Estyn

Rhagoriaeth i bawb ~ Excellence for all

Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg
a Hyfforddiant yng Nghymru

Her Majesty's Inspectorate
for Education and Training in Wales

Polisi ac Arweiniad Estyn ar gyfer Rheoli Straen a Lles yn y Gweithle

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael cyngor pellach, cysylltwch â'r: Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles

Dyddiad cyhoeddi: Awst 2013

Dyddiad adolygu arfaethedig: Awst 2016

Rheoli fersiwn

Fersiwn	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Newidiadau a wnaed
6.0	Lin Poole	28 Ebrill 2010	Ar ôl adolygiad pellach gydag LG
6.1	Lin Poole	18 Mai 2010	Ar gyfer y Bwrdd Gweithredol
6.2	Phil Sweeney	Mehefin 2010	Yn dilyn ystyriaeth gan y Bwrdd Gweithredol
7.0	Glyn Coles	1 Rhagfyr 2010	Fersiwn ddiwygiedig yn dilyn ymgynghori
8.0	Gina Carrington	Awst 2013	Adolygu a diwygio Polisi 2010. Cynhaliwyd asesiad effaith.

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau neu sylwadau ynglŷn â'r polisi hwn at:

Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles
Estyn
Llys Angor
Heol Keen
Caerdydd
CF24 5JW neu drwy anfon neges e-bost at gina.carrington@estyn.gov.uk

Mae'r polisi hwn a chyhoeddiadau eraill gan Estyn ar gael ar ein gwefan: www.estyn.gov.uk

Cyfieithwyd y ddogfen hon gan Trosol (Saesneg i Gymraeg)

- Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflenwi Estyn.

- Cynhaliwyd asesiad effaith ar gydraddoldeb ac ni thybir bod y polisi hwn yn cael effaith andwyol ar unrhyw un ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd,

beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

Cynnwys	Tudalen

Cyflwyniad **1**

Dull sefydliadol 1

Cwmpas y polisi **2**

Nodau'r polisi 2
I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol? 2

Sut ydym ni'n rheoli straen yn y gweithle **3**

Asesu risgiau 3
Arolygon staff 3
Defnyddio gwasanaethau cwnsela cyfrinachol 3
Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol 4
Codi ymwybyddiaeth a hyfforddiant 4

Ffurflen cytundeb polisi **5**

Rheoli Straen – Pecyn Canllawiau'r Gweithle

Cyflwyniad

Dull sefydliadol

1 Mae Estyn yn gwerthfawrogi pob un o'n cyflogeion a'r cyfraniad a wnânt at ein gwaith. Rydym yn sylweddoli y gall straen a symptomau sy'n gysylltiedig â straen atal pobl rhag perfformio hyd eithaf eu gallu ac y gall effeithio ar eu hiechyd a'u lles cyffredinol.

2 Rydym wedi ymrwymo i gyflawni dyletswydd y cyflogwr o dan Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 i asesu natur a graddfa risgiau i iechyd yn y gweithle, sy'n cynnwys risgiau o natur seicolegol, ac i gyflwyno mesurau i gael gwared ar y risg hwnnw, neu'i leihau.

3 Rydym yn cydnabod yr heriau (sefydliadol a phersonol) sy'n gysylltiedig â nodi straen a'i drafod yn agored, ac yn anelu at gefnogi staff a rheolwyr i fodloni'r heriau hyn.

4 Mae'r Pecyn Canllawiau atodedig ar Reoli Straen yn cynnwys arweiniad manwl sydd wedi'i gynllunio i helpu rheolwyr a'u staff nodi a delio â phroblemau sy'n gysylltiedig â straen fel rhan o gyfrifoldeb ar y cyd am eu hiechyd a'u diogelwch.

5 Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn diffinio straen yn gysylltiedig â gwaith fel "yr ymateb anffafriol y mae pobl yn ei gael i ormod o bwysau neu fathau eraill o orchmynion sy'n cael eu rhoi arnynt". Mae'r diffiniad hwn yn gwneud gwahaniaeth pwysig rhwng effeithiau buddiol pwysau a her resymol (sy'n gallu ysgogi a chymell) a straen yn gysylltiedig â gwaith, sef yr ymateb naturiol ond gofidus i orchmynion neu "bwysau" ymddangosiadol na all unigolyn ymdopi â nhw ar unrhyw adeg benodol. Nid yw straen yn afiechyd ynddo'i hun ond, os yw'n ddifrifol neu'n para'n hir, gall arwain neu gyfrannu at iechyd gwael.

Cwmpas y polisi

Nodau'r polisi

6 Nod Estyn yw:

- darparu amgylchedd gwaith iach lle caiff straen yn y gweithle ei nodi a'i osgoi, lle bo modd;
- darparu diwylliant agored a chefnogol sy'n hyrwyddo lles personol, lle caiff y rhai sydd wedi'u heffeithio gan straen eu hannog i drafod problemau ac atebion posibl yn adeiladol a lle mae rheolwyr a staff yn gweithio gyda'i gilydd i nodi ac atal straen yn y gweithle;
- ystyried effaith bosibl newidiadau sefydliadol ar les personol fel ailgynllunio rolau, newid yr amgylchedd gwaith;
- gweithio'n agos gyda rheolwyr, staff ac undebau llafur i hyrwyddo lles a lleihau straen yn y gweithle; a
- sicrhau bod adnoddau digonol yn cael eu darparu i gefnogi'r polisi a hyrwyddo lles staff. Mae hyn yn cynnwys hyfforddiant a defnyddio gwasanaethau cymorth allanol (e.e. cwnsela ac iechyd galwedigaethol) fel y bo'n briodol.

