

Fersiwn	4
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Awst 2016



HS 19

Polisi Straen yn y Gweithle

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.



RHEOLAETH DOGFENNAU

ENW'R POLISI		Polisi Straen yn y Gweithle
Adran		Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn		01443 425536
Dyddiad Lansio'r Polisi	Cychwynnol	Mai 1996
Swyddog Adolygu		Mike Murphy
Dyddiad Adolygu		Awst 2018
Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb		5 Chwefror 2010
HANES DIWYGIO		
Dyddiad		Diwygiwyd Gan
Ionawr 2010		Mike Murphy
Chwefror 2010		Mike Murphy
Awst 2012		Mike Murphy
Awst 2016		Mike Murphy
CYMERADWYO'R DDOGFEN		
Cafodd y ddogfen hon ei chymeradwyo gan:		Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Dîm Rheoli AD		Mai 1996
Tîm Rheoli Corfforaethol		Mai 1996
Cabinet		Mai 1996

CYNNWYS

1. Cyflwyniad	1
2. Datganiad Polisi.....	1
Canllawiau Polisi	3
3. Beth yw Straen a Beth yw ei Symptomau?	3
4. Beth All Achos Lefelau Straen Niweidiol a Beth Ddylai fod yn Digwydd i'w Atal .	5
5. Cynnal Asesiad Risg ar gyfer Straen yn Ymwneud â Gwaith	10
6. Ymdrin â Phryderol Unigol	12
7. Yr hyn y gall Rheolwyr ei Wneud i Atal Straen.....	13
8. Yr Hyn y gall Cyflogeion ei Wneud i Atal Straen	16
9. Cofnodion	19
10. Cyngor	19
Rhestr Wirio Rheolwyr	20

1. CYFLWYNIAD

- 1.1. Fel cyflogwr, mae gan y Cyngor gyfrifoldeb cyfreithiol yn unol â'r 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 gyflogeion yn y gwaith. Mae hyn yn cynnwys lleihau'r perygl o salwch neu anaf yn ymwneud â straen.
- 1.2. Yn y DU, mae straen yn y gweithle bellach yn cael ei gydnabod yn helaeth fel prif achos salwch ac absenoldeb salwch yn y gwaith. Mae felly yn ystyriaeth allweddol i'r Cyngor o ran iechyd a diogelwch cyflogeion, rheoli absenoldeb salwch, morâl cyflogeion a chysylltiadau cyflogeion yn gyffredinol.

2. DATGANIAD POLISI

- 2.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod ganddo ddyletswydd gyfreithiol i'w gyflogeion i gymryd pob cam rhesymol i leihau'r effeithiau niweidiol arnynt oherwydd straen yn y gweithle. Mae hefyd yn cydnabod bod y ddyletswydd gofal hon yn ymestyn i les meddwl yn ogystal â lles corfforol cyflogeion.
- 2.2 Datganiad o fwriad y Cyngor, cyhyd â bo hynny'n rhesymol ymarferol, yw:
 - cynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach;
 - atal straen trwy adnabod achosion straen yn y gweithle a'u dileu neu leihau eu heffeithiau i'r eithaf.
- 2.3 Mae'r Cyngor yn bwriadu cyflawni hyn drwy:
 - ddilyn y cyngor a gweithredu'r egwyddorion a ddisgrifir yng nghyhoeddiad yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) HSG218: Rheoli achosion straen yn y gwaith - Ymagwedd gam wrth gam yn defnyddio'r Safonau Rheoli (y cyfeirir atynt ar ôl hyn yn y ddogfen hon fel Cyhoeddiad HSE). Mae'r cyhoeddiad hwn ar gael i'w lawrlwytho, yn rhad ac am ddim, ar wefan HSE;
 - hyfforddi a datblygu rheolwyr i fod yn gyfrifol am fonitro lefelau straen a gweithredu mesurau rheoli i leddfu straen yn y gweithle;
 - cynnwys cyflogeion wrth nodi achosion straen yn y gweithle trwy asesu risg, a gweithredu i ddileu neu leihau'r ffynonellau;
 - cynyddu ymwybyddiaeth o straen trwy roi'r sgiliau angenrheidiol i gyflogeion ymdrin yn effeithiol â phwysau a gofynion sy'n gwrthdaro;
 - rheoli adsefydlu cyflogeion sydd wedi dioddef neu yn dioddef salwch difrifol o ganlyniad i straen.

- 2.4 Mae canllawiau penodol ar reoli straen yn y gweithle, ar gyfer y tîm rheoli a chyflogeion, wedi eu hymgorffori yn y polisi hwn.
- 2.5 Er mai nod y Cyngor yw sicrhau bod straen yn y gweithle'n cael ei reoli'n effeithiol, mae'n cydnabod efallai nad yw rhai achosion o straen o fewn rheolaeth y Cyngor.
- 2.6 Mae'r cyfrifoldeb dros weithredu gofynion y polisi hwn ac am baratoi strategaeth weithredu ar bob Cyfarwyddwr neu Bennaeth Gwasanaeth.

CANLLAWIAU POLISI

3. BETH YW STRAEN A BETH YW EI SYMPTOMAU?

3.1 Diffiniad ffurfiol yr HSE o straen yn ymwneud â gwaith yw:

‘Yr adwaith niweidiol y mae pobl yn ei gael i bwysau eithafol neu fathau eraill o alw sy’n cael ei roi arnynt yn y gwaith’.

Mae'r HSE yn mynd ymlaen i ymhelaethu nad salwch yw straen, cyflwr ydyw, ond os bydd yn mynd yn rhy eithafol a pharhaus, y gallai salwch meddwl a chorfforol ddatblygu.

