Canllaw cadarnhad y cyflogwr
City & Guilds Adeiladu (Lefel 3) – Peintio ac Addurno

Dylai cyflogwr y dysgwr lenwi Ffurflen A a Ffurflen B.

Fersiwn	Dyddiad	Rheswm dros y newid
1.0	Awst 2021	
1.1	Gorffennaf 2022	Mân ddiweddariadau generig, portffolio wedi ei ailosod gan dy stiolaeth wedi'i ddogfennu
1.2	Tachwedd 2025	Diweddarwyd arweiniad ar efelychiad

©2025 City & Guilds Limited (Reg No 16513878). All rights reserved. City & Guilds is a trademark of City & Guilds Limited.
City & Guilds, Giltspur House, 5-6 Giltspur Street, London, EC1A 9DE

EAL (Excellence, Achievement & Learning Limited)
Registered in England and Wales number 02700780

Cynnwys

Cyflwyniad	3
Rôl y cyflogwr	3
Rôl y darparwr hyfforddiant	3
City & Guilds | EAL	4
Gofynion y portffolio tystiolaeth	4
Efelychiad	4
Ffurflen A - Gwybodaeth cadarnhad y cyflogwr	5
Ffurflen B - Gwybodaeth rhestr wirio'r cyflogwr	5
Canllaw 8 cam i Gyflogwyr a Darparwyr	6
Ffurflen A - Cadarnhad y cyflogwr	7
Ffurflen B - Rhestr wirio'r cyflogwr	9

Cyflwyniad

Mae gan gyflogwyr fwy o rôl yn y gwaith o ddarparu'r gyfres newydd o gymwysterau prentisiaeth yn y sector adeiladu a pheirianneg gwasanaethau adeiladu.

Mae cadarnhad y cyflogwyr yn rhoi arweiniad i gyflogwyr a darparwyr hyfforddiant ar sut mae'r datganiadau cymhwysedd galwedigaethol a osodwyd gan y diwydiant wedi cael eu bodloni. Drwy gwblhau'r dogfennau tystiolaeth canlynol a'r holl ddulliau asesu angenrheidiol, mae'r dysgwr yn gallu gwneud cais am a chael cerdyn cymhwysedd perthnasol y diwydiant.

Pwrpas cadarnhad y cyflogwr yw rhoi sicrwydd i ganolfannau a chyrff crefft bod y dysgwr yn fedrus yn yr alwedigaeth a'i fod wedi cyrraedd yr ystod lawn o safonau perthnasol. Mae casglu tystiolaeth yn caniatáu i'r darparwr hyfforddiant wneud yn siŵr bod 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwr' yn ddilys. Ar ôl cwblhau hyn, bydd trywydd archwilio i gefnogi'r penderfyniad a fydd wedyn yn caniatáu i'r dysgwr fynd ymlaen i'w asesiad terfynol, y drafodaeth broffesiynol.

Rôl y cyflogwr

- Byddant yn gweithio gyda phrentisiaid drwy gydol eu prentisiaeth ac yn eu cefnogi.
- Mynychu cyfarfod cychwynnol gyda'r darparwr hyfforddiant i nodi'r ystod o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau cymhwysedd y diwydiant, prosiect seiliedig ar waith a chwblhau 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwr'.
- Cynnig cyfleoedd i'r dysgwr gyflawni'r tasgau a amlinellwyd yn y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol a osodwyd gan y diwydiant.
- Cwrdd â darparwyr hyfforddiant i adolygu a chofnodi cynnydd y dysgwr drwy gydol ei brentisiaeth.
- Cefnogi'r dysgwr i gasglu tystiolaeth i gadarnhau hyfedredd yn y tasgau y gwnaeth eu cyflawni.
- Mewn amgylchiadau cyfyngedig gall gweithgareddau efelychiadol ddigwydd mewn amgylchedd gweithdy i gasglu tystiolaeth ond mae'n amodol ar y meini prawf a enwir isod yn cael eu cwblhau yn llawn.
- Cefnogi'r dysgwr i gofnodi ei dystiolaeth, e.e. drwy ddyddiadur neu ddogfen o'r fath.
- Cadarnhau pan fydd y dysgwr wedi bodloni'r safon ofynnol ar gyfer y grefft; ac yn barod i symud ymlaen i'r asesiad terfynol (y drafodaeth broffesiynol), bydd hyn yn cael ei gadarnhau drwy lenwi 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwyr'.
- Cefnogi'r dysgwr i wneud cais am gerdyn cymhwysedd perthnasol y diwydiant.

