

# Sut i fynd i'r afael â straen sy'n gysylltiedig â gwaith

Canllaw i gyflogwyr ar wneud i'r Safonau Rheoli weithio



Mae hwn yn fersiwn gwe-gyfeillgar o daflen INDG430, a gyhoeddwyd 10/09.

## Cyflwyniad

Mae mynd i'r gwaith yn gyffredinol yn fuddiol i ni, ond dim ond os diogelir ein hiechyd, ein diogelwch a'n lles. Mae atal salwch oherwydd straen sy'n gysylltiedig â gwaith yn rhan o greu amgylchedd gwaith da ar gyfer eich cyflogaion.

## Beth yw straen a pham bod yn rhaid i ni fynd i'r afael ag ef?

Mae pobl yn drysu ynglŷn â'r gwahaniaeth rhwng pwysau a straen. Rydym oll yn profi pwysau'n rheolaidd - gall ein cymell i berfformio ar ein gorau. Pan fyddwn yn profi gormod o bwysau ac yn teimlo na allwn ymdopi, gall hyn arwain at straen.

Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) yn amcangyfrif bod straen sy'n gysylltiedig â gwaith yn costio tua £4 biliwn y flwyddyn i gymdeithas, a chollwyd 13.5 miliwn o ddyddiau gwaith yn sgîl straen yn 2007/08. Drwy weithredu i leihau'r broblem, gallwch helpu i greu gweithlu mwy cynhyrchiol ac iach ac arbed arian. Mae llawer o sefydliadau wedi nodi gwelliannau o ran cynhyrchiant, cadw staff a gostyngiad mewn absenoldeb oherwydd salwch ar ôl mynd i'r afael â straen sy'n gysylltiedig â gwaith.

Fel cyflogwr, mae'r gyfraith yn ei gwneud yn ofynnol i chi hefyd asesu'r risg o salwch sy'n gysylltiedig â straen sy'n deillio o weithgareddau gwaith a chymryd camau gweithredu i reoli'r risg honno.

## Pa help sydd ar gael?

Mae HSE wedi llunio'r dull gweithredu Safonau Rheoli i helpu cyflogwyr i reoli'r hyn sy'n achosi straen sy'n gysylltiedig â gwaith. Mae'n seiliedig ar y model cyfarwydd 'Pum cam i asesu risgiau', sy'n gofyn i reolwyr ac aelodau o staff weithio gyda'i gilydd. Mae'r Safonau'n cyfeirio at chwe maes gwaith a all arwain at straen os na chânt eu rheoli'n iawn. Cânt eu rhestru'n llawn ar ddiwedd y daflen hon, neu gallwch fynd i wefan straen HSE: [www.hse.gov.uk/stress](http://www.hse.gov.uk/stress).

Bydd y daflen hon yn eich helpu i fynd i'r afael â straen sy'n gysylltiedig â gwaith drwy ddefnyddio'r Safonau Rheoli. Mae'n eich tywys drwy'r broses fesul cam ac yn cynnig cyngor ymarferol ar 'Beth sy'n gweithio yn y gwaith?' sy'n seiliedig ar astudiaethau achos a thrafodaethau â rheolwyr. Mae'n pwysleisio pwysigrwydd rheolwr llinell effeithiol a'r ymddygiad sydd ei angen i reoli'r hyn sy'n achosi straen yn y gwaith yn llwyddiannus.

Lluniwyd y daflen hon gan HSE a'r Gymdeithas Ryngwladol Rheoli Straen<sup>DU</sup> gyda chefnogaeth Acas, CIPD, Cyflogwyr Llywodraeth Leol a'r TUC.

## Beth yw'r dull Safonau Rheoli?

Mae'r dull Safonau Rheoli yn gofyn i reolwyr, cyflogeion a'u cynrychiolwyr weithio gyda'i gilydd i wella meysydd gwaith penodol, a ddisgrifir yn y Safonau, a fydd yn cael effaith gadarnhaol ar les cyflogeion.

O dan bob maes nodir 'sefyllfaoedd i'w cyflawni', y dylai sefydliadau weithio tuag atynt.

Caiff y dull hwn ei anelu at y sefydliad yn hytrach nag unigolion, er mwyn i nifer fwy o gyflogeion gael budd o unrhyw gamau a gymerir.

Ffigwr 1 Y dull Safonau Rheoli



## Cyn cychwyn arni: Paratowch y sefydliad

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

Dechreuwch drwy feddwl am sicrhau ymrwymiad uwch reolwyr, rheolwyr llinell a chyflogeion. Mae hefyd yn arfer da sefydlu grŵp prosiect neu lywio i oruchwylio'r gwaith.

Yn y grŵp hwn fel arfer bydd uwch reolwyr a rheolwyr llinell; rheolwyr iechyd a diogelwch; cynrychiolwyr iechyd a diogelwch neu gynrychiolwyr cyflogeion yr undebau llafur; cynrychiolwyr adnoddau dynol ac iechyd galwedigaethol.

## Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

### **Sicrhau ymrwymiad yr uwch reolwyr**

Dylid briffio'r uwch dîm rheoli fel eu bod yn deall y rhesymeg a'r achos busnes dros reoli straen, yn ogystal â'u dyletswyddau cyfreithiol. Mae rhaglenni llwyddiannus yn dibynnu ar ymrwymiad uwch reolwyr. Gellir arddangos hyn, er enghraifft, drwy fod un o'r cyfarwyddwyr yn noddi'r prosiect, drwy gefnogaeth weledol gan y bwrdd, neu drwy fod uwch reolwyr yn cael hyfforddiant rheoli straen.

*'Roedd y ffaith i'r Bwrdd gydnabod problemau straen ac iechyd meddwl yn gam pwysig a greodd fframwaith ar gyfer llwyddiant.'*

Clive Harker, Meddyg Galwedigaethol, United Biscuits

### **Cymorth i staff**

**Cyn** cyflwyno'r dull Safonau Rheoli, bydd angen i chi wneud trefniadau i roi cymorth i'ch staff. Gall hyn fod ar ffurf cymorth i reolwyr llinell sydd am gael rhagor o wybodaeth am y broses Safonau Rheoli, neu gyflogeion sydd am gael help i gwblhau arolygon. Gallai'r grŵp llywio/prosiect ddarparu cymorth o'r fath.

## Cam 1 Nodi'r risgiau

### **Deallwch y Safonau Rheoli**

Mae chwe maes gwaith a all gael effaith negyddol ar iechyd cyflogeion os na chânt eu rheoli'n gywir. Caiff y rhain eu hamlinellu yn y Safonau Rheoli, ynghyd â disgrifiadau o arfer da.

Dylid egluro'r dull Safonau Rheoli a sut mae'n berthnasol i'ch gweithle fel bod pawb yn ei ddeall. Mae rhai sefydliadau wedi ymgorffori'r Safonau yn eu dogfennau polisi straen neu wedi cyfeirio atynt. Gall hyn helpu i egluro'r rhesymau dros ddefnyddio'r dull a gall ddiffinio rolau a chyfrifoldebau'r rhai sy'n gysylltiedig â'r gwaith o sicrhau llwyddiant y polisi.

Mae'r chwe Safon Reoli'n cwmpasu:

**Gofynion** - mae'n cynnwys llwyth gwaith, patrymau gwaith a'r amgylchedd gwaith.

**Rheolaeth** - faint o lais sydd gan unigolyn yn y ffordd y mae'n gwneud ei waith.

**Cymorth** - yn cynnwys yr anogaeth, y nawdd a'r adnoddau a ddarperir gan y sefydliad, rheolwyr llinell a chydweithwyr.

**Rôl** - p'un a yw pobl yn deall eu rôl o fewn y sefydliad a ph'un a yw'r sefydliad yn sicrhau nad yw eu rolau'n gwrthdaro.

**Newid** - sut y caiff newid sefydliadol (mawr neu fach) ei reoli a'i gyfleu yn y sefydliad.

**Cydberthnasau** - hyrwyddo gweithio cadarnhaol er mwyn osgoi gwrthdaro ac ymdrin ag ymddygiad annerbyniol.

## Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

*'Roedd pob rheolwr yn y gyfarwyddiaeth yn cael ei friffio ar bolisi straen, ac yna byddai'n cyfleu hwn i'w staff. Roedd hyn yn hysbysu rheolwyr o'u rôl yn y gwaith o weithredu'r polisi straen a'r bwriad o gynnal archwiliad straen.'*

Cyngor Dinas Birmingham

## Cam 2 Penderfynwch bwy allai gael eu niweidio a sut

### Casglwch ddata

Mae'n fwy na thebyg bod gennych lawer o ddata y gellir eu defnyddio i nodi meysydd arfer da ac arfer gwan. Ceisiwch beidio â dibynnu ar un set o ddata gan na fyddai o bosibl yn rhoi darlun cywir o'ch sefydliad. Mae'n well defnyddio nifer o ffynonellau a chwilio am gydberthnasau o fewn y data er mwyn cael darlun mwy cywir o sefyllfa bresennol eich sefydliad.

Gellir defnyddio arolygon staff blynyddol a/neu Ddangosydd Safonau Rheoli HSE (holiadur ar gael ar wefan straen HSE: [www.hse.gov.uk/stress](http://www.hse.gov.uk/stress)) i gasglu barn cyflogeion. Gellir defnyddio'r rhain fel ffynhonnell ddata, ond nid dyma'r unig ddata y dylid eu defnyddio i asesu'r rhai sy'n wynebu risg.

Mae dadansoddi'ch data yn eich helpu i ddeall sefyllfa bresennol eich sefydliad. Os ydych wedi defnyddio Dangosydd HSE, yna gallwch ddechrau gwerthuso'ch data gyda'r teclyn dadansoddi sydd ar gael am ddim ar wefan straen HSE. Gellir defnyddio hwn yn gyntaf, a gweithio gyda chyflogeion i wella iechyd, lles a pherfformiad.

Ymysg y data sydd ar gael fel arfer mae:

- Arolygon
- Data absenoldeb oherwydd salwch
- Cyfraddau trosiant staff
- Cyfweiliadau gadael
- Nifer yr atgyfeiriadau at y gwasanaeth iechyd galwedigaethol
- Gwybodaeth o fforymau staff presennol

### Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

#### **Mae cyfathrebu'n allweddol**

Os nad yw aelodau o staff yn deall pam y cynhelir arolwg neu os oes amheuan ganddynt am y rhesymau drosto, efallai na fyddant yn dychwelyd eu holiaduron. Mae ymateb da i arolygon o'r fath yn hanfodol er mwyn cael sampl sy'n cynrychioli'r sefydliad. Mae'r cyfathrebu cyntaf yn bwysig iawn. Os oes cynrychiolwyr undeb llafur a chyflogeion yn y sefydliad, gallant helpu i gyfathrebu â staff. Ymysg y dulliau o wella cyfraddau ymateb mae dosbarthu holiaduron gyda slipiau cyflog er mwyn sicrhau bod pob aelod o staff yn cael copi a neilltuo amser i gwblhau'r arolygon.

#### **Data presennol**

Mae sefydliadau sydd â data presennol yn tueddu i ddefnyddio hyn fel ffordd o fonitro cynnydd ac effeithiolrwydd. Yna gellir defnyddio'r data i gryfhau dadleuon dros weithgaredd a mentrau yn y dyfodol.

## Cam 3 Gwerthuswch y risgiau

### Ystyriwch broblemau a datblygwch atebion

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 feysydd sy'n peri pryder a meysydd blaenoriaeth. Gwiriwch ganlyniadau'r dadansoddiad gyda'ch cyflogeion. Yna gweithiwch gyda hwy i benderfynu sut i fynd i'r afael â'r bwlch rhwng y perfformiad presennol a'r 'sefyllfaoedd i'w cyflawni' yn y Safonau Rheoli.