I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol?

7 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion parhaol Estyn, a staff wedi'u secondio a staff dros dro, beth bynnag fo'u hoedran, eu rhyw, eu hunaniaeth ryw, eu hanabledd, eu hil, eu tarddiad ethnig neu genedlaethol, eu crefydd neu'u cred, eu tueddfryd rhywiol neu'u statws priodasol, eu cyfrifoldebau am ddibynyddion, eu patrymau gweithio (fel yr angen, neu'r awydd, i weithio oriau rhan-amser) neu ystyriaethau amherthnasol eraill. Nid yw'n ffurfio rhan o'r contract cyflogaeth.

Sut ydym ni’n rheoli straen yn y gweithle

8 Mae ymchwil wedi dangos y gall fod effeithiau buddiol i ddelio â phroblemau sy’n gysylltiedig â straen yn gynnar, nid yn unig ar les yr unigolyn, ond gall hefyd leihau absenoldeb yn sgil salwch yn y tymor hwy a galluogi i lefelau cynhyrchiant gael eu cynnal.

9 Mae rheolwyr ac unigolion yn rhannu cyfrifoldeb am nodi arwyddion straen ac am weithio gyda’i gilydd i archwilio atebion i broblemau.

10 Mae rheolwyr yn cael trafodaethau rheolaidd ac agored gyda chyflogeion unigol ac maent yn annog staff i godi materion pryder mor gynnar ag y bo modd er mwyn gallu ystyried yr effaith bosibl ar eu cyflwr iechyd personol, ac ar eu perfformiad yn y gwaith a chyflawni amcanion.

11 Bydd Estyn yn ystyried materion mewn ffordd sensitif heb farnu a bydd yn cynnig cymorth priodol i unigolion a allai fod yn dioddef yn sgil straen.

Asesu risgiau

12 Mae Estyn:

- yn asesu risgiau straen sy’n gysylltiedig â phrosesau gwaith ac arferion gweithio yn rheolaidd ac mae’n gweithio’n agos gyda chyflogeion i nodi achosion unigol o straen yn gynnar, cyn iddo ddod yn broblem; ac

- yn nodi ac yn lleihau’r ffactorau sy’n achosi i unigolion deimlo y gallent fod dan bwysau yn y gwaith trwy asesiad risg rhagweithiol o’r prosesau gwaith a thrwy arfarnu’r ymatebion i arolygon staff.

13 Os bydd unigolyn yn dangos symptomau o straen neu’n amlygu straen yn broblem os yw ef/hi wedi bod yn absennol o’r gwaith yn sgil salwch sy’n gysylltiedig â straen, bydd rheolwyr Estyn yn cwblhau asesiad straen unigol gyda’r unigolyn (Adran 4 y Pecyn Canllawiau ar Reoli Straen).

Arolygon staff

14 Bydd Estyn yn defnyddio arolwg staff Swyddfa’r Cabinet fel cyfrwng i helpu nodi’r meysydd ym mywyd gweithio unigolyn sy’n gallu cyfrannu at achosi straen fel gofynion, graddau’r rheolaeth dros waith, effeithiolrwydd y cyfathrebu, rolau, effaith newid a pherthynas, a’r cymorth sydd ar gael.

Defnyddio gwasanaethau cwnsela cyfrinachol

15 Pan fydd y rheolwr llinell neu’r cyflogai yn ystyried bod straen yn effeithio ar les personol, gall y cyflogai ofyn am arweiniad annibynnol am ddim gan Raglen Estyn ar gyfer Cymorth i Gyflogeion (EAP) neu o ffynonellau eraill, er enghraifft, gan Feddyg Teulu’r cyflogai. Gall y Rhaglen Cymorth i Gyflogeion gynnig cyngor ac arweiniad

cyfrinachol ar gyfer staff a rheolwyr i'w helpu i reoli pwysau a chwnsela. Gellir cysylltu â nhw ar **0800 282 193**. Llinell gymorth gyfrinachol yw hon ac ni ddatgelir i Estyn adnabyddiaeth unrhyw un sy'n defnyddio'r gwasanaeth, ac eithrio mewn amgylchiadau eithafol, er enghraifft, os oes perygl i fywyd.

Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol

16 Bydd Estyn yn ymgynghori â'i ddarparwr Iechyd Galwedigaethol, fel y bo'n briodol, i ofyn am gyngor am achosion unigol a chytuno ar raglenni priodol ar gyfer dychwelyd i'r gwaith neu i wneud addasiadau i arferion gweithio presennol i helpu lleihau effaith pwysau yn y gwaith ar gyflogeion, yn enwedig ar ôl cyfnod o absenoldeb yn sgil salwch. Gofynnir am gyngor iechyd galwedigaethol bob amser pan fydd unigolion wedi bod yn absennol o'r gwaith am fwy na 4 wythnos gydag afiechyd sy'n gysylltiedig â straen.