Rôl y darparwr hyfforddiant

- Bydd y darparwr hyfforddiant yn gweithio gyda chyflogwyr i arwain a chefnogi'r dysgwr ar hyd y daith.
- Byddant yn mynychu cyfarfod cychwynnol gyda'r cyflogwr i nodi'r ystod o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau cymhwysedd y diwydiant a'r prosiect seiliedig ar waith.
- Sicrhau ansawdd 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwr' a fydd yn caniatáu i'r dysgwr fynd ymlaen i'w asesiad terfynol, y Drafodaeth broffesiynol.
- Sicrhau bod y dystiolaeth sy'n cael ei chasglu gan eu holl brentisiaid yn briodol ac yn gyflawn drwy gynnal a chofnodi samplo sicrhau ansawdd (a fydd yn cael ei gadarnhau drwy lofnodi/dyddio adran 3 o 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr').
- Cefnogi'r cyflogwr a'r dysgwr i gofnodi'r dystiolaeth a fydd yn cyfeirio at y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol.

City & Guilds | EAL

- Byddant yn darparu hyfforddiant a chefnogaeth i ddarparwyr hyfforddiant a chyflogwyr drwy weminarau a gwybodaeth ar wefan Sgiliau i Gymru.
- Sicrhau bod gan ddarparwyr hyfforddiant brosesau asesu ac ansawdd addas a chadarn ar waith drwy ein hadran sicrhau ansawdd.
- Rhoi tystysgrifau i brentisiaid ar ôl iddynt lwyddo i gwblhau'r holl elfennau asesu.

Gofynion tystiolaeth

Ni ddylai'r gwaith o greu tystiolaeth y dysgwr ddechrau oni bai fod y cyflogwr yn fodlon bod y dysgwr yn gweithio'n gyson ar lefel sy'n bodloni'r meini prawf a nodir yn y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol, neu'n rhagori arnynt. Hynny yw, tybir eu bod wedi cyflawni hyfedredd galwedigaethol. Wrth wneud y penderfyniad hwn, gall y cyflogwr gael cyngor gan ddarparwr hyfforddiant y dysgwr. Yn y pen draw, rhaid i'r penderfyniad cyffredinol gael ei wneud gan y cyflogwr/cyflogwyr.

- Rhaid i brentisiaid gofnodi tystiolaeth yn ystod eu cyfnod ar y rhaglen.
- Rhaid i'r portffolio gynnwys digon o dystiolaeth, wedi'i chasglu yn y gweithle, i ddangos y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol.
- Fel arfer, bydd yn cynnwys 15 darn o dystiolaeth, a gallai fod ar fformat dyddiadur neu ddogfen o'r fath.
- Rhaid mapio'r dystiolaeth yn ôl y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol
- Gall ffynonellau tystiolaeth gynnwys y canlynol (nid yw hon yn rhestr gyflawn):
  - dogfennau'r gweithle, er enghraifft cardiau gwaith/taflenni gwaith, taflenni gwirio/cofnodion gwirio ansawdd, cofnodion damweiniau, gwirio cyfarpar/cofnodion cynnal a chadw
  - manylebau gyda nodiadau, er enghraifft lluniadau, rhestrau torri, cyfarwyddiadau gwaith
  - ffotograffau gyda nodiadau
  - clipiau fideo (hyd at 10 munud o hyd) gyda stampiau amser clir yn nodi pryd mae darnau allweddol o dystiolaeth yn digwydd.
- Ni ddylai tystiolaeth gynnwys unrhyw ddulliau hunan fyfyrio neu hunanasesu
- Dylai unrhyw gyfraniadau gan y cyflogwr ganolbwyntio ar arsylwi uniongyrchol o hyfedredd (er enghraifft datganiadau gan dystion) yn hytrach na barn.
- Rhaid i'r dystiolaeth gael ei dilysu gan gyflogwr ac wedi ei chasglu'n ddiweddar. Dylai fod digon o dystiolaeth i ddangos bod y datganiadau perfformiad ar y safle wedi eu bodloni.
- Rhaid i'r dystiolaeth a ddarperir fod yn ddilys ac yn briodoladwy i'r dysgwr; rhaid i'r dystiolaeth ddogfennol fod yn gyflawn. Mae llofnod y cyflogwr ar y ddogfen gadarnhau yn cadarnhau bod hyn yn wir.

