



CIWM

Qualifications

Diploma Lefel 2 CIWM (WAMITAB) ar gyfer Gweithgareddau Ailgylchu Cynaliadwy (Llwybr Cyffredinol)

Fersiwn 2, Awst 2022

Cod y Cymhwyster: 501/2182/0

Cod CIWM: SRA2

Uchafswm Oriau Dysgu Dan Arweiniad: 30

Cyfanswm Oriau Cymhwyso: 94

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
Manylion yr Ymgeisydd	3
Cwestiynau Cyffredin	6
Geiriau Defnyddiol	9
Termau'r Uned	10
ADRAN 1 – Grŵp Unedau Gorfodol	13
RA2.2: Hybu cynaliadwyedd ac arferion amgylcheddol da yn y diwydiant ailgylchu	14
RA2.4: Datblygu perthnasoedd gyda chydweithwyr ac eraill ...	16
RA2.1: Cydymffurfio â phrosesau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn y gweithle	18
RA2.7: Annog gwasanaethau ailgylchu drwy hyrwyddo	21
RA2.3: Datblygu perfformiad personol	22
ADRAN 2 – Grŵp Unedau Dewisol – Cyffredinol	23
RA2.5: Defnyddio cyfarpar trin a thrafod mecanyddol yn y diwydiant ailgylchu	24
RA2.12: Dewis a defnyddio cynwysyddion ar gyfer deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	26
RA2.15: Cyflawni archwiliadau rheolaidd ar beiriannau a chyfarpar a ddefnyddir mewn gweithgareddau ailgylchu	29
RA2.19: Cynnal a chadw peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	32

RA2.9: Rheoli'r gwaith o dderbyn deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	35
RA2.18: Cynnal diogelwch y cyfleusterau a'r cyfarpar a ddefnyddir ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	37
RA2.11: Casglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	40
RA2.8: Rheoli trosglwyddiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	43
RA2.16: Defnyddio peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	45
RA2.14: Rheoli symudiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	48
RA2.17: Rheoli symudiadau cerbydau ar safle ailgylchu	50
RA2.6: Cyfathrebu â'r cyhoedd a phobl eraill ynghylch gweithgareddau ailgylchu	52
RA2.13: Defnyddio cerbyd yn ddiogel ac yn effeithlon yn ystod gweithgareddau ailgylchu	53
WO38: Codi a chario a symud llwythi mewn amgylchedd gwastraff	55
MSCD5: Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith fîm	56
MSCB5: Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r fîm	57

RA2.10: Didoli a pharatoi deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill58

Atodiad 1: Strwythur y Cymhwyster61

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?

Mae'r cymhwyster hwn yn darparu'r sgiliau sydd eu hangen ar weithwyr i weithio yn unol â gofynion y diwydiant ailgylchu ar gyfer gweithgareddau casglu, derbyn, gwahanu, prosesu, cyfarpar trydanol ac electronig gwastraff (WEEE) ac ailddefnyddio. Gallwch ddewis y llwybr sydd fwyaf addas ar gyfer eich swydd bresennol fel eich bod yn gymwys i weithio ar y safle.

Ar gyfer pwy mae hwn?

- Newydd-ddyfodiaid i'r diwydiant
- Pobl ddi-waith tymor hir sy'n dymuno ailhyfforddi
- Prentisiaid
- Gweithwyr profiadol sydd eisiau 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. Gallai pobl sydd eisoes yn gweithio mewn rolau perthnasol gael eu cyflogi gan awdurdodau lleol, cwmnïau rheoli gwastraff neu sefydliadau trydydd sector (nid-er-elw). Bydd y cymhwyster hwn yn helpu'r sector i oresgyn bylchau sylweddol mewn sgiliau oherwydd nid oes gan bron i un o bob pum aelod o'r gweithlu (18%) unrhyw gymwysterau (UKCES, 2012).

Beth mae angen i mi ei gyflawni?

I gyflawni'r cymhwyster hwn, mae'n rhaid i chi gwblhau'r holl unedau gorfodol yng Ngrŵp A, wedyn pum uned o grŵp y Llwybr Cyffredinol.

Unedau Gorfodol

- Hybu cynaliadwyedd ac arferion amgylcheddol da yn y diwydiant ailgylchu (RA2.2)
- Datblygu perthnasoedd gyda chydweithwyr ac eraill (RA2.4)
- Cydymffurfio â phrosesau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn y gweithle (RA2.1)
- Annog gwasanaethau ailgylchu drwy hyrwyddo (RA2.7)
- Datblygu perfformiad personol (RA2.3)

Llwybr Cyffredinol

- Defnyddio cyfarpar trin a thrafod mecanyddol yn y diwydiant ailgylchu – RA2.5
- Dewis a defnyddio cynwysyddion ar gyfer deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.12

- Cyflawni archwiliadau rheolaidd ar beiriannau a chyfarpar a ddefnyddir mewn gweithgareddau ailgylchu – RA2.15
- Cynnal a chadw peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.19
- Rheoli'r gwaith o dderbyn deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.9
- Cynnal diogelwch y cyfleusterau a'r cyfarpar a ddefnyddir ar gyfer gweithgareddau ailgylchu – RA2.18
- Casglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.11
- Rheoli trosglwyddiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.8
- Defnyddio peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.16
- Rheoli symudiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.14
- Rheoli symudiadau cerbydau ar safle ailgylchu – RA2.17
- Cyfathrebu â'r cyhoedd a phobl eraill ynghylch gweithgareddau ailgylchu – RA2.6
- Defnyddio cerbyd yn ddiogel ac yn effeithlon yn ystod gweithgareddau ailgylchu – RA2.13
- Codi a chario a symud llwythi mewn amgylchedd gwastraff – WO38
- Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith fim – MSCD5
- Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r fim – MSCB5
- Didoli a pharatoi deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill – RA2.10

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 CIWM 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
- 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 wrthyh 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.

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

- Eich 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 ddealltwriaeth 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	Crynhai neu hel at ei gilydd.
Cyfathrebu	Rhannu neu gyfnwio 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 dystiolaeth 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 gennych 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. Cydlynw gweithgareddau. Gwneud trefniadau neu baratodau.
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	Cyfes 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.
Cais	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.
Crynhai	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.
Defnyddio	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 arferion amgylcheddol da	1.1 Nodi'r dulliau ar gyfer lleihau effaith amgylcheddol yn ystod gwaith, gan gynnwys storio gwastraff a sut mae adnabod a datrys digwyddiadau llygredd			
	1.2 Disgrifio'r dewis priodol o ddeunyddiau a chyfarpar o gofio natur y gwaith a'i effaith bosibl ar yr amgylchedd			
	1.3 Esbonio'r ffyrdd y dylid defnyddio offer a deunyddiau i leihau'r effaith ar yr amgylchedd			
	1.4 Disgrifio'r gofynion sefydliadol a deddfwriaethol ar gyfer lleihau'r effaith ar yr amgylchedd			
	1.5 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			
	1.6 Esbonio sut mae adnabod digwyddiadau mawr a phwysigrwydd adrodd yn brydlon ac yn gywir			
	1.7 Disgrifio terfynau eich gallu eich hun yng nghyswllt digwyddiadau llygredd.			
2. Gweithio yn unol ag arferion amgylcheddol	2.1 Dewis a defnyddio cyfarpar a deunyddiau a fydd yn lleihau'r effaith ar yr amgylchedd.			
	2.2 Gwneud yn siŵr bod gwaith yn cael ei wneud yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	2.3 Adnabod unrhyw effaith amgylcheddol a gweithredu.			
	2.4 Nodi gwelliannau i arferion a gweithdrefnau o ran arferion amgylcheddol da a gweithredu o fewn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	2.5 Gweithio gyda deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn ddiogel ac yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	2.6 Rhoi gwybod am ddigwyddiadau amgylcheddol yn brydlon ac yn gywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			

3. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	3.1 Rhoi gwybod i'r bobl gywir am ddigwyddiadau llygredd.			
	3.2 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb at y person cywir.			
	3.3 Cadw cofnodion cywir, darllenadwy, cyflawn a chyfredol o faterion arferol ac anarferol.			
4. Datrys problemau amgylcheddol sy'n codi	4.1 Delio â digwyddiadau amgylcheddol yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.2 Datrys ymddygiad amgylcheddol nad yw'n gadarn yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	4.3 Datrys problemau o ddydd i ddydd yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			

RA2.4: Datblygu perthnasoedd gyda chydweithwyr ac eraill

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith	1.1 Esbonio pam mae perthnasoedd gwaith da a chyfathrebu da yn bwysig			
	1.2 Esbonio'r ffyrdd y gellir cynnal perthynas waith dda			
	1.3 Esbonio'r angen i gefnogi newidiadau mewn arferion gweithio			
	1.4 Esbonio'r dulliau o weithio'n effeithiol gydag eraill			
	1.5 Esbonio'r dulliau ar gyfer delio â gwrthdaro yn y gweithle			
	1.6 Esbonio lefel eich cyfrifoldeb eich hun mewn perthynas â delio ag anghytundebau.			
2. Sefydlu a chynnal perthynas waith gyda chydweithwyr ac eraill	2.1 Cyfathrebu â chydweithwyr, cyfranogion, rheolwyr, goruchwylwyr, cwsmeriaid ac aelodau o'r cyhoedd mewn ffordd sy'n hyrwyddo ewyllys da.			
	2.2 Ymateb i geisiadau rhesymol mewn ffordd gadarnhaol ac amserol.			
	2.3 Cynnig cefnogaeth a chymorth i gydweithwyr a chyfranogion y mae'n ymddangos eu bod yn wynebu anawsterau sy'n gysylltiedig â gwaith.			
	2.4 Cyfeirio'r holl faterion heb eu datrys sy'n debygol o arwain at chwalu perthnasoedd gwaith at y person cywir.			
	2.5 Cydweithio ag eraill i ganfod atebion i broblemau.			
3. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	3.1 Trafod cyfleoedd i wella arferion gweithio gyda chydweithwyr ac eraill.			
	3.2 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cyfleu gwybodaeth i bobl eraill.			
	3.3 Cynnal cofnodion yn unol â gofynion y sefydliad.			
	3.4 Holi'r personél cywir am unrhyw amgylchiadau lle mae'n ymddangos bod gwybodaeth yn anghywir.			
	3.5 Defnyddio systemau gwybodaeth y sefydliad i gofnodi a storio data a gwybodaeth.			

	3.6 Ymateb yn gwrtais i gydweithwyr ac eraill mewn arddull sy'n bodloni'r amgylchiadau.			
4. Datrys problemau a allai wneud drwg i berthnasoedd effeithiol	4.1 Gweithredu'n brydlon ar broblemau sydd o fewn terfynau eich cyfrifoldeb eich hun.			
	4.2 Atgyfeirio problemau ac amodau sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb eich hun gan ddefnyddio gweithdrefnau'r sefydliad.			

RA2.1: Cydymffurfio â phrosesau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn y gweithle

Lefel: 2		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 Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974'.			
	1.2 Esbonio'r gweithdrefnau diogel ar gyfer trin deunyddiau peryglus.			
	1.3 Nodi'r mathau o gyfarpar diogelu personol (PPE) 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 iechyd a diogelwch yn y diwydiant ailgylchu	2.1 Nodi'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi.			
	2.2 Disgrifio eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholisi'r sefydliad.			
	2.3 Esbonio'r rhesymau dros roi gwybod i bobl eraill ble rydych chi wrth weithio ar eich pen eich hun neu mewn lleoliadau anghysbell.			
	2.4 Disgrifio sut mae delio ag argyfyngau iechyd a diogelwch.			
	2.5 Esbonio pam y gallai'r lleoliad effeithio ar y gweithdrefnau i'w dilyn ar gyfer argyfyngau penodol.			
	2.6 Disgrifio'r gweithdrefnau cymorth cyntaf brys sylfaenol.			
	2.7 Nodi'r dulliau cywir o storio deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	2.8 Esbonio sut mae symud a storio cyfarpar a deunyddiau'n ddiogel.			
	2.9 Esbonio sut mae atal peiriannau a pheirianwaith rhag symud.			
	2.10 Disgrifio'r dulliau ar gyfer lleihau'r effaith ar yr amgylchedd ar yr un pryd â chynnal iechyd a diogelwch yn y gweithle.			
	2.11 Esbonio pam y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau a digwyddiadau yn ddi-oed a'u cofnodi.			

3. Monitro a chynnal iechyd a diogelwch yn y gweithle yn ystod gweithgareddau ailgylchu	3.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol a nodir yn yr asesiad risg, a'i storio yn y man priodol pan nad yw'n cael ei ddefnyddio.			
	3.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	3.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
	3.5 Ymddwyn mewn ffordd sy'n lleihau risgiau a pheryglon i chi eich hun ac i eraill.			
4. Cynnal diogelwch peiriannau, cyfarpar a'r amgylchedd gwaith	4.1 Defnyddio cyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.2 Symud unrhyw gyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad a'u storio'n gywir mewn lleoliad priodol pan nad ydynt yn cael eu defnyddio.			
	4.3 Delio â deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.4 Diffodd peiriannau a'u hatal rhag symud yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.5 Dilyn gweithdrefnau brys yn ddiwyro pan fydd larwm wedi'i ganu.			
	4.6 Cynnal diogelwch yn y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad ac o fewn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.7 Dod o hyd i allanfeydd argyfwng a chyfarpar argyfwng a gwybod sut i'w defnyddio.			
5. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	5.1 Cofnodi ac adrodd ar ddigwyddiadau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	5.2 Rhoi gwybod am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.3 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	5.4 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			
	6.1 Cymryd camau pan fydd digwyddiadau'n effeithio ar eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac eraill.			