Codi ymwybyddiaeth a hyfforddiant

17 Bwriad yr arweiniad yn y Pecyn Canllawiau ar Reoli Straen sydd wedi'i atodi wrth y polisi hwn yw helpu rheolwyr ac unigolion i nodi, deall a rheoli straen yn y gweithle.

18 Bydd Estyn yn parhau i gefnogi rheolwyr i'w helpu i allu nodi problemau yn gynnar trwy ddarparu hyfforddiant priodol ar gyfer codi ymwybyddiaeth a chyngor ac arweiniad priodol. Mae cymorth o'r fath yn helpu rheolwyr i ddelio ag achosion unigol yn briodol. Byddwn hefyd yn parhau i gefnogi staff i'w helpu i nodi pethau sydd o bosibl yn achosi straen a'u rheoli'n briodol trwy ddarparu hyfforddiant ac adnoddau eraill.

Ffurflen cytundeb polisi

19 Polisi Estyn ar Reoli Straen a Lles yn y Gweithle

20 Mae rheolwyr ac Undebau Llafur Estyn wedi cytuno ar y polisi hwn a'i weithdrefnau cysylltiedig.

Llofnodwyd ar ran rheolwyr Estyn:	
Enw: Cyfarwyddwr Strategol	
Dyddiad: Gorffennaf 2013	

Llofnodwyd ar ran Undebau Llafur Estyn:	
Enwau: Huw Collins FDA	Philip Barry PCS
Dyddiad: 26 Gorffennaf 2013	29 Gorffennaf 2013

Estyn

Rhagoriaeth i bawb ~ Excellence for all

Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg
a Hyfforddiant yng Nghymru

Her Majesty's Inspectorate
for Education and Training in Wales

Pecyn Canllawiau Estyn ar gyfer Rheoli Straen yn y Gweithle

Cynnwys	Tudalen

Adran 1:	**Diffiniad a symptomau posibl sy'n gysylltiedig â straen**	**1**
Adran 2:	**Dull Estyn ar gyfer rheoli straen**	**3**
Adran 3:	**Asesiad Straen Unigol**	**8**
Adran 4:	**Arweiniad ar Asesiad Straen Unigol**	**13**
Adran 5:	**Cwestiynau a ofynnir yn aml**	**18**

Adran 1: Diffiniad a symptomau posibl sy'n gysylltiedig â straen yn y gweithle

Beth yw straen?

1 Mae'r Bwrdd Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn diffinio straen sy'n gysylltiedig â gwaith fel "yr ymateb anffafriol a gaiff pobl i bwysau gormodol neu fathau eraill o ofynion a roddir iddynt".

2 Mae'r diffiniad hwn yn dangos gwahaniaeth pwysig rhwng effeithiau buddiol pwysau rhesymol a her (sy'n gallu bod yn ysgogol a chymhellol) a straen sy'n gysylltiedig â gwaith, sef yr ymateb naturiol ond gofidus i ofynion canfyddedig neu "bwysau" na all unigolyn ymdopi â nhw ar adeg benodol. Nid yw straen yn salwch ynddo'i hun, ond os yw'n hirfaith neu'n ddwys, gall gymell neu gyfrannu at salwch.

Straen yn erbyn pwysau

3 Mae gan bobl derfynau ymdopi gwahanol mewn perthynas â phwysau neu straen canfyddedig. Mae'n bwysig cydnabod ac adnabod y gwahaniaeth rhwng effeithiau buddiol pwysau rhesymol a her (sy'n gallu bod yn ysgogol a chymhellol) a straen, sy'n codi pan na fydd unigolyn yn gallu ymdopi â'r gofynion a roddir iddo/iddi ar adeg benodol, boed yn ofynion domestig neu'n ofynion sy'n gysylltiedig â gwaith.

4 Mae pob un ohonom yn profi straen ar ryw adeg yn ystod ein bywydau a all effeithio ar ein perfformiad gwaith. Er mwyn gallu mynd i'r afael â phroblemau sy'n gysylltiedig â straen yn brydlon ac yn effeithiol, mae'n bwysig adnabod arwyddion straen ynoch chi eich hun ac mewn cydweithwyr. Mae arwyddion cyffredin yn cynnwys newid mewn ymddygiad neu agwedd, newid mewn perfformiad, a chynnydd mewn absenoldeb tymor byr yn sgil salwch.

Enghraifft o arwyddion straen

5 Gall y rhestr ganlynol fod yn ddefnyddiol wrth nodi straen posibl. Nid yw'n drwyadl, ac nid yw'r ffaith fod un neu fwy o'r symptomau hyn yn bresennol yn dangos mai straen yw'r achos o angenrheidrwydd; ond mae'n rhywbeth y dylech ei ystyried. Os caiff ei nodi, dylech gymryd camau priodol i bennu a yw straen yn broblem, gan ddefnyddio'r arweiniad a'r ffurflen Asesiad Straen Unigol yn Adrannau 2 – 4 y pecyn canllawiau hwn.