Efelychiad

Mae defnydd o efelychiad dim ond yn cael ei ganiatáu lle nodir yn y **rhestr wirio datganiad cymhwysedd**. Mae'r unedau a'r meini prawf asesu lle caniateir efelychiad wedi eu dangos mewn llythrennau ***italig trwm.***

Rhaid i holl dystiolaeth efelychiadol fod:

- yn ddilys ac wedi ei chasglu yn ddiweddar
- wedi'i dogfennu'n ddigonol i ddangos bod datganiadau cymhwysedd galwedigaethol wedi eu bodloni.

Lle caniateir, gall efelychiad ddigwydd mewn **amgylchedd gweithdy**. Rhaid i'r gweithgaredd efelychiadol a'r lleoliad, cymaint â phosibl, adlewyrchu'r amodau a geir ar y safle, gan gynnwys:

- PPE (cyfarpar amddiffynnol personol)
- goruchwyliaeth
- protocolau diogelwch
- amserlenni realistig; fel y disgwylir yn rhesymol yn y gwaith
- safonau ansawdd.

I gael rhagor o wybodaeth, cyfeiriwch at y Strategaeth Asesu Gyfunol ar gyfer Adeiladu a'r Amgylchedd Adeiledig

Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr

Mae hon yn uren g enerig sydd wedi'i rhannu'n dair adran. M ae hi wedi'i gosod me wn cy d-destun ar gyfer pob cr e yn y sector au adeiladu a pheirianneg gw asanaethau adeiladu. C yfrifoldeb y cyo gwr yw llenwi'r uren hon ar y cy d â'r darparwr hy orddiant a'r dy sgwr.

Adran 1

- Yn cael ei llen wi ar ddechr au taith y dy sgwr yn dilyn cyf arfod cy chwynnol gy da'r darparwr hy orddiant.
- Nodi'r ystod o das gau sydd eu hang en i f odloni datganiadau cymh wysedd y diwy diant a phr osiect seiliedig ar waith.

Adran 2

- Yn nodi penawdau uned y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol y bydd yn rhaid i'r dysgwr eu cwblhau.
- Bydd y cyflogwr yn ticio ac yn rhoi llythrennau cyntaf ei enw wrth yr uned cymhwysedd galwedigaethol y bydd dysgwr yn ei chyflawni o dan ei arweiniad.
- Mae darpariaeth i fwy nag un cyflogwr lenwi'r adran hon. Pwrpas hyn yw pan fydd dysgwr yn cael ei gyflogi drwy'r cynllun prentisiaeth ar y cyd a bod mwy nag un cyflogwr yn rhan o'r broses.
- Pan fydd mwy nag un cyflogwr yn ymwneud â'r un dysgwr, bydd yr adran hon yn cael ei llenwi gan y cyflogwr sy'n cadarnhau bod y dasg derfynol ar Ffurflen B wedi cael ei chyflawni.
- Pan fydd efelychiad yn digwydd ac yn dderbyniol ar gyfer uned(au), bydd yr asesydd alwedigaethol gymwys yn llenwi'r adran hon i gadarnhau bod y gweithgareddau yn Ffurflen B wedi cael eu cwblhau.

Adran 3

- Mae'r adran hon i'w llenwi pan fy dd cyo gwr wedi newid.
- Bydd yr adran hon yn cael ei llen wi gan bob un o 'r cyo gwyr sy'n ymwneud â'r broses o g efnogi ac arw ain y dy sgwr, yn o gystal â'r darparwr hy orddiant, y swy ddog sicrhau ansa wdd me wnol a'r dy sgwr.
- Pan fy dd e felychiad wedi ei gynnal gy da ch yo gwr yn bresennol, ac yn dderbyniol, b ydd yr asesydd sy'n gymwy s yn alwedigaethol yn llenwi'r adran hon.
- Ar ôl ei llen wi, gall y dy sgwr fynd ymlaen i'w asesiad t erfynol (y dr afodaeth bro esiynol).

Adran B Rhestr Wirio Cyflogwr

Mae hon yn uren g enerig sydd wedi'i gosod me wn cy d-destun ar gyfer pob cr e yn y sector au adeiladu a pheirianneg gwasanaethau adeiladu. M ae log y datganiad cymh wysedd galw edigaethol yn nodi'r unedau cymh wysedd galw edigaethol y bydd yn rhaid i br ens eu cwblhau yn eu cr e. C yfrifoldeb y cyo gwr/cyo gwyr yw llenwi'r uren B hon ar y cy d â'r darparwr hy orddiant a'r dy sgwr.