6. Datrys problemau a allai effeithio ar yr amgylchedd gweithio diogel	6.2 Gweithredu ar ymddygiad anniogel yn unol â'ch maes cyfrifoldeb eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	6.3 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	6.4 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			

RA2.7: Annog gwasanaethau ailgylchu drwy hyrwyddo

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall Gwasanaethau Ailgylchu	1.1 Disgrifio'r amrywiaeth o wasanaethau ailgylchu sy'n bodoli a'u hamcanion			
	1.2 Disgrifio'r hierarchaeth gwastraff			
	1.3 Disgrifio rolau a chyfrifoldebau awdurdodau lleol a chenedlaethol o ran cyrraedd targedau ailgylchu cenedlaethol a lleol			
	1.4 Nodi'r amrywiaeth o ddulliau gwahanol y gellir eu defnyddio i ailgylchu			
	1.5 Esbonio goblygiadau eich gwaith eich hun o ran iechyd a diogelwch, deddfwriaeth amgylcheddol a rheoliadau			
	1.6 Disgrifio gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer hyrwyddo ailgylchu			
	1.7 Nodi ffynonellau gwybodaeth a chanllawiau ar ailgylchu.			
2. Hyrwyddo gwasanaethau ailgylchu i gydweithwyr ac eraill	2.1 Hyrwyddo'r arfer o leihau, ailddefnyddio ac ailgylchu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill ymysg cydweithwyr a phobl eraill.			
	2.2 Hyrwyddo amcanion ailgylchu'r sefydliad a'r ffyrdd y gall pobl gymryd rhan.			
	2.3 Annog pawb i ddefnyddio gwasanaethau ailgylchu.			
3. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	3.1 Rhoi gwybod i bobl am leoliad cyfleusterau ailgylchu.			
	3.2 Rhoi gwybod i bobl am fanteision ailgylchu.			
	3.3 Darparu gwybodaeth ac arweiniad ar bob mater yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
4. Datrys problemau a allai effeithio ar ailgylchu deunyddiau	4.1 Delio ag ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	4.2 Datrys problemau o ddydd i ddydd yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.3 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun at berson priodol.			

RA2.3: Datblygu perfformiad personol

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deiliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
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 ddiwallu'r anghenion hyn.			
	2.4 Datblygu perfformiad personol yn unol â'ch anghenion eich hun a 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.			
	3.2 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			

ADRAN 2 –

Grŵp Unedau Dewisol – Cyffredinol

RA2.5: Defnyddio cyfarpar trin a thrafod mecanyddol yn y diwydiant ailgylchu

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall gweithdrefnau trin a thrafod mecanyddol	1.1 Datgan nodweddion ffisegol deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill o ran trin a thrafod			
	1.2 Esbonio pwysigrwydd monitro sefydlogrwydd y llwyth			
	1.3 Disgrifio'r technegau ar gyfer trin a thrafod llwythi sy'n briodol i natur y deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill			
	1.4 Esbonio pam mae'n bwysig asesu cyflwr y tir yn yr ardal llwytho			
	1.5 Datgan y posibilrwydd o draffig cerbydau neu gerddwyr yn yr ardal llwytho a'r rhagofalon angenrheidiol i'w cymryd			
	1.6 Esbonio'r potensial ar gyfer difrod i adeiladau neu strwythurau eraill wrth drin llwythi			
	1.7 Esbonio'r posibilrwydd o ystumio neu symud y llwyth wrth ei drin			
	1.8 Disgrifio peryglon y deunyddiau a fydd yn cael eu trin			
	1.9 Esbonio'r gwahanol dechnegau o symud yn ddiogel, gyda llwyth a heb llwyth			
	1.10 Esbonio pwysigrwydd unrhyw ddogfennau sy'n gysylltiedig â thrin llwyth.			
2. Gweithio'n unol â gweithdrefnau iechyd a diogelwch ac asesiadau risg	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith yn eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r cwmni.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
3. Trin a thrafod deunyddiau y gellir eu hailgylchu a	3.1 Nodi deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill i'w trosglwyddo yn unol â'r cyfarwyddyd.			
	3.2 Gwneud yn siŵr bod y cyfarpar trin a thrafod mecanyddol a'i atodiadau neu ei ategolion yn addas ar gyfer y dasg.			

deunyddiau eraill yn fecanyddol	3.3 Defnyddio cyfarpar yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.4 Gwneud yn siŵr bod y llwyth yn sefydlog ac o fewn capasiti'r cyfarpar.			
	3.5 Monitro sefydlogrwydd a chyfyngiant y llwyth a'r arwyneb gweithio yn yr ardal lwytho.			
	3.6 Gwneud yn siŵr nad oes risgiau na pheryglon newydd yn codi o ganlyniad i symud y llwyth.			
	3.7 Cynnal diogelwch y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	4.2 Rhoi gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy.			
	4.3 Sicrhau bod pobl eraill yn cael eu hysbysu'n llawn os yw mesurau o'r fath yn annigonol.			
	4.4 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a gwneud yn siŵr eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar iechyd a diogelwch	5.1 Gweithredu ar ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.3 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.4 Gadael yr ardal waith yn lân, yn ddaclus ac yn ddiogel ar ddiwedd gweithgareddau.			

RA2.12: Dewis a defnyddio cynwysyddion ar gyfer 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 i gynnal iechyd a diogelwch wrth ddewis a defnyddio cynwysyddion ar gyfer deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Nodi'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi.			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad ar gyfer sicrhau diogelwch y gweithle.			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholisi'r sefydliad.			
2. Gwybod sut i ddewis a defnyddio cynwysyddion ar gyfer deunyddiau ailgylchu	2.1 Disgrifio natur a nodweddion cynwysyddion a sut mae dewis cynwysyddion sy'n addas ar gyfer gofynion.			
	2.2 Disgrifio natur diffygion, pwysigrwydd nodi'r rhain a dulliau o'u hunioni lle caniateir hynny, gan gynnwys y weithdrefn ar gyfer cynwysyddion na ellir eu hatgyweirio'n lleol.			
	2.3 Disgrifio gweithdrefnau dogfennu.			
	2.4 Esbonio pwysigrwydd llwytho a dadlwytho cynwysyddion yn ddiogel ar gerbydau ac oddi arnynt.			
	2.5 Esbonio pwysigrwydd dewis a defnyddio cyfarpar diogelu personol priodol yn gywir.			
	2.6 Disgrifio sut mae defnyddio cyfarpar trin a thrafod yn gywir.			
	2.7 Disgrifio'r gwahanol fathau o ddeunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill, a'r dulliau storio cywir ar gyfer eu cludo.			
	2.8 Esbonio sut mae cludo a storio cyfarpar a deunyddiau'n ddiogel.			
	2.9 Disgrifio'r berthynas rhwng diogelwch eiddo a diogelwch personol yn y gweithle.			
	2.10 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			

3. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	3.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	3.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	3.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
4. Dewis a defnyddio cynwysyddion, a gwaredu deunyddiau y gallir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	4.1 Nodi a dewis cynwysyddion cywir ar gyfer deunyddiau y gallir eu hailgylchu a deunyddiau eraill, a'u labelu yn unol â hynny.			
	4.2 Cofnodi a datrys diffygion yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.3 Sicrhau bod y gwaith o lwytho a dadlwytho cerbydau yn cydymffurfio â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.4 Sicrhau bod cynwysyddion yn cael eu gosod yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.5 Defnyddio cyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.6 Symud unrhyw gyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad a'u storio'n gywir.			
	4.7 Delio â deunyddiau y gallir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.8 Cynnal a chadw'r gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
5. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	5.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	5.3 Sicrhau bod pobl eraill yn cael eu hysbysu'n llawn os yw mesurau o'r fath yn annigonol.			
	5.4 Cadw cofnodion cywir, cyfredol, darllenadwy a chyflawn o faterion arferol ac anarferol.			
6. Datrys problemau a allai effeithio ar iechyd a diogelwch	6.1 Datrys ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	6.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			

	6.3 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb eich hun.			
--	---	--	--	--

RA2.15: Cyflawni archwiliadau rheolaidd ar beiriannau a chyfarpar a ddefnyddir mewn gweithgareddau ailgylchu