3.2 Mae gwaith yn gyffredinol yn dda i bobl, os yw wedi ei ddylunio'n dda, ond gall hefyd fod yn ffynhonnell pwysau. Mae gwahaniaeth rhwng pwysau a straen. Gall pwysau fod yn ffactor cadarnhaol ac ysgogol, ac mae'n aml yn hanfodol mewn swydd. Gall helpu cyflogeion i gyflawni eu nodau a pherfformio'n well. Mae straen yn digwydd pan fydd y pwysau hyn yn mynd yn eithafol. Mae straen yn adwaith naturiol i ormod o bwysau.

3.3 Ceir rhai arwyddion clir y gallai cyflogeion fod yn profi straen yn y gwaith. Os cânt eu canfod yn ddigon cynnar, gellir gweithredu cyn bod y pwysau eithafol yn mynd yn broblem, a bydd yn haws dileu a/neu leihau'r achosion.

Gall straen amlygu ei hun mewn sawl ffordd wahanol (gweler isod). Efallai nad arwyddion straen yw rhai o'r symptomau a restrir os yw'r cyflogeion perthnasol bob amser yn ymddwyn fel hynny, ac os felly bydd angen i reolwyr achos rheoli'r cyflogeion hynny yn wahanol. Yr hyn y mae angen i reolwyr edrych amdanynt yw'r ffordd y mae cyflogeion yn ymddwyn a allai fod yn gysylltiedig â phwysau gormodol.

Arwyddion straen mewn unigolion

Symptomau emosiynol

- dagreuol
- teimlo nad ydynt yn gallu ymdopi
- tymer flin/pigogrwydd/dicter
- mwy sensitif
- teimlo nad ydynt wedi cyflawni unrhyw beth ar ddiwedd y dydd
- colli ysgogiad/ymrwymiad
- teimladau o iselder
- gorbryder/pryder
- rhwystredigaeth

- teimlo'n ddiegni
- euogrwydd
- teimlo wedi eu hesgeuluso
- teimlo nad oes unrhyw un i ymddiried ynddynt
- siniciaeth a/neu golli hiwmor
- diffyg hunan-barch/teimlo'n annigonol

Symptomau meddyliol

- anallu i gynllunio/canolbwyntio/rheoli gwaith
- methu gwneud penderfyniad/meddwl dryslyd
- meddwl yn rasio/mynd yn wag
- dryswch
- cof gwael
- meddyliau morbid

Newidiadau mewn ymddygiad

- bwyta am gysur neu golli archwaeth
- smygu, yfed neu gymryd cyffuriau hamdden
- cael llai o waith wedi ei wneud
- ymddygiad afresymol/hwyliau oriog
- perthynas wael â chydweithwyr/cleientiaid
- yn ymosodol ar lafar neu'n gorfforol
- yn dawedog yn gymdeithasol
- anhyblyg
- methu cysgu
- aflonydd/diamynedd
- arferion nerfus (e.e. cnoi ewinedd, taro troed)
- tueddol o gael damweiniau
- difaterwch ynghylch ymddygiad personol
- diffyg hyder
- absenoldeb/problemau cadw amser
- gwadu bod problem
- methu dangos gwir deimladau

Arwyddion o straen mewn grŵp

- anghydfodau ac anfodlonrwydd yn y grŵp
- cynnydd yn nhrosiant cyflogeion
- cynnydd mewn cwynion ac achwyniadau
- cynnydd mewn absenoldeb salwch
- cyflogeion yn nodi straen
- anhawster yn denu cyflogeion newydd
- perfformiadau gwael
- anfodlonrwydd/cwynion cwsmeriaid

Mae'r effeithiau hyn fel arfer yn rhai byr ac nid ydynt yn achosi niwed parhaol – pan fydd y pwysau eithafol yn lleihau, fel arfer mae popeth yn dychwelyd i normal yn gyflym.

Nid yw straen felly yr un peth â salwch.

Fodd bynnag mewn rhai achosion, lle mae'r pwysau eithafol yn ddwys ac yn parhau am amser hir, gall effeithiau straen fod yn fwy parhaus ac yn llawer mwy niweidiol, gan arwain at broblemau seicolegol tymor hwy a salwch corfforol cyflogeion, a chanlyniadau sylweddol i'r Cyngor o ran amser a gollir, cynnyrch a chontractau, a phreimiymau yswiriant a chostau ymglyfreitha uwch.

- 3.4 Mae'n bwysig sylweddoli nad lle rheolwyr yw rhoi diagnosis o straen. Nhw ddylai gydnabod bod ymddygiad wedi newid, bod yn ymwybodol bod rhywbeth o'i le a gweithredu ar unwaith. Os yw rheolwyr yn poeni am gyflogai, dylent argymhell eu bod yn gweld eu meddyg teulu a/neu eu hatgyfeirio i Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor.

Fodd bynnag, dylai rheolwyr ofalu peidio gorymateb i newidiadau bach, dros dro mewn ymddygiad. Dylai rheolwyr ond weithredu pan fydd y newidiadau ymddygiadol hyn yn parhau am dipyn. Defnyddiwch y symptomau uchod, y rhai unigol a grŵp, fel cliwiau.

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

- 4.1 Mae person yn profi straen os ydynt yn ystyried bod gofynion eu gwaith yn fwy na'u gallu i ymdopi. Mae ymdopi'n golygu cydbwysu'r gofynion a'r pwysau sydd arnynt (h.y. gofynion y swydd) gyda'u sgiliau a'u gwybodaeth (h.y. eu galluoedd). Er enghraifft, os yw rheolwr yn rhoi dyddiad cau tynn i aelod o'u tîm ar brosiect nad ydynt yn teimlo bod ganddynt y sgiliau na'r gallu i'w wneud yn dda, gallent ddechrau teimlo pwysau gormodol a allai arwain at straen yn ymwneud â gwaith.

- 4.2 Gall straen hefyd ddeillio o beidio cael digon o ofynion, am y bydd cyflogeion yn diflasu, yn teimlo nad ydynt yn werthfawr nac yn cael eu cydnabod. Os ydynt yn teimlo nad oes ganddynt lawer o lais, os o gwbl, o ran y gwaith y maent yn ei wneud neu'r ffordd y maent yn ei wneud, gallai hyn achosi straen iddynt.
- 4.3 Mae'r HSE wedi nodi chwe ffactor risg allweddol o ran dylunio gwaith sydd, os na chânt eu rheoli'n iawn, yn gysylltiedig ag iechyd a lles gwael, llai o gynhyrchiant a mwy o absenoldeb salwch. Gelwir y chwe ffactor hyn yn **Safonau Rheoli** ac maent yn cwmpasu prif ffynonellau straen yn y gwaith. Maent fel a ganlyn:

Gofynion

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

Y safon yw bod:

- cyflogeion yn nodi eu bod yn gallu ymdopi gyda gofynion eu swyddi; a
- bod systemau wedi eu sefydlu'n lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/cyflyrau i'w cyflawni:

- mae cyflogeion yn cael gofynion digonol y gellir eu cyflawni mewn perthynas â'r oriau gwaith cytûn;
- mae sgiliau a galluoedd pobl yn cael eu paru â gofynion y swydd;
- mae swyddi'n cael eu dylunio i fod o fewn gallu cyflogeion; ac
- eir i'r afael â phryderon cyflogeion am eu hamgylchedd gwaith.

Rheolaeth

Faint o lais sydd gan gyflogeion yn y ffordd y maent yn gwneud eu gwaith.

Y safon yw bod:

- cyflogeion yn nodi y gallant gael llais ynghylch y ffordd y maent yn gwneud eu gwaith; ac
- mae systemau wedi eu sefydlu yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/cyflyrau i'w cyflawni:

- lle y bo'n bosibl, mae gan gyflogeion reolaeth dros gyflymder y gwaith;
- anogir cyflogeion i ddefnyddio eu sgiliau a'u menter i wneud eu gwaith;
- anogir cyflogeion i ddatblygu eu sgiliau presennol a, lle y bo'n bosibl, cânt eu hannog hefyd i ddatblygu sgiliau newydd i'w helpu i wneud gwaith newydd a heriol;
- ymgynghorir â chyflogeion ynghylch eu patrymau gwaith; ac
- mae gan gyflogeion lais ynghylch pryd y gallant gymryd egwyl.

Cymorth

Mae hyn yn cynnwys yr anogaeth a'r adnoddau a ddarperir gan y Cyngor, rheolwyr llinell a chydweithwyr.

Y safon yw bod:

- cyflogeion yn nodi eu bod wedi cael gwybodaeth a chymorth digonol gan eu cydweithwyr a'u huwch swyddogion; a
- bod systemau wedi eu sefydlu'n lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/cyflyrau i'w cyflawni:

- mae polisiau a gweithdrefnau wedi eu sefydlu i gefnogi cyflogeion yn ddigonol;
- mae systemau wedi eu sefydlu i alluogi ac annog rheolwyr i gefnogi eu cyflogeion ac i gyflogeion gefnogi eu cydweithwyr;
- mae'r cyflogeion yn gwybod pa gymorth sydd ar gael a sut a phryd i'w ddefnyddio;
- mae'r cyflogeion yn gwybod sut i gael mynediad i'r adnoddau sydd eu hangen i wneud eu swydd; ac
- mae cyflogeion yn cael adborth rheolaidd ac adeiladol.

Cydberthynas

Mae hyn yn cynnwys hybu gweithio cadarnhaol er mwyn osgoi gwrthdaro ac ymdrin ag ymddygiad annerbyniol.

Y safon yw bod:

- cyflogeion yn nodi nad ydynt yn destun ymddygiad annerbyniol e.e. bwlio neu aflonyddu yn y gwaith; ac
- mae systemau wedi eu sefydlu'n lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/cyflyrau i'w cyflawni:

- caiff ymddygiad cadarnhaol ei hyrwyddo er mwyn osgoi gwrthdaro a sicrhau tegwch;
- mae cyflogeion yn rhannu gwybodaeth sy'n berthnasol i'w gwaith;
- mae polisïau a gweithdrefnau wedi cael eu cytuno i atal neu ddatrys ymddygiad annerbyniol;
- mae systemau wedi eu sefydlu i alluogi ac annog rheolwyr i ymdrin ag ymddygiad annerbyniol; ac
- mae systemau wedi eu sefydlu i alluogi ac annog cyflogeion i nodi ymddygiad annerbyniol.

Rôl

P'un ai y mae pobl yn deall eu rôl yn y Cyngor ac a yw'r Cyngor yn sicrhau nad oes ganddynt rolau sy'n gwrthdaro.

Y safon yw bod:

- cyflogeion yn nodi eu bod yn deall eu rôl a'u cyfrifoldebau; a
- bod systemau wedi eu sefydlu yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/cyflyrau i'w cyflawni:

- caiff ei sicrhau, cyhyd â phosibl, bod y gofynion gwahanol a roddir ar gyflogeion yn cyd-fynd;
- bod gwybodaeth yn cael ei darparu i alluogi cyflogeion i ddeall eu rôl a'u cyfrifoldebau;
- caiff ei sicrhau, cyhyd â phosibl, bod y gofynion a roddir ar gyflogeion yn glir; a
- bod systemau wedi eu sefydlu i alluogi cyflogeion i fynegi pryderon am unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro sydd ganddynt yn eu rôl a'u cyfrifoldebau.