Arwyddion ynoch chi eich hun	Arwyddion mewn pobl eraill
Cur pen a/neu densiwn yn y cyhyrau, cau dwrn neu safn	Camgymeriadau annodweddiadol
Problemau gyda'r stumog, e.e. camdreuliad, rhwymedd, dolur rhydd neu gyfog	Petruster neu ddistawrwydd annodweddiadol
Blinder, problemau'n cysgu ac ymlacio, anesmwythder, teimlo'n flinedig iawn	Newid mewn oriau a phatrymau (gweithio (gweithio oriau hwy neu oriau byrrach, awr ginio estynedig a ddim yn

	cymryd gwyliau)
Newidiadau mewn patrymau bwyta/awydd bwyd a magu neu golli pwysau yn gyflym	Gyrru'n ddi-hid
Cael annwyd, y ffliw neu heintiau eraill yn aml; tueddiad i gael alergeddau	Cwyno, e.e. am bwysau amser
Crychguriad y galon, diffyg anadl, llewygu, teimlo'n benysgafn, chwysu eithafol	Diffyg dibynadwyedd
Salwch blaenorol yn dychwelyd	Gwrthwynebu newid, colli cymhelliant ac ymroddiad
Llid ar y croen, brech	Natur flin, dangos tymer ddrwg, hwyliau ansad
Defnydd cynyddol o alcohol neu ysmygu	Canolbwyntio'n wael, anghofio
Nam ar y lleferydd, e.e. atal dweud, cryndod yn y llais	Cynnydd mewn absenoldeb yn sgil salwch
Hunan-barch isel, colli hyder, teimlo'n annigonol a methu ymdopi	Perthynas wael gyda chydweithwyr
Bod yn anghymdeithasol, oriogrwydd, colli synnwyr digrifwch	Newidiadau mewn ymddygiad – goddefolrwydd neu ymosodedd, gwrthdaro, bwlio neu feirniadu pobl eraill yn ormodol
Ymddygiad anghymdeithasol, dweud celwydd	Dangos emosiwn, crio, pwdu
Yn dueddol o gael damweiniau	Colli hyder, cymhelliant
Apathi, libido llai, gwneud esgusodion	Cynnig ymddiswyddiad

Adran 2: Dull Estyn ar gyfer rheoli straen

6 Nid yw straen yn arwydd o wendid; gall pob un ohonom brofi straen ar ryw adeg yn ein bywydau p'un a yw hynny'n cael ei achosi gan waith neu amgylchiadau personol. Mae straen yn effeithio ar bobl mewn gwahanol ffyrdd. Mae gan bobl derfynau ymdopi gwahanol, a gall yr hyn sy'n achosi straen i un person fod yn arferol i rywun arall.

Cyfrifoldeb rheolwyr llinell

7 Mae gan reolwyr llinell rôl bwysig o ran dod i adnabod cydweithwyr a bod yn effro i unrhyw newidiadau ynddynt neu arwyddion o unrhyw broblemau.

8 Mae gan reolwyr llinell gyfrifoldeb ar y cyd gyda staff i nodi ac asesu'r risgiau posibl sy'n codi o sefyllfaoedd sy'n achosi straen yn y gweithle ac atal straen cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol. Os bydd aelod o staff yn dangos arwyddion o straen, neu'n dychwelyd o gyfnod o absenoldeb yn sgil salwch lle nodwyd mai straen oedd achos neu'n ffactor a gyfrannodd at yr absenoldeb, dylai'r rheolwr llinell gael trafodaeth gyda'r unigolyn ar sail yr Asesiad Straen Unigol yn Adran 3 y pecyn canllawiau.

Cyfrifoldeb unigol

9 Mae unigolion a'u rheolwyr yn rhannu cyfrifoldeb am nodi straen yn y gweithle a chydweithio i'w reoli, felly mae'n bwysig bod yn ymwybodol o'r symptomau a chydnabod effeithiau straen, er mwyn gallu mynd i'r afael ag unrhyw broblemau yn effeithiol. Ar yr amod yr eir i'r afael â'r broblem yn brydlon ac effeithiol, ni ddylai fel arfer effeithio ar iechyd neu ragolygon gyrfa unigolyn, ond mewn rhai achosion, gall rolau neu swyddi eraill leddfu'r pwysau gwaith y mae'r unigolyn yn eu profi.

Ffynonellau straen posibl

10 Mae straen yn effeithio ar bobl mewn ffyrdd gwahanol a gall yr hyn sy'n achosi straen i un person fod yn arferol i rywun arall. Gall llawer o ffactorau amrywiol achosi straen, mae rhai yn gysylltiedig â gwaith a rhai yn bersonol. Bwriad y rhestr isod yw hwyluso'r broses o ystyried achosion posibl straen ond nid yw'n drwyadl.

Gwaith/gyrfa	Personol
Diffyg rheolaeth dros waith neu wneud penderfyniadau	Profedigaeth
Dim amrywiaeth mewn gwaith – syrffed	Salwch neu anaf
Diffyg medrau/gwybodaeth neu hyfforddiant	Pwysau teuluol
Ofni technoleg	Cyfrifoldeb yn gofalu am rywun arall
Maint y gwaith – gormod neu ddim digon	Problemau perthynas neu broblemau personol eraill
Blaenoriaethau'n gwrthdaro	Pryderon ariannol
Amrywiadau mewn baich gwaith	Gwrthdaro rhwng gofynion y cartref a'r gwaith

Bwlio, aflonyddwch, perygl o drais neu fygythiadau llafar neu gam-drin	Teithio i'r gwaith (oedi yn y cludiant neu'r traffig)
Perthynas gyda chydweithwyr a/neu reolwyr	Salwch neu anabledd (p'un a yw'r diagnosis wedi'i wneud yn ddiweddar, ansefydlog neu raddol)
Adnoddau (staff/offer)	Diffyg cefnogaeth gartref
Oriau anghymdeithasol	Newid mewn amodau byw e.e. symud cartref
Lleoliad y gweithle	Trais neu gam-drin yn y cartref
Amgylchedd gwaith (gwres, awyru, gofod, sŵn, dyluniad y weithfan)	
Ansicrwydd ynglŷn â'r swydd	
Ansicrwydd ynglŷn â llwybr gyrfa	
Diffyg rhagolygon dyrchafiad	
Newid neu ailstrwythuro rôl	
Diffyg cydnabyddiaeth i waith/cyfraniad	
Diffyg ymglymiad neu ymgysylltiad	
Cwynion	
Bod ar wahân oherwydd arferion gwaith newydd (gweithio gartref)	

Safbwynt unigol

11 Er na ddisgwylir i reolwyr fod yn arbenigwyr ar straen ac nid ydynt yn feddygon neu'n seicolegwyr, mae arfer reoli dda yn cynnwys bod yn rhywun hawdd mynd ato/ati, yn gefnogol ac arwain drwy esiampl, a gallu mynd ymhell tuag at nodi a delio â phroblemau sy'n gysylltiedig â straen. Bwriad yr enghreifftiau o straen yn Adran 1 yw helpu adnabod arwyddion straen cyn iddo fod yn broblem i unigolion. Gwnewch nodyn o unrhyw rai yr ydych yn ystyried y gallent fod yn berthnasol, defnyddiwch hyn i lunio cynllun gweithredu wedi'i deilwra, a rhowch ef ar waith.

12 Wrth gwrs, nid rheolwyr yn unig sy'n gyfrifol am les eu cyflogeion; mae unigolion hefyd yn gyfrifol am eu lles eu hunain ac mae angen iddynt weithio gyda chi i nodi a cheisio dod o hyd i atebion ar gyfer y symptomau a nodwyd gan ddefnyddio'r Asesiad Straen Annibynnol yn Adran 3 o bosibl.

Safbwynt sefydliadol

13 Gall straen ddeillio o broblemau sefydliadol a rhaid mynd i'r afael ag ef o'r safbwynt hwn i ddechrau. Gall nifer o broblemau ac arferion rheoli gyfrannu at straen unigolion fel:

- diwylliant oriau gweithio hir;
- mecanweithiau rheoli, e.e. lefelau monitro uchel;
- diffyg eglurder rôl/disgwyliadau;

- dryswch ynglŷn â llinellau rheoli;
- diffyg cymorth gan reolwyr;
- blaenoriaethau'n gwrthdaro;
- diffyg cyfathrebu;
- diffyg ymgynghori neu ymglymiad;
- cyfrifoldeb cyfyngedig; ac
- ychydig iawn o hyblygrwydd mewn patrymau gweithio.

14 Mae ymchwil wedi dangos y bydd cymryd amser i ddelio ag unrhyw anawsterau yn gynnar yn lleihau absenoldeb yn sgil salwch yn y tymor hwy ac yn galluogi i lefelau cynhyrchiant gael eu cynnal. Dylai rheolwyr llinell a chyflogeion fod yn rhagweithiol a cheisio cael gwared ar y tebygolrwydd o straen, neu'i leihau, cyn iddo ddigwydd.

Dull Estyn ar gyfer delio â straen

15 Dulliau sy'n cael eu defnyddio gan reolwyr Estyn yw'r canlynol i leihau'r risg o straen sy'n gysylltiedig â gwaith ac i ddelio â materion cyn iddynt ddod yn broblem:

- Gweithio gyda rheolwyr, staff a'r undebau llafur i ddatblygu polisïau priodol a sefydlu arferion gweithio effeithiol i atal straen yn y gweithle pan fydd yn ymarferol bosibl gwneud hynny;
- Cyfathrebu'n rheolaidd ac yn agored gyda'r bobl y maent yn rheolwyr llinell arnynt, gan ystyried y bobl hynny sy'n gweithio o bell neu o gartref;
- Annog gweithio cefnogol, cyfathrebu a chymorth rhwng staff;
- Cynnwys staff yn y broses gynllunio fel eu bod yn deall eu rôl, a pha gymorth y byddant yn ei gael i'w helpu i gyflawni eu dyletswyddau;
- Ymgynghori â staff, yn enwedig yn ystod cyfnodau o newid. Bod yn agored a gonest ynglŷn â'r hyn sy'n digwydd a sut gallai effeithio arnynt. Pan fo modd, mae rheolwyr yn trafod newidiadau mewn gwaith, ac yn enwedig ychwanegiadau at faich gwaith a disgwyliadau rheoli, gyda nhw ymlaen llaw;
- Sicrhau bod gan staff amcanion clir a SMART trwy system rheoli perfformiad Estyn a bod y rhain yn cael eu hadolygu. Pan fo'n briodol neu'n bosibl, ystyriwch addasu'r graddfeydd amser;
- Mabwysiadu dull partneriaeth; gan annog staff i siarad â rheolwyr yn gynnar am straen sy'n gysylltiedig â gwaith, problemau iechyd meddwl a'u pryderon am waith a chydweithio i fynd i'r afael â straen sy'n gysylltiedig â gwaith;
- Dechrau cynnal trafodaethau rheolaidd ar sail un i un am faich swydd a

chyfrifoldebau. Efallai y bydd angen anogaeth ar rai o'r staff i siarad am eu hanawsterau. Helpu nhw i sôn am bryderon a allai fod ganddynt am bwysau, ac ynglŷn â sut mae'n effeithio arnynt. Mabwysiadu dull cefnogol heb farnu;

- Cysylltu gyda rheolwyr eraill sy'n rhannu adnoddau staff i feintoli a blaenoriaethu gwaith;
- Cydnabod a chanmol staff yn briodol am eu cyfraniad a'u hymdrech;
- Gwneud yn siŵr bod gan staff y medrau, yr hyfforddiant a'r adnoddau sydd eu hangen ar gyfer y swydd trwy ddarparu cwrs ymsefydlu, hyfforddiant, adborth digonol, ac ati ac asesu anghenion datblygu yn barhaus;
- Cynnig cymorth ymarferol, e.e. hyfforddi, rhoi cymorth, cysgodi yn y swydd;
- Asesu a blaenoriaethu cyfleoedd ar gyfer datblygiad personol a datblygiad sy'n gysylltiedig â swydd yn ogystal ag ar gyfer hunanbenderfyniad a chyfrifoldeb proffesiynol;
- Rheoli ymsefydlu a dyrchafiad yn effeithiol. Bod yn agored a gonest ynglŷn â rhagolygon dyrchafu;
- Ystyried a chefnogi anghenion datblygu a dyheadau aelodau'r tîm yn y tymor hwy;
- Nodi meysydd lle nad oes digon o adnoddau a rhoi gwybod i reolwyr uwch er mwyn cael arweiniad ar flaenoriaethau;
- Monitro staff newydd oherwydd efallai na fyddant yn gyfarwydd â'r gwaith a'r amgylchedd;
- Peidio â chefnogi diwylliant oriau gweithio hir a sicrhau bod staff yn cymryd o leiaf 30 munud o egwyl ar gyfer prydau bob dydd;
- Sicrhau bod staff yn cymryd eu hawl i wyliau blynyddol, oni bai eu bod yn cario gwyliau ymlaen at ddiben penodol;
- Sicrhau amgylchedd gweithio diogel ac iach ac ymgynghori â'r Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles ynglŷn ag unrhyw ddiffygion a amheuir;
- Sicrhau bod staff yn cael asesiad o'u gweithfan a bod yr holl fesurau rheoli angenrheidiol yn eu lle;
- Cadw golwg am symptomau straen mewn cydweithwyr (boed yn symptomau corfforol, emosiynol neu ymddygiadol) a'u hannog i siarad am straen heb deimlo y byddant yn cael eu beirniadu am wneud hynny;
- Os rhoddir gwybod am broblem, ymchwilio i'r amgylchiadau penodol i sicrhau bod y broblem yn cael ei deall yn llawn. Cynnal Asesiad Straen Unigol cyn gynted ag y bo modd i helpu darganfod a allai unrhyw anabledd neu gyflwr

iechyd fod yn effeithio ar y math o waith y gellir ei wneud, neu nodi unrhyw anghenion hyfforddi sy'n angenrheidiol i alluogi'r unigolyn i addasu'n ôl i fod yn y gweithle;

- Delio mewn modd sensitif ag unigolion sydd wedi cael problemau sy'n gysylltiedig â straen ac yn dychwelyd i'r gwaith;

- Asesu neu ailasesu anghenion unigolion sydd ag anabledd ar gyfer cymhorthion ac offer penodol, ac ati, wrth i amser fynd ymlaen, cysylltu â'r adran Iechyd a Diogelwch yn ôl yr angen;

- Cynnig cymorth, yn enwedig mewn cyfnodau o argyfwng, a chyfeirio staff at ffynonellau cymorth eraill fel yr adran Adnoddau Dynol, cynrychiolwyr Undebau Llafur a/neu'r Rhaglen Cymorth i Gyflogeion;

- Arwain drwy esiampl, ac os yw eu lefelau straen eu hunain mewn perygl o achosi niwed, yna dylid cymryd camau i wella'r sefyllfa, gan gyfeirio at yr arweiniad yn y pecyn canllawiau;

- Ystyried effaith bosibl straen wrth fonitro perfformiad. Defnyddio'r trefniadau rheoli perfformiad, lle bo'n briodol, i drafod materion o'r fath, (peidio ag aros tan adolygiadau diwedd blwyddyn neu ganol blwyddyn i fynd i'r afael â nhw);

- Lle bynnag y bo modd, lleihau'r ffactorau hynny sy'n achosi straen neu'n gwaethygu straen. Fodd bynnag, os bydd effaith ar berfformiad sy'n parhau ar ôl gwneud addasiadau perthnasol a rhesymol (yn achos anabledd), dylid adlewyrchu hyn yn yr adroddiad blynyddol (cyfeirio at ffactorau lliniaru lle bo'n briodol). Mae mwy o gyngor ar osod amcanion a mesur perfformiad ar gael yn Arweiniad Estyn ar Reoli Perfformiad;

- Sicrhau bod staff yn gyfarwydd â Pholisïau Estyn ar Gyfle Cyfartal a Bwlio a chymryd camau priodol os byddant yn cael eu torri. Nid yw Estyn yn goddef gwahaniaethu, aflonyddwch, bwlio nac ymddygiad amhriodol o unrhyw fath, a bydd yn cymryd camau priodol os bydd yn digwydd; a

- Chwnsela cyflogeion wrth iddynt gael eu hail-leoli neu'u hailhyfforddi ar gyfer rôl swydd a fydd yn achosi llai o straen iddynt.

Adran 3: Ffurflen Asesiad Straen Unigol (ASU)

ASESIAD RISG STRAEN

Enw'r cyflogai…….Dyddiad yr asesiad……..

Teitl swydd y cyflogai……... Hyd y cyfnod yn y Rôl……

Enw'r rheolwr llinell …… ……..

Dylai'r asesiad risg canlynol gael ei gwblhau gan reolwr llinell y cyflogai ynghyd â'r cyflogai ar gyfer Asesiadau Risg Straen Unigol.

Mae'r cwestiynau wedi'u seilio ar Safonau Rheoli'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ac yn edrych ar y meysydd gwaith allweddol sydd, o'u rheoli'n briodol, yn gallu helpu i leihau straen sy'n gysylltiedig â gwaith. Mae'r cwestiynau yn rhan o broses gefnogol i gynorthwyo rheolwyr ac unigolion wrth: Nodi peryglon, penderfynu pam y gallai unigolion gael eu heffeithio; arfarnu'r risgiau a'r amlder a chofnodi eich canfyddiadau a chamau gweithredu arfaethedig.

	Cwestiwn	**Ydw/ Oes/ Ydy**	**Nac ydw / Nac oes / Nac ydy**	**Cam/au Gweithredu Posibl**	**Cam/au Cytûn**
1	**Diffiniad o'r Rôl:** • A ydych chi'n glir ynghylch beth sy'n ddisgwyliedig ohonoch yn eich rôl? • A ydych chi'n deall eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau? • A ydych chi'n gwybod sut i sicrhau bod eich gwaith yn cael ei wneud? • A ydych chi'n deall nodau ac amcanion Estyn a'r modd y mae eich gwaith yn cyd-fynd â nhw?			• Cytuno ar ddyletswyddau a chyfrifoldebau a ddisgwylir gan sicrhau nad oes gofynion gormodol ac afresymol yn cael eu gwneud • Egluro nodau ac amcanion ar gyfer yr unigolyn a'r tîm – gan sicrhau nad oes unrhyw amwysedd • Rhoi adborth clir a rheolaidd ar berfformiad	

	Cwestiwn	Ydw/ Oes/ Ydy	Nac ydw / Nac oes / Nac ydy	Cam/au Gweithredu Posibl	Cam/au Cytûn
2	**Rheolaeth:** • A ydych chi'n cael mynegi barn ynglŷn â sut ydych yn gwneud eich gwaith ac yn ei gynllunio? • A ydych chi'n gallu gosod eich cyflymder gwaith eich hun? • A ydych chi'n gallu penderfynu pryd i gymryd egwyl?			• Pan fo'n ymarferol, galluogi staff i arfer ymreolaeth o fewn y rôl • Cynnwys staff mewn datblygu cynllun gweithredol tîm • Annog dirprwyo a rhoi grym i bob eraill • Annog hyfforddiant i gefnogi dirprwyo (i unigolyn a thîm)	
3	**Pwysau Gwaith – Uchel:** • A oes modd cyflawni eich terfynau amser yn y rôl? • A oes angen i chi weithio oriau hir? • A yw eich pwysau o ran amser yn afrealistig? • A ydych chi'n agored i ofynion gwaith gan wahanol grwpiau sy'n anodd i'w cyfuno? • A ydych chi'n gallu sicrhau cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd cartref yn effeithiol?			• Cynnig cymorth wrth flaenoriaethu tasgau a chael gwared ar waith diangen a biwrocratiaeth • Ceisio rhoi rhybudd am waith brys • Cynorthwyo â threfnu amserlenni gwaith i sicrhau bod adnoddau digonol a phriodol • Sicrhau bod gofynion swydd yn gweddu o ran maint, cymhlethdod a dwyster i fedrau a galluoedd unigolion • Cynorthwyo staff wrth iddynt ymgymryd â thasgau newydd ac anghyfarwydd • Cyfarfod yn rheolaidd i adolygu baich gwaith • Osgoi annog staff i weithio oriau hir, mynd â gwaith adref neu gronni gormod o oriau hyblyg • Annog staff i gymryd y gwyliau blynyddol y mae ganddynt hawl iddynt	
4	**Pwysau Gwaith – Isel:**			• Pan fo'n weddol ymarferol,	

	Cwestiwn	Ydw/ Oes/ Ydy	Nac ydw / Nac oes / Nac ydy	Cam/au Gweithredu Posibl	Cam/au Cytûn
	• A yw eich gwaith yn ddiflas, undonog neu nid yw'n heriol?			cylchdroi swyddi diflas ac ailadroddus • Pan fo modd, cynyddu'r amrywiaeth o ran tasgau, e.e. trwy brosiectau, cymorth i gydweithwyr, ac ati	
5	**Perthnasoedd yn y Gwaith:** • A ydych chi'n dioddef aflonyddwch personol ar ffurf geiriau neu ymddygiad cas? • A yw perthnasoedd yn y gwaith dan straen? • A oes drwgdeimlad a dicter rhwng cydweithwyr? • A ydych chi'n cael eich bwlio?			• Annog gwaith tîm • Annog aelodau o'r tîm i roi adborth agored a gonest i'w gilydd • Dangos ac annog gwerthfawrogiad o bobl eraill a gwahaniaeth • Hyrwyddo awyrgylch o barch ar y ddwy ochr • Sicrhau bod pob aelod o staff yn ymwybodol na fydd ymddygiad amhriodol yn y gwaith yn cael ei oddef • Cyfeirio at y Polisi Atal Aflonyddu a Gwrth-fwlio a mynychu'r hyfforddiant i gefnogi'r polisi hwn • Gofyn am gymorth gan AD os caiff honiad ei wneud ynghylch Aflonyddu neu Fwlio	
6	**Cymorth:** • Os yw gwaith yn mynd yn anodd, a yw cydweithwyr / y rheolwr ar gael i gynnig cymorth a chefnogaeth? • A ydych chi'n cael adborth cefnogol ar y gwaith rydych yn ei wneud?			• Mynychu'r gweithdy 'Rhoi a Derbyn Adborth' • Esbonio sut i godi pryderon a defnyddio'ch cymorth • Sicrhau eich bod wedi mynychu hyfforddiant Rheoli Straen • Annog a gwella gwaith tîm / cymorth gan y tîm. • Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd	

	Cwestiwn	Ydw/ Oes/ Ydy	Nac ydw / Nac oes / Nac ydy	Cam/au Gweithredu Posibl	Cam/au Cytûn
				• Bod yn unigolyn hawdd mynd atoch ac yn barod i dderbyn adborth	
7	**Newid:** • A ymgynghorir â chi / a ydych chi'n cael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau yn y gwaith sy'n effeithio arnoch? • A ydych chi'n glir ynglŷn â'r modd y bydd y newid yn effeithio arnoch yn ymarferol? • A oes digon o ymgynghori am faterion / newidiadau yn y gweithle?			• Sicrhau cyfathrebu clir a phriodol ar newidiadau arfaethedig • Sicrhau bod unigolion yn deall y rhesymau dros newid a'r graddfeydd amser tebygol • Sicrhau ymgynghori digonol lle bynnag y bo modd a darparu cyfleoedd ar gyfer sylwadau a mewnbwn • Rhoi cymorth i unigolion yn ystod y broses newid	
8	**Hyfforddiant:** • A oes angen hyfforddiant ychwanegol arnoch i ymgymryd â'ch rôl?			• Darparu hyfforddiant yn ôl yr angen • Sicrhau bod cyfleoedd hyfforddi a datblygu a nodwyd yn cael eu rhoi ar waith • Sicrhau bod newidiadau i rôl y cyflogai yn cael eu cefnogi gyda hyfforddiant perthnasol	
9	**Gofynion Corfforol a'r Amgylchedd Gwaith** • A yw eich rôl yn cynnwys gofynion corfforol gormodol fel codi pethau trwm; sefyll am gyfnodau hir; symudiadau ailadroddus sy'n achosi pryder? • A yw eich amgylchedd gwaith yn ddigonol / cyfforddus? • A yw'n rhydd o beryglon fel mwg sigarét a lefelau sŵn annerbyniol?			• Cynnal Asesiad Risg Iechyd a Diogelwch • Pan fo'n briodol, cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol am gyngor • Annog awgrymiadau ar sut i wella amgylchedd gwaith – a rhoi ystyriaeth briodol i'r rhain • Rheoli risgiau gyda chymorth Swyddog Iechyd a Diogelwch Estyn (e.e. hetiau caled, amddiffynwyr sŵn, ac ati)	

	Cwestiwn	Ydw/ Oes/ Ydy	Nac ydw / Nac oes / Nac ydy	Cam/au Gweithredu Posibl	Cam/au Cytûn
10	**Materion Eraill:** • A oes unrhyw faterion eraill / pethau eraill sy'n achosi straen y mae angen eu hystyried – e.e. anawsterau gartref, newidiadau bywyd annisgwyl, ac ati?			• Cynorthwyo'r cyflