

Fersiwn	5
Dyddiad adolygu diwethaf	Mawrth 2021

lechyd a Diogelwch  
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

**gweithio'n well  
workwell**

Health and Safety  
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

## HS 19

### Polisi Straen yn y Gweithle

Mae'r ddogfen yma ar gael yn y Saesneg  
This document is available in English



## RHEOLI'R DDOGFEN

<b>ENW'R POLISI</b>		<b>Polisi Straen yn y Gweithle</b>
Adran		Adnoddau Dynol
Rhif ffôn		01443 425536
Dyddiad cychwynnol cyflwyno'r polisi		Mai 1996
Swyddog Diwygio		Mike Murphy
Dyddiad Diwygio		Mai 2023
Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb		5 Chwefror 2010
<b>HANES DIWYGIO</b>		
Dyddiad		Diwygiwyd gan
Ionawr 2010		Mike Murphy
Chwefror 2010		Mike Murphy
Awst 2012		Mike Murphy
Awst 2016		Mike Murphy
Mawrth 2021		Mike Murphy
<b>CYMERADWYO'R DDOGFEN</b>		
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:		Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol		Mai 1996
Carfan y Rheolwyr Corfforaethol		Mai 1996
Cabinet		Mai 1996

## CYNNWYS

1. Cyflwyniad .....	1
2. Datganiad Polisi .....	1
3. Beth yw Straen a Beth yw ei Symptomau? .....	3
4. Beth All Achos Lefelau Niweidiol o Straen a Beth Ddylai Fod yn Digwydd i'w Hatal .....	5
Gofynion .....	6
Rheolaeth .....	6
Perthynas.....	7
Swyddogaeth .....	8
Newid.....	8
5. Cynnal Asesiad Risg ar Gyfer Straen Sy'n Gysylltiedig â Gwaith .....	10
Cam 1 Yr Asesiad Risg – Nodi Ffactorau Risg Straen (Deall y Safonau Rheoli):	10
Cam 2 Yr Asesiad Risg – Penderfynu Pwy Allai Gael Ei Niweidio a Sut (Casglu Data): .....	10
Cam 3 Yr Asesiad Risg – Asesu'r Risgiau (Ystyried Problemau a Datblygu Atebion): .....	11
Cam 4 Yr Asesiad Risg – Cofnodwch Eich Canfyddiadau (Datblygu a Gweithredu Cynlluniau Gweithredu):.....	11
Cam 5 Yr Asesiad Risg – Monitro ac Adolygu (Monitro ac Adolygu Cynlluniau Gweithredu ac Asesu'r Effeithiolrwydd):.....	11
6. Delio â Phryderon Unigol .....	11
7. Beth All Rheolwyr ei Wneud i Helpu i Atal Straen .....	13
Gofynion .....	13
Rheolaeth .....	13
Cymorth .....	13
Perthynasau.....	14
Swyddogaeth .....	14
Newid.....	14
Cymryd Cyfrifoldeb .....	14
Gwybodaeth am y Swydd .....	15
Empathi.....	15
Ceisio Cyngor .....	15

8. Beth All Gweithwyr Ei Wneud i Helpu i Atal Straen.....	15
Defnyddio'ch Amser yn Ddoeth.....	16
Gwella Arferion Gwaith .....	16
Newid Arferion Personol .....	17
Dysgu Ymlacio .....	17
9. Cofnodion .....	18
10. Cyngor .....	18
Rhestr Wirio i Reolwyr.....	19

## 1. **CYFLWYNIAD**

- 1.1. Ac yntau'n gyflogwr, mae gan y Cyngor gyfrifoldeb cyfreithiol o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati. 1974 a Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith i sicrhau iechyd, diogelwch a lles ei weithwyr. Mae hyn yn cynnwys lleihau'r risg o salwch neu anaf sy'n gysylltiedig â straen.
- 1.2. Yn y DU, mae straen yn y gweithle bellach yn cael ei gydnabod yn un o brif achosion afiechyd ac absenoldeb oherwydd salwch. Felly mae'n ystyriaeth allweddol i'r Cyngor o ran iechyd a diogelwch gweithwyr, rheoli absenoldeb oherwydd salwch, morâl gweithwyr a chysylltiadau cyffredinol â gweithwyr.

## 2. **DATGANIAD POLISI**

- 2.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod ganddo ddyletswydd gyfreithiol i'w weithwyr i gymryd pob cam rhesymol i leihau'r effeithiau andwyol arnyn nhw sy'n deillio o straen yn y gweithle. Mae hefyd yn cydnabod bod y ddyletswydd gofal yma'n ymestyn i gynnal lles meddyliol gweithwyr yn ogystal â'u lles corfforol.
- 2.2 Datganiad o fwriad y Cyngor, i'r graddau y mae'n rhesymol ymarferol, yw:
  - cynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach;
  - atal straen trwy nodi achosion straen yn y gweithle a'u dileu neu leihau eu heffeithiau yn gymaint â phosibl.
- 2.3 Mae'r Cyngor yn bwriadu cyflawni hyn trwy wneud y canlynol:
  - dilyn y cyngor a gweithredu'r egwyddorion wedi'u cynnwys yng nghyhoeddiad yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (AGID) WBK01: Mynd i'r afael â straen sy'n gysylltiedig â gwaith gan ddefnyddio'r dull Safonau Rheoli – Llyfr gwaith cam wrth gam (y cyfeirir ato o hyn ymlaen fel cyhoeddiad yr AGID). Mae'r cyhoeddiad yma ar gael i'w lawrlwytho, yn rhad ac am ddim, o wefan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch
  - hyfforddi a datblygu rheolwyr i fod yn gyfrifol am fonitro lefelau straen a gweithredu mesurau rheoli i leddfu straen yn y gweithle
  - cynnwys gweithwyr wrth nodi achosion straen yn y gweithle trwy asesu risg, a chymryd camau i ddileu neu leihau'r ffynonellau
  - cynyddu ymwybyddiaeth o straen trwy roi'r sgiliau angenrheidiol i weithwyr ddelio'n effeithiol â phwysau a gofynion sy'n gwrthdaro
  - rheoli adsefydlu gweithwyr sy'n dioddef (neu sydd wedi dioddef) afiechyd difrifol o ganlyniad i straen.

- 2.4 Mae canllawiau penodol ar reoli straen yn y gweithle, ar gyfer rheolwyr a gweithwyr, wedi'u cynnwys yn y polisi yma.
- 2.5 Er bod y Cyngor yn anelu at sicrhau bod straen yn y gweithle yn cael ei reoli'n effeithiol, mae'n cydnabod nad oes modd iddo reoli pob achos.
- 2.6 Y Cyfarwyddwyr neu'r Penaethiaid Gwasanaeth unigol sy'n gyfrifol am roi gofynion y polisi ar waith ac am baratoi strategaeth gweithredu.

## **CANLLAWIAU POLISI**

### **3. BETH YW STRAEN A BETH YW EI SYMPTOMAU?**

3.1 Diffiniad ffurfiol yr AGID o straen sy'n gysylltiedig â gwaith yw:

'Yr ymateb mae pobl yn ei gael i bwysau gormodol sy'n cael eu rhoi arnyn nhw'.

Mae'r AGID yn mynd ymlaen i ymhelaethu nad salwch yw straen ond yn hytrach yn gyflwr, ond os daw'n annioddefol ac yn para am gyfnod estynedig, gall salwch meddwl a chorfforol ddatblygu yn ei sgil.

3.2 Yn gyffredinol, mae gwaith sydd wedi'i gynllunio'n dda yn llesol ond gall hefyd fod yn ffynhonnell o bwysau sylweddol. Mae gwahaniaeth rhwng pwysau a straen. Gall pwysau fod yn gadarnhaol ac yn ffactor ysgogol, ac yn aml mae'n hanfodol mewn swydd. Gall helpu gweithwyr i gyrraedd eu nodau a chyflawni'n well. Mae straen yn digwydd pan fydd y pwysau yma'n mynd yn ormodol. Mae straen yn ymateb naturiol i ormod o bwysau.

3.3 Mae rhai arwyddion clir y gallai gweithwyr fod yn profi straen yn y gwaith. Os caiff yr arwyddion eu canfod yn ddigon buan, bydd modd cymryd camau cyn i'r pwysau gormodol ddod yn broblem, a bydd yn haws dileu a/neu leihau'r achosion.

Gall straen ymddangos ar sawl ffurf (gweler isod). Efallai na fydd rhai o'r symptomau isod yn arwyddion o straen os yw'r gweithwyr dan sylw bob amser yn ymddwyn felly, ac os felly, efallai y bydd angen i reolwyr reoli'r gweithwyr hynny mewn ffordd wahanol. Yr hyn y mae angen i reolwyr edrych amdano yw *newidiadau* yn y ffordd y mae gweithwyr yn ymddwyn y mae modd eu cysylltu â phwysau gormodol.

#### **Arwyddion o straen mewn unigolion**

##### *Symptomau emosiynol*

- dagreul
- teimlo nad oes modd iddyn nhw ymdopi
- byr eu tymer/anniddigrwydd/dicter
- mwy sensitif
- teimlo eu bod nhw wedi cyflawni dim ar ddiwedd y dydd
- colli cymhelliant/ymrwymiad
- teimladau o iselder
- pryder
- rhwystredigaeth
- teimlo eu bod nhw wedi ymlâdd
- euogrwydd
- teimlo eu bod nhw wedi'u hesgeuluso

- teimlo nad oes neb i siarad ag ef yn gyfrinachol
- sinigiaeth a/neu golli synnwyr digrifwch
- lefel isel o hunan-barch/teimladau o annigonolrwydd

#### *Symptomau meddyliol*

- methu â chynllunio/canolbwyntio/rheoli gwaith
- bod yn betrus/ffwndrus
- gormod o feddyliau cyflym neu mae'r meddwl yn mynd yn wag
- dryswch
- cof gwael
- meddyliau morbid

#### *Newidiadau mewn ymddygiad*

- bwyta i gysuro neu golli chwant bwyd
- ysmegu, yfed neu gymryd cyffuriau
- gwneud llai o waith
- ymddygiad afresymol/hwyliau simsan
- perthynas wael gyda chydweithwyr/cleientiaid
- ymosodol ar lafar neu'n gorfforol
- tawedog yn gymdeithasol
- anhyblyg
- methu â chysgu
- methu ag aros yn llonydd/diffyg amynedd
- arferion sy'n ymwneud â'r nerfau (e.e. cnoi ewinedd, tapio traed)
- tueddu i gael damweiniau
- diystyru ymddangosiad personol
- diffyg hyder
- absenoldeb/hwyrni
- gwadu bod problem
- methu â dangos gwir deimladau

#### **Arwyddion o straen mewn grŵp**

- anghydfodau ac anfodlonrwydd yn y grŵp
- cynnydd yn nhrosiant gweithwyr
- cynnydd mewn cwynion
- mwy o absenoldeb oherwydd salwch
- gweithwyr yn dweud eu bod nhw dan straen
- anhawster denu gweithwyr newydd
- cyflawniad gwael
- anfodlonrwydd/cwynion cwsmeriaid



Mae'r effeithiau yma fel arfer yn fyrhoedlog a dydyn nhw ddim yn achosi unrhyw niwed parhaol – pan fydd y pwysau gormodol yn cilio, fel rheol, bydd pethau'n mynd yn ôl i sut roedden nhw'n arfer bod.

Felly, dydy straen ddim yr un peth ag afiechyd.

Serch hynny, mewn rhai achosion, lle mae pwysau gormodol yn ddwys ac yn fwy hirhoedlog, gall effeithiau straen fod yn fwy parhaol a llawer mwy niweidiol, gan arwain at broblemau seicolegol tymor hwy ac afiechyd corfforol i weithwyr, a goblygiadau sylweddol i'r Cyngor, er enghraifft, colli amser, effaith wael ar allbwn a chontractau, premiymau yswiriant uwch a chostau ymglyfreitha.

