r camau i'w cymryd wrth ddelio â phroblemau a nodwyd			
2. Gallu goruchwyllo'r gwaith o dderbyn, storio neu anfon nwyddau mewn gweithrediadau logisteg	2.1 Archwilio math, cyflwr a swm y nwyddau sy'n cael eu derbyn, eu storio neu eu hanfon			
	2.2 Gwirio'r amodau storio a'r cyfarpar sydd ei angen i dderbyn, storio neu anfon y nwyddau			
	2.3 Trefnu'r gwaith o symud neu gylchdroi nwyddau er mwyn helpu i dderbyn, storio neu anfon nwyddau			
	2.4 Dangos sut i ddefnyddio adnoddau'r sefydliad yn effeithiol			
	2.5 Cyfathrebu'n effeithiol ag eraill			
	2.6 Cwblhau cofnodion ar gyfer goruchwyllo derbyn, storio neu anfon nwyddau'n gywir			

OCR7 Didoli nwyddau a deunyddiau i'w hailgylchu neu eu gwaredu mewn gweithrediadau logisteg

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i ddidoli nwyddau a deunyddiau i'w hailgylchu neu eu gwaredu mewn gweithrediadau logisteg	1.1 Disgrifio gweithdrefnau a pholisïau perthnasol y sefydliad ar gyfer didoli nwyddau a deunyddiau i'w hailgylchu a'u gwaredu mewn gweithrediadau logisteg, sy'n ymwneud â'r canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • iechyd a diogelwch • cyfarpar diogelu personol • ffactorau amgylcheddol • anghenion penodol • rheoli gwastraff • rolau a chyfrifoldebau cydweithwyr 			
	1.2 Disgrifio'r mathau o nwyddau a deunyddiau sy'n addas i'w hailgylchu a'r rheini nad ydynt yn addas			
	1.3 Nodi problemau sy'n gallu codi wrth ddidoli nwyddau i'w hailgylchu neu eu gwaredu			
	1.4 Disgrifio'r camau i'w cymryd wrth ddelio â phroblemau a nodwyd			
2. Gallu didoli'r nwyddau a'r deunyddiau i'w hailgylchu neu eu gwaredu mewn gweithrediadau logisteg	2.1 Cynnal gwiriadau cychwynnol i ganfod pa mor addas yw'r nwyddau a'r deunyddiau i'w hailgylchu neu eu gwaredu			
	2.2 Didoli'r nwyddau a'r deunyddiau'n gywir			
	2.3 Tynnu unrhyw rannau o'r nwyddau a'r deunyddiau nad ydynt yn addas i'w hailgylchu, a'u gwaredu'n gywir			
	2.4 Trin y nwyddau a'r deunyddiau gan ddefnyddio'r cyfarpar a'r dulliau cywir			
	2.5 Lleoli'r nwyddau neu'r deunyddiau sy'n addas i'w hailgylchu neu eu gwaredu yn y lleoliadau cywir			
	2.6 Paratoi'r nwyddau neu'r deunyddiau i'w prosesu ymhellach yn unol â manylebau'r sefydliad ar gyfer eu hailgylchu neu eu gwaredu			

Atodiad 1: Strwythur y Cymhwyster

I ennill y cymhwyster llawn, rhaid i ymgeiswyr gwblhau pob Uned Orfodol (6 uned). Rhaid i ddysgwyr wedyn ddewis naill ai'r Llwybr Cyffredinol neu'r Llwybr Ailddefnyddio.

- Rhaid i ddysgwyr sy'n dewis y Llwybr Cyffredinol wedyn gwblhau dwy uned o Grŵp Opsiynau Cyffredinol B ac un o Grŵp Opsiynau Cyffredinol C.
- Rhaid i ddysgwyr sy'n dewis y Llwybr ailddefnyddio gwblhau'r chwe uned orfodol (A uchod) ac o leiaf un uned o Grŵp Ailddefnyddio B ac un uned o Grŵp Ailddefnyddio C, wedyn dwy uned arall o'r naill grŵp dewisol neu'r llall. Fodd bynnag, os yw dysgwyr yn dewis uned RA3418 neu RA3424, dim ond un uned y mae'n rhaid ei gwneud. Os bydd dysgwyr yn dewis uned RA348, ynghyd ag unrhyw un o'r unedau canlynol, bydd angen iddynt gwblhau tair uned o'r naill grŵp dewisol neu'r llall: MSCD3a, OCR7 neu E.21.

Grŵp Gorfodol A

Rhaid i ddysgwyr gwblhau'r holl unedau yn y Grŵp er mwyn ennill y cymhwyster.

Cod Ofqual	Teitl yr Uned	Lefel	Cod CIWM
M/600/9600	Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r fîm	3	MSCB5
Y/600/9669	Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith fîm	3	MSCD5
H/601/6687	Cynnal asesiad risg iechyd a diogelwch o'r gweithle	3	HSS6
L/600/9703	Datblygu a gweithredu cynllun asesu risg yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	4	MSCE6
A/602/0891	Hybu cynaliadwyedd ac arferion amgylcheddol da yn y diwydiant ailgylchu	3	RA2.2
T/602/0890	Datblygu perfformiad personol	2	RA2.3

Llwybr Cyffredinol (SRASUP3)

Unedau Dewisol B

I ennill y cymhwyster, rhaid i ddysgwyr gwblhau dwy uned o'r grŵp hwn.

