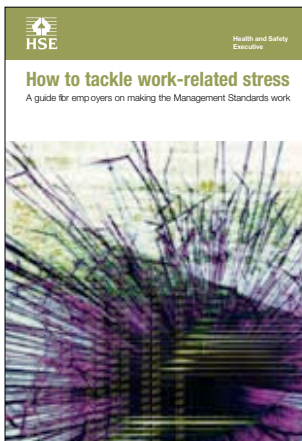


Sut i fynd i'r afael â straen yn ymwneud â'r gwaith

Canllaw i gyflogwyr ar wneud i'r Safonau Rheoli weithio



Mae hyn yn fersiwn
Cwmraeg o'r daflen
INDG430, a gyhoeddwyd
10/09 yw hwn

Cyflwyniad

Mae mynd i'r gwaith yn gyffredinol dda i ni, ond dim ond os yw'n iechyd, diogelwch a lles wedi eu diogelu. Mae atal afiechyd oherwydd straen yn ymwneud â'r gwaith yn rhan o greu amgylchedd gwaith da i'ch cyflogeion.

Beth yw straen a pham bod angen i ni fynd i'r afael â hi?

Mae pobl yn drysu ynghylch y gwahaniaeth rhwng pwysau a straen. Mae pawb ohonom dan bwysau yn rheolaidd – gall ein hysgogi i berfformio ar ein gorau. Pan fyddwn ni'n profi gormod o bwysau ac yn teimlo na allwn ymdopi byddwn dan straen.

Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) yn amcangyfrif bod y gost o straen seiliedig ar waith tua £4 biliwn y flwyddyn, tra bod 13.5 miliwn o ddyddiau gwaith wedi eu colli i straen yn 2007/08. Trwy gymryd camau i leihau'r broblem, gallwch helpu creu gweithlu mwy cynhyrchiol, iach ac arbed arian. Mae nifer o sefydliadau wedi adrodd gwelliannau mewn cynhyrchiant, cadw staff a lleihad mewn absenoldeb salwch wedi mynd i'r afael â straen yn gysylltiedig â'r gwaith.

Fel cyflogwr, mae hefyd yn ofyniad cyfreithiol i chi asesu risg salwch yn ymwneud â straen yn deillio o weithgareddau gwaith a chymryd camau i reoli'r risg honno.

Pa help sydd ar gael?

Mae'r HSE wedi cynllunio dull Safonau Rheoli i helpu cyflogwyr i reoli achosion straen yn gysylltiedig â'r gwaith. Mae'n seiliedig ar y model 'Pump cam i asesiad risg' cyfarwydd, sy'n gofyn i reolwyr a staff gydweithio. Mae'r Safonau yn cyfeirio at chwe maes gwaith sy'n gallu arwain at straen os nad ydynt yn cael eu rheoli yn briodol. Fe'i hatgynhyrchir yn llawn ar ddiwedd y daflen hon, neu gallwch edrych ar wefan straen yr HSE: www.hse.gov.uk/stress.

Bydd y daflen hon yn eich helpu i fynd i'r afael â straen yn gysylltiedig â'r gwaith yn defnyddio'r Safonau Rheoli. Mae'n mynd â chi trwy'r broses gam wrth gam ac yn cynnig cyngor 'Beth sy'n gweithio yn y gwaith?' ymarferol yn seiliedig ar astudiaethau achos a thrafodaethau gyda rheolwyr. Mae'n pwysleisio pwysigrwydd rheolwr llinell effeithiol a'r ymddygiadau sydd eu hangen i reoli achosion straen yn y gwaith yn llwyddiannus.

Mae'r daflen hon wedi ei chynhyrchu gan HSE a'r International Stress Management Association UK ac fe'i cefnogir gan Acas, CIPD, LGE a'r TUC.

Beth yw'r dull Safonau Rheoli?

Mae'r dull Safonau Rheoli yn gofyn i reolwyr, cyflogeion a'u cynrychiolwyr gydweithio i wella meysydd penodol o'u gwaith, a ddisgrifir yn y Safonau, a fydd yn cael effaith positif ar les cyflogeion.

Dan bob maes mae yna 'cyflyrau i'w cyflawni', y dylai sefydliadau weithio tuag atynt.

Mae'r dull wedi ei anelu at y sefydliad yn hytrach na'r unigolion, er mwyn i nifer fwy o gyflogeion allu elwa o unrhyw gamau a gymerwyd.

Ffigur 1 Y dull Safonau Rheoli



Cyn i chi ddechrau: Paratoi'r sefydliad

Cyn i chi gyflwyno'r dull Safonau rheoli, cofiwch gynllunio ymlaen a pharatoi'r sefydliad.

Dechreuwch trwy feddwl am sicrhau ymroddiad uwch reolwyr, rheolwyr llinell a chyflogeion. Mae hefyd yn arfer da i greu prosiect neu grŵp llywio i oruchwylio'r gwaith.

Bydd y grŵp fel arfer yn cynnwys rheolwyr uwch a rheolwyr llinell; rheolwyr iechyd a diogelwch; cynrychiolwyr iechyd a diogelwch undebau llafur neu gynrychiolwyr cyflogeion; adnoddau dynol a chynrychiolwyr iechyd galwedigaethol.

Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

Sicrhau ymroddiad yr uwch reolwyr

Dylid paratoi'r uwch dîm rheoli fel eu bod yn deall y ar gyfer sail resymegol staff ac achos busnes ar gyfer rheoli straen, yn ogystal â'u dyletswyddau cyfreithiol. Mae rhaglenni llwyddiannus yn dibynnu ar ymroddiad gan uwch reolwyr. Rhaid arddangos hyn trwy, er enghraifft, gael cyfarwyddwr fel noddwr y prosiect, cefnogaeth weladwy o ystafell y bwrdd neu uwch reolwyr yn mynychu hyfforddiant rheoli straen.

'Roedd cydnabyddiaeth gan y Bwrdd o straen a phroblemau iechyd meddwl yn gam pwysig ac fe greodd fframwaith ar gyfer llwyddiant.'

Clive Harker, Meddyg Galwedigaethol, United Biscuits

Cefnogaeth ar gyfer staff

Cyn cyflwyno'r dull Safonau Rheoli, mae angen i chi wneud trefniadau i gefnogi'ch staff. Gall hyn fod yn gefnogaeth i reolwyr llinell sydd eisiau mwy o wybodaeth ynglŷn â'r broses Safonau Rheoli, neu gyflogeion eisiau help i gwblhau arolygon. Efallai y bydd y grŵp llywio/prosiect yn gallu darparu cymorth o'r fath.

Cam 1 Nodi'r risgiau

Deall y Safonau Rheoli

Mae yna chwe maes gwaith all gael effaith negyddol ar iechyd cyflogeion os nad y'i rheolir yn briodol. Amlinellir y rhian yn y Safonau rheoli, ynghyd â disgrifiadau o arfer da.

Dylid esbonio'r dull Safonau Rheoli a sut mae'n berthnasol i'ch gweithle fel bod pawb yn ei ddeall. Mae rhai sefydliadau wedi cynnwys neu gyfeirio at y Safonau yn eu dogfennau polisi straen. Gall hyn helpu esbonio'r rhesymau dros ddefnyddio'r dull a gall ddiffinio rolau a chyfrifoldebau'r rhai sy'n ymwneud â llunio'r gwaith polisi.

Mae'r chwe Safon Rheoli yn cwmpasu:

Galwadau – yn cynnwys llwyth gwaith, patrymau gwaith a'r amgylchedd gwaith.

Rheolaeth – faint o ddylanwad sydd gan rywun ar sut mae'n gweithio.

Cefnogaeth - yn cynnwys yr anogaeth, nawdd ac adnoddau a ddarperir gan y sefydliad, rheolaeth linell a chydweithwyr.

Rôl – p'un a yw pobl yn deall eu rôl yn y sefydliad ac a yw'r sefydliad yn sicrhau nad oes ganddynt rolau sy'n gwrthdaro.

Newid – sut mae newid sefydliadol (mawr neu fach) yn cael ei reoli a chyfathrebu yn y sefydliad.

Perthnasau – hyrwyddo gweithio positif i osgoi gwrthdaro a delio ag ymddygiad annerbyniol.

Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

'Derbyniodd pob rheolwr yn y gyfarwyddiaeth gyfarwyddyd polisi straen, a gyfathrebwyd ganddynt i'w staff. Roedd hyn yn hysbysu rheolwyr o'u rôl o ran gweithredu'r polisi straen a'r bwriad o gyflawni archwiliad straen.'

Cyngor Dinas Birmingham

Cam 2 Penderfynu pwy allai gael ei niweidio a sut

Casglu data

Mae'n debyg bod gennych eisoes lawer o ddata y gellir ei ddefnyddio i nodi meysydd arfer da a drwg. Ceisiwch beidio dibynnu ar un set o ddata gan na fydd hyn o reidrwydd yn darparu darlun clir o'ch sefydliad. Mae'n well defnyddio nifer o ffynonellau a chwilio am gysylltiadau yn y data i gael darlun mwy cywir o gyflwr presennol eich sefydliad.

Gellir defnyddio arolygon staff ac/neu Offeryn Dangosydd Safonau Rheoli'r HSE (holiadur sydd ar gael ar wefan straen yr HSE: www.hse.gov.uk/stress) i gasglu barnau cyflogeion. Gellir defnyddio'r rhian fel ffynhonnell data, ond ni ddylid defnyddio'r data i asesu'r rhai dan risg yn unig.

Mae'r dadansoddiad o'ch data yn eich helpu i ddeall sefyllfa bresennol eich sefydliad. Os ydych chi eisoes wedi defnyddio Offeryn Dangosydd yr HSE, yna gallwch ddechrau gwerthuso eich data gyda'r offeryn dadansoddi sydd ar gael ar wefan straen yr HSE. Gellir defnyddio hyn fel man cychwyn, gan weithio gyda chyflogeion i wella iechyd, lles a pherfformiad.

Mae'r data cyffredin sydd ar gael yn cynnwys:

- Arolygon
- Data absenoldeb salwch
- Cyfraddau trosiant staff
- Cyfweiliadau gadael
- Nifer o atgyfeiriadau i iechyd galwedigaethol
- Gwybodaeth o fforymau staff presennol

Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

Mae cyfathrebu yn allweddol

Os nad yw staff yn deall pam fod arolwg yn cael ei wneud neu os ydynt yn amheus ynglŷn â'i gymhellion, efallai na fyddant yn dychwelyd holiaduron. Mae dychweliad da yn allweddol i gael sampl gynrychiadol o'r sefydliad. Mae cyfathrebu mewnol yn eithriadol o bwysig. Ble ceir undebau llafur a chynrychiolwyr cyflogeion, gallant helpu cyfathrebu â staff. Mae dulliau o wella cyfraddau ymateb yn cynnwys darparu holiaduron gyda slipiau cyflog i sicrhau bod staff yn cael copi a didoli amser i gwblhau arolygon.

Data presennol

Mae sefydliadau sydd â data yn barod yn dueddol o ddefnyddio hyn fel ffordd o fonitro cynnydd ac effeithlonrwydd. Yna gellir defnyddio'r data i atgyfnerthu dadleuon ar gyfer gweithgareddau a mentrau yn y dyfodol.

Cam 3 Gwerthuso'r risgiau

Archwilio problemau a datblygu datrysiadau

Defnyddiwch y canlyniadau o Gam 2, ynghyd â'r Safonau Rheoli, i'ch helpu i benderfynu beth i'w wneud yn y cam hwn. Nodwch fannau poeth a meysydd blaenoriaeth. Gwiriwch ganlyniadau'r dadansoddiad gyda'ch cyflogeion. Yna gweithiwch gyda nhw i bennu sut i bontio'r bwch rhwng y perfformiad presennol a'r 'cyflyrau i'w cyflawni' yn y Safonau Rheoli.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys cyflogeion a'u cynrychiolwyr mewn trafodaethau gan mai nhw yn aml sydd agosaf at y materion ac sydd yn y sefyllfa orau i awgrymu gwelliannau. Ffordd dda i ymgynghori yw trwy grwpiau ffocws - bydd y nifer o grwpiau yn ddibynnol ar bethau fel maint a strwythur y sefydliad, yr

adnoddau sydd ar gael ac, yn bwysicach fyth, canlyniadau eich dadansoddiad data o Gam 2.

Dylai canlyniadau trafodaethau'r grŵp ffocws fod yn gyfres o gamau awgrymedig wedi eu hanelu at ddelio â materion penodol. Os ydych chi wedi defnyddio grwpiau ffocws lluosog, yna bydd fel arfer yn rôl y tîm prosiect neu grŵp llywio i gasglu a blaenoriaethu'r camau awgrymedig.

Safon Enghreifftiol: Galwadau

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

Y Safon yma yw bod cyflogeion yn dynodi y gallant ymdopi gyda galwadau eu gwaith, a bod systemau ar gael yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

I gyrraedd y safon hon, mae pob maes risg yn cynnwys nifer o bwyntiau dan 'Beth ddylai fod yn digwydd/Cyflyrau i'w cyflawni'. Ar gyfer y **Galwadau**, y rhain yw:

- mae'r sefydliad yn darparu cyflogeion â galwadau digonol ac ymarferol parthed yr oriau gwaith a gytunwyd;
- mae sgiliau a galluoedd pobl wedi eu paru â gofynion y swydd;
- mae swyddi wedi eu cynllunio i fod o fewn galluoedd cyflogeion;
- ac fe ddelir â phryderon cyflogeion ynglŷn â'u hamgylchedd gwaith.

Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

'Dywedodd y rhai a fynychodd y grwpiau ffocws ei fod yn braf cael cyfle i siarad am yr agwedd hon o'u bywydau gwaith ac roedd rhai yn dweud ei fod yn brofiad rhyddhaol. Roedd y grŵp ffocws hefyd yn ddefnyddiol o ran rhoi awgrymiadau ymarferol ar gyfer gwneud gwelliannau sefydliadol syml.'
Ymddiriedolaeth Gofal Iechyd GIG Gwent

Cam 4 Cofnodi eich casgliadau

Datblygu a gweithredu cynlluniau gweithredu

Yn aml mae'r gweithredoedd o Gam 3 wedi eu hanelu at wahanol lefelau o'r sefydliad megis tîm, adran, neu is-adran a bydd yn cymryd gwahanol gyfnodau amser i gyflawni (byr, canolig neu hir). Felly, wrth lunio'ch cynllun gweithredu, ystyriwch sut ydych chi'n bwriadu gwerthuso pob gweithred a sut fyddwch chi'n gwybod ei fod wedi llwyddo. Ystyriwch: Sut fyddwn ni'n gwybod a yw hyn yn gweithio a pha fesurau allwn ni eu defnyddio?

Pan fydd yn gyflawn, dylid cyfathrebu'r cynllun gweithredu i gyflogeion. Dyma rai enghreifftiau o weithredoedd poblogaidd:

- Rhoi mwy o reolaeth i grwpiau penodol o gyflogeion dros agweddau o'u gwaith.
- Gwella cyfathrebu i fyny ac i lawr y gadwyn reoli, a rhwng grwpiau.
- Datblygu rheolaeth, yn arbennig mewn sgiliau rhyngpersonol.
- Adolygiadau swyddi/dadansoddiad tasg yn defnyddio'r Safonau Rheoli fel fframwaith.
- Diweddarau polisi neu weithdrefn benodol a brofwyd i fod â methiannau.

Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

Profwch benderfyniadau a pholisïau ar grwpiau peilot.

Bydd hyn yn eich helpu i osgoi'r broblem gyffredin y gall penderfyniadau a wneir o ran theori fod yn anodd eu gweithredu'n ymarferol. Hefyd, efallai y bydd gan wahanol adrannau wahanol broblemau a bod angen ystyried y rhain.

Rhannu cynlluniau gweithredu i mewn i'r chwe maes Safonau Rheoli

Gall hyn eich helpu i gysylltu eich gweithredoedd yn ôl i'r broses, gan ddelio â 'chyflyrau i'w cyflawni'. Mae sicrhau 'enillion cyflym' hefyd yn opsiwn poblogaidd, er mwyn i staff weld bod camau yn cael eu cymryd.

'Datblygwyd cynlluniau gweithredu i themâu allweddol ar gyfer gweithredu yn seiliedig ar chwe chategori ffactor risg straen yr HSE. Dosbarthwyd taflen yn amlinellu canlyniadau'r archwiliad straen a grwpiau ffocws i'r staff i gyd ac ysgrifennwyd erthygl ar gyfer y cylchgrawn mewnol.'

Cyngor Dinas Birmingham

Cam 5 Monitro ac adolygu

Monitrwch y gweithredoedd yn eich cynllun i sicrhau eu bod yn cael yr effaith a ddymunir o fewn y cyfnod amser priodol.

Yn ystod y cam hwn, myfyriwch ar beth ydych wedi ei ganfod. Yn benodol, ystyriwch beth all y mathau o weithgareddau yr ydych wedi eu rhoi yn eich cynllun gweithredu ei ddweud am y materion sylfaenol yn eich sefydliad.

Meddyliwch beth allwch chi ei wneud yn y dyfodol i atal y problemau a nodwyd rhag digwydd eto fel eich bod yn gallu delio â nhw mewn modd rhagweithiol yn hytrach nag adweithiol. Esboniwch i reolwyr nad yw rheolaeth straen yn ymwneud ag arolwg, ond ei bod yn broses barhaol o welliant parhaus.

Cofiwch, fel gyda phob asesiad risg, cofnodwch beth ydych wedi ei wneud. Yn rhan o'r broses fonitro, efallai y bydd angen i chi ailadrodd y dull Safonau Rheoli eto.

Rôl allweddol y rheolwr llinell

Mae rheolwyr llinell yn chwarae rhan allweddol o ran nodi a rheoli straen yn y sefydliad. Maent yn debygol o weld y problemau sy'n achosi straen ac yn aml byddant yn bwynt cyswllt cyntaf pan fydd unigolyn dan straen. Mae'n allweddol bod ganddynt y sgiliau ac ymddygiadau i allu rheoli'r sefyllfaoedd hyn.

Mae'r HSE wedi gweithio gyda'r Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu (CIPD) a Buddsoddwyr mewn Pobl (IIP) i gomisiynu ymchwil i'r ymddygiadau sydd eu hangen ar gyfer rheolwr effeithiol. Os oes gennych gyfrifoldebau rheolwr llinell, ewch i wefan straen yr HSE i roi cynnig ar arolwg hunanasesiad a gweld a oes gennych yr hyn sydd ei angen i reoli straen yn y gwaith: www.hse.gov.uk/stress/mcit.htm.

Gallwch hefyd ymweld â gwefan y CIPD ar gyfer yr adroddiad Cymhwyster Rheolwr Llinell llawn: www.cipd.co.uk/guides.

Y Safonau Rheoli

Galwadau

Yn cynnwys materion fel llwyth gwaith, patrymau gwaith, a'r amgylchedd gwaith.

Y Safon yw bod:

- cyflogeion yn dangos y gallant ymdopi gyda galwadau eu swyddi; ac
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

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

- mae'r sefydliad yn darparu cyflogeion â galwadau digonol ac ymarferol parthed yr oriau gwaith a gytunwyd;
- mae sgiliau a galluoedd pobl wedi eu paru â gofynion y swydd;
- mae swyddi wedi eu cynllunio i fod o fewn galluoedd cyflogeion; ac
- fe ddelir â phryderon cyflogeion ynglŷn â'u hamgylchedd gwaith.

Rheolaeth

Faint o ddylanwad sydd gan rywun ar sut mae'n gweithio.

Y Safon yw bod:

- cyflogeion yn dangos y gallant ddweud eu dweud o ran sut maent yn gwneud eu gwaith; ac
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

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

- ble fo'n bosibl, mae gan gyflogeion reolaeth dros gyflymder eu gwaith;
- anogir cyflogeion i ddefnyddio eu sgiliau a menter i wneud eu gwaith;
- ble fo'n bosibl, fe anogir cyflogeion i ddatblygu sgiliau newydd i'w helpu i gyflawni darnau newydd a heriol o waith;
- mae'r sefydliad yn annog cyflogeion i ddatblygu eu sgiliau;
- mae gan gyflogeion ddylanwad dros pryd y cymerir egwylliau; ac
- fe ymgynghorir â chyflogeion dros eu patrymau gwaith.

Cefnogaeth

Yn cynnwys yr anogaeth, nawdd ac adnoddau a ddarperir gan y sefydliad, rheolaeth linell a chydweithwyr.

Y Safon yw bod:

- cyflogeion yn dynodi eu bod yn derbyn gwybodaeth a chefnogaeth ddigonol gan eu cydweithwyr a gweithwyr uwch; ac
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

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

mae gan y sefydliad bolisiau a gweithdrefnau i gefnogi cyflogeion yn ddigonol.

- mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i gefnogi eu staff;
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog cyflogeion i gefnogi eu cydweithwyr;
- mae cyflogeion yn gwybod pa gefnogaeth sydd ar gael a sut a phryd i gael mynediad ato;
- mae cyflogeion yn gwybod sut i gael mynediad at yr adnoddau gofynnol i wneud eu gwaith; ac
- mae cyflogeion yn derbyn adborth rheolaidd ac adeiladol.

Perthnasau

Yn cynnwys hyrwyddo gweithio positif i osgoi gwrthdaro a delio ag ymddygiad annerbyniol.

Y Safon yw bod:

- cyflogeion yn dynodi nad ydynt yn dioddef ymddygiadau annerbyniol, e.e. bwlio yn y gwaith; ac
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

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

- mae'r sefydliad yn hyrwyddo ymddygiadau positif yn y gwaith i osgoi gwrthdaro ac i sicrhau tegwch;
- mae cyflogeion yn rhannu gwybodaeth berthnasol i'w gwaith;
- mae gan y sefydliad bolisiau a gweithdrefnau a gytunwyd i atal neu ddatrys ymddygiad annerbyniol;
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i ddelio ag ymddygiad annerbyniol; ac
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog cyflogeion i adrodd am ymddygiad annerbyniol.

Rôl

P'un a yw pobl yn deall eu rôl yn y sefydliad ac a yw'r sefydliad yn sicrhau nad oes gan yr unigolyn rolau sy'n gwrthdaro.

Y Safon yw bod:

- cyflogeion yn dynodi eu bod yn deall eu rolau a chyfrifoldebau; ac
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

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

- mae'r sefydliad yn sicrhau, cyn belled ag sy'n bosibl, bod y gofynion gwahanol mae'n eu gosod ar gyflogeion yn gydnaws;
- mae'r sefydliad yn darparu gwybodaeth i alluogi cyflogeion i ddeall eu rôl a chyfrifoldebau;
- mae'r sefydliad yn sicrhau, cyn belled ag sy'n bosibl, bod y gofynion mae'n eu gosod ar gyflogeion yn glir; ac
- mae systemau ar gael i alluogi cyflogeion i fynegi pryderon ynglŷn ag unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro sydd ganddynt yn eu rôl a chyfrifoldebau.

Newid

Sut mae newid sefydliadol (mawr neu fach) yn cael ei reoli a chyfathrebu yn y sefydliad.

Y Safon yw bod:

- cyflogeion yn dynodi bod y sefydliad yn ymgysylltu â nhw'n rheolaidd wrth gyflawni newid sefydliadol; ac
- mae systemau ar waith yn lleoli i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

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

- mae'r sefydliad yn darparu cyflogeion â gwybodaeth amserol i'w galluogi i ddeall y rhesymau dros y newidiadau arfaethedig;
- mae'r sefydliad yn sicrhau ymgynghoriad digonol â chyflogeion ar newidiadau ac yn darparu cyfleoedd i gyflogeion ddylanwadu ar gynigion;
- mae cyflogeion yn ymwybodol o effaith debygol unrhyw newidiadau i'w swyddi. Os oes angen, rhoddir hyfforddiant i gyflogeion i gefnogi unrhyw newidiadau yn eu swyddi;
- mae cyflogeion yn cael gwybod am amserlenni ar gyfer newidiadau; ac
- mae gan gyflogeion fynediad at gefnogaeth berthnasol yn ystod newidiadau.

Cael gwybod mwy

Five steps to risk assessment Taflen INDG163(rev2) HSE Books 2006 (un copi am ddim neu becynnau wedi eu prisio o 10 ISBN 978 0 7176 6189 3)
www.hse.gov.uk/pubns/indg163.pdf

Managing the causes of work-related stress: A step-by-step approach using the Management Standards HSG218 (Ail rifyn) HSE Books 2007
ISBN 978 0 7176 6273 9

Working together to reduce stress at work: A guide for employees Taflen INDG424 HSE Books 2008 (un copi am ddim neu becynnau wedi eu prisio o 15 ISBN 978 0 7176 6320 0) www.hse.gov.uk/pubns/indg424.pdf

Ewch i wefan straen HSE: www.hse.gov.uk/stress

Mwy o wybodaeth

Mae cyhoeddiadau wedi eu prisio ac am ddim yr HSE ar gael i'w gweld ar-lein neu gellir eu harchebu o www.hse.gov.uk neu cysylltwch â HSE Books, PO Box 1999, Sudbury, Suffolk CO10 2WA Ffôn: 01787 881165 Ffacs: 01787 313995. Mae cyhoeddiadau wedi eu prisio yr HSE hefyd ar gael o siopau llyfrau.

Am wybodaeth ynglŷn ag iechyd a diogelwch, ffoniwch Linell Wybodaeth yr HSE: 0845 345 0055 Ffacs: 0845 408 9566 Ffôn testun: 0845 408 9577 ebost: hse.infoline@natbrit.com neu ysgrifennu at Gwasanaethau Gwybodaeth HSE, Parc Busnes Caerffili, Caerffili CF83 3GG.

Mae'r daflen hon yn cynnwys nodiadau ar arfer da nad ydynt yn orfodol, ond a allai fod yn ddefnyddiol i chi wrth ystyried beth sydd angen i chi ei wneud.

Mae'r daflen hon ar gael mewn pecynnau wedi eu prisio o 10 copi gan HSE Books, ISBN 978 0 7176 6378 1. Mae copiau sengl am ddim a gellir gweld fersiwn y we ar www.hse.gov.uk/pubns/indg430.pdf.

© © *Hawlfraint y Goron* Gellir atgynhyrchu'r cyhoeddiad hwn am ddim, ac eithrio ar gyfer dibenion hysbysebu neu fasnachol. Cyhoeddwyd gyntaf yn 10/09. Dylid cydnabod y ffynhonnell fel yr HSE.