- 3.4 Mae'n bwysig sylweddoli nad mater i reolwyr yw gwneud diagnosis o straen. Eu cyfrifoldeb nhw yw cydnabod bod ymddygiadau wedi newid, bod yn effro i'r ffaith bod rhywbeth o'i le a chymryd camau ar unwaith. Os yw rheolwyr yn poeni am weithiwr, dylen nhw argymhell ei fod yn gweld meddyg teulu a/neu'n ei atgyfeirio at Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor.

Serch hynny, dylai rheolwyr gymryd gofal i beidio â gorymateb i newidiadau bach, dros dro mewn ymddygiad. Dim ond pan fydd y newidiadau mewn ymddygiad yma yn parhau dros gyfnod o amser y mae angen i reolwyr weithredu. Defnyddiwch y symptomau uchod, y rhai unigol a'r rhai grŵp, yn arwyddion.

#### **4. BETH ALL ACHOSI LEFELAU NIWEIDIOL O STRAEN A BETH DDYLAI FOD YN DIGWYDD I'W HATAL**

- 4.1 Mae person yn teimlo o dan straen pan fydd yn canfod bod gofynion ei waith yn fwy na'i allu i ymdopi. Mae ymdopi yn golygu cydbwysu'r gofynion a'r pwysau sy'n cael eu rhoi arno (h.y. gofynion y swydd) â'i sgiliau a'i wybodaeth (h.y. ei alluoedd). Er enghraifft, os yw rheolwr yn rhoi dyddiad cau tynn i aelod o'i garfan ar brosiect y mae o'r farn nad oes ganddo'r sgiliau na'r gallu i'w wneud yn dda, mae'n bosibl y bydd yn dechrau teimlo pwysau gormodol a allai arwain at straen sy'n gysylltiedig â gwaith.
- 4.2 Gall straen hefyd ddeillio o fod â rhy ychydig o ddyletswyddau, gan y bydd gweithwyr yn diflasu, yn teimlo nad ydyn nhw'n cael eu gwerthfawrogi ac yn brin o gydnabyddiaeth. Os ydyn nhw'n teimlo nad oes ganddyn nhw fawr o lais, neu ddim llais o gwbl, am y gwaith maen nhw'n ei wneud neu sut maen nhw'n ei wneud, fe allai hyn achosi straen iddyn nhw.
- 4.3 Mae'r AGID wedi nodi chwe ffactor risg allweddol o ddylunio gwaith a fydd yn gysylltiedig ag iechyd a lles gwael, cynhyrchiant is a mwy o absenoldeb oherwydd salwch os na chân nhw eu rheoli'n iawn. Gelwir y chwe ffactor yma yn **Safonau Rheoli** ac maen nhw'n ymdrin â'r prif ffynonellau o straen yn y gwaith. Dyma nhw:

## **Gofynion**

Mae hyn yn cynnwys materion fel llwyth gwaith, patrymau gwaith a'r amgylchedd gwaith.

Y safon yw:

- bod y gweithwyr yn nodi y gallan nhw ymdopi â gofynion eu swyddi; a
- bod systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/Beth yw'r nodau i'w cyflawni?

- bydd y gofynion yn ddigonol ac yn gyraeddadwy mewn perthynas â'r oriau gwaith cytunedig;
- bydd sgiliau a galluoedd pobl yn cael eu paru â gofynion y swydd;
- bydd swyddi wedi'u llunio i fod o fewn galluoedd gweithwyr; ac
- ymdrinnir â phryderon gweithwyr am eu hamgylchedd gwaith.

## **Rheolaeth**

I ba raddau y mae modd i weithiwr ddylanwadu ar y ffordd maen nhw'n gwneud eu gwaith.

Y safon yw:

- bod gweithwyr yn nodi bod modd iddyn nhw ddweud eu dweud am y ffordd maen nhw'n gwneud eu gwaith; a
- bod systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/Beth yw'r nodau i'w cyflawni?

- lle bo'n bosibl, bydd gan weithwyr reolaeth dros ba mor gyflym maen nhw'n cyflawni'u gwaith;
- bydd gweithwyr yn cael eu hannog i ddefnyddio eu sgiliau a'u greddf i wneud eu gwaith;
- bydd gweithwyr yn cael eu hannog i ddatblygu'r sgiliau sydd gyda nhw eisoes ac i ddatblygu sgiliau newydd lle bo hynny'n bosibl, i'w helpu i ymgymryd â gwaith newydd a heriol;
- caiff gweithwyr roi mewnbwn ynghylch eu patrymau gwaith; a
- chaiff gweithwyr fynegi dymuniad ynghylch pryd y cân nhw gymryd seibiannau.

## **Cymorth**

Mae hyn yn cynnwys yr anogaeth a'r adnoddau sy'n cael eu darparu gan y Cyngor, rheolwyr a chydweithwyr.

Y safon yw:

- bod gweithwyr yn nodi eu bod nhw'n cael digon o wybodaeth a chefnogaeth gan eu cydweithwyr a'u huwch swyddogion; a
- bod systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/Beth yw'r nodau i'w cyflawni?

- bydd polisïau a gweithdrefnau ar waith i roi digon o gymorth i'r gweithwyr;
- bydd systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i fod yn gefn i'w gweithwyr ac i weithwyr fod yn gefn i'w cydweithwyr;
- bydd gweithwyr yn gwybod pa gymorth sydd ar gael a sut a phryd bydd modd ei gyrraedd;
- bydd gweithwyr yn gwybod sut i gael gafael ar yr adnoddau angenrheidiol i wneud eu gwaith; a
- bydd gweithwyr yn cael adborth rheolaidd ac adeiladol.

## **Perthynas**

Mae hyn yn cynnwys hyrwyddo amgylchedd gwaith cadarnhaol er mwyn osgoi gwrthdaro ac ymdrin ag ymddygiad annerbyniol.

Y safon yw:

- bod gweithwyr yn nodi nad ydyn nhw'n destun ymddygiad annerbyniol, e.e. bwlio neu aflonyddu yn y gwaith; a
- bod systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/Beth yw'r nodau i'w cyflawni?