Sicrhewch eich bod yn cynnwys cyflogeion a'u cynrychiolwyr mewn trafodaethau gan mai hwy yw'r rhai sydd agosaf at y problemau yn aml ac yn y sefyllfa orau i awgrymu gwelliannau. Ffordd dda o ymgynghori yw drwy grwpiau ffocws - bydd nifer

y grwpiau'n dibynnu ar bethau fel maint a strwythur y sefydliad, yr adnoddau sydd ar gael ac, yn bwysicaf oll, ar ganlyniadau eich dadansoddiad data yng Ngham 2.

Set o gamau gweithredu a awgrymir wedi'u hanelu at fynd i'r afael â materion penodol ddylai fod canlyniadau trafodaethau'r grŵp ffocws. Os ydych wedi defnyddio sawl grŵp ffocws yna fel arfer rôl y tîm prosiect neu'r grŵp llywio fydd casglu a blaenoriaethu'r camau gweithredu a awgrymir.

### **Safon Enghreifftiol: Gofynion**

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

Y Safon yn yr achos hwn yw bod cyflogeion yn nodi eu bod yn gallu ymdopi â gofynion eu swyddi, a bod systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Er mwyn cyrraedd y Safon hon, mae pob maes risg yn cynnwys nifer o bwyntiau o dan 'Yr hyn ddylai fod yn digwydd/Sefyllfaoedd i'w cyflawni'. Y rhai ar gyfer

#### **Gofynion** yw:

- mae'r sefydliad yn sicrhau gofynion digonol a chyraeddadwy i gyflogeion o ran yr oriau gwaith y cytunwyd arnynt;
- mae sgiliau a galluoedd pobl yn cael eu cyfateb i ofynion y swydd;
- caiff swyddi eu cynllunio i fod o fewn gallu'r cyflogeion;
- eir i'r afael â phryderon cyflogeion am eu hamgylchedd gwaith.

### **Beth sy'n gweithio yn y gwaith?**

*'Dywed y rhai a fu'n rhan o'r grwpiau ffocws ei bod yn dda cael cyfle i siarad am yr agwedd hon ar eu bywydau gwaith a dywedodd rhai y bu'n gathartig. Bu'r grwpiau ffocws hefyd yn ddefnyddiol o ran rhoi awgrymiadau ymarferol ar gyfer gwneud gwelliannau sefydliadol syml.'*

Ymddiriedolaeth GIG Gofal Iechyd Gwent

## **Cam 4 Cofnodwch eich canfyddiadau**

### **Datblygu cynlluniau gweithredu a'u rhoi ar waith**

Yn aml, caiff y camau gweithredu yng Ngham 3 eu hanelu at wahanol lefelau yn y sefydliad megis tîm, adran, neu isadran a chânt eu gweithredu o fewn terfynau amser gwahanol (byr, canolig neu hir). Felly, wrth lunio eich cynllun gweithredu, ystyriwch sut rydych yn bwriadu gwerthuso pob cam gweithredu a sut y byddwch yn gwybod a fu'n llwyddiannus. Ystyriwch: Sut y byddwn yn gwybod a yw hyn yn gweithio a pha fesurau y gallwn eu defnyddio?

Pan fydd wedi ei gwblhau dylid cyfleu'r cynllun gweithredu i gyflogeion. Ymysg rhai enghreifftiau o gamau gweithredu poblogaidd mae:

- Rhoi mwy o reolaeth i grwpiau penodol o gyflogeion ar agweddau ar eu gwaith.
- Gwella cyfathrebu i fyny ac i lawr y gadwyn reoli, a rhwng grwpiau.
- Datblygu rheolwyr, yn enwedig mewn perthynas â sgiliau rhyngpersonol.
- Adolygiadau swyddi/dadansoddi tasgau drwy ddefnyddio'r Safonau Rheoli fel fframwaith.
- Diweddarau polisi neu weithdrefn benodol y gwelwyd bod ynddynt wendidau.