Newid

Sut y caiff newid sefydliadol (bach neu fawr) ei reoli a'i gyfathrebu yn y Cyngor.

Y safon yw bod:

- cyflogeion yn nodi bod y Cyngor yn eu hymgysylltu yn gyson wrth wneud newid sefydliadol; a
- bod systemau wedi eu sefydlu'n lleol i ymateb i bryderon unigol.

Beth ddylai fod yn digwydd/cyflyrau i'w cyflawni:

- mae'r cyflogeion yn cael gwybodaeth amserol i'w galluogi i ddeall y rhesymau dros y newid arfaethedig;
- ymgynghorir yn ddigonol â'r cyflogeion ar newid a rhoddir cyfleoedd i'r cyflogeion ddylanwadu ar y cynigion;
- mae'r cyflogeion yn ymwybodol o effaith debygol unrhyw newid i'w swyddi. Os oes angen, bydd y cyflogeion yn cael hyfforddiant i gefnogi unrhyw newid i'w swyddi;
- mae'r cyflogeion yn ymwybodol o amserlenni ar gyfer newid; ac
- mae gan gyflogeion fynediad i gymorth perthnasol yn ystod newid.

Gall deall bod y chwe ffactor hyn yn gallu achosi straen i gyflogeion helpu rheolwyr a chyflogeion i bennu a oes problem yn bodoli o ran straen neu beidio, beth i'w wneud i'w leihau os oes neu, os nad oes, beth i'w wneud i atal straen rhag bod yn broblem yn y dyfodol.

- 4.4 Mae Canllawiau'r HSE ar Reoliadau Iechyd a Diogelwch (Offer Sgrîn Arddangos) yn cysylltu straen ag anhwylderau cyhyrsgerbydol sy'n gysylltiedig â gwaith DSE (yn ogystal â nodi bod straen yn un o'r prif beryglon ynddo'i hun).

Mae'r Canllaw hwn yn esbonio y gallai ymateb seicolegol cyflogeion i amodau gwaith a'r gweithle fod mor bwysig fel dylanwad â ffactorau risg corfforol ar eu hiechyd yn gyffredinol, a'u hiechyd cyhyrsgerbydol yn arbennig, a gallai fod yn gysylltiedig ag anhwylderau cyhyrsgerbydol trwy brosesau'n ymwneud â straen sydd yn cynnwys newidiadau biocemegol a ffisiolegol uniongyrchol yn y corff.

Mae'r Cyngor hefyd yn cydnabod y cysylltiad rhwng anhwylderau cyhyrsgerbydol sydd yn gysylltiedig â gwaith DSE, a straen.

Yn hyn o beth, o ran rheoli anhwylderau cyhyrsgerberbydol sydd yn gysylltiedig â gwaith DSE, mae angen adnabod a rheoli'r ffactorau risg corfforol a straen. Yr ymagwedd gorau i'w defnyddio yw un ergonomig, sydd yn edrych ar gyflawni'r 'ffit' gorau rhwng y gwaith, yr amgylchedd gwaith ac anghenion a galluoedd unigolion. Felly, dylid nid yn unig cyfeirio at Bolisi HS11 y Cyngor – Offer Sgrîn Arddangos, ond hefyd yr ymagwedd Safonau Rheoli a ddisgrifir yn Adran 4.3 o'r polisi hwn uchod.

- 4.5 Mae Canllawiau'r HSE ar y Rheoliadau Gweithrediadau Ymdrin â Llaw yn cysylltu straen ag anhwylderau cyhyrsgerberbydol sydd yn gysylltiedig â gweithrediadau ymdrin â llaw (yn ogystal â nodi straen fel perygl ynddo'i hun).

Mae'r Canllaw hwn yn esbonio y gall newidiadau i'r corff yn ymwneud â straen, fel mwy o densiwn yn y cyhyrau, wneud pobl yn fwy tebygol o gael problemau cyhyrsgerberbydol.

Mae'r Cyngor hefyd yn cydnabod y cysylltiad rhwng anhwylderau cyhyrsgerberbydol sydd yn gysylltiedig â gweithrediadau ymdrin â llaw, a straen.

Yn hynny o beth, er mwyn rheoli anhwylderau cyhyrsgerberbydol sydd yn gysylltiedig â gweithrediadau ymdrin â llaw, mae angen adnabod a rheoli ffactorau risg corfforol a straen. Unwaith eto, yn debyg i 4.4 uchod, yr ymagwedd orau yw un ergonomig. Felly, dylid cyfeirio nid yn unig at Bolisi HS4 y Cyngor – Ymdrin â Llaw, ond hefyd at yr ymagwedd Safonau Rheoli a ddisgrifir yn Adran 4.3 o'r polisi hwn uchod.

5. CYNNAL ASESIAD RISG AR GYFER STRAEN YN YMWNEUD Â GWAITH

- 5.1 Mae Rheoliad 3 o Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn gofyn i gyflogwyr asesu'r risg i iechyd a diogelwch yn sgil peryglon y gwaith. Mae hyn yn cynnwys y perygl y bydd cyflogeion yn datblygu salwch yn ymwneud â straen oherwydd eu gwaith. Dylai rheolwyr felly gynnal asesiad risg i nodi ffactorau risg straen, penderfynu pwy allai gael ei niweidio a sut, a gwerthuso'r peryglon a phenderfynu pa fesurau rheoli sydd eu hangen.
- 5.2 Mae'r Safonau Rheoli a ddisgrifir yng Nghyhoeddiad yr HSE yn rhoi ymagwedd gam wrth gam tuag at gynnal asesiad risg ar gyfer straen yn ymwneud â gwaith, h.y:

Cam 1 o'r asesiad risg – nodi ffactorau risg straen (deall y Safonau Rheoli):

- deall y chwe ffactor risg eang ar gyfer straen yn ymwneud â gwaith y mae'r Safonau Rheoli yn seiliedig arnynt;

- deall sut mae'r Safonau Rheoli yn cael eu haddasu i'ch maes gwasanaeth chi;
- deall sut i gymharu perfformiad eich maes gwasanaeth chi gydag 'arfer rheoli da' y Safonau Rheoli;
- nodi ffactorau risg sy'n benodol i'ch maes gwasanaeth chi;
- canolbwyntio ar atal a rheoli achosion sylfaenol straen yn ymwneud â gwaith;
- canolbwyntio ar faterion ar lefel sefydliadol.

Cam 2 o'r asesiad risg – penderfynu pwy allai gael ei niweidio a sut (casglu data):

- cydnabod bod gan straen yn ymwneud â gwaith y potensial i effeithio ar unrhyw gyflogai;
- ystyried y ffynonellau gwybodaeth sydd ar gael i nodi unrhyw feysydd a allai beri problem (e.e. data absenoldeb salwch, data cynhyrchiant, data trosiant cyflogeion, dangosyddion perfformiad, cyfarfodydd tîm, un i un, sgysiau blwch offer, grwpiau ffocws ac arolygon cyflogeion);
- cynnal dadansoddiad dros dro a chymharu perfformiad yn erbyn y 'cyflyrau i'w cyflawni' yn unol â'r Safonau Rheoli';
- nodi meysydd presennol o arfer da a meysydd lle nad yw eich maes gwasanaeth yn cyflawni cystal;
- cofnodi'r hyn yr ydych wedi ei wneud.

Cam 3 o'r asesiad risg – gwerthuso'r risg (archwilio'r problemau a datblygu atebion):

- ymgynghori â chyflogeion i drafod meysydd sy'n peri problem yn fanylach;
- gweithio mewn partneriaeth â chyflogeion a'u cynrychiolwyr i ddatblygu'r camau i'w cymryd;
- sicrhau yr eir i'r afael â materion sy'n effeithio ar unigolion;
- cyfathrebu'r canlyniadau i reolwyr, cyflogeion a chynrychiolwyr y cyflogeion, gydag ymrwymiad i olrhain hynny;
- cofnodi'r hyn yr ydych wedi ei wneud.

Cam 4 o'r asesiad risg – cofnodi eich canfyddiadau (datblygu a gweithredu cynlluniau gweithredu):

- creu a chytuno ar gynllun gweithredu cyffredinol gydag uwch reolwyr, cyflogeion a chynrychiolwyr cyflogeion ar gyfer gweithredu atebion (rhoddir templed o'r cynllun gweithredu ac enghraifft ymarferol yn Atodiad 3 o Gyhoeddiad yr HSE);
- rhannu'r cynllun gweithredu cyffredinol gyda phob cyflogai, yn cynnwys y dyddiadau ar gyfer monitro ac adolygu;
- dechrau'r broses o weithredu'r cynllun gweithredu cyffredinol ac unrhyw gynlluniau lefel is;
- cofnodi'r camau a gymerwyd.

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

- monitro yn erbyn y cynlluniau gweithredu er mwyn sicrhau bod y camau cytûn yn digwydd;
- asesu effeithiolrwydd yr atebion a weithredwyd;
- penderfynu pa weithredu pellach neu gasglu data, os o gwbl, sydd ei angen.

6. YMDRIN Â PHRYDERON UNIGOL

6.1 Mae prif ffocws ymagwedd asesu risg Safonau Rheoli ar faterion sy'n debygol o fod yn ffynonellau straen posibl ar gyfer grwpiau o gyflogeion, ond gall hefyd nodi bod rhai unigolion yn cael problemau nad yw'r rhan fwyaf yn eu cael. Efallai nad yw'r atebion sy'n cael eu datblygu ar gyfer y rhan fwyaf o gyflogeion yn mynd i'r afael â'r problemau hyn. Fodd bynnag, mae gan y Cyngor ddyletswydd gofal o hyd i amddiffyn iechyd a lles yr unigolion hynny hefyd.

Mae'n hanfodol felly atgoffa cyflogeion unigol bod ffyrdd o fynegi unrhyw bryderon sydd ganddynt, fel:

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

- 6.2 Mae canlyniadau diweddar hawliadau am iawndal ar gyfer straen yn ymwneud â gwaith wedi egluro os gellir 'rhagweld' straen, bod yn rhaid gweithredu i gyfyngu'r problem.

Felly, er nad oes disgwyl i reolwyr llinell fod yn arbenigwyr ar straen, mae disgwyl iddynt weithredu i geisio lleihau'r niwed os tynnir eu sylw at broblem gyda straen. Dyma'r camau y gallai rheolwyr llinell eu cymryd:

- siarad â'r person cysylltiedig am y gŵyn, cymryd y gŵyn o ddifrif a pheidio bychanu'r person, a cheisio pennu beth y gellir ei wneud;
- os yw'r trallod yn ddifrifol neu os oes bai yn cael ei grybwyll, gofynnwch am gymorth arbenigol;
- os yw'r gŵyn yn cynnwys materion yn ymwneud â'r rheolwr llinell neu aelodau eraill o'r tîm, dylid cynnwys Adnoddau Dynol, yn yr un modd â chynrychiolydd cyflogai, ac o bosibl yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol;
- os gellir adnabod problem yn ymwneud â gwaith yn hawdd, ceisiwch ddatrys y sefyllfa mor gyflym â phosibl tra bod y cyflogai yn dal yn y gwaith, yn hytrach na phan fydd y cyflogai wedi mynd ar absenoldeb salwch, ond yna dilynwch hyn gydag arfarniad ehangach wedi ei gofnodi yn cynnwys cyflogeion eraill a, lle y bo'n briodol, eu cynrychiolwyr. Dylid cytuno ar gynllun gweithredu i reoli ffactorau risg straen a'i weithredu;
- hyd yn oed os yw'n hysbys bod dylanwadau yn y 'cartref' wedi cyfrannu'n sylweddol at gŵyn am straen, ceisiwch gefnogi'r cyflogai neu gallai eu perfformiad ddioddef a gallai hefyd effeithio ar eu cydweithwyr. Gallai'r gefnogaeth hon fod ar ffurf atgyfeirio i wasanaeth cwnsela mewnol yr Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol neu wneud addasiadau i amodau neu oriau gwaith.

7. YR HYN Y GALL RHEOLWYR EI WNEUD I ATAL STRAEN

- 7.1 Ar gyfer bob un o'r chwe Safon Rheoli a'r set ddymunol gyfatebol o amodau y dylai'r Cyngor fod yn gweithio tuag atynt, mae Cyhoeddiad yr HSE yn rhoi enghreifftiau o ymddygiad rheoli cadarnhaol o gyflawni'r nodau hynny, fel a ganlyn:

Gofynion

- bod yn ymwybodol o alluoedd aelodau'r tîm
- monitro baich gwaith y tîm/cyflwyno adnoddau ychwanegol i ymdrin â baich gwaith/gwrthod derbyn gwaith ychwanegol pan fydd y tîm o dan bwysau

- mynd ar drywydd problemau ar ran cyflogeion
- datblygu cynlluniau gweithredu
- rhannu problemau yn adrannau/ymdrin â phroblemau yn rhesymegol
- adolygu prosesau i weld a ellir gwella'r gwaith/ei wneud mewn ffordd well
- blaenoriaethu baich gwaith/gweithio'n rhagweithiol yn y dyfodol

Rheolaeth

- rhoi cyfrifoldeb i gyflogeion ac ymddiried ynddynt i wneud eu gwaith
- llywio cyflogeion i gyfeiriad yn hytrach na gosod cyfeiriad
- darparu cyfarfodydd tîm rheolaidd/cyfleoedd i gyflogeion leisio eu barn/gwrando ar gyflogeion
- gwybod pryd i ymgynghori â chyflogeion a phryd i wneud penderfyniadau
- darparu mentora/hyfforddiant/helpu cyflogeion i ddatblygu yn eu rôl
- annog cyflogeion i fynd ar gyrsiau hyfforddiant (y gellir eu darparu'n fewnol, nid o reidrwydd yn allanol)
- adolygu datblygiad yn rheolaidd

Cefnogaeth

- cael polisi drws agored/rhoi gwybod i'r cyflogeion eu bod yn gallu siarad â nhw unrhyw bryd/cymryd amser i siarad â'r cyflogeion yn eu gorsafoedd gwaith
- sicrhau bod pawb yn ddiogel/cynnal asesiadau risg wedi eu strwythuro/sicrhau bod yr holl ofynion iechyd a diogelwch yn cael eu bodloni
- cydnabod ymdrechion y cyflogeion/canmol gwaith da/gweithredu diwylliant o ddim bai /rhoi adborth cadarnhaol am y tîm i'r uwch dîm rheoli
- darparu sesiynau un i un rheolaidd
- bod yn hyblyg pan fydd angen amser i ffwrdd ar gyflogeion
- darparu gwybodaeth am ffynonellau cymorth ychwanegol

Cydberthynas

- ymdrin â gwrthdaro yn uniongyrchol/gwrando'n wrthrychol ar y ddwy ochr i wrthdaro /olrhain gwrthdaro ar ôl ei ddatrys

- cefnogi ac ymchwilio i ddigwyddiadau o gam-drin
- cael ymagwedd gadarnhaol/gweithredu'n ddigynnwrf o dan bwysau
- cerdded i ffwrdd pan yn teimlo methiant i reoli emosiwn/ymddiheuro am ymddygiad gwael
- cyfaddef camgymeriadau
- cadw materion cyflogai yn breifat ac yn gyfrinachol/trin pob cyflogai gyda'r un pwysigrwydd
- cael sgysiau anffurfiol â chyflogai yn rheolaidd/yn barod i chwerthin a rhannu jôc /cymdeithasu gyda'r tîm
- dod â bwyd a diod i mewn (dim alcohol) ar gyfer y tîm

Rôl

- cyfathrebu nodau ac amcanion clir
- esbonio'n union beth sy'n ofynnol

Newid

- hysbysu'r tîm yn union beth sy'n digwydd yn y Cyngor

7.2 mae Cyhoeddiad yr HSE hefyd yn rhoi enghreifftiau o ymddygiad cadarnhaol gan reolwr o ran cymwyseddau rheoli eraill, fel a ganlyn:

Cymryd cyfrifoldeb

- arwain o'r blaen
- camu i mewn i helpu pan fo angen
- cyfleu 'fi sy'n gyfrifol'
- ymdrin â chwsmeriaid anodd ar ran cyflogeion