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae cynnal iechyd a diogelwch wrth gyflawni archwiliadau rheolaidd ar beiriannau a chyfarpar a ddefnyddir mewn gweithgareddau ailgylchu	1.1 Esbonio'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran cynnal diogelwch yn y gweithle			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholisi'r sefydliad			
	1.4 Esbonio pwysigrwydd dilyn cyfarwyddiadau'r gwneuthurwr a'r sefydliad, a chanlyniadau a risgiau posibl peidio â gwneud hynny			
	1.5 Esbonio pwysigrwydd cynnal a chadw ataliol			
2. Deall sut mae archwilio peiriannau a chyfarpar ailgylchu am ddiffygion neu ddifrod	2.1 Rhestru'r eitemau y mae angen eu harchwilio ar gyfer darn o gyfarpar neu beiriant penodol			
	2.2 Disgrifio'r eitemau sy'n hanfodol ar gyfer diogelwch			
	2.3 Esbonio sut mae adnabod unrhyw eitemau coll/difrod a fyddai'n amharu ar weithrediad effeithiol y peiriannau neu'r cyfarpar, neu'n effeithio ar ddiogelwch			
	2.4 Datgan y camau unioni y caniateir eu cymryd yn eich maes cyfrifoldeb eich hun			
	2.5 Esbonio'r gweithdrefnau i'w dilyn os nad yw peiriannau neu gyfarpar yn gweithio'n effeithiol			
	2.6 Esbonio'r gweithdrefnau ar gyfer rhoi gwybod am ddifrod			
	2.7 Datgan eich cyfrifoldeb eich hun yng nghyswllt gofynion statudol			
	2.8 Esbonio eich maes cyfrifoldeb eich hun o ran unioni difrod neu eitemau coll			
	2.9 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			

3. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	3.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	3.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	3.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
4. Archwilio peiriannau a chyfarpar ailgylchu am ddiffygion neu ddifrod	4.1 Cyflawni archwiliadau ffisegol o beiriannau a chyfarpar ailgylchu yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.2 Gwirio ac ailgyflenwi defnyddiau traul gan ddefnyddio'r deunyddiau a'r cyfarpar a nodir, gan wneud yn siŵr nad yw defnyddiau traul a chyfarpar wedi'u halogi			
	4.3 Gwirio addasrwydd a diogelwch cyfarpar ac offer, nodi unrhyw ddifrod, a chymryd y camau cywir yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.4 Gwneud yn siŵr bod offer a chyfarpar sydd wedi'u difrodi yn cael eu symud i leoliad diogel.			
	4.5 Defnyddio, symud a storio cyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.6 Cynnal diogelwch y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
5. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	5.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	5.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	5.3 Sicrhau bod pobl eraill yn cael eu hysbysu'n llawn os yw mesurau o'r fath yn annigonol.			
	5.4 Cadw cofnodion cywir, darllenadwy, cyflawn a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			

6. Datrys problemau a allai effeithio ar y dasg dan sylw	6.1 Gweithredu ar ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	6.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	6.3 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			

RA2.19: Cynnal a chadw peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i gynnal iechyd a diogelwch wrth gynnal a chadw peiriannau a chyfarpar ar gyfer prosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Esbonio'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran cynnal diogelwch y gweithle			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholisi'r sefydliad			
	1.4 Esbonio pam y dylid rhoi gwybod am fesurau annigonol i reoli risgiau a bod angen cymryd camau unioni			
	1.5 Disgrifio pwysigrwydd dilyn cyfarwyddiadau'r gwneuthurwr a'r sefydliad, a chanlyniadau a risgiau posibl peidio â gwneud hynny			
	2.6 Esbonio sut mae ynysu cyfarpar a'i wneud yn ddiogel cyn gwneud gwaith cynnal a chadw			
2. Gwybod sut i gynnal a chadw peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2.1 Disgrifio'r cydrannau sydd angen triniaeth arbennig a natur y driniaeth honno			
	2.2 Disgrifio'r eitemau y mae angen eu datgymalu cyn eu glanhau a'u cynnal a'u cadw, a'u rhoi'n ôl at ei gilydd			
	2.3 Disgrifio'r amrywiaeth o offer a chyfarpar ar gyfer glanhau a chynnal a chadw peiriannau a chyfarpar.			
	2.4 Disgrifio'r rheoliadau perthnasol ar gyfer prosesau glanhau a chynnal a chadw			
	2.5 Datgan peryglon y prosesau glanhau a chynnal a chadw, a ffyrdd o'u lleihau i'r eithaf			
	2.6 Esbonio'r ffordd amgylcheddol ddiogel o waredu hylifau, gwaddodion a deunyddiau eraill			
	2.7 Datgan y gweithdrefnau brys sy'n gysylltiedig â gwaith glanhau a chynnal a chadw			



	2.8 Esbonio gweithdrefnau glanhau, gwirio a chynnal a chadw gweithredwyr			
	2.9 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer datgymalu a chydodod cydrannau			
	2.10 Disgrifio'r cofnodion glanhau a chynnal a chadw			
	2.11 Datgan perfformiad disgwylidig y cyfarpar			
	2.12 Datgan y gweithdrefnau ar gyfer gofyn am ragor o gymorth			
	2.13 Esbonio sut mae cludo a storio cyfarpar a deunyddiau'n ddiogel			
	2.14 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			
3. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	3.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith yn eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	3.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	3.4 Gwneud yn siŵr bod yr ardal waith yn ddiogel ar gyfer y gwaith glanhau a chynnal a chadw.			
	3.5 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
	3.6 Gwaredu hylifau glanhau, gwaddodion a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
4. Gallu cynnal a chadw peiriannau a chyfarpar	4.1 Gwneud yn siŵr bod yr ardal waith a'r peiriannau a'r cyfarpar yn cael eu glanhau yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.2 Gwneud yn siŵr bod gweithdrefnau'r sefydliad yn cael eu dilyn cyn ymgymryd ag unrhyw waith cynnal a chadw.			
	4.3 Cofnodi peiriannau a chyfarpar sydd wedi'u difrodi neu sydd â nam arnynt, a rhoi gwybod i'r person cywir amdanynt.			
	4.4 Disodli rhannau sydd wedi gwisgo neu sy'n ddiffygiol o fewn terfynau eich awdurdod eich hun.			
	4.5 Gwirio gweithrediad peiriannau a chyfarpar yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			



	4.6 Defnyddio peiriannau a chyfarpar yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.7 Symud a storio peiriannau a chyfarpar yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.8 Delio â deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.9 Cynnal diogelwch y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
5. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	5.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	5.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	5.3 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			
6. Datrys problemau a allai effeithio ar gynnal a chadw peiriannau a chyfarpar	6.1 Rhoi gwybod am ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	6.2 Datrys problemau o ddydd i ddydd yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	6.3 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun at y bobl ddynodedig.			

RA2.9: Rheoli'r gwaith o dderbyn deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portfolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae rheoli'r gwaith o dderbyn deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Disgrifio'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran sicrhau diogelwch y gweithle			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle yn unol â deddfwriaeth a pholisi'r sefydliad			
	1.4 Esbonio pwysigrwydd dilyn cyfarwyddiadau'r sefydliad a chanlyniadau a risgiau posibl peidio â gwneud hynny			
	1.5 Esbonio'r gwahanol fathau o weithdrefnau a dogfennau derbyn ar gyfer deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill			
	1.6 Nodi eich cyfrifoldebau eich hun o ran derbyn, deall ac egluro gwybodaeth			
	1.7 Nodi pwy y dylid rhoi gwybod iddynt os oes unrhyw ddogfennau ar goll			
	1.8 Disgrifio goblygiadau deddfwriaeth berthnasol.			
2. Derbyn deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r cwmni.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
	2.5 Dilyn gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran derbyn deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			



	2.6 Prosesu deunyddiau annerbyniol yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
3. Defnyddio a chyfleu data a wybodaeth	3.1 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.2 Gwneud yn siŵr bod yr holl wybodaeth ar gyfer trosglwyddo'n cael ei derbyn a bod dealltwriaeth o'r wybodaeth yn cael ei hegluro.			
	3.3 Rhoi gwybod am unrhyw wybodaeth sydd ar goll a mynd ar drywydd hyn.			
	3.4 Cadarnhau bod cyfrifoldeb dros ddeunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn cael ei dderbyn.			
	3.5 Rhoi gwybod am ddeunyddiau annerbyniol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.6 Prosesu dogfennau annerbyniol yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.7 Cadw cofnodion cywir, darllenadwy, cyflawn a chyfredol o faterion arferol ac anarferol.			
4. Datrys problemau a allai effeithio ar iechyd a diogelwch	4.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.2 Datrys ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	4.3 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.4 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun at y person cywir.			

RA2.18: Cynnal diogelwch y cyfleusterau a'r cyfarpar a ddefnyddir ar gyfer gweithgareddau ailgylchu

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall iechyd a diogelwch yn y gweithle	1.1 Nodi'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran cynnal diogelwch y gweithle			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholisi'r sefydliad			
	1.4 Esbonio pam y dylid rhoi gwybod am fesurau annigonol i reoli risgiau a pha gamau unioni y mae angen eu cymryd			
	1.5 Esbonio sut mae adnabod digwyddiadau amheus ac achosion o dorri diogelwch a phwy y dylid rhoi gwybod iddynt			
	1.6 Disgrifio'r gweithdrefnau a ddylai gael eu dilyn gan bobl sy'n dod i mewn i'r cyfleuster neu'n ei adael.			
	1.7 Esbonio sut mae pennu pa wybodaeth am y sefydliad sy'n gyfrinachol			
	1.8 Esbonio sut mae cludo a storio cyfarpar a deunyddiau'n ddiogel			
	1.9 Esbonio sut mae atal peiriannau, peirianwaith a chyfarpar rhag symud			
	1.10 Disgrifio'r gweithdrefnau ar gyfer cael gafael ar gyfarpar a deunyddiau			
	1.11 Disgrifio pwysigrwydd cofnodi defnydd cyfarpar a deunyddiau yn ffurfiol			
	1.12 Nodi lleoliad a diogelwch allweddi cerbydau a pheiriannau			
	1.13 Disgrifio'r drefn ar gyfer rhoi gwybod am ormodedd a phrinder deunyddiau traul			
	1.14 Disgrifio'r berthynas rhwng diogelwch eiddo a diogelwch personol yn y gweithle			

	1.15 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			
2. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith yn eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
3. Gallu cynnal diogelwch cyfleusterau a chyfarpar	3.1 Cynnal diogelwch y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.2 Gwneud yn siŵr bod gweithdrefnau cyrraedd a gadael cywir yn cael eu dilyn yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.3 Gwneud yn siŵr y rhoddir gwybod am ddigwyddiadau amheus ar unwaith.			
	3.4 Adnabod achosion gwirioneddol a phosibl o dorri diogelwch a rhoi gwybod i berson priodol amdanynt ar unwaith.			
	3.5 Gwneud yn siŵr bod y cyfarpar a'r deunyddiau sy'n cael eu defnyddio ar gyfer gwaith yn cael eu storio'n ddiogel yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.6 Gwneud yn siŵr bod cyfarpar nad yw'n cael ei storio mewn man diogel yn cael ei atal rhag symud i raddau digonol er mwyn atal ymyrraeth neu ladrata.			
	3.7 Gwneud yn siŵr bod cofnodion o ddefnydd adnoddau traul yn gyfredol a rhoi gwybod am unrhyw ormodedd neu brinder yn brydlon.			
	3.8 Defnyddio cyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.9 Symud unrhyw gyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad a'u storio'n gywir.			
	3.10 Rheoli deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			

4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	4.2 Gwneud yn siŵr bod gwybodaeth yn cael ei chadw'n gyfrinachol.			
	4.3 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.4 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar ddiogelwch y cyfleusterau	5.1 Rhoi gwybod am ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.3 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun at y bobl ddynodedig.			

RA2.11: Casglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall y broses ar gyfer casglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Nodi'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi i chi'ch hun ac i eraill.			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad ar gyfer sicrhau diogelwch y gweithle.			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle yn unol â deddfwriaeth a pholisi'r sefydliad.			
	1.4 Esbonio'r gwahaniaeth rhwng deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau na ellir eu hailgylchu, dulliau o gasglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill, a'ch rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun yn ystod gwaith casglu.			
	1.5 Disgrifio'r rhesymau pam na ellir casglu rhai deunyddiau.			
	1.6 Esbonio gwahanol rolau'r rheini sy'n ymwneud â'r diwydiant ailgylchu.			
	1.7 Nodi'r cyfarpar sydd ei angen i gasglu deunyddiau ar gyfer eu hailgylchu a sut i'w baratoi, ei wirio, ei gynnal a'i gadw a'i ddefnyddio.			
	1.8 Esbonio goblygiadau deddfwriaeth amgylcheddol ac iechyd a diogelwch berthnasol ar gyfer eich maes gwaith eich hun.			
	1.9 Disgrifio'r gwahanol fathau o ailgylchu a'r dulliau gwaredu cywir.			
	1.10 Disgrifio sut mae cludo a storio cyfarpar a deunyddiau'n ddiogel.			
	1.11 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			
2. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r cwmni.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			

	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	2.4 Diogelu eich iechyd eich hun ac iechyd pobl eraill y mae eich gwaith yn effeithio arnynt.			
3. Casglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3.1 Cyflawni gwaith casglu yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.2 Nodi deunyddiau sy'n addas i'w hailgylchu, a deunyddiau nad oes modd eu hailgylchu yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.3 Esbonio i bobl beth yw'r gwahaniaeth rhwng deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau na ellir eu hailgylchu, gan ddefnyddio dulliau sy'n addas i'r gynulleidfa.			
	3.4 Paratoi, gwirio, cynnal a chadw a defnyddio cyfarpar ar gyfer casglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	3.5 Gadael y safle casglu yn lân ac yn ddiogel a chymryd camau i roi gwybod am unrhyw ddifrod.			
	3.6 Defnyddio cyfarpar yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.7 Symud unrhyw gyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad a'u storio'n gywir.			
	3.8 Delio â deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.9 Cynnal diogelwch yr amgylchedd gwaith yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	4.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy.			
	4.3 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar y broses gasglu	5.1 Datrys ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			

	5.3 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			
--	--	--	--	--

RA2.8: Rheoli trosglwyddiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portfolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae trosglwyddo deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn ddiogel	1.1 Disgrifio'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi.			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad ar gyfer sicrhau diogelwch y gweithle.			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholis'r sefydliad.			
	1.4 Esbonio pwysigrwydd dilyn cyfarwyddiadau'r gwneuthurwr a'r sefydliad, a chanlyniadau a risgiau posibl peidio â gwneud hynny.			
	1.5 Esbonio pwysigrwydd trosglwyddo gwybodaeth a'r gwahanol fathau o wybodaeth.			
	1.6 Nodi'r gwahanol fathau o weithdrefnau a dogfennau trosglwyddo.			
	1.7 Nodi eich cyfrifoldebau eich hun o ran darparu gwybodaeth.			
	1.8 Esbonio cyfrifoldebau'r derbynnydd o ran deall ac egluro gwybodaeth.			
	1.9 Datgan ble mae cofnodion yn cael eu cadw a'u cynnwys, a nodi i bwy y dylid rhoi gwybod os oes unrhyw ddogfennau ar goll.			
	1.10 Esbonio sut mae trosglwyddo gwybodaeth yn glir ac yn gryno a sut mae cadarnhau bod y derbynnydd yn deall yr wybodaeth.			
	1.11 Disgrifio goblygiadau deddfwriaeth berthnasol.			
2. Gallu addasu cyfarpar a ddefnyddir i ailgylchu	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r cwmni.			

	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	2.4 Addasu cyfarpar yn unol â gofynion gweithredol a gweithdrefnau ac arferion y sefydliad, lle caniateir hynny.			
3. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	3.1 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.2 Gwneud yn siŵr bod yr wybodaeth sydd ei hangen ar y sawl sy'n derbyn y deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn gywir ac yn gyflawn.			
	3.3 Cadarnhau bod y broses drosglwyddo wedi'i chwblhau a bod y derbynnydd yn derbyn cyfrifoldeb am y deunyddiau y gellir eu hailgylchu a'r deunyddiau eraill.			
	3.4 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			
4. Datrys problemau a allai effeithio ar drosglwyddiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu	4.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	4.2 Delio ag ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	4.3 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.4 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb at berson priodol.			

RA2.16: Defnyddio peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i ddefnyddio peiriannau a chyfarpar arbenigol	1.1 Esbonio'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran sicrhau diogelwch y gweithle			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholisi'r sefydliad			
	1.4 Esbonio nodweddion a galluoedd y peiriannau a'r cyfarpar sy'n cael eu defnyddio			
	1.5 Datgan y gweithdrefnau ar gyfer stopio/diffodd mewn argyfwng			
	1.6 Esbonio'r gofynion ar gyfer cofnodi a chyfleu gwybodaeth			
	1.7 Nodi'r gweithdrefnau a'r arferion cymeradwy yng nghydestun y gweithrediadau, y gweithgarwch gwaith ac amgylchedd y gweithle			
	1.8 Esbonio sut mae cludo a storio peiriannau a chyfarpar yn ddiogel			
	1.9 Disgrifio'r berthynas rhwng diogelwch eiddo a diogelwch personol yn y gweithle			
	1.10 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			
2. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			

	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
	2.5 Cyfleu unrhyw newidiadau mewn risgiau a pheryglon sy'n effeithio ar waith a diogelwch y rheini sy'n gweithio.			
	2.6 Defnyddio cyfarpar i gynnal effeithlonrwydd perfformiad.			
3. Gallu defnyddio peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3.1 Nodi'r ardal waith yn unol â chyfarwyddiadau a gofynion gwaith penodedig.			
	3.2 Cyflawni gweithrediadau'n ddiogel yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad er mwyn bodloni'r gofynion gwaith penodedig.			
	3.3 Gweithredu ar ddamweiniau a digwyddiadau yn ystod gweithrediadau yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.4 Cychwyn peiriannau a chyfarpar yn unol â gweithdrefnau ac arferion.			
	3.5 Defnyddio peiriannau a chyfarpar yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad a deddfwriaeth berthnasol.			
	3.6 Diffodd peiriannau a chyfarpar ar ddiwedd gweithrediadau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.7 Symud unrhyw beiriannau a chyfarpar yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad a'u storio'n gywir mewn lleoliad cymeradwy.			
	3.8 Rheoli deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.9 Cynnal diogelwch y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus			
	4.2 Cyfleu gwybodaeth am beiriannau a chyfarpar yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	4.3 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.4 Cadw cofnodion cywir, darllenadwy, cyflawn a chyfredol o faterion arferol ac anarferol.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar	5.1 Rhoi gwybod am ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			

weithrediad peiriannau a chyfarpar	5.2 Datrys problemau o ddydd i ddydd yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.3 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb eich hun at berson priodol.			

RA2.14: Rheoli symudiad 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 i gasglu a symud deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Disgrifio'r peryglon posibl yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi.			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran sicrhau diogelwch y gweithle.			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholis'r sefydliad.			
	1.4 Nodi'r dulliau o wirio perfformiad cerbydau a disgrifio nodweddion llwythi a'u heffeithiau ar berfformiad cerbydau.			
	1.5 Esbonio sut mae nodi amrywiadau, eu cofnodi a'u hunioni.			
	1.6 Esbonio'r gweithdrefnau ar gyfer damweiniau, torri i lawr neu broblemau eraill.			
	1.7 Disgrifio'r llwybrau a'r amserlenni gweithredu sy'n ofynnol wrth symud deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.8 Disgrifio'r llinellau a'r dulliau cyfathrebu effeithiol o fewn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	1.9 Esbonio natur a nodweddion llwythi.			
	1.10 Nodi pwy y dylid rhoi gwybod iddynt am broblemau.			
	1.11 Esbonio sut mae cludo a storio cyfarpar a deunyddiau'n ddiogel.			
2. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
	3.1 Monitro perfformiad cerbydau neu gyfarpar a chyflwr y llwyth.			

3. Casglu a symud deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3.2 Ymchwilio i amrywiadau, eu hunioni o fewn terfynau eich awdurdod eich hun, eu cofnodi a rhoi gwybod amdanynt.			
	3.3 Dilyn gweithdrefnau ac arferion y sefydliad os bydd damwain, rhywbeth yn torri i lawr, neu broblemau eraill yn codi.			
	3.4 Nodi gwiriadau sylweddol gwirioneddol a phosibl oddi wrth amserlenni gweithredu.			
	3.5 Gwneud penderfyniadau i ddiwygio'r llwybr y cytunwyd arno o fewn cwrmpas y cyfrifoldeb a rhoi gwybod i'r person cywir yn brydlon.			
	3.6 Defnyddio cyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.7 Symud a storio cyfarpar a deunyddiau yn gywir ac yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.8 Delio â deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.9 Cynnal diogelwch yr amgylchedd gwaith yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	4.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.3 Rhoi gwybod i'r person cywir am amrywiadau i'r amserlen.			
	4.4 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar symudiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu	5.1 Datrys ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.2 Adfer amserlenni gweithredu o fewn terfynau eich awdurdod ac adrodd i'r person cywir.			
	5.3 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.4 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb eich hun.			

RA2.17: Rheoli symudiadau cerbydau ar safle ailgylchu

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i reoli symudiadau cerbydau ar y safle	1.1 Esbonio'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad ar gyfer sicrhau diogelwch yr amgylchedd gweithio			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholisi'r sefydliad			
	1.4 Esbonio sut mae adnabod problemau gyda cherbydau a mynediad			
	1.5 Esbonio sut mae cyfathrebu â gyrwyr, criwiau ac eraill			
	1.6 Disgrifio'r dulliau y gellir eu defnyddio i helpu cerbydau i facio a chael eu gosod yn eu lle			
	1.7 Datgan pa arwyddion y dylid eu defnyddio i helpu'r gyrwr i osod y cerbyd yn gywir			
	1.8 Esbonio sut mae adnabod ac ymateb i ddigwyddiadau sy'n ymyrryd â gweithrediadau			
	1.9 Esbonio sut mae adnabod ac ymateb i argyfyngau			
	1.10 Disgrifio'r hyn y mae'r gyfraith yn ei fynnu wrth lwytho a dadlwytho cerbydau			
	1.11 Disgrifio gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer defnyddio cerbydau			
	1.12 Nodi'r person y dylid rhoi gwybod iddo am ddiffyg cydymffurfio			
	1.13 Nodi'r berthynas rhwng diogelwch eiddo a diogelwch personol yn y gweithle			
	1.14 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			
2. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			



diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			
	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
3. Gallu rheoli symudiadau cerbydau ar y safle	3.1 Gwneud yn siŵr bod cerbydau'n addas ar gyfer yr amodau llwytho a dadlwytho.			
	3.2 Cynorthwyo gyrrwr y cerbyd a'i gyfeirio at y man llwytho a dadlwytho cywir.			
	3.3 Sicrhau bod gyrrwyr a chriwiau yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol, arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.4 Defnyddio cyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.5 Cynnal diogelwch y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod am gerbydau anniogel a sefyllfaoedd peryglus yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	4.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.3 Cadw cofnodion cywir, darllenadwy, cyflawn a chyfredol o faterion arferol ac anarferol.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar reoli cerbydau ar y safle	5.1 Rhoi gwybod am ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.3 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun at y bobl ddynodedig.			

RA2.6: Cyfathrebu â'r cyhoedd a phobl eraill ynghylch gweithgareddau ailgylchu

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i gyfathrebu'n effeithiol â'r cyhoedd ac eraill	1.1 Disgrifio polisiâu ac arferion ar gyfer gofal i gwsmeriaid, hyrwyddo arferion amgylcheddol da neu gyfle cyfartal			
	1.2 Esbonio dulliau cyfathrebu			
	1.3 Disgrifio'r dulliau o gael ymholiadau a sylwadau gan aelodau o'r cyhoedd ac eraill			
	1.4 Esbonio'r gweithdrefnau ar gyfer trin a thrafod a chyfleu gwybodaeth gyfrinachol			
	1.5 Nodi eich cyfrifoldebau eich hun o dan ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch a chodau ymarfer			
	1.6 Nodi ffynonellau gwybodaeth mewnol ac allanol y sefydliad – rhai llafar ac ysgrifenedig.			
2. Cyfathrebu â'r cyhoedd a phobl eraill y tu allan i'r sefydliad mewn ffordd sy'n hyrwyddo'r sefydliad	2.1 Cyfleu gwybodaeth mewn ffordd hawdd i aelodau o'r cyhoedd ei deall.			
	2.2 Annog aelodau o'r cyhoedd i ofyn cwestiynau neu geisio esboniad, a darparu gwybodaeth gywir mewn ymateb.			
	2.3 Gweithredu ar gwynion gan y cyhoedd ac eraill yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.4 Ymateb i geisiadau am wybodaeth yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	2.5 Atgyfeirio aelodau o'r cyhoedd pan ofynnir i chi am faterion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			
3. Cynnal iechyd a diogelwch y cyhoedd	3.1 Cynnal iechyd a diogelwch y cyhoedd a phobl eraill drwy gydol yr holl weithgareddau yn unol ag arferion a gweithdrefnau cymeradwy.			

RA2.13: Defnyddio cerbyd yn ddiogel ac yn effeithlon yn ystod gweithgareddau ailgylchu

Lefel: 2		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Gwybod sut i ddefnyddio cerbyd ailgylchu yn ddiogel ac yn effeithlon	1.1 Nodi'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi.			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad ar gyfer cynnal diogelwch y gweithle.			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholis'r sefydliad.			
	1.4 Esbonio sut mae sicrhau bod llwythi'n sefydlog.			
	1.5 Disgrifio pwysigrwydd gweithio'n ddiogel ac yn effeithlon.			
	1.6 Esbonio beth i'w wneud os bydd cerbyd yn torri i lawr neu os bydd argyfwng.			
	1.7 Disgrifio pwysigrwydd lleihau traul a difrod damweiniol.			
	1.8 Esbonio pam mae'n bwysig ystyried pobl eraill.			
	1.9 Nodi pwysigrwydd adnabod a lleihau risgiau.			
	1.10 Esbonio cyfarpar a rheolyddion cerbydau a'u swyddogaeth.			
	1.11 Esbonio sut mae cerbyd yn ymateb, yn ogystal â'i nodweddion eraill, gyda gwahanol lwythi a chapasiti.			
	1.12 Disgrifio effaith amgylcheddol cerbyd a'i lwyth.			
	1.13 Esbonio sut mae cludo a storio cyfarpar a deunyddiau'n ddiogel.			
	1.14 Esbonio sut a pham y dylid rhoi gwybod am ddamweiniau.			
2. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			



	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
3. Gallu defnyddio cerbyd ailgylchu	3.1 Gwneud yn siŵr bod y cerbyd yn addas i'w ddefnyddio cyn symud.			
	3.2 Cyflawni archwiliadau rheolaidd ar y cerbyd yn ddyddiol, yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.3 Sicrhau bod unrhyw lwyth yn sefydlog cyn symud			
	3.4 Sicrhau bod eich gyrru a'ch symudiadau eich hun yn ddiogel ac yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.5 Sicrhau bod eich dull gyrru eich hun yn lleihau traul, y risg o ddifrod damweiniol a'r effaith ar yr amgylchedd i'r eithaf.			
	3.6 Dangos ymwybyddiaeth o bobl eraill a'ch bod yn eu hystyried.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			
	4.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.3 Sicrhau bod pobl eraill yn cael eu hysbysu'n llawn os yw mesurau o'r fath yn annigonol.			
	4.4 Cadw cofnodion cywir, darllenadwy, cyflawn a chyfredol o faterion arferol ac anarferol.			
5. Datrys problemau a allai effeithio ar iechyd a diogelwch	5.1 Gweithredu ar ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.3 Atgyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun.			

WO38: Codi a chario a symud llwythi mewn amgylchedd gwastraff

Lefel: 1		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
1. Deall sut mae paratoi ar gyfer trin a thrafod a chodi llwythi	1.1 Disgrifio'r broses ar gyfer canfod a yw llwythi'n ddiogel i'w symud			
	1.2 Esbonio'r rhesymau dros gynllunio llwybr wrth symud llwythi			
	1.3 Rhoi enghreifftiau o dechnegau codi a chario diogel.			
2. Deall gweithdrefnau a chyfarwyddiadau ar gyfer trin a thrafod a chodi llwythi	2.1 Disgrifio gweithdrefnau a chanllawiau'r cwmni ar gyfer trin a thrafod a symud llwythi'n ddiogel			
	2.2 Disgrifio'r rheoliadau iechyd a diogelwch perthnasol ar gyfer trin a thrafod a symud llwythi'n ddiogel			
	2.3 Rhoi enghreifftiau o ganlyniadau defnyddio technegau anniogel i'ch hun ac i bobl eraill			
3. Gallu trin a thrafod a chodi llwythi	3.1 Dewis llwybrau diogel ac effeithlon ar gyfer symud eitemau			
	3.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol sydd wedi'i neilltuo wrth symud llwythi			
	3.3 Defnyddio technegau trin a thrafod diogel a chymeradwy wrth symud llwythi			
	3.4 Datrys problemau yn eich maes cyfrifoldeb personol eich hun			
	3.5 Rhoi gwybod i'r personél dynodedig am broblemau sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb personol eich hun er mwyn eu datrys			

MSCD5: Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith fîm

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portffolio	Sylwadau
Deilliant 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, Synhwyrdd) 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.			

MSCB5: Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r fîm

Lefel: 3		Math o Dystiolaeth	Cyfeirnod y Portfolio	Sylwadau
Deilliant Dysgu	Meini Prawf Asesu			
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.			

RA2.10: Didoli a pharatoi 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 i ddidoli a pharatoi deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	1.1 Esbonio'r peryglon sy'n debygol o ddigwydd yn y gweithle a'r risgiau y mae'r peryglon hynny'n eu hachosi.			
	1.2 Disgrifio gweithdrefnau ac arferion y sefydliad o ran cynnal diogelwch y gweithle.			
	1.3 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun o ran iechyd a diogelwch yn y gweithle o dan ddeddfwriaeth a pholis'r sefydliad.			
	1.4 Esbonio pwysigrwydd dilyn cyfarwyddiadau'r gwneuthurwr a'r sefydliad, a chanlyniadau a risgiau posibl peidio â gwneud hynny.			
	1.5 Nodi'r gwahanol ddulliau o ddidoli deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill.			
	1.6 Datgan eich rôl a'ch cyfrifoldebau eich hun yn ystod gwaith didoli.			
	1.7 Nodi'r deunyddiau nad ydynt yn addas i'w hailgylchu, esbonio'r rhesymau pam a sut mae delio â deunydd diangen.			
	1.8 Esbonio pwysigrwydd gofyn am gymorth os oes problem.			
	1.9 Datgan y mathau o gyfarpar diogelu personol sydd eu hangen yn ystod gwaith didoli.			
	1.10 Nodi'r cyfarpar sydd ei angen i ddidoli deunyddiau ar gyfer eu hailgylchu a sut i'w baratoi, ei wirio, ei gynnal a'i gadw a'i ddefnyddio.			
2. Nodi risgiau a pheryglon iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle	2.1 Rhoi asesiadau risg penodol i'r safle ar waith ar gyfer eich ardal waith eich hun ac adolygu yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad.			
	2.2 Gwisgo'r cyfarpar diogelu personol (PPE) a nodir yn yr asesiad risg.			
	2.3 Cyflawni mesurau penodol i reoli risgiau a pheryglon.			



	2.4 Nodi gweithdrefnau ar gyfer delio â risgiau a pheryglon anghyfarwydd sy'n codi o sefyllfaoedd gwaith anarferol.			
3. Gallu didoli deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3.1 Nodi deunyddiau sy'n addas a chadarnhau eu bod yn cydymffurfio â'r safonau ansawdd gofynnol.			
	3.2 Cyflawni'r dulliau didoli gofynnol yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.3 Nodi deunyddiau sy'n addas i'w hailgylchu a deunyddiau nad oes modd eu hailgylchu yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	3.4 Delio â deunydd diangen.			
	3.5 Paratoi, gwirio, cynnal a chadw a defnyddio cyfarpar ar gyfer didoli deunyddiau i'w hailgylchu.			
	3.6 Defnyddio cyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.7 Symud unrhyw gyfarpar a deunyddiau yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad a'u storio'n gywir.			
	3.8 Delio â deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	3.9 Cynnal diogelwch y gweithle yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
4. Defnyddio a chyfleu data a gwybodaeth	4.1 Rhoi gwybod i'r person cywir am beiriannau a chyfarpar anniogel, a sefyllfaoedd peryglus.			
	4.2 Darparu gwybodaeth am iechyd a diogelwch i eraill yn unol â gweithdrefnau ac arferion y sefydliad.			
	4.3 Sicrhau bod pobl eraill yn cael eu hysbysu'n llawn os yw mesurau o'r fath yn annigonol.			
	4.4 Cadw cofnodion cywir a chyfredol o faterion arferol ac anarferol, a sicrhau eu bod yn ddarllenadwy ac yn gyflawn.			

5. Datrys problemau a allai effeithio ar y dasg dan sylw	5.1 Datrys ymddygiad anniogel yn unol â'ch cyfrifoldebau eich hun a gweithdrefnau'r gweithle.			
	5.2 Datrys problemau arferol yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.			
	5.3 Gweithredu ar ddigwyddiadau yn ystod gweithrediadau yn brydlon ac yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r sefydliad.			
	5.4 Cyfeirio materion sydd y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun at y bobl ddynodedig.			

Atodiad 1: Strwythur y Cymhwyster

Rhaid i ddysgwyr gwblhau'r unedau gorfodol yng Ngrŵp A, wedyn dewis y llwybr cyffredinol i gyflawni o leiaf 5 uned.

Grŵp Gorfodol

Rhaid i ddysgwyr gwblhau'r holl unedau yn y Grŵp hwn.

Cod Ofqual	Teitl yr Uned	Lefel	Cod CIWM
L/602/0913	Cydymffurfio â phrosesau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn y gweithle	2	RA2.1
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
F/602/0889	Datblygu perthnasoedd gyda chydweithwyr ac eraill	2	RA2.4
M/602/0886	Annog gwasanaethau ailgylchu drwy hyrwyddo	2	RA2.7

Llwybr Cyffredinol

Os nad yw dysgwyr yn dymuno arbenigo mewn llwybr penodol, dim ond pum uned o'r grŵp hwn y bydd angen iddynt eu cwblhau.

Cod Ofqual	Teitl yr Uned	Lefel	Cod CIWM
M/600/9600	Pennu amcanion a darparu cefnogaeth i aelodau'r tîm	3	MSCB5
Y/600/9669	Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith tîm	3	MSCD5
A/602/0910	Didoli a pharatoi deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3	RA2.10
J/602/0909	Casglu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2	RA2.11
A/602/0907	Dewis a defnyddio cynwysyddion ar gyfer deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3	RA2.12
T/602/0906	Defnyddio cerbyd yn ddiogel ac yn effeithlon yn ystod gweithgareddau ailgylchu	2	RA2.13
K/602/0904	Rheoli symudiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	3	RA2.14

D/602/0902	Cyflawni archwiliadau rheolaidd ar beiriannau a chyfarpar a ddefnyddir mewn gweithgareddau ailgylchu	2	RA2.15
K/602/0899	Defnyddio peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2	RA2.16
R/602/0895	Rheoli symudiadau cerbydau ar safle ailgylchu	2	RA2.17
J/602/0893	Cynnal diogelwch y cyfleusterau a'r cyfarpar a ddefnyddir ar gyfer gweithgareddau ailgylchu	2	RA2.18
F/602/0892	Cynnal a chadw peiriannau a chyfarpar arbenigol i brosesu deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2	RA2.19
A/602/0888	Defnyddio cyfarpar trin a thrafod mecanyddol yn y diwydiant ailgylchu	3	RA2.5
T/602/0887	Cyfathrebu â'r cyhoedd a phobl eraill ynghylch gweithgareddau ailgylchu	2	RA2.6
K/602/0885	Rheoli trosglwyddiad deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2	RA2.8
H/602/0884	Rheoli'r gwaith o dderbyn deunyddiau y gellir eu hailgylchu a deunyddiau eraill	2	RA2.9
R/602/2078	Codi a chario a symud llwythi mewn amgylchedd gwastraff	1	WO38

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 polisïau 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