Cod Ofqual	Teitl yr Uned	Lefel	Cod CIWM
K/602/0532	Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	4	RA3418
H/602/0528	Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peirianyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	4	RA3424
M/602/0533	Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3	RA3432

J/602/0523	Monitro a rheoli'r adnoddau effeithlon ar gyfer prosesu neu storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	4	RA345
A/602/0521	Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu	3	RA346
F/602/0519	Cynllunio a chynnal gweithrediadau trafnidiaeth ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	3	RA347
A/602/0518	Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu	2	RA348

Unedau Dewisol C

I ennill y cymhwyster, rhaid i ddysgwyr gwblhau un uned o'r grŵp hwn.

Cod Ofqual	Teitl yr Uned	Lefel	Cod CIWM
T/600/9663	Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	5	MSCD3a
M/600/9676	Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	4	MSCD7
D/601/1231	Trefnu'r gwaith o hyrwyddo gwasanaethau neu gynhyrchion ychwanegol i gwsmeriaid	3	ICSA15
L/601/1239	Meithrin a chynnal cysylltiadau effeithiol â chwsmeriaid	4	ICSB15

Llwybr Ailddefnyddio (SRARSUP3)

I ennill y cymhwyster, rhaid i ddysgwyr sy'n dewis y llwybr ailddefnyddio gwblhau'r chwe uned orfodol (A uchod) ac o leiaf un uned o Grŵp Ailddefnyddio B, ac un uned o Grŵp Ailddefnyddio C, wedyn dwy uned arall o'r naill grŵp dewisol neu'r llall. Fodd bynnag, os yw dysgwyr yn dewis uned RA3418 neu RA3424, dim ond un uned y mae'n rhaid ei gwneud. Os bydd dysgwyr yn dewis uned RA348, ynghyd ag unrhyw un o'r unedau canlynol, bydd angen iddynt gwblhau tair uned o'r naill grŵp dewisol neu'r llall: MSCD3a, OCR7 neu E.21.

Unedau Dewisol Ailddefnyddio B

Cod Ofqual	Teitl yr Uned	Lefel	Cod CIWM
K/602/0532	Rheoli'r gwaith o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	4	RA3418
H/602/0528	Rheoli gwaith cynnal a chadw a gwaith peiranyddol ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	4	RA3424
M/602/0533	Rheoli gweithgareddau ar gyfer prosesu a storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3	RA3432
A/602/0521	Cyfrannu at gynhyrchu a chadw busnes ailgylchu	3	RA346
A/602/0518	Monitro a chynnal diogelwch cyfleusterau ailgylchu	2	RA348
T/600/9663	Recriwtio staff yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	5	MSCD3a
M/600/9676	Cefnogi dysgu a datblygu yn eich maes cyfrifoldeb eich hun	4	MSCD7

Aildefnyddio – Unedau Dewisol C

Cod Ofqual	Teitl yr Uned	Lefel	Cod CIWM
Y/601/7934	Goruchwylio'r broses o dderbyn, storio neu anfon nwyddau	3	OCR6
R/601/7933	Didoli nwyddau a deunyddiau i'w hailgylchu neu eu gwaredu mewn gweithrediadau logisteg	2	OCR7
A/503/5669	Archwilio lefelau stoc a stocrestrau mewn amgylchedd manwerthu	3	B.15
H/503/5682	Trefnu a monitro'r gwaith o storio stoc mewn amgylchedd manwerthu	3	B.38
L/503/5692	Cynnal argaeledd y nwyddau sy'n cael eu harddangos mewn amgylchedd manwerthu i hyrwyddo gwerthiant	3	C.13
F/503/5737	Monitro a chefnogi'r defnydd o fannau talu diogel yn ystod oriau masnachu	3	E.21
J/601/1515	Monitro a datrys problemau sy'n ymwneud â gwasanaeth i gwsmeriaid	3	ICSC5
Y/601/1230	Trefnu'r gwaith o ddarparu gwasanaeth dibynadwy i gwsmeriaid	3	ICSB10

Ein pwrpas yw symud y byd y tu hwnt i wastraff

Helpwch ni i ddiogelu'r amgylchedd drwy beidio ag argraffu'r ddogfen hon oni bai fod hynny'n gwbl angenrheidiol a, phan fo'n bosibl, argraffu'r tudalennau sydd eu hangen arnoch yn unig.

Mae'r ddogfen hon wedi'i dylunio i ddefnyddio cyn lleied o inc â phosibl pan gaiff ei hargraffu.

Mwy am fywyd proffesiynol

Ein cenhadaeth yw uno, arfogi a sbarduno ein cymuned broffesiynol i arwain, darparu a dylanwadu ar y wyddoniaeth, y strategaethau, y busnesau a'r polisiau ar gyfer rheoli adnoddau a gwastraff yn gynaliadwy.

I gael rhagor o wybodaeth am sut gallwn eich helpu chi, ewch i ciwm.co.uk.



CIWM | **Qualifications**

Gyda'n gilydd, safwn dros
fyd y tu hwnt i wastraff

CIWM
Quadra
500 Pavilion Drive
Northampton Business Park
Northampton
NN4 7YJ

Ffôn: 01604 620426
E-bost: qualifications@ciwm.co.uk