- bydd ymddygiad cadarnhaol yn cael ei hyrwyddo i osgoi gwrthdaro a sicrhau tegwch;
- bydd gweithwyr yn rhannu gwybodaeth sy'n berthnasol i'w gwaith;
- bydd polisïau a gweithdrefnau i atal neu ddatrys ymddygiad annerbyniol wedi'u cytuno;
- bydd systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i ddelio ag ymddygiad annerbyniol; a
- bydd systemau ar waith i alluogi ac annog gweithwyr i ddelio ag ymddygiad annerbyniol.

## Swyddogaeth

A ydy gweithwyr yn deall eu swyddogaeth o fewn y Cyngor ac a ydy'r Cyngor yn sicrhau nad oes swyddogaethau gyda nhw sy'n gwrthdaro.

Y safon yw:

- bod gweithwyr yn nodi eu bod nhw'n deall eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau; a
- bod systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/Beth yw'r nodau i'w cyflawni?

- sicrheir, cyn belled ag y bo modd, bod y gwahanol ofynion sy'n cael eu rhoi ar weithwyr yn gydnaws;
- bydd gwybodaeth yn cael ei darparu i alluogi gweithwyr i ddeall eu swyddogaethau;
- sicrheir, cyn belled ag y bo modd, bod y gofynion sy'n cael eu rhoi ar weithwyr yn glir; a
- bydd systemau ar waith i alluogi gweithwyr i godi pryderon am unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro sydd gyda nhw yn eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau.

## Newid

Sut mae newid sefydliadol (mawr neu fach) yn cael ei reoli a'i gyfleu yn y Cyngor.

Y safon yw:

- bod gweithwyr yn nodi bod y Cyngor yn eu cynnwys yn aml pan fydd y sefydliad yn newid; a
- bod systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/Beth yw'r nodau i'w cyflawni?

- bydd gwybodaeth amserol yn cael ei rhoi i weithwyr i'w galluogi i ddeall y rhesymau dros y newid arfaethedig;
- sicrheir ymgynghori digonol â gweithwyr ar newid a bydd cyfleoedd i weithwyr ddylanwadu ar gynigion;
- bydd gweithwyr yn gwybod am effaith debygol unrhyw newid i'w swyddi. Os oes angen, bydd hyfforddiant yn cael ei roi i weithwyr i'w cynorthwyo ynglŷn ag unrhyw newid yn eu swyddi;
- bydd gweithwyr yn gwybod pryd bydd y newidiadau yn cael eu rhoi ar waith; a
- bydd gan weithwyr fynediad at gymorth perthnasol yn ystod cyfnod o newid.

Gall deall y gall y chwe ffactor yma achosi straen i weithwyr helpu rheolwyr a gweithwyr i benderfynu a oes problem o ran straen ai peidio, beth i'w wneud i'w leihau os oes straen, neu, os na, beth i'w wneud i helpu i atal straen rhag dod yn broblem yn y dyfodol.

- 4.4 Mae Canllawiau'r AGID ar Reoliadau Iechyd a Diogelwch (Cyfarpar Sgrin Arddangos) yn cysylltu straen ag anhwylderau cyhyrsgerbydol sy'n gysylltiedig â gwaith Cyfarpar Sgrin Arddangos (yn ogystal â nodi straen ei hun fel un o'r prif beryglon).

Mae'r canllawiau yma'n esbonio y gallai ymateb seicolegol gweithwyr i amodau gwaith ac amodau yn y gweithle gael dylanwad yr un mor bwysig â ffactorau risg corfforol ar eu hiechyd yn gyffredinol, ac iechyd cyhyrsgerbydol yn benodol, a gallan nhw fod yn gysylltiedig ag anhwylderau cyhyrsgerbydol trwy brosesau sy'n gysylltiedig â straen sy'n cynnwys newidiadau biocemegol a ffisiolegol uniongyrchol yn y corff.

Mae'r Cyngor, hefyd, yn cydnabod y cysylltiad rhwng anhwylderau cyhyrsgerbydol sy'n gysylltiedig â gwaith Cyfarpar Sgrin Arddangos, a straen.

O'r herwydd, ar gyfer rheoli anhwylderau cyhyrsgerbydol sy'n gysylltiedig â gwaith Cyfarpar Sgrin Arddangos, mae angen nodi a rheoli'r ffactorau risg corfforol a'r rhai sy'n ymwneud â straen. Y dull gorau i'w ddefnyddio yw un ergonomig, sy'n ceisio sicrhau bod y gwaith, yr amgylchedd gwaith ac anghenion a galluoedd unigolion yn gweddu i'w gilydd. Felly, dylid cyfeirio nid yn unig at Bolisi HS11 y Cyngor – Cyfarpar Sgrin Arddangos, ond hefyd at y dull Safonau Rheoli wedi'u nodi yn Adran 4.3 (uchod) o'r polisi yma.

- 4.5 Mae Canllawiau'r AGID ar y Rheoliadau Gweithrediadau Codi a Chario yn cysylltu straen ag anhwylderau cyhyrsgerbydol sy'n gysylltiedig â gweithrediadau codi a chario (yn ogystal â nodi straen ei hun fel perygl).

Mae'r canllawiau yma'n esbonio y gall newidiadau sy'n gysylltiedig â straen yn y corff, fel mwy o densiwn yn y cyhyrau, wneud pobl yn fwy agored i broblemau cyhyrsgerbydol.

Mae'r Cyngor, hefyd, yn cydnabod y cysylltiad rhwng anhwylderau cyhyrsgerbydol sy'n gysylltiedig â gweithrediadau codi a chario, a straen.

O'r herwydd, ar gyfer rheoli anhwylderau cyhyrsgerbydol sy'n gysylltiedig â gweithrediadau codi a chario, mae angen nodi a rheoli'r ffactorau risg corfforol yn ogystal â'r rhai sy'n ymwneud â straen. Unwaith eto, yn debyg i 4.4 uchod, y dull gorau i'w ddefnyddio yw un ergonomig. Felly, dylid cyfeirio nid yn unig at Bolisi HS4 y Cyngor – Codi a Chario, ond hefyd at y dull Safonau Rheoli wedi'u nodi yn Adran 4.3 (uchod) o'r polisi yma.