Gwybodaeth am y swydd

- gallu rhoi eu hunain yn sefyllfa'r cyflogeion
- yn meddu ar ddigon o arbenigedd i roi cyngor da
- yn gwybod beth mae'r cyflogeion yn ei wneud

Empathi

- cymryd diddordeb ym mywydau personol y cyflogeion
- yn ymwybodol o bersonoliaethau ac arddulliau gweithio gwahanol yn y tîm
- yn sylwi pan fydd aelod o'r tîm yn ymddwyn yn wahanol i'r arfer

Gofyn am gyngor

- gofyn am gyngor gan yr Uned Iechyd a Lles pan fo angen
- gofyn am gyngor gan reolwyr eraill â mwy o brofiad
- defnyddio Adnoddau Dynol wrth ymdrin â phroblem

7.3 Gall rheolwyr hefyd fanteisio ar yr hyfforddiant penodol canlynol a ddarperir gan yr Is-adran Adnoddau Dynol:

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

8. YR HYN Y GALL CYFLOGEION EI WNEUD I ATAL STRAEN

8.1 Gall cyflogeion helpu i atal straen trwy fod yn fwy ffït a datblygu arferion personol gwell, fel:

Cynnal Arferion Bwyta Da

- **Bod yn egniol:** Dewiswch weithgaredd yr ydych yn ei fwynhau a gwnewch 30 munud o ymarfer corff cymedrol o leiaf 5 diwrnod yr wythnos (gofynnwch i'ch meddyg yn gyntaf os oes gennych unrhyw broblemau iechyd neu os ydych dros 40 oed)
- **Bwyteuach yn dda:** Bwyteuach ddeiet cytbwys sydd yn cynnwys ffrwythau a llysiau ffres (argymhellir pum darn y dydd), bara a grawnfwydydd, yn ogystal â llaeth a chynnyrch llaeth a chig a physgod, neu ddewisiadau amgen os ydych yn llysieuwr (dylai unrhyw un ag anoddefiad i fath arbennig o fwyd osgoi bwyta bwyd o'r fath yn amlwg)
- **Cael digon o gwsg:** Gall diffyg cwsg eich gadael yn flinedig a'ch nerfau'n ddarnau, ac mewn cyflwr gwael i fodloni heriau eich swydd
- **Peidio camddefnyddio alcohol neu sylweddau eraill:** Mae alcohol a chyffuriau eraill, er enghraifft tabledi cysgu, ond yn cuddio materion yn ymwneud â straen ac yn gwneud problemau bob dydd yn waeth

Defnyddio Eich Amser yn Ddoeth

- **Peidio gorwneud:** Peidiwch ceisio gwneud popeth ar unwaith. Gosodwch nodau sydd yn heriol ond y gellir eu cyflawni
- **Peidio gohirio pethau:** Unwaith y byddwch yn gwybod beth sydd angen i chi ei wneud, gwnewch hynny! Mae'r teimlad o gyflawniad wrth gwblhau tasg yn rhoi boddhad a bydd yn gwneud popeth arall i ymddangos yn haws
- **Bod yn ymwybodol:** Cymerwch eiliad nawr ac yn y man i gymryd cam yn ôl ac edrych arnoch chi eich hun a'r hyn yr ydych yn ei wneud. Aseswch a ydych yn teimlo straen ac, os felly, cymerwch gamau i'w leihau
- **Gwneud rhestr:** Ysgrifennwch bopeth y mae'n rhaid i chi ei wneud. Penderfynwch pa dasgau yw'r rhai pwysicaf a pha rai y gellir eu gwneud yn nes ymlaen
- **Cymryd saib:** Peidiwch bod ofn ymlacio am eiliad ac ailennill eich egni. Amser cinio, ceisiwch adael eich gorsaf waith, ewch am dro yn yr awyr agored, ac ati.
- **Cymryd eich amser:** Gweithiwch yn gyson. Ceisiwch gwblhau rhai pethau yn hytrach na chadw 'sawl pêl yn yr awyr'
- **Rheoli eich amser:** Ewch ar gwrs neu darllenwch lyfrau ar reoli amser. Gall gwybod sut i ddefnyddio eich amser yn effeithiol fod yn ffordd dda o atal straen

Gwella Arferion Gwaith

- **Nodi ffynonellau straen:** Ysgrifennwch nhw i lawr. Pa rai ydych chi'n eu creu eich hun? Pa rai sydd yn rhan o'r swydd? Pa rai sy'n cael eu creu gan bobl eraill?
- **Dilyn gweithdrefnau iechyd a diogelwch:** Gwisgwch ddillad ac offer cywir a dilynwch y gweithdrefnau a argymhellir i leihau'r perygl o anafiadau neu salwch
- **Trafod problemau:** Siaradwch â'ch rheolwr neu gydweithwyr – efallai fydd ganddynt syniadau am ffyrdd o fynd i'r afael ag unrhyw faterion
- **Bod yn gadarnhaol:** Os ydych yn credu y bydd rhywbeth da yn digwydd, mae siawns dda y daw'n wir. Mae meddyliau cadarnhaol yn fwy tebygol o greu canlyniadau cadarnhaol
- **Bod yn realistig:** Dewiswch nodau swydd neu yrfa realistig. Mae hyn yn arbennig o bwysig i bobl sydd yn newydd i'r gweithle sydd eisiau rhoi'r byd ar dân - a pheryglu dioddef lludded yn lle hynny