## Beth sy'n gweithio yn y gwaith?

### *Profwch benderfyniadau a pholisïau ar grwpiau peilot*

Bydd hyn yn eich helpu i osgoi'r broblem gyffredin sef y gall gweithredu penderfyniadau damcaniaethol fod yn anodd. Hefyd, gallai fod problemau gwahanol gan wahanol adrannau ac mae angen ystyried y rhain.

### *Gwahanwch gynlluniau gweithredu yn chwe maes Safonau Rheoli*

Gall hyn eich helpu i gysylltu camau gweithredu â'r broses, a mynd i'r afael â 'sefyllfaoedd i'w cyflawni'. Mae sicrhau 'enillion cyflym' hefyd yn opsiwn poblogaidd, fel bod staff yn gweld y caiff camau gweithredu eu cymryd.

*'Datblygwyd cynlluniau gweithredu yn themâu allweddol i'w gweithredu o amgylch y chwe chategori ffactor risg straen HSE. Dosbarthwyd taflen yn amlinellu canlyniadau'r archwiliad straen a grwpiau ffocws i bob aelod o staff ac ysgrifennwyd erthygl i'r cylchgrawn mewnol.'*

Cyngor Dinas Birmingham

## Cam 5 Cofiwch fonitro ac adolygu

Cofiwch fonitro'r camau gweithredu yn eich cynllun er mwyn sicrhau eu bod yn cael yr effaith a ddymunir yn unol â'r terfynau amser priodol.

Yn ystod y cam hwn myfyriwch ar yr hyn rydych wedi ei ddysgu. Yn arbennig, ystyriwch beth y gall y mathau o weithgareddau a roddwyd yn eich cynllun gweithredu ddweud wrthyhych am y problemau sylfaenol yn eich sefydliad.

Meddyliwch am beth y gallwch ei wneud yn y dyfodol i atal y problemau a nodwyd rhag digwydd eto er mwyn i chi allu ymdrin â hwy mewn modd rhagweithiol yn hytrach nag adweithiol. Esboniwch i reolwyr nad yw rheoli straen yn dda yn ymwneud â chynnal arolwg, ond yn hytrach ei bod yn broses barhaus o wella parhaus.

Cofiwch, fel pob asesiad risg, cofnodwch beth rydych wedi ei wneud. Fel rhan o'ch proses fonitro, efallai y bydd angen i chi ailadrodd y dull Safonau Rheoli eto.

## Rôl hanfodol y rheolwr llinell

Mae rheolwyr llinell yn chwarae rôl hanfodol o ran nodi a rheoli straen o fewn y sefydliad. Maent yn debygol o weld drostynt eu hunain pa broblemau sy'n achosi straen ac yn aml nhw fydd y cyswllt cyntaf pan fydd unigolyn yn teimlo dan straen. Mae'n hollbwysig eu bod yn meddu ar y sgiliau a'r ymddygiad i allu rheoli'r sefyllfaoedd hyn.

Mae HSE wedi gweithio gyda'r Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu (CIPD) a Buddsoddwyr mewn Pobl (liP) i gomisiynu ymchwil i'r ymddygiad sydd ei angen ar reolwyr effeithiol. Os oes cyfrifoldebau rheolwr llinell gennych, ewch i wefan straen HSE i gynnal arolwg hunanasesiad a gweld a ydych yn meddu ar y gallu i reoli straen yn y gwaith: [www.hse.gov.uk/stress/mcit.htm](http://www.hse.gov.uk/stress/mcit.htm).

Gallwch hefyd fynd i wefan CIPD am yr adroddiad llawn ar Gymhwysedd Rheolwyr Llinell: [www.cipd.co.uk/guides](http://www.cipd.co.uk/guides).

# Y Safonau Rheoli

## Gofynion

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

Y Safon:

- mae cyflogeion yn nodi eu bod yn gallu ymdopi â gofynion eu swyddi;
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Yr hyn ddylai fod yn digwydd/Sefyllfaoedd i'w cyflawni:

- mae'r sefydliad yn sicrhau gofynion digonol a chyraeddadwy i gyflogeion o ran yr oriau gwaith y cytunwyd arnynt;
- mae sgiliau a galluoedd pobl yn cael eu cyfateb i ofynion y swydd;
- caiff swyddi eu cynllunio i fod o fewn gallu'r cyflogeion;
- eir i'r afael â phryderon cyflogeion am eu hamgylchedd gwaith.

## Rheolaeth

**Faint o lais sydd gan unigolyn yn y ffordd y mae'n gwneud ei waith.**

Y Safon:

- mae cyflogeion yn nodi bod llais ganddynt ynghylch y ffordd y maent yn gwneud eu gwaith;
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Yr hyn ddylai fod yn digwydd/Sefyllfaoedd i'w cyflawni:

- lle y bo'n bosibl, mae rheolaeth gan gyflogeion dros gyflymdra eu gwaith;
- caiff cyflogeion eu hannog i ddefnyddio eu sgiliau a'u menter i wneud eu gwaith;
- lle y bo'n bosibl, caiff cyflogeion eu hannog i ddatblygu sgiliau newydd i'w helpu i ymgymryd â gwaith newydd a heriol;
- mae'r sefydliad yn annog cyflogeion i ddatblygu eu sgiliau;
- mae llais gan gyflogeion am pryd y gellir cymryd seibiant;
- ymgynghorir â chyflogeion am eu patrymau gwaith.

## Cymorth

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

Y Safon:

- mae cyflogeion yn nodi eu bod yn cael digon o wybodaeth a chymorth gan eu cydweithwyr ac uwch aelodau o staff;
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Yr hyn ddylai fod yn digwydd/Sefyllfaoedd i'w cyflawni:

- mae polisiau a gweithdrefnau gan y sefydliad i roi cymorth digonol i gyflogeion;
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i roi cymorth i'w staff;
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog cyflogeion i roi cymorth i'w cydweithwyr;
- mae cyflogeion yn gwybod pa gymorth sydd ar gael a sut a phryd i'w ddefnyddio;
- mae cyflogeion yn gwybod sut i gael gafael ar yr adnoddau gofynnol i wneud eu gwaith;
- mae cyflogeion yn cael adborth rheolaidd ac adeiladol.

### **Cydberthnasau**

**Mae'n cynnwys hyrwyddo gweithio cadarnhaol er mwyn osgoi gwrthdaro ac ymdrin ag ymddygiad annerbyniol.**

Y Safon:

- mae cyflogeion yn nodi nad ydynt yn wynebu ymddygiad annerbyniol, e.e. bwlio yn y gwaith;
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Yr hyn ddylai fod yn digwydd/Sefyllfaoedd i'w cyflawni:

- mae'r sefydliad yn hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith er mwyn osgoi gwrthdaro a sicrhau tegwch;
- mae cyflogeion yn rhannu gwybodaeth sy'n berthnasol i'w gwaith;
- mae gan y sefydliad bolisiau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt i atal neu ddatrys ymddygiad annerbyniol;
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i fynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol;
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog cyflogeion i roi gwybod am ymddygiad annerbyniol.

### **Rôl**

**P'un a yw pobl yn deall eu rôl o fewn y sefydliad a ph'un a yw'r sefydliad yn sicrhau nad yw rolau unigolyn yn gwrthdaro.**

Y Safon:

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

Yr hyn ddylai fod yn digwydd/Sefyllfaoedd i'w cyflawni:

- mae'r sefydliad yn sicrhau, i'r graddau y bo'n bosibl, bod y gwahanol ofynion a roddir ar gyflogeion yn cydweddu;
- mae'r sefydliad yn darparu gwybodaeth i alluogi cyflogeion i ddeall eu rôl a'u cyfrifoldebau;
- mae'r sefydliad yn sicrhau, i'r graddau y bo'n bosibl, bod y gofynion a roddir ar gyflogeion yn eglur;
- mae systemau ar waith i alluogi cyflogeion i godi pryderon am unrhyw amheuan neu wrthdaro sydd ganddynt o ran eu rôl a'u cyfrifoldebau.

## Newid

### Sut y caiff newid sefydliadol (mawr neu fach) ei reoli a'i gyfleu yn y sefydliad

Y Safon:

- mae cyflogeion yn nodi bod y sefydliad yn eu cynnwys yn aml wrth wneud newidiadau sefydliadol;
- mae systemau ar waith yn lleol i ymateb i unrhyw bryderon unigol.

Yr hyn ddylai fod yn digwydd/Sefyllfaoedd i'w cyflawni:

- mae'r sefydliad yn rhoi gwybodaeth amserol i gyflogeion i'w galluogi i ddeall y rhesymau dros newidiadau arfaethedig;
- mae'r sefydliad yn sicrhau yr ymgynghorir â chyflogeion am newidiadau yn ddigonol ac yn darparu cyfleoedd i gyflogeion ddylanwadu ar gynigion;
- mae cyflogeion yn ymwybodol o effaith debygol unrhyw newidiadau ar eu swyddi. Os oes angen, rhoddir hyfforddiant i gyflogeion i gefnogi unrhyw newidiadau i'w swyddi;
- mae cyflogeion yn ymwybodol o amserlenni'r newidiadau;
- gall cyflogeion gael gafaél ar gymorth perthnasol yn ystod newidiadau.

## Rhagor o wybodaeth

*Pum cam i asesu risg* Taflen INDG163W/E(rev2) HSE Books 2006 (un copi am ddim neu becynnau o 10 i'w prynu ISBN 978 0 7176 6212 8)  
[www.hse.gov.uk/pubns/welsh/indg163rev2.pdf](http://www.hse.gov.uk/pubns/welsh/indg163rev2.pdf)

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

*Gweithio gyda'n gilydd i leihau straen yn y gwaith: Canllaw i gyflogeion* Taflen INDG424W/E HSE Books 2008 (un copi am ddim neu becynnau o 15 i'w prynu ISBN 978 0 7176 6343 9) [www.hse.gov.uk/pubns/welsh/indg424.pdf](http://www.hse.gov.uk/pubns/welsh/indg424.pdf)

Ewch i wefan straen HSE: [www.hse.gov.uk/stress](http://www.hse.gov.uk/stress)

## Rhagor o wybodaeth

Mae cyhoeddiadau HSE sydd ar werth a chyhoeddiadau am ddim i'w gweld ar-lein neu gellir eu harchebu o [www.hse.gov.uk](http://www.hse.gov.uk) neu cysylltwch â HSE Books, PO Box 1999, Sudbury, Suffolk CO10 2WA Ffôn: 01787 881165 Ffacs: 01787 313995. Mae cyhoeddiadau HSE sydd ar werth hefyd ar gael o lyfrwerthwyr.

I gael gwybodaeth am iechyd a diogelwch, ffoniwch Linell Wybodaeth HSE Ffôn: 0845 345 0055 Ffacs: 0845 408 9566 Ffôn testun: 0845 408 9577 e-bost: [hse.infoline@natbrit.com](mailto:hse.infoline@natbrit.com) neu ysgrifennwch i 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 wrth ystyried beth y mae angen i chi ei wneud.**

Mae'r daflen hon ar gael mewn pecynnau o 10 sydd ar werth o HSE Books, ISBN 978 0 7176 6378 1. Mae copïau unigol am ddim a gellir cael fersiwn ar y we yn [www.hse.gov.uk/pubns/indg430W.pdf](http://www.hse.gov.uk/pubns/indg430W.pdf).

©© *Hawlfraint y Goron* Gellir atgynhyrchu'r cyhoeddiad hwn am ddim, ac eithrio at ddibenion hysbysebu, arnodi neu fasnachu.  
Cyhoeddwyd yn gyntaf 10/09. Dylid cydnabod y ffynhonnell fel HSE.