## **5. CYNNAL ASESIAD RISG AR GYFER STRAEN SY'N GYSYLLTIEDIG Â GWAITH**

- 5.1 Mae Rheoliad 3 o Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn ei gwneud yn ofynnol i gyflogwyr asesu risgiau i iechyd a diogelwch o ganlyniad i beryglon gwaith. Mae hyn yn cynnwys y risg y bydd gweithwyr yn datblygu salwch sy'n gysylltiedig â straen oherwydd eu gwaith. Felly dylai rheolwyr gynnal asesiad risg i nodi ffactorau risg straen, penderfynu pwy allai gael eu niweidio a sut, a gwerthuso'r risgiau a phenderfynu pa fesurau rheoli sy'n ofynnol.
- 5.2 Mae'r Safonau Rheoli wedi'u nodi yng Nghyhoeddiad yr AGID yn rhoi dull cam wrth gam o gynnal asesiad risg ar gyfer straen sy'n gysylltiedig â gwaith, hynny yw:

### **Cam 1 yr asesiad risg – nodi ffactorau risg straen (deall y Safonau Rheoli):**

- deall y chwe ffactor risg eang ar gyfer straen sy'n gysylltiedig â gwaith y mae'r Safonau Rheoli yn seiliedig arnyn nhw;
- deall ym mha ffyrdd mae'r Safonau Rheoli yn berthnasol i faes eich gwasanaeth;
- deall sut i gymharu cyflawniad eich gwasanaeth ag 'arfer rheoli da' y Safonau Rheoli;
- nodi ffactorau risg sy'n benodol i'ch gwasanaeth;
- canolbwyntio ar wraidd y broblem wrth atal a rheoli straen sy'n gysylltiedig â gwaith;
- canolbwyntio ar faterion ar lefel sefydliadol.

### **Cam 2 yr asesiad risg – penderfynu pwy allai gael ei niweidio a sut (casglu data):**

- cydnabod bod gan straen sy'n gysylltiedig â gwaith y potensial i effeithio ar unrhyw weithiwr;
- ystyried ffynonellau gwybodaeth sydd ar gael i nodi unrhyw feysydd problemus posibl (e.e. data absenoldeb oherwydd salwch, data cynhyrchiant, data trosiant gweithwyr, dangosyddion cyflawniad, cyfarfodydd carfan, cyfarfodydd unigol, cyfarfodydd materion diogelwch, grwpiau ffocws ac arolygon gweithwyr);
- cynnal dadansoddiad rhagarweiniol a chymharu cyflawniad â 'safonau i'w cyflawni' y Safonau Rheoli;
- nodi'r arfer da cyfredol a meysydd lle nad yw'ch gwasanaeth yn cyflawni cystal;
- cofnodi'r hyn rydych chi wedi'i wneud.

### **Cam 3 yr asesiad risg – asesu'r risgiau (ystyried problemau a datblygu atebion):**

- ymgynghori â gweithwyr i drafod meysydd problemus yn fwy manwl;
- gweithio mewn partneriaeth â gweithwyr a'u cynrychiolwyr i ddatblygu camau gweithredu;
- sicrhau bod materion sy'n effeithio ar unigolion yn cael sylw;
- cyfleu'r canlyniadau i reolwyr, gweithwyr a chynrychiolwyr gweithwyr, gydag ymrwymiad i gymryd y camau angenrheidiol;
- cofnodi'r hyn rydych chi wedi'i wneud.

### **Cam 4 yr asesiad risg – cofnodwch eich canfyddiadau (datblygu a gweithredu cynlluniau gweithredu):**

- creu cynllun gweithredu cyffredinol a chael cydsyniad rheolwyr, gweithwyr a chynrychiolwyr gweithwyr ar gyfer gweithredu datrysiadau (mae templed cynllun gweithredu ac enghraifft weithredol ar gael yn Atodiad 3 Cyhoeddiad yr AGID);
- rhannu'r cynllun gweithredu cyffredinol gyda'r holl weithwyr, gan gynnwys dyddiadau ar gyfer monitro ac adolygu;
- dechrau'r broses o roi'r cynllun gweithredu cyffredinol ar waith yn ogystal ag unrhyw gynlluniau lefel is;
- cofnodi unrhyw gamau gweithredu.

### **Cam 5 yr asesiad risg – monitro ac adolygu (monitro ac adolygu cynlluniau gweithredu ac asesu'r effeithiolrwydd):**

- monitro yn erbyn y cynlluniau gweithredu i sicrhau bod y camau cytunedig yn cael eu gweithredu;
- asesu effeithiolrwydd yr atebion wedi'u gweithredu;
- penderfynu pa gamau pellach sydd eu hangen neu a oes angen casglu rhagor o ddata.

## **6. DELIO Â PHRYDERON UNIGOL**

- 6.1 Prif ffocws dull asesu risg y Safonau Rheoli yw'r materion sy'n debygol o fod yn ffynonellau straen posibl i grwpiau o weithwyr, ond gall hefyd nodi bod rhai unigolion yn wynebu problemau sy'n anghyffredin ymhlith y gweddill. Efallai na fydd yr atebion sy'n cael eu datblygu ar gyfer mwyafrif y gweithwyr yn mynd i'r afael â'r problemau yma. Serch hynny, mae gan y Cyngor ddyletswydd gofal o hyd i amddiffyn iechyd a lles yr unigolion hynny hefyd.

Mae'n hanfodol felly atgoffa gweithwyr unigol bod ffyrdd i godi unrhyw bryderon sydd gyda nhw, er enghraifft:

- siarad naill ai'n ffurfiol neu'n anffurfiol â'u rheolwr llinell neu berson arall yn eu cadwyn reoli;
- siarad â'u cynrychiolydd undeb llafur, cynrychiolydd iechyd a diogelwch undebau llafur neu eu hymgynghorwyr Adnoddau Dynol;
- siarad ag un o gwmselwyr mewnol yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol;
- siarad â'u meddyg teulu, os yw hynny'n well ganddyn nhw.

6.2 Mae canlyniadau diweddar hawliadau am iawndal am straen sy'n gysylltiedig â gwaith wedi ei gwneud yn glir bod rhaid cymryd camau i gyfyngu ar y broblem lle mae straen yn 'rhagweladwy'.