Newid Arferion Personol

- **Bod yn garedig i chi eich hun:** Cydnabyddwch eich llwyddiannau
- **Siarad am broblemau:** Rhannwch eich meddyliau a'ch teimladau gyda rhywun sy'n eich adnabod ac yn eich deall chi ac sydd yn fodlon gwrandao arnoch chi
- **Gwneud pethau yr ydych yn eu mwynhau:** Mae'n swnio'n syml, ond nid yw'n hawdd i lawer o bobl. Suddwch i mewn i fath poeth, ewch i ddigwyddiad chwaraeon, ewch i ymweld â ffrind – mwynhewch eich hun!
- **Gwybod beth sy'n bwysig:** Cymerwch amser i ganfod beth sydd yn bwysig a beth sydd ddim yn bwysig yn eich bywyd
- **Cynllunio amser hamdden:** Rhowch amser o'r neilltu yn ystod y dydd am hamdden personol
- **Rhoi'r gorau i smygu a lleihau caffein:** Gall nicotin a chaffein gynyddu effeithiau straen, gan wneud sefyllfa o dyndra yn fwy o straen hyd yn oed
- **Chwilio am ddiddordebau newydd:** Mae cyfarfod pobl newydd a datblygu diddordebau newydd yn ffyrdd gwych o gyflwyno heriau cadarnhaol i'ch bywyd
- **Chwilio am gymorth proffesiynol:** Os ydych wedi bod yn teimlo o dan straen neu'n isel am unrhyw gyfnod, gall cwnsela eich rhoi yn ôl ar y llwybr cywir

Dysgu Ymlacio

- **Ymarferion anadlu:** Dewch o hyd i le diogel, tawel, cyfforddus i orwedd. Caewch eich llygaid a dechreuwch anadlu'n araf, yn ddwfn ac yn rheolaidd. Canolbwyntiwch ar eich anadlu, yna agorwch eich llygaid yn araf ac arhoswch yn llonydd am eiliad. Dysgwch hyn ac ymarferion anadlu eraill i helpu i atal straen
- **Defnyddio eich dychmyg:** Gallwch leddfu sefyllfaoedd o straen drwy gau eich llygaid am ychydig eiliadau a dychmygu eich hun mewn lle heddychlon, tawel
- **Ymlacio cyflym:** Ffordd gyflym o leddfu sefyllfaoedd o straen tra'ch bod yn y gwaith yw cymryd saib byr ac ymestyn eich corff ychydig, neu anadlu'n ddwfn am ychydig.

9. COFNODION

9.1 Mae'n hanfodol cadw cofnodion priodol, a'u bod yn cael eu hadolygu a'u diweddarau'n rheolaidd. Dylid cadw'r cofnodion canlynol, ynghyd ag unrhyw rai eraill yr ystyrir yn briodol:

- asesiadau risg, gan gyfeirio'n benodol at y mesurau hynny a gymerir i adnabod ac atal neu leihau straen;
- cofnodion hyfforddiant (unrhyw rai a wneir gan reolwyr a/neu gyflogeion);
- cofnodion presenoldeb, ac unrhyw ddadansoddiadau o'r rhesymau dros absenoldebau.

10. CYNGOR

10.1 Gellir cael cyngor ar weithredu'r polisi hwn gan y Tîm Iechyd a Diogelwch, Adnoddau Dynol, Tŷ Elai, Williamstown, CF40 1NY, ffôn 01443 425531.

RHESTR WIRIO RHEOLWYR

	✓ Fel y Bo'n Briodol		
	Dd/B	Ydyn /Oes	Nac ydyn/ Nac oes
• A yw'r gweithgareddau sy'n debygol o achosi straen wedi cael eu nodi?			
• A oes asesiad risg wedi cael ei wneud i bennu a oes problem o ran straen yn y gweithle?			
• A oes gweithredu wedi digwydd o ganlyniad i'r asesiad?			
• A yw'r cyflogeion wedi cael cyngor ar: achosion straen; effeithiau corfforol ac ymddygiadol straen; y ffyrdd y gallant helpu eu hunain i atal straen?			
• Ydych chi'n ymwybodol o'r arwyddion a allai awgrymu bod cyflogai yn cael problem gyda straen?			
• A oes gweithdrefnau wedi eu sefydlu i atal straen rhag bod yn broblem yn y gweithle?			
• Wrth fonitro lefelau absenoldeb salwch, a oes mesurau i bennu: y rheswm dros a hyd yr absenoldeb; ai unrhyw fath penodol o waith neu arfer gwaith, neu ddigwyddiad arall yn y gwaith, yw'r achos tebygol; a ellir sefydlu unrhyw broblem benodol ymysg unrhyw grŵp neu gategori penodol o gyflogai?			
• Pan fydd cyflogai yn honni ei fod o dan straen, a oes ymgynghori â'r cyflogai hynny i bennu achos tebygol y straen ac a yw'n ymwneud â'r gwaith neu beidio a, lle y bo'n briodol, a oes cyngor meddygol yn cael ei roi ar gyflwr iechyd meddwl yr unigolyn a'r perygl tebygol i'r cyflogai trwy barhau i weithio?			
• Lle y bo'n briodol, a oes hyfforddiant rheoli straen yn cael ei ddarparu?			
• A oes gweithdrefnau wedi eu sefydlu ynghylch sut i ddelio â chyflogai ar ôl dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb salwch gyda straen yn y gweithle wedi ei nodi fel yr achos?			
• A oes cofnodion priodol yn cael eu cadw?			
• A oes gweithdrefnau monitro wedi eu sefydlu i sicrhau bod gofynion y polisi'n cael eu bodloni?			

Cwblhawed gan _____
(Llofnod)

Cadarnhawyd gan _____
(Llofnod)

Enw _____
(Argraffu)

Enw _____
(Argraffu)

Dynodiad _____

Dynodiad _____

Dyddiad _____

Dyddiad _____