- Mae pob uned yn cynnwy s teitl, tasg a darpariaeth i'r cyo gwr/cyo gwyr gadarnhau bod y dy sgwr yn h yfedr drwy roi c yn y blwch cyogwr cyf atebol.
- Mae gan bob uned da tganiad cymh wysedd galw edigaethol ddarpariaeth ar gyfer hyd at bedw ar cyo gwr i gadarnhau bod y dy sgwr yn h yfedr ym mhob maen pr awf.
- Pan fy dd gan br ens fwy nag un cyo gwr, bydd y cyo gwr sy'n llo fnodi f el cyogwr rhif un yn parhau i f od yn gyo gwr rhif un wrth lenwi dogf ennau. B ydd cyo gwyr ychwanegol yn llenwi'r adrannau cyf atebol ar gyfer cyo gwyr ychwanegol.
- Mae cyogwyr yn gwneud penderfyniadau bod y prens, yn eu barn nh w, yn gallu cwblhau'r dasg i sa fon f oddhaol yn y diwy diant me wn modd amser ol a diog el.
- Gall gw ahanol gyo gwyr gadarnhau bod y dy sgwr yn h yfedr ar yr un dasg s y'n dderbyniol.
- Pan fy dd e felychiad yn dderbyniol ar gyfer uned(au), bydd yr asesydd sy'n alw edigaethol gymwy s yn llenwi'r adran hon i gadarnhau bod y dy sgwr yn gallu cwblhau'r gw eithgaredd i sa fon sy'n f oddhaol gan y diwy diant , me wn ordd sy'n ddiog el ac yn bry dlon.
- Bydd y dy sgwr yn casglu ac yn cadw ty solae th i ddang os sut mae wedi cyawni meini pr awf y dasg yn unol â'r datganiad cymh wysedd galw edigaethol.

Canllaw 8 cam i Gyflogwyr a Darparwyr

Mae'r canllaw 8 cam yma yn rhoi golwg gyffredinol i gyflogwyr a darparwyr o'r gefnogaeth y bydd angen ei rhoi i ddysgwyr er mwyn cyflawni cyfres prentisiaeth Lefel 3 neu wydd o gymwysterau Adeiladu a Pheirianneg Gwasanaethau Adeiladu yng Nghymru.

Cam 1

Dysgwr yn sicrhau cyflogaeth ac yn dechrau ei daith dysgu.

Cam 2

Darparwyr yn cwrdd â'r cyflogwyr i nodi'r ystod o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau cymhwysedd y diwydiant a phrosiect seiliedig ar waith.

Cam 3

Datblygu a chytuno ar archwiliadau sicrhau ansawdd ar gyfer proses cadarnhad y cyflogwr.

Cam 4

Adolygiadau cyfnodol o gynnydd y dysgwr a gwiriadau ansawdd o dystiolaeth gan y diwydiant.

Cam 5

Arsylwi ar brosiect diwydiant ymarferol.

Cam 6

Cyfarfod adolygu terfynol gyda'r cyflogwr a'r dysgwr. Y cyflogwr yn cwblhau'r ddogfen cadarnhad, y dysgwr yn cwblhau'r dystiolaeth wedi'u dogfennu.

Cam 7

Bydd y dysgwr yn symud ymlaen i'r asesiad terfynol. (Trafodaeth broffesiynol.)

Cam 8

Ar ôl llwyddo i gwblhau pob cydran, bydd City & Guilds yn rhoi tystysgrif a bydd y dysgwr yn gallu gwneud cais am gerdyn cymhwysedd y diwydiant.

Ffurflen A Cadarnhad y cyflogwr

Mae cadarnhad y cyflogwr yn cadarnhau bod y dysgwr yn fedrus yn yr alwedigaeth a'i fod wedi bodloni'r holl ddatganiadau cymhwysedd galwedigaethol a'i fod nawr yn gallu parhau â 'i asesiad terfynol, y drafodaeth broffesiynol.

- Cyfrifoldeb y cyflogwr, gyda chefnogaeth y darparwr hyfforddiant, yw'r ddogfen gadarnhad.
- Y sicrhawr ansawdd mewnol fydd yn gyfrifol am sicrhau ansawdd y broses hon.
- Bydd y corff dyfarnu yn gwirio'r broses fel rhan o'r broses sicrhau ansawdd allanol.