Felly, er nad oes disgwyl i reolwyr llinell fod yn arbenigwyr ar straen, mae disgwyl iddyn nhw weithredu i geisio cyfyngu ar y niwed os bydd problem gyda straen yn cael ei dwyn i'w sylw. Dyma rai awgrymiadau ar gyfer camau y gall rheolwyr llinell eu cymryd:

- siarad â'r person dan sylw am y gŵyn, cymryd y gŵyn o ddifrif a pheidio â bychanu'r person, a cheisio penderfynu beth fydd modd ei wneud;
- os yw'r trallod yn ddifrifol a bod bai yn cael ei nodi, gofyn am gymorth arbenigol;
- os yw'r gŵyn yn cynnwys problemau gyda'r rheolwr llinell neu aelodau eraill o'r garfan, dylai Adnoddau Dynol fod yn gysylltiedig, yn ogystal â chynrychiolydd gweithwyr, ac o bosibl hefyd, yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol;
- os oes modd adnabod problem sy'n gysylltiedig â gwaith yn hawdd, ceisio unioni'r sefyllfa cyn gynted â phosibl tra bydd y gweithiwr yn dal i weithio, yn hytrach nag ar ôl i'r gweithiwr fynd yn sâl, ond yna cynnal arfarniad ehangach wedi'i ddogfennu sy'n cynnwys gweithwyr eraill, a lle bo hynny'n briodol, eu cynrychiolwyr. Dylid cytuno ar gynllun gweithredu i reoli ffactorau risg straen a'i roi ar waith;
- hyd yn oed os yw'n hysbys mai dylanwadau 'cartref' sy'n gyfraniad mawr mewn cwyn am straen, ceisio bod yn gefn i'r gweithiwr neu fe all ei gyflawniad gael ei effeithio a gallai hefyd effeithio ar ei gydweithwyr. Gallai'r cymorth yma fod ar ffurf atgyfeiriad i wasanaeth cwnsela mewnol yr Uned Iechyd Galwedigaethol neu addasiadau i amodau gwaith neu oriau.



## **7. BETH ALL RHEOLWYR EI WNEUD I HELPŪ I ATAL STRAEN**

7.1 Ar gyfer pob un o'r chwe Safon Rheoli a'r set ddymunol gyfatebol o amodau y dylai'r Cyngor fod yn gweithio tuag atyn nhw, mae cyhoeddiad yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn rhoi enghreifftiau o reoli cadarnhaol wrth gyflawni'r dibenion hynny, fel a ganlyn:

### **Gofynion**

- bod yn effro i alluoedd aelodau o'r garfan
- monitro llwyth gwaith y garfan/cyflwyno adnoddau ychwanegol er mwyn dod i ben â'r llwyth gwaith/gwrthod ymgymryd â gwaith ychwanegol pan fo'r garfan dan bwysau
- dilyn problemau ar ran gweithwyr
- datblygu cynlluniau gweithredu
- edrych ar y problemau fesul rhan/ymdrin â phroblemau mewn modd rhesymegol
- adolygu prosesau i weld a oes modd gwella'r gwaith neu'i wneud mewn ffordd well
- blaenoriaethu llwythi gwaith y dyfodol/gweithio'n rhagweithiol

### **Rheolaeth**

- rhoi cyfrifoldeb i weithwyr ac ymddiried ynddyn nhw i wneud eu gwaith
- llywio gweithwyr i gyfeiriad yn hytrach na gosod cyfeiriad
- cynnal cyfarfodydd carfan rheolaidd, rhoi cyfleoedd rheolaidd i weithwyr leisio'u barn a gwrando arnyn nhw
- gwybod pryd i ymgynghori â gweithwyr a phryd i wneud penderfyniadau
- mentora/coetsio/cynorthwyo gweithwyr i'w helpu i ddatblygu yn eu swyddi
- annog gweithwyr i ymgymryd â chyrsgiau hyfforddi (a all gael eu darparu'n fewnol, ac nid o reidrydd yn allanol)
- adolygu datblygiad yn rheolaidd

### **Cymorth**

- bod â pholisi drws agored/rhoi gwybod i weithwyr bod modd siarad â nhw ar unrhyw adeg/cymryd amser i siarad â gweithwyr wrth eu gweithfannau
- sicrhau bod pawb yn ddiogel/cynnal asesiadau risg strwythuredig/sicrhau bod yr holl ofynion iechyd a diogelwch yn cael eu bodloni
- cydnabod ymdrechion gweithwyr/canmol gwaith da/gweithredu diwylliant 'dim bai'/trosglwyddo adborth cadarnhaol am y garfan i'r uwch reolwyr
- cynnal cyfarfodydd 'un wrth un' yn rheolaidd

- bod yn hyblyg pan fydd angen amser i ffwrdd ar weithwyr
- darparu gwybodaeth am ffynonellau cymorth ychwanegol

### **Perthynasau**

- delio â gwrthdaro yn uniongyrchol/gwrando'n wrthrychol ar y ddwy ochr/mynd ar drywydd gwrthdaro ar ôl ei ddatrys
- ymdrin ag achosion o gam-drin ac ymchwilio iddyn nhw
- bod ag agwedd gadarnhaol/gweithredu'n bwylllog o dan bwysau
- cerdded i ffwrdd wrth deimlo nad oes modd rheoli emosiwn/ymddiheuro am ymddygiad gwael
- cyfaddef camgymeriadau
- cadw materion gweithwyr yn breifat ac yn gyfrinachol/trin pob gweithiwr gyda'r un lefel o bwysigrwydd
- cael sgysiau anffurfiol gyda gweithwyr/yn barod i gael hwyl a jôc/cymdeithasu â'r garfan
- dod â bwyd a diodydd (di-alcohol) i'r garfan

### **Swyddogaeth**

- rhoi nodau ac amcanion clir
- egluro'n union beth sy'n ofynnol

### **Newid**

- hysbysu'r garfan o'r hyn sy'n digwydd yn y Cyngor yn union

7.2 Mae cyhoeddiad yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch hefyd yn rhoi enghreifftiau o ymddygiad rheoli cadarnhaol mewn perthynas â chymwyseddau rheoli eraill, fel a ganlyn:

### **Cymryd cyfrifoldeb**

- arwain o'r tu blaen
- ymyrryd er mwyn rhoi help pan fo angen
- rhoi gwybod mai'ch cyfrifoldeb chi yw hi yn y pendraw
- ymdrin â chwsmeriaid anodd ar ran gweithwyr

## Gwybodaeth am y swydd

- gallu rhoi ei hunan yn esgidiau'r gweithwyr
- bod â digon o arbenigedd i roi cyngor da
- gwybod beth mae gweithwyr yn ei wneud

## Empathi

- cymryd diddordeb ym mywydau personol gweithwyr
- gwybod am y gwahanol bersonoliaethau a'r dulliau o weithio yn y garfan
- sylwi pan fydd aelod o'r garfan yn ymddwyn yn wahanol i'r arfer

## Ceisio cyngor

- ceisio cymorth yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol pan fo angen
- ceisio cyngor rheolwyr eraill sydd â mwy o brofiad
- defnyddio Adnoddau Dynol wrth ddelio â phroblem

7.3 Gall rheolwyr hefyd fanteisio ar yr hyfforddiant penodol canlynol sy'n cael ei ddarparu gan yr Uwchadran Materion Adnoddau Dynol:

- hyfforddiant 'ymwybyddiaeth o straen' gan y Garfan Datblygu Pobl;
- hyfforddiant asesu risg gan y Garfan Iechyd a Diogelwch.

## 8. BETH ALL GWEITHWYR EI WNEUD I HELPŪ I ATAL STRAEN

8.1 Mae modd i weithwyr helpu i atal straen trwy ddod yn fwy heini a datblygu gwell arferion personol, er enghraifft:

### Cynnal Arferion Iechyd Da

- **Cadw'n heini:** Dewiswch weithgaredd rydych chi'n ei fwynhau a gwnewch 30 munud o ymarfer corff cymedrol ar o leiaf 5 diwrnod yr wythnos (gwiriwch â'ch meddyg yn gyntaf os oes unrhyw broblemau iechyd gyda chi neu os ydych chi dros 40 oed)
- **Bwyta'n iach** Bwyteuoch ddiet cytbwys sy'n cynnwys ffrwythau a llysiau ffres (argymhellir pum dogn y dydd), bara a grawnfwydydd, yn ogystal â llaeth a chynhyrchion llaeth a chig neu bysgod, neu ddewisiadau amgen os ydych chi'n llysieuwr (mae'n amlwg y dylai unrhyw un sy'n methu â bwyta math penodol o fwyd osgoi bwyta bwydydd o'r fath)
- **Cael digon o gwsg:** Gall diffyg cwsg eich gadael yn flinedig ac ar bigau'r drain, a'i gwneud hi'n anodd i chi wynebu heriau'ch swydd

- **Peidio â chamddefnyddio alcohol na sylweddau eraill:** Mae alcohol a chyffuriau eraill, er enghraifft 'tabledi cysgu', dim ond yn rhoi ateb dros dro ar gyfer materion sy'n ymwneud â straen, ac yn y pendraw, gallan nhw waethygu'r sefyllfa

### Defnyddio'ch amser yn ddoeth

- **Peidio â gornwneud pethau:** Peidiwch â cheisio gwneud popeth ar unwaith. Gosodwch nodau sy'n heriol ond yn gyraeddadwy
- **Peidio â gohirio pethau:** Unwaith y byddwch chi'n gwybod beth sydd angen i chi ei wneud, yna gwnewch hynny! Mae'r teimlad o gyflawniad wrth gwblhau tasg yn foddhaol a bydd yn gwneud i bopeth arall ymddangos yn haws
- **Bod yn effro:** Nawr ac yn y man, cymerwch eiliad i gamu'n ôl ac edrych arnoch chi'ch hun a'r hyn rydych chi'n ei wneud. Aseswch a ydych chi'n teimlo dan straen ac, os felly, cymerwch gamau i'w leihau
- **Gwneud rhestr:** Ysgrifennwch bopeth sydd raid i chi ei wneud. Penderfynwch pa dasgau sydd bwysicaf a pha rai y bydd modd eu gwneud yn nes ymlaen
- **Cymryd saib:** Peidiwch â bod ofn ymlacio am eiliad ac adennill eich egni. Amser cinio, ceisiwch adael eich gweithfan a mynd am dro yn yr awyr agored ac ati.
- **Talu sylw i gyflymder:** Gweithiwch ar gyflymder sydd ddim yn eich blino. Ceisiwch gwblhau rhai tasgau yn hytrach na bod â 'llawer o beli yn yr awyr'
- **Rheoli'ch amser:** Dilynwch gwrs neu ddarllen llyfrau ar reoli amser. Gall gwybod sut i ddefnyddio'ch amser yn effeithiol fod yn ffordd dda o atal straen

### Gwella arferion gwaith

- **Nodi ffynonellau straen:** Gwnewch restr ohonyn nhw. Pa rai ydych chi'n eu creu eich hun? Pa rai sy'n rhan o'r swydd? Pa rai sy'n cael eu creu gan bobl eraill?
- **Dilyn y gweithdrefnau iechyd a diogelwch:** Gwisgwch y dillad cywir a defnyddio'r offer priodol gan ddilyn y gweithdrefnau sy'n cael eu hargymell i leihau'r risg o anaf neu afiechyd
- **Trafod problemau:** Siaradwch â'ch rheolwr neu'ch cydweithwyr – efallai bod gyda nhw syniadau ar ffyrdd i helpu i fynd i'r afael ag unrhyw broblemau
- **Bod yn bositif:** Os ydych chi'n meddwl y bydd rhywbeth da yn digwydd, mae'n debygol y daw hynny'n wir. Mae meddyliau cadarnhaol yn fwy tebygol o ddod â chanlyniadau cadarnhaol
- **Bod yn realistig:** Dewiswch nodau swydd neu yrfa realistig. Mae hyn yn arbennig o bwysig i bobl sy'n newydd i'r gweithle sydd am roi'r byd ar dân – ond sy'n rhoi'u hiechyd yn y fantol yn lle hynny

