

## Canllawiau cadarnhad y cyflogwyr City & Guilds Adeiladu (Lefel 2) - Gwaith Coed ar y Safle

Dylai cyflogwr y dysgwr lenwi Ffurflen A a Ffurflen B.

DRAFT v0.3

**Ymwadiad:** Fersiwn ddrafft o'r canllaw cadarnhad y cyflogwr yw hwn a gallai'r cynnwys newid. Bydd fersiwn derfynol y canllaw ar gael ym mis Medi 2026.

| Fersiwn | Dyddiad  | Rheswm dros newid |
|---------|----------|-------------------|
| 1.0     | XXX 2026 |                   |

## Cynnwys

|   |   |
|---|---|
| Cyflwyniad                                      | 3 |
| Rôl y Cyflogwr                                  | 3 |
| Darparwr hyfforddiant                           | 3 |
| City & Guilds   EAL                             | 4 |
| Gofynion Tystiolaeth                            | 4 |
| Efelychu  | 4 |
| Ffurflen A - Gwybodaeth am gadarnhad y cyflogwr | 5 |
| Ffurflen B - Gwybodaeth rhestr wirio'r cyflogwr | 5 |
| Cyflogwr a Darparwr - Canllaw Cyflawni 7 Cam    | 6 |
| Ffurflen A - Cadarnhad y cyflogwr               | 7 |
| Ffurflen B - Rhestr wirio'r cyflogwr            | 9 |

## Cyflwyniad

Mae gan gyflogwyr rôl ehangach yn y gwaith o ddarparu'r gyfres o gymwysterau ar gyfer prentisiaethau newydd yn y sector adeiladu a pheirianeg gwasanaethau adeiladu.

Mae cadarnhad y cyflogwr yn rhoi arweiniad i gyflogwyr a darparwyr hyfforddiant ar sut mae datganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol a osodwyd gan y diwydiant wedi cael eu bodloni. Drwy lenwi'r dogfennau tystiolaeth a ganlyn a chwblhau'r holl ddulliau asesu gofynnol, gall y dysgwr fynd ymlaen i gael cerdyn cymhwysedd yn y diwydiant perthnasol.

Pwrpas cadarnhad y cyflogwr yw rhoi sicrwydd i ganolfannau a chyrrff masnach bod y dysgwr yn fedrus yn alwedigaethol a'i fod wedi cwmpasu'r ystod lawn o safonau perthnasol. Mae casglu tystiolaeth yn caniatáu i'r darparwr hyfforddiant wirio bod 'Ffurflen A - Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B - Rhestr Wirio'r Cyflogwr' yn ddilys a bydd trywydd archwilio i gefnogi'r penderfyniad.

## Rôl y cyflogwr

- Byddant yn cefnogi ac yn gweithio gyda dysgwyr drwy gydol eu prentisiaeth.
- Mynd i gyfarfod cychwynnol gyda'r darparwr hyfforddiant i nodi'r amrywiaeth o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau'r Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol, prosiect seiliedig ar waith a llenwi 'Ffurflen A - Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B - Rhestr Wirio'r Cyflogwr'.
- Darparu cyfleoedd i'r dysgwr gyflawni'r gweithgareddau a amlinellir yn natganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol a osodir gan y diwydiant.
- Cwrdd â darparwyr hyfforddiant i adolygu a chofnodi dilyniant y dysgwr drwy gydol ei brentisiaeth.
- Cefnogi'r dysgwr i gasglu tystiolaeth i gadarnhau hyfedredd yn y gweithgareddau roedd wedi'u gwneud.
- Mewn amgylchiadau cyfyngedig, gellir cynnal gweithgareddau efelychol mewn amgylchedd gweithdy i gasglu tystiolaeth ar yr amod bod y meini prawf a restrir isod yn cael eu bodloni'n llawn.
- Cefnogi'r dysgwr i gofnodi ei dystiolaeth, e.e. drwy ddyddlyfr neu ddyddiadur.
- Cadarnhau pan fydd y dysgwr wedi bodloni'r safon ofynnol ar gyfer y grefft a gadarnhawyd drwy lenwi 'Ffurflen A - Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B - Rhestr Wirio'r Cyflogwr'.
- Cynorthwyo'r dysgwr i wneud cynnydd tuag at gael ei gerdyn cymhwysedd y diwydiant perthnasol.

## Rôl y darparwr hyfforddiant

- Bydd y darparwr hyfforddiant yn gweithio gyda chyflogwyr i arwain a chefnogi'r dysgwr drwy gydol ei daith.
- Byddant yn mynd i gyfarfod cychwynnol gyda'r cyflogwr i nodi'r amrywiaeth o weithgareddau sydd eu hangen i fodloni datganiadau perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol y diwydiant a'r prosiect seiliedig ar waith.
- Sicrhau ansawdd 'Ffurflen A - Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B - Rhestr Wirio'r Cyflogwr'.
- Sicrhau bod y dystiolaeth sy'n cael ei chasglu gan bob un o'u dysgwyr yn briodol ac yn gyflawn drwy gynnal a chofnodi samplu sicrhau ansawdd mewnol (wedi eu cadarnhau drwy lofnodi/dyddio adran 3 o 'Ffurflen A - Cadarnhad y Cyflogwr').
- Cynorthwyo'r cyflogwr a'r dysgwr i ddogfennu'r dystiolaeth, ee dyddiadur neu ddyddlyfr, fel y cyfeirir ato yn natganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol.

## City & Guilds | EAL

- Bydd 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 ansawdd ac asesu addas a chadarn ar waith drwy ein hadran sicrhau ansawdd.
- Rhoi tystysgrifau i ddysgwyr ar ôl cwblhau holl elfennau'r asesiad a phroses gadarnhau'r cyflogwr yn llwyddiannus.

## Gofynion tystiolaeth

Ni ddylai'r gwaith o gasglu 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 natganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol, 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 ddysgwyr gofnodi eu tystiolaeth yn ystod eu cyfnod ar y brentisiaeth.
- Rhaid iddo gynnwys digon o dystiolaeth, wedi'i gasglu yn y gweithle, i ddangos datganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol.
- Fel arfer, bydd yn cynnwys 15 darn o dystiolaeth, a gallai fod ar ffurf dyddlyfr neu ddyddiadur.
- Rhaid mapio'r dystiolaeth yn ôl datganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol
- Gallai 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 offer/cofnodion cynnal a chadw
  - manylebau wedi'u hanodi, er enghraifft lluniadau, rhestrau torri, cyfarwyddiadau gwaith
  - ffotograffau wedi'u hanodi
  - 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 hunanfyfyrion na hunanasesu
- Dylai unrhyw gyfraniad gan y cyflogwr ganolbwyntio ar arsylwi yn uniongyrchol ar hyfedredd (er enghraifft, datganiadau gan dystion) yn hytrach na barn.
- Rhaid i'r dystiolaeth gael ei dilysu gan gyflogwr ac wedi'i chasglu'n ddiweddar. Dylid cofnodi digon o dystiolaeth i ddangos bod y datganiadau perfformiad ar y safle wedi cael eu bodloni.
- Rhaid i'r dystiolaeth a ddarperir fod yn ddilys ac yn briodoladwy i'r dysgwr; rhaid i'r dystiolaeth a ddogfennwyd fod yn gyflawn.  
Mae llofnod y cyflogwr ar y ddogfen gadarnhau yn cadarnhau bod hyn yn wir.

## Efelychu

Dim ond pan nodir hynny ar restr wirio'r datganiad cymhwysedd y mae tystiolaeth efelychiadol yn dderbyniol. Dangosir unedau a meini prawf asesu lle caniateir efelychiad mewn print ***italig trwm***.

Rhaid i'r holl dystiolaeth ffug fod:

- yn ddilys ac wedi'i chasglu'n ddiweddar
- wedi'i dogfennu'n ddigonol i ddangos bod datganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol wedi'u bodloni.

Lle caniateir hynny, gellir cynnal efelychiad mewn amgylchedd gweithdy. Rhaid i'r gweithgaredd a'r lleoliad a efelychir adlewyrchu, cyn belled ag y bo modd, yr amodau a geir ar y safle, gan gynnwys:

- Cyfarpar Diogelu Personol
- goruchwyllo
- protocolau diogelwch
- amserlenni realistig; fel y byddai'n rhesymol ei ddisgwyl yn y swydd
- safonau ansawdd.

I gael rhagor o wybodaeth, darllenwch y [Strategaeth Asesu Cyfunol ar gyfer Adeiladu a'r Amgylchedd Adeiledig](#).

## Ffurflen A - Cadarnhad y cyflogwr

Mae'r ffurflen hon wedi'i rhannu'n dair adran ac mae wedi'i gosod mewn cyd-destun ar gyfer pob crefft yn y sectorau adeiladu a pheirianeg gwasanaethau adeiladu. Cyfrifoldeb y cyflogwr yw llenwi'r ffurflen hon ar y cyd â'r darparwr hyfforddiant a'r dysgwr.

### Adran 1

- I'w gwblhau ar ddechrau taith y dysgwr yn dilyn cyfarfod cychwynnol gyda'r darparwr hyfforddiant.
- Nodi'r amrywiaeth o weithgareddau sydd eu hangen i fodloni datganiadau perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol y diwydiant a'r prosiect seiliedig ar waith.

### Adran 2

- Nodi penawdau uned datganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol y bydd yn rhaid i'r dysgwr eu cwblhau.
- Bydd y cyflogwr yn ticio ac yn nodi llythrennau cyntaf ei enw ar yr uned cymhwysedd galwedigaethol y mae dysgwr yn ei chyflawni o dan ei arweiniad.
- Mae darpariaeth wedi'i gwneud fel bod modd i fwy nag un cyflogwr lenwi'r adran hon. Pwrpas hyn yw darparu modd pan gaiff dysgwr ei gyflogi drwy'r cynllun prentisiaeth a rennir a phan fydd mwy nag un cyflogwr yn cymryd rhan.
- 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 gweithgaredd olaf yn Ffurflen B wedi'i gyflawni.
- Pan fydd efelychiad wedi'i gynnal gyda chyflogwr yn bresennol, a bod hynny'n dderbyniol ar gyfer uned(au), bydd yr asesydd sy'n alwedigaethol gymwys yn llenwi'r adran hon i gadarnhau bod y gweithgareddau yn ffurflen B wedi cael eu cwblhau.

### Adran 3

- Dylid llenwi'r adran hon pan fydd y cyflogwr wedi newid.
- Mae'r adran hon yn cael ei llenwi gan bob un o'r cyflogwyr sy'n cefnogi ac yn arwain y dysgwr, yn ogystal â'r darparwr hyfforddiant, y sicrhawr ansawdd mewnol a'r dysgwr.
- Pan fydd efelychiad yn dderbyniol, bydd yr asesydd sy'n gymwys yn alwedigaethol yn llenwi'r adran hon.
- Ar ôl ei gwblhau, gellir cadarnhau bod y dysgwr yn fedrus yn alwedigaethol yn ei grefft.

## Ffurflen B - Rhestr wirio'r cyflogwr

Mae'r ffurflen hon wedi cael ei gosod mewn cyd-destun ar gyfer pob crefft yn y sectorau adeiladu a pheirianeg gwasanaethau adeiladu.

Mae log datganiad perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol yn tynnu sylw at yr unedau cymhwysedd galwedigaethol y bydd yn rhaid i ddysgwr eu cwblhau ar gyfer ei grefft. Cyfrifoldeb y cyflogwr/cyflogwyr yw cwblhau Ffurflen B ar y cyd â'r darparwr hyfforddiant a'r dysgwr.

- Mae pob uned yn cynnwys teitl, gweithgaredd a darpariaeth er mwyn i'r cyflogwr/cyflogwyr gadarnhau bod y dysgwr yn hyfedr drwy roi tic yn y blwch cyflogwr cyfatebol.
- Mae gan bob uned cymhwysedd galwedigaethol le i hyd at bedwar cyflogwr gadarnhau bod y dysgwr yn hyfedr ym mhob maen prawf.
- Pan fydd gan ddysgwr fwy nag un cyflogwr, bydd y cyflogwr sy'n llofnodi fel cyflogwr un yn parhau fel cyflogwr un wrth lenwi dogfennau eraill. Bydd cyflogwyr eraill yn llenwi'r adrannau cyfatebol ar gyfer cyflogwyr ychwanegol.
- Mae cyflogwyr yn gwneud penderfyniadau y gall y dysgwr, yn eu barn nhw, gwblhau'r gweithgaredd i safon foddhaol yn y diwydiant ac mewn ffordd amserol a diogel.
- Gall gwahanol gyflogwyr gadarnhau bod y dysgwr yn hyfedr yn yr un gweithgaredd sy'n dderbyniol.
- Pan fydd efelychiad yn dderbyniol ar gyfer uned(au), bydd yr asesydd sy'n alwedigaethol gymwys yn gwneud penderfyniad y gall y dysgwr, yn ei farn ef, gwblhau'r gweithgaredd i safon ddiwydiannol foddhaol ac yn amserol.
- Bydd y dysgwr yn casglu ac yn cadw tystiolaeth i ddangos sut mae wedi bodloni'r meini prawf gweithgaredd yn unol â datganiad perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol.

## Canllaw Cyflenwi 7 Cam i Gyflogwyr a Darparwyr

Mae'r canllaw 7 cam hwn yn rhoi trosolwg i gyflogwyr a darparwyr o'r cymorth i ddysgwyr y bydd ei angen ar gyfer cyflwyno o'r gyfres prentisiaeth Lefel 2 o gymwysterau Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu yng Nghymru.



### Cam 1

Mae'r dysgwr yn sicrhau cyflogaeth ac yn dechrau ar ei daith ddysgu.



### Cam 2

Mae darparwr yn cwrdd â'r cyflogwr i nodi'r amrywiaeth o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol y diwydiant a phrosiect seiliedig ar waith.



### Cam 3

Datblygu a chytuno ar archwiliadau sicrhau ansawdd ar gyfer proses gadarnhau'r cyflogwr.



### Cam 4

Adolygiadau cyfnodol o gynnydd dysgwyr ac archwiliadau ansawdd o dystiolaeth gan y diwydiant.



### Cam 5

Arsylwi ar brosiect ymarferol y diwydiant.



### Cam 6

Cyfarfod adolygu terfynol gyda'r cyflogwr a'r dysgwr. Mae'r cyflogwr yn cwblhau dogfennau cadarnhau, ac mae'r dysgwr yn cwblhau'r dystiolaeth sydd wedi'i dogfennu.



### Cam 7

Ar ôl cwblhau'r holl gydrannau'n llwyddiannus, bydd City & Guilds yn ardystio a gall y dysgwr symud ymlaen i ennill cerdyn cymhwysedd y diwydiant.

## Ffurflen A - Cadarnhad y cyflogwr

Mae cadarnhad y cyflogwr yn cadarnhau bod y dysgwr yn fedrus yn alwedigaethol a'i fod wedi bodloni holl ddatganiadau perfformiad y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol.

- 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 sefydliad 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 perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol

| Datganiadau perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol wedi'u bodloni  | Do                       | Llythrennau cyntaf enw'r cyflogwr |
|---|--------------------------|-----------------------------------|
| Cydymffurfio ag Iechyd, Diogelwch a Lles Cyffredinol yn y Gweithle COSVR641 | <input type="checkbox"/> |                                   |
| Cydymffurfio ag arferion cynhyrchiol COSVR642                               | <input type="checkbox"/> |                                   |
| Symud, trin a storio adnoddau COSVR643                                      | <input type="checkbox"/> |                                   |
| Gosod cydrannau'r ffics cyntaf COSVR09                                      | <input type="checkbox"/> |                                   |
| Gosod cydrannau'r ail ffics COSVR10   | <input type="checkbox"/> |                                   |
| Codi cydrannau fframwaith strwythur COSVR11                                 | <input type="checkbox"/> |                                   |
| Agweddau ac ymddygiad   | <input type="checkbox"/> |                                   |
| Tystiolaeth ddogfennol wedi'i chwblhau                                      | <input type="checkbox"/> |                                   |

## Ffurflen A Parhad

Ar ôl cwblhau ac ar ôl i'r sefydliad dyfarnu sicrhau ansawdd allanol, bydd tystysgrif cymhwyster y dysgwr yn cael ei chyhoeddi.

### Adran 3: Cadarnhad y cyflogwr

| Rôl                        | Enw'r cwmni | Enw'r gweithiwr | Swydd yn y cwmni | Llofnod (y gellir ei deipio) | Llythren<br>nau<br>cyntaf | Dyddiad |
|----------------------------|-------------|-----------------|------------------|------------------------------|---------------------------|---------|
| Dysgwr                     |             |                 |                  |                              |                           |         |
| Cyflogwr 1                 |             |                 |                  |                              |                           |         |
| Cyflogwr 2                 |             |                 |                  |                              |                           |         |
| Cyflogwr 3                 |             |                 |                  |                              |                           |         |
| Cyflogwr 4                 |             |                 |                  |                              |                           |         |
| Sicrhawr ansawdd<br>mewnol |             |                 |                  |                              |                           |         |

## Ffurflen B - Rhestr wirio'r cyflogwr

Rhestr wirio datganiad perfformiad Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol: Gwaith Coed ar y Safle

Enw'r Dysgwr

| Cydymffurfio ag Iechyd, Diogelwch a Lles Cyffredinol yn y Gweithle (COSVR641)   | Cyflogwr                 |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | E1                       | E2                       | E3                       | E4                       |
| Rhaid i Saer y Safle allu gwneud y canlynol:  |                          |                          |                          |                          |
| Cydymffurfio â holl ofynion deddfwriaeth iechyd, diogelwch a lles yn y gweithle bob amser drwy:   |                          |                          |                          |                          |
| Osgoi risg drwy gydymffurfio â'r wybodaeth a roddir am gynefino, briffio, defnyddio hyfforddiant blaenorol (defnyddio cyfarpar rheoli iechyd a diogelwch yn ddiogel)                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Glynu wrth ofynion statudol a/neu hysbysiadu diogelwch ac arwyddion rhybudd sy'n cael eu harddangos yn y gweithle neu ar gyfarpar   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adnabod peryglon (sy'n cael eu creu gan amgylchiadau sy'n newid), sy'n gysylltiedig â'r gweithle, nad ydynt wedi cael eu rheoli o'r blaen, a rhoi gwybod amdanynt yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dangos ymddygiad personol sy'n dangos cyfrifoldeb gweithredol dros iechyd, diogelwch a lles cyffredinol yn y gweithle yng nghyd-destun cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad:          |                          |                          |                          |                          |
| Ystyried pobl eraill  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dehongli cyfarwyddiadau a roddwyd er mwyn cynnal systemau gweithio diogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cyfrannu at drafodaethau (cynnig a rhoi adborth)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cynnal arferion gweithio o safon  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cyfrannu at gynnal cyfleusterau lles yn y gweithle  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Storio a defnyddio cyfarpar a ddarperir i gadw pobl yn ddiogel  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cael gwared ar wastraff a/neu eitemau traul   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cydymffurfio â gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cynnal diogelwch y gweithle:  |                          |                          |                          |                          |
| Yn ystod y diwrnod gwaith   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar ôl cwblhau gwaith y diwrnod  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rhag staff heb awdurdod (gweithwyr eraill a/neu'r cyhoedd)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rhag lladrad  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Ffurflen B Parhad

| Cydymffurfio ag Arferion Gwaith Cynhyrchiol (COSVR642)   | Cyflogwr                 |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | E1                       | E2                       | E3                       | E4                       |
| Rhaid i Saer y Safle allu gwneud y canlynol:   |                          |                          |                          |                          |
| Cyfathrebu â rheolwyr llinell, cydweithwyr neu gwsmeriaid i sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud mewn ffordd gynhyrchiol      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Parchu anghenion pobl eraill wrth gyfathrebu   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dehongli gweithdrefnau a defnyddio adnoddau i gynllunio trefn y gwaith, er mwyn iddo gael ei gwblhau mewn ffordd gynhyrchiol | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cwblhau dogfennau fel sy'n ofynnol gan y sefydliad   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gweithio'n gynhyrchiol gyda rheolwyr llinell, cydweithwyr, cwsmeriaid neu bobl eraill i gynnal perthynas waith dda           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cymhwyso egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Symud, Trin neu Storio Adnoddau (COSVR643)  | Cyflogwr                 |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | E1                       | E2                       | E3                       | E4                       |
| Rhaid i Saer y Safle allu gwneud y canlynol:  |                          |                          |                          |                          |
| Dehongli gwybodaeth a roddir er mwyn symud, trin neu storio adnoddau galwedigaethol, a defnyddio a storio cymhorthion a chyfarpar codi        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Osgoi risg drwy gydymffurfio â'r wybodaeth a roddir am o leiaf ddau o'r canlynol:   |                          |                          |                          |                          |
| Dulliau gweithio  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cyfarpar rheoli iechyd a diogelwch yn ddiogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cymhorthion codi'n ddiogel  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Diogelu'r amgylchedd  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dewis faint o adnoddau sydd eu hangen ac ansawdd gofynnol yr adnoddau hynny ar gyfer y dull o symud, trin neu storio adnoddau galwedigaethol: |                          |                          |                          |                          |
| Cymhorthion codi a thrin  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cynhwysydd/Cynwysyddion   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gosod, dal a diogelu systemau   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Diogelu'r adnoddau galwedigaethol a'r ardal gyfagos rhag difrod   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cael gwared â gwastraff a deunydd pecynnu yn unol â deddfwriaeth  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Ffurflen B Parhad

|  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cynnal man gwaith glân   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dangos sgiliau i symud, lleoli, storio, sicrhau a/neu ddefnyddio cymhorthion codi a chodi cinetig  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Technegau  |                          |                          |                          |                          |
| Symud, trin neu storio adnoddau galwedigaethol i fodloni gofynion sefydliadol a gwybodaeth am gynnyrch sy'n berthnasol i o leiaf dri o'r canlynol: |                          |                          |                          |                          |
| Deunyddiau dalen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Deunyddiau rhydd   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Deunydd wedi'i lapio neu mewn bagiau   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Deunydd brau   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Offer a chyfarpar  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cydrannau  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hylifau  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cwblhau'r gwaith o fewn yr amser amcangyfrifedig a neilltuwyd i fodloni anghenion galwedigaethau eraill a/neu'r cwsmer                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Ffurflen B Parhad

| Gosod cydrannau'r ffics cyntaf (COSVR09)   | Cyflogwr                 |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | E1                       | E2                       | E3                       | E4                       |
| Rhaid i Saer y Safle allu gwneud y canlynol:   |                          |                          |                          |                          |
| Dehongli lluniadau, manylebau, amserlenni, datganiadau dull, asesiadau risg a gwybodaeth cynhyrchwyr sy'n gysylltiedig â'r gwaith sydd i'w wneud | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Osgoi risg drwy gydymffurfio â'r wybodaeth a roddir am o leiaf bedwar o'r canlynol:  |                          |                          |                          |                          |
| Dulliau gweithio   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cyfarpar rheoli iechyd a diogelwch yn ddiogel  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cyfarpar mynediad yn ddiogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio, storio a thrin deunyddiau, offer a chyfarpar yn ddiogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Risgiau penodol i iechyd   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dewis adnoddau sy'n gysylltiedig â'ch gwaith eich hun:   |                          |                          |                          |                          |
| Deunyddiau, cydrannau a gosodiadau   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Offer a chyfarpar  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cydymffurfio â gweithdrefnau'r sefydliad i leihau'r risg o ddifrod i'r gwaith a'r ardal gyfagos drwy wneud y canlynol:                           |                          |                          |                          |                          |
| Diogelu'r gwaith a'r ardal gyfagos rhag difrod   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cynnal lle gweithio clir a thaclus   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cael gwared ar wastraff yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, ffitio, gorffen, lleoli a sicrhau deunyddiau  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio a chynnal offer llaw ac offer pŵer i osod o leiaf dri o'r canlynol yn unol â'r cyfarwyddiadau gwaith a roddwyd:                        |                          |                          |                          |                          |
| Fframiau (drysau a/neu ffenestri)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Leiniau (drysau a/neu hatshis)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gorchuddion distiau llawr (neu ddecin toeau fflat)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Paradwydd  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grisiau  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Ffurflen B Parhad

Gorffeniadau ymylon toeau a bondoeau

Cwblhau eich gwaith eich hun o fewn yr amser amcangyfrifedig a neilltuwyd i fodloni anghenion galwedigaethau a/neu gleientiaid eraill

| Gosod cydrannau'r ail ffics (COSVR10)  | Cyflogwr                 |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | E1                       | E2                       | E3                       | E4                       |
| Rhaid i Saer y Safle allu gwneud y canlynol:   |                          |                          |                          |                          |
| Dehongli lluniadau, manylebau, amserlenni, datganiadau dull, asesiadau risg a gwybodaeth cynhyrchwyr sy'n gysylltiedig â'r gwaith sydd i'w wneud | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Osgoi risg drwy gydymffurfio â'r wybodaeth a roddir am o leiaf bedwar o'r canlynol:  |                          |                          |                          |                          |
| Dulliau gweithio   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cyfarpar rheoli iechyd a diogelwch yn ddiogel  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cyfarpar mynediad yn ddiogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio, storio a thrin deunyddiau, offer a chyfarpar yn ddiogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Risgiau penodol i iechyd   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dewis adnoddau sy'n gysylltiedig â'ch gwaith eich hun:   |                          |                          |                          |                          |
| Deunyddiau, cydrannau a gosodiadau   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Offer a chyfarpar  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cydymffurfio â gweithdrefnau'r sefydliad i leihau'r risg o ddifrod i'r gwaith a'r ardal gyfagos drwy wneud y canlynol:                           |                          |                          |                          |                          |
| Diogelu'r gwaith a'r ardal gyfagos rhag difrod   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cynnal lle gweithio clir a thaclus   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cael gwared ar wastraff yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, ffitio, gorffen, lleoli a sicrhau deunyddiau  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio a chynnal offer llaw ac offer pŵer i osod o leiaf bump o'r canlynol yn unol â'r cyfarwyddiadau gwaith a roddwyd:                       |                          |                          |                          |                          |
| Drysau sy'n cael eu rhoi yn sownd o'r ochr   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mowldinau (architraf, sgyrtin)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Ffurflen B Parhad

|   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Gwaith haearn   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Amgaeadau gwasanaeth  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Unedau neu ffitiadau parod  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cladin neu baneli   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cydrannau grisiau (colofnresi, canllawiau, echelau)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cwblhau eich gwaith eich hun o fewn yr amser amcangyfrifedig a neilltuwyd i fodloni anghenion galwedigaethau eraill a/neu'r cleient | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Codi cydrannau fframwaith strwythur (COSVR11)  | Cyflogwr                 |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | E1                       | E2                       | E3                       | E4                       |
| Rhaid i Saer y Safle allu gwneud y canlynol:   |                          |                          |                          |                          |
| Dehongli lluniadau, manylebau, amserlenni, datganiadau dull, asesiadau risg a gwybodaeth cynhyrchwyr sy'n gysylltiedig â'r gwaith sydd i'w wneud | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Osgoi risg drwy gydymffurfio â'r wybodaeth a roddir am o leiaf bedwar o'r canlynol:  |                          |                          |                          |                          |
| Dulliau gweithio   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cyfarpar rheoli iechyd a diogelwch yn ddiogel  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio cyfarpar mynediad yn ddiogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Defnyddio, storio a thrin deunyddiau, offer a chyfarpar yn ddiogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Risgiau penodol i iechyd   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dewis adnoddau sy'n gysylltiedig â'ch gwaith eich hun:   |                          |                          |                          |                          |
| Deunyddiau, cydrannau a gosodiadau   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Offer a chyfarpar  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cydymffurfio â gweithdrefnau'r sefydliad i leihau'r risg o ddifrod i'r gwaith a'r ardal gyfagos drwy wneud y canlynol:                           |                          |                          |                          |                          |
| Diogelu'r gwaith a'r ardal gyfagos rhag difrod   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cynnal lle gweithio clir a thaclus   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cael gwared ar wastraff yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, ffitio, gorffen, lleoli a sicrhau deunyddiau  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Ffurflen B Parhad

Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw ac offer pŵer i godi o leiaf un o'r canlynol yn unol â'r cyfarwyddiadau gwaith a roddwyd:

|   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Toeau ar oleddf gyda thalcennau   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Parwydydd sy'n cynnal llwythi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Distiau (gwaelod, uchaf neu do gwastad), gan gynnwys gorchuddion (toeau gwastad, deciau, neu loriau)                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cwblhau eich gwaith eich hun o fewn yr amser amcangyfrifedig a neilltuwyd i fodloni anghenion galwedigaethau a/neu gleientiaid eraill | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 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: |                          |                          |                          |                          |
| Pendant a herio ymddygiad/gweithgareddau anniogel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nodi a rheoli'r risgiau iddo'i hun ac i bobl eraill   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cadw'r ardal waith yn lân ac yn daclus  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Prydlon ac yn rheoli ei amser ei hun yn effeithiol  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dibynadwy a gweithio'n effeithiol yn unigol ac mewn tîm   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gweithio yn unol â gofynion ansawdd   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gweithio'n gynhyrchiol a dangos parch (o ran cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant)                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gwisgo'n briodol a gweithio'n ddiogel a sicrhau diogelwch pobl eraill                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gweithio o fewn eich lefel cymhwysedd eich hun a gwybod pryd i ofyn am gyngor gan eraill              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

## Cysylltu â ni

City & Guilds

E-bost: [skillsforwales.customer@cityandguilds.com](mailto:skillsforwales.customer@cityandguilds.com)

EAL

E:

[skillsforwales.customer@eal.org.uk](mailto:skillsforwales.customer@eal.org.uk)

T: 01924 930800

Llinellau ar agor: Dydd Llun i ddydd Gwener 08.00 i 18.00 GMT

### City & Guilds | EAL

Mae City & Guilds ac EAL yn ddau gorff dyfarnu sydd wedi dod ynghyd i gydweithio ar ddatblygu cyfres o gymwysterau adeiladu a pheirianeg gwasanaethau adeiladu i Gymru.

Mae gennym dros 150 mlynedd o brofiad o ddatblygu cymwysterau ac asesiadau yn y sector adeiladu a'r amgylchedd adeiledig. Mae City & Guilds ac EAL wedi rhannu perthynas wych erioed, felly mae hon wir yn bartneriaeth â hanes o lwyddo sy'n canolbwyntio'n llwyr ar helpu'r sector i wireddu potensial y sector yn y dyfodol.

Rydyn ni'n credu'n gryf mewn grymuso pobl gyda chyfleoedd ar gyfer y dyfodol, a'n nodau ar gyfer y gyfres newydd hon o gymwysterau yw helpu pobl i gael gwaith, i gamu ymlaen yn y gwaith ac i fynd ymhellach.

Gwnaed pob ymdrech i sicrhau bod y 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, a chedwir yr 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.

©2026 City & Guilds Limited (Rhif Cofrestru 16513878)

Cedwir pob hawl. Mae City & Guilds yn nod masnach City & Guilds Limited.

EAL (Excellence, Achievement & Learning Limited)

Rhif Cofrestru yng Nghymru a Lloegr 02700780

Swyddfa gofrestredig: EAL, Lytchett House, 13 Freeland Park, Wareham Road, Poole, Dorset, BH16 6FA

[skillsforwales.wales](http://skillsforwales.wales)