Adran 1: Manylion y dysgwr

Enw'r dysgwr	
Rhif cofrestru'r dysgwr	
Teitl a rhif y cymhwyster	
Enw'r ganolfan	

Adran 2: Datganiadau cymhwysedd galwedigaethol

Datganiadau cymhwysedd galwedigaethol wedi'u cyflawni ar gyfer	✓	Llythrennau cyntaf enw'r cyflogwr
Cydymffurfio ag iechyd, diogelwch a lles cyffredinol yn y gweithle VR641	☐	
Cydymffurfio ag arferion cynhyrchiol VR642	☐	
Symud, trin a storio adnoddau VR643	☐	
Codi a datgymalu platfformau mynediad/gwaith VR250	☐	
Paratoi arwynebau ar gyfer peintio a/neu addurno VR332	☐	
Gosod cotiau ar arwyneb gyda brws a rholer VR333	☐	
Papuro waliau (Papurau Safonol a Phapur Sylfaen) VR336	☐	
Agweddau ac ymddygiad	☐	
Tystiolaeth wedi ei dogfennu yn gyflawn	☐	
Uned ddewisol: Paratoi a Phaentio arwynebau mewn prosiectau cadwraeth neu adfer VR 551	☐	

Ffurflen A Parhad

Ar ôl ei gwblhau, mae modd cyflwyno ’r dy agwr ar gyf er ei asesiad t erfynol, sef y dr afodaeth broffesiynol.

Adran 3: Cadarnhad y cyflogwr

Rôl	Enw’r Cwmni	Enw’r gweithiwr	Swydd yn y cwmni	Llofnod (mae modd teipio h wn)	Llythrennau cyntaf enw	Dyddiad
Cyflogwr 1						
Cyflogwr 2						
Cyflogwr 3						
Cyflogwr 4						
Sicrhawr Ansawdd Mewnol						

Ffurflen B Rhestr wirio'r cyflogwr

Rhestr wirio datganiadau cymhwysedd galwedigaethol: Peintio ac Addurno

Enw'r dysgwr

Cydymffurfio ag Iechyd, Diogelwch a Lles Cyffredinol yn y Gweithle. (VR641)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Arddangos ymddygiad personol sy'n dangos cyfrifoldeb gweithredol dros iechyd, diogelwch a lles cyffredinol yn y gweithle yng nghyd-destun cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol:				
Ystyried pobl eraill	☐	☐	☐	☐
Dehongli'r cyfarwyddiadau penodol i gadw systemau gweithio diogel	☐	☐	☐	☐
Cyfrannu at drafodaethau (cynnig a rhoi adborth)	☐	☐	☐	☐
Cynnal arferion gwaith o safon	☐	☐	☐	☐
Cyfrannu at gynnal cyfleusterau lles yn y gweithle	☐	☐	☐	☐
Storio a defnyddio cyfarpar a ddarperir i gadw pobl yn ddiogel	☐	☐	☐	☐
Cael gwared â gwastraff a/neu ddefnyddiau traul	☐	☐	☐	☐
Yn unol â gofynion y sefydliad o ran:				
Delio â damweiniau ac argyfyngau sy'n gysylltiedig â'r math o waith sy'n cael eiwneud a'r amgylchedd gwaith	☐	☐	☐	☐
Dulliau o dderbyn neu gael gafael ar wybodaeth	☐	☐	☐	☐
Cofnodi	☐	☐	☐	☐
Stopio gweithio	☐	☐	☐	☐
Gwagio adeiladau	☐	☐	☐	☐
Risgiau tân a gweithdrefnau gadael diogel	☐	☐	☐	☐
Ymgynghori ac adborth	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Cydymffurfio ag Arferion Gwaith Cynhyrchiol. (VR642)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Mae'n rhaid i'r dysgwr allu:				
Cyfathrebu â rheolwyr llinell, cydweithwyr neu gwsmeriaid i sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud mewn modd cynhyrchiol	☐	☐	☐	☐
Parchu anghenion pobl eraill wrth gyfathrebu	☐	☐	☐	☐
Dehongli gweithdrefnau a defnyddio adnoddau i gynllunio trefn y gwaith, fel ei fod yn cael ei gwblhau mewn modd cynhyrchiol	☐	☐	☐	☐
Llenwi dogfennau yn ôl gofynion y sefydliad	☐	☐	☐	☐
Gweithio mewn modd cynhyrchiol â rheolwyr llinell, cydweithwyr, cwsmeriaid neu bobl eraill	☐	☐	☐	☐
Defnyddio egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth	☐	☐	☐	☐

Symud, Trin neu Storio Adnoddau (VR643)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Mae'n rhaid i'r dysgwr allu:				
Defnyddio sgiliau i symud, lleoli, storio, diogelu a/neu ddefnyddio cymhorthion codi a thechnegau codi cinetig	☐	☐	☐	☐
Symud, trin neu storio adnoddau galw edigaethol i fodloni gwybodaeth cynnyrch a gofynion y sefydliad sy'n ymwneud ag olleiafdri o'r canlynol:				
Deunydd dalen	☐	☐	☐	☐
Deunydd rhydd	☐	☐	☐	☐
Deunydd wedi'i fagio neu wedi'i lapio	☐	☐	☐	☐
Deunydd bregus	☐	☐	☐	☐
Offer a chyfarpar	☐	☐	☐	☐
Cydrannau	☐	☐	☐	☐
Hylifau	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Codi a datgymalu platfformau mynediad/gwaith (VR250)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Peintiwr a'r Addurnwr allu:				
Dangos sgiliau symud, lleoli/codi, diogelu, gwirio, datgymalu a chadw platfformau mynediad/gwaith	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw a chyfarpar ategol i wneud y canlynol: Codi, datgysylltu a storio o leiaf ddau o'r offer mynediad canlynol yn unol â rheoliadau mynediad penodol				
Ysgolion/byrddau cropian	☐	☐	☐	☐
Ysgolion bach/y sgolion platfform	☐	☐	☐	☐
Tyrau perchnogol	☐	☐	☐	☐
Platfformau trestl	☐	☐	☐	☐
Tyrau sgaffald symudol	☐	☐	☐	☐
Llwyfannau/podiau perchnogol	☐	☐	☐	☐

Paratoi arwynebau ar gyfer eu peintio a'u haddurno (VR332)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Peintiwr a'r Addurnwr allu:				
Dangos sgiliau gwaith i olchi, stripio a/neu grafu, sgrafellu ac allweddu, cymysgu, llenwi, lefelu a/neu wastatáu a brwsio i lawr	☐	☐	☐	☐
A defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer cludadwy a chyfarpar ategol i: Paratoi, preimio a selio arwynebau allanol a/neu fewnol ar gyfer sefyllfaoedd diwydiannol a/neu anniwydiannol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir ar gyfer y canlynol;				
Is-haenau moel ac arwynebau sydd wedi cael eu peintio a/neu eu haddurno o'r blaen mewn cyflwr cadarn ac sydd â diffygion ar yr arwyneb	☐	☐	☐	☐
Tynnu gorchudd a/neu ddeunydd presennol lle bo angen	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Defnyddio Brwshys a Rholeri i roi Cotiau ar Arwynebau (VR333)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Peintiwr a'r Addurnwr allu:				
Dangos sgiliau gwaith i sicrhau cyf atebiaeth, cym ysgu, tyw allt, gwanio, llwytho, rhoi, tynnu a phein tio ymylon torri i me wn	☐	☐	☐	☐
a defnyddio a ch ynnal a chadw offer llaw, offer pŵer cludadwy a ch yfarpar ategol i defnyddio paent dyfrsail a phaent olew i baen tio'r canlynol:				
Arwynebau me wnol a/ neu allanol	☐	☐	☐	☐
Ar gyf er se fyllfaoedd diwy diannol a/ neu anniwy diannol	☐	☐	☐	☐
Yn unol â 'r cyf arwyddiadau gw eithio a roddir ar gyf er trimiau, ardaloedd llydan a	☐	☐	☐	☐
Gwaith strwythurol a phensaernïol gy da brwsh a/ neu roler	☐	☐	☐	☐

Papuro – Papur Wal Safonol a Sylfaenol (VR336)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Peintiwr a'r Addurnwr allu:				
Dangos sgiliau cysgodi, mesur, cy dweddu a thorri, cym ysgu, de fnyddio, ply gu, lleoli, gosod, trimio a glanhau	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a ch ynnal a chadw offer llaw a ch yfarpar ategol i wneud y canlynol: Sefydlu man cy chwyn a g orffen a g osod papur au safonol o h yd sylweddol yn unol â 'r cyf arwyddiadau gweithio a roddir ar gyf er y meysydd canlynol:				
Nenfydau gydag unrhyw fath o bapur.	☐	☐	☐	☐
Waliau gydag onglau mewnol ac allanol gan ddefnyddio papurau sylfaen (croes)	☐	☐	☐	☐
Papurau gorffen gweadog a/neu bapurau gorffen patrymog	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Uned ddewisol yw hon s y'n cynnwy s sgiliau y gallai cyflogwr ddymuno i'w weithiwr eu cael y tu hwnt i'r sgiliau galwedigaethol gorfodol.

Paratoi a phaentio arwynebau ar brosiectau cadwraeth neu adfer (VR551)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Peintiwr a'r Addurnwr Treftadaeth allu:				
Dangos sgiliau gwaith i olchi, crafu, stripio, hacio, llenwi, sgrafellu a brwsio neu rolio	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw a chyfarpar ategol	☐	☐	☐	☐
Cadw arwynebau y tu mewn sydd wedi'u paentio'n flaenorol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir, mewn perthynas â'r canlynol:				
Paratoi arwynebau sydd wedi'u paentio eisoes yn barod ar gyfer defnyddio paent.	☐	☐	☐	☐
Defnyddio paent ar ardaloedd eang drwy ddulliau priodol i gyfateb i'r lliw a'r gorffeniad presennol	☐	☐	☐	☐
Torri i mewn o gwmpas ymylon	☐	☐	☐	☐
Tynnu a newid ffitiadau	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Uned ddewisol yw hon s y'n cynnwy s sgiliau y gallai cyflo gwr ddymuno i'w weithiwr eu cael y tu hwn t i'r sgiliau galwedigaethol gorfodol.

Paratoi a phaen tio arwynebau ar brosiectau cadwraeth neu adfer (VR551)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Cymhwyso gwybodaeth am arferion, gweithdrefnau a sgiliau gwaith diogel mewn perthynas â'r dull/maes gwaith a'r deunyddiau a ddefnyddir i wneud y canlynol:				
Llenwi a thrwsio arwynebau me wnol ac allanol	☐	☐	☐	☐
Paratoi ac adfer drysau, ffenestri, mowldinau pren, waliau, nenfydau a gwaith metel mewnol sydd wedi'u peintio (i atgynhyrchu gorffeniad ac arddull y gwreiddiol)	☐	☐	☐	☐
Paratoi ac adfer drysau, ffenestri, gorffeniadau pren, waliau a gwaith metel allanol sydd wedi'u peintio (i atgynhyrchu'r gorffeniad a'r arddull wreiddiol neu bresennol)	☐	☐	☐	☐
Rhoi paent ar frwsh a rholer gan gynnwys paent plwm, paen t distemper meddal/olew, emylsiwn olew fflat a gwyngalch.	☐	☐	☐	☐
Adnabod ardaloedd sensitif	☐	☐	☐	☐
Cynnal treftadaeth a chyfanrwydd archaeolegol	☐	☐	☐	☐
Cynnal egwyddorion cyn lleied â phosibl o ymyrryd a newidiadau gwrthdroadwy	☐	☐	☐	☐
Stopio'r gwaith ar y pwynt pan fydd y broses ddyfalu'n dechrau a rhoi gwybod am y canfyddiadau	☐	☐	☐	☐
Cofnodi'r gwaith a wnaed (ysgrifenedig, ffotograffig neu ddigidol)	☐	☐	☐	☐
Adnabod a/neu roi gwybod am blanhigion ac anifeiliaid sydd mewn perygl/yn cael eu gwarchod	☐	☐	☐	☐
Symud deunyddiau sydd wedi dirywio a/neu deunyddiau anaddas	☐	☐	☐	☐
Integreiddio cydrannau neu orffeniadau adeiladol presennol a newydd	☐	☐	☐	☐
Storio deunyddiau a chydrannau strwythurol y gellir eu harbed	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Agweddau ac Ymddygiad	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Wrth gyflawni ei rôl o ddydd i ddydd, dangosodd y dysgwr yr Agweddau a'r Ymddygiad Personol canlynol:				
Defnyddio cefnogaeth a barn broffesiynol	☐	☐	☐	☐
Bod yn bendant a herio ymddygiad/gweithgareddau annioddefol	☐	☐	☐	☐
Hyderus a dangos dyfeisgarwch drwy nodi meysydd i'w gwella ac awgrymu a/neu ddatblygu atebion arloesol	☐	☐	☐	☐
Adnabod a rheoli risg iddo'i hun ac eraill	☐	☐	☐	☐
Cadw'r ardal waith yn lân a thaclus	☐	☐	☐	☐
Prydlon a rheoli ei amser ei hun yn effeithiol	☐	☐	☐	☐
Meddwl yn rhesymegol ac yn unol â gofynion y sefyllfa gan resymu'n glir ac yn ddilys wrth wneud penderfyniadau i ymgymryd â'r cyfarwyddiadau gwaith	☐	☐	☐	☐
Dibynadwy a gweithio'n effeithiol ar ei ben ei hun ac mewn tîm	☐	☐	☐	☐
Gweithio'n unol â gofynion ansawdd	☐	☐	☐	☐
Gweithio mewn modd cynhyrchiol a dangos parch (o ran cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant)	☐	☐	☐	☐
Gwisgo'n briodol a gweithio'n ddiogel a sicrhau diogelwch pobl eraill	☐	☐	☐	☐
Gweithio o fewn ei lefel cymhwysedd ei hun a gwybod pryd i ofyn am gyngor gan eraill	☐	☐	☐	☐

Cyflogwr	Enw'r cwmni	Enw'r gweithiwr	Llythrennau cyntaf enw'r gweithiwr	Dyddiad
Cyflogwr 1				
Cyflogwr 2				
Cyflogwr 3				
Cyflogwr 4				

Cysylltu â ni

City & Guilds
E-bost: skillsforwales.customer@cityandguilds.com

EAL
E-bost: skillsforwales.customer@eal.org.uk
Ffôn: 01924 930800
Llinellau ar agor: Dydd Llun i ddy dd Gwener 08.00 i 18.00 GMT

Am City & Guilds | EAL

Mae City & Guilds ac EAL yn ddau g orff dyfarnu sydd wedi dod at ei gilydd i gy dweithio ar ddatblygu cyfres o gymwysterau adeiladu a pheirianneg gwasanaethau adeiladu i Gymru.

Mae gennym bron i 150 mlynedd o brofiad o ddatblygu cymwysterau ac asesiadau yn y sector adeiladu a'r amgylchedd adeiledig. Mae'r berthynas rhwng City & Guilds ac EAL wedi bod yn wych erioed – mae hi wir yn bartneriaeth sydd â hanes o lwyddo ac sy'n canolbwyntio'n llwyr ar helpu'r sector i fanteisio ar y cyfleoedd sydd gan y dyfodol i'w cynnig.

Rydym yn credu'n gryf mewn grymuso pobl gyda chyfleoedd ar gyfer y dyfodol. Ein nod gyda'r gyfres newydd hon o gymwysterau yw helpu pobl i gael swydd, datblygu o fewn y swydd a mynd ymhellach.

Gwnaed pob ymdrech i sicrhau bod yr wybodaeth yn y cyhoeddiad hwn yn wir ac yn gywir wrth fynd i'r wasg. Fodd bynnag, mae cynnyrch a gwasanaethau City & Guilds | EAL yn cael eu datblygu a'u gwella'n barhaus, ac maent yn cadw'r hawl i newid cynnyrch a gwasanaethau o bryd i'w gilydd. Ni all City & Guilds | EAL dderbyn atebolrwydd am golled neu ddifrod sy'n deillio o ddefnyddio gwybodaeth yn y cyhoeddiad hwn.

©2025 City & Guilds Limited (Rhif Cofrestru 16513878). Cedwir pob hawl. Mae City & Guilds yn un o nodau masnach City & Guilds Limited.

Lleoliad swyddfa gofrestredig City and Guilds yw City and Guilds, Giltspur House, 5-6 Giltspur Street, London, EC1A 9DE.

Mae CBAC Cyf wedi cofrestru yng Nghymru yn CBAC, 245, Rhodfa'r Gorllewin Caerdydd, CF5 2YX fel cwmni cyfyngedig drwy warant (rhif 3150875) ac elusen (rhif 1073332). Mae'r cwmni'n cael ei reoli gan awdurdodau unedol Cymru.

skillsforwales.wales/cy

©2025 City & Guilds Limited (Reg No 16513878). All rights reserved. City & Guilds is a trademark of City & Guilds Limited.
City & Guilds, Giltspur House, 5-6 Giltspur Street, London, EC1A 9DE