## Newid arferion personol

- **Bod yn garedig â chi'ch hun:** Cofiwch gydnabod eich llwyddiannau
- **Siarad am broblemau:** Rhannwch eich meddyliau a'ch teimladau â rhywun sy'n eich adnabod ac yn eich deall chi ac a fydd yn gwrando arnoch chi
- **Gwneud pethau rydych chi'n eu mwynhau:** Mae'n swnio'n syml, ond dydy hi ddim yn hawdd i lawer o bobl. Ymdrochwch mewn baddon â dŵr poeth, ewch i ddigwyddiad chwaraeon, ymwelwch â ffrind – mwynhewch eich hun!
- **Gwybod yr hyn sy'n bwysig:** Cymerwch amser i benderfynu beth sydd (a beth sydd ddim) yn bwysig yn eich bywyd
- **Cynllunio amser hamdden:** Neilltuwch amser yn ystod y dydd ar gyfer eich hamdden bersonol
- **Rhoi'r gorau i ysmegu a lleihau faint o gaffein rydych chi'n ei gael:** Gall nicotin a chaffein gynyddu effeithiau straen mewn gwirionedd, gan wneud sefyllfa llawn tyndra hyd yn oed yn waeth
- **Ceisio diddordebau newydd:** Mae cwrdd â phobl newydd a datblygu diddordebau newydd yn ffyrdd gwych o gyflwyno rhai heriau cadarnhaol yn eich bywyd
- **Gofyn am gymorth proffesiynol:** Os ydych chi wedi bod yn teimlo dan straen neu isel eich ysbryd am unrhyw gyfnod o amser, gall cwnsela helpu i'ch rhoi yn ôl ar y trywydd iawn

## Dysgu Ymlacio

- **Ymarferion anadlu:** Dewch o hyd i le diogel, tawel, cyfforddus i orwedd. Caewch eich llygaid a dechrau cymryd anadliadau araf, dwfn, rheolaidd. Canolbwyntiwch ar eich anadl, yna agorwch eich llygaid yn araf ac arhoswch yn yr unfan am eiliad. Dysgwch hyn ac ymarferion anadlu eraill i helpu i atal straen
- **Defnyddio'ch dychymyg:** Lleddfwch sefyllfaoedd sy'n achosi straen trwy gau eich llygaid am ychydig eiliadau a dychmygu'ch hun mewn lle tawel, heddychlon
- **Ymlacio cyflym:** Ffordd gyflym i leddfu sefyllfaoedd sy'n achosi straen tra byddwch chi yn y gwaith yw cymryd hoe fach ac ymestyn eich corff, neu gymryd ychydig o anadliadau dwfn.

## **9. COFNODION**

9.1 Mae'n hanfodol bod cofnodion priodol yn cael eu cadw, a'u bod yn cael eu hadolygu a'u diweddarau o bryd i'w gilydd. Dylid cadw'r cofnodion canlynol, ynghyd ag unrhyw rai priodol eraill:

- asesiadau risg, gan gyfeirio'n benodol at y mesurau hynny sy'n cael eu cymryd i nodi ac atal neu leihau straen;
- cofnodion hyfforddi (unrhyw hyfforddiant mae rheolwyr/gweithwyr yn ymgymryd ag ef);
- cofnodion presenoldeb, ac unrhyw ddadansoddiadau o'r rhesymau dros absenoldebau.

## **10. CYNGOR**

10.1 Mae modd cael cyngor ar weithredu'r polisi yma oddi wrth y Garfan Iechyd a Diogelwch, Adnoddau Dynol, Tŷ Elái, Trewiliam, CF40 1NY, rhif ffôn 01443 425531.

Mae croeso i chi gyfathrebu â ni yn y Gymraeg/  
You are welcome to communicate with us in Welsh

**RHESTR WIRIO I REOLWYR**

	✓ Fel y bo'n briodol		
	Dd/B	✓	X
• Ydy'r gweithgareddau sy'n debygol o achosi straen wedi'u nodi?			
• Oes asesiad risg wedi'i gynnal i benderfynu a oes problem straen yn y gweithle?			
• Oes camau wedi'u cymryd o ganlyniad i'r asesiad?			
• Ydy'r gweithwyr wedi cael cyngor ar: achosion straen; effeithiau straen – corfforol ac ymddygiadol; y ffyrdd y gallan nhw helpu eu hunain i atal straen?			
• Ydych chi'n gwybod beth yw arwyddion straen?			
• Oes gweithdrefnau ar waith i helpu i atal straen rhag dod yn broblem yn y gweithle?			
• Wrth fonitro lefelau absenoldeb salwch, oes mesurau yn cael eu cymryd i bennu: y rheswm am yr absenoldeb a hyd y cyfnod absenoldeb; ai unrhyw fath penodol o waith neu arfer gwaith, neu ddigwyddiad gwaith arall, yw'r achos tebygol; a yw unrhyw broblem benodol yn codi ymhlith unrhyw grŵp neu gategori penodol o weithwyr?			
• Pan fydd gweithiwr yn honni ei fod dan straen, a yw wedi cael cyfle i drafod hyn er mwyn pennu achos tebygol y straen ac a yw'n gysylltiedig â gwaith ai peidio a, lle bo hynny'n briodol, a gafwyd cyngor meddygol ar gyflwr iechyd meddwl yr unigolyn a'r risg debygol i'r gweithiwr trwy gyflogaeth barhaus?			
• Lle bo hynny'n briodol, ydy hyfforddiant rheoli straen wedi'i ddarparu?			
• Oes gweithdrefnau ar waith ar sut i ddelio â gweithiwr ar ôl dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb oherwydd salwch lle nodwyd mai straen yn y gweithle oedd y broblem?			
• Oes cofnodion priodol yn cael eu cadw?			
• Oes gweithdrefnau monitro ar waith i sicrhau bod gofynion y polisi yn cael eu bodloni?			

Wedi'i llenwi gan:  
(Llofnod) \_\_\_\_\_

Wedi'i gadarnhau gan:  
(Llofnod) \_\_\_\_\_

Enw:  
(Llythrennau bras) \_\_\_\_\_

Enw:  
(Llythrennau bras) \_\_\_\_\_

Swydd: \_\_\_\_\_

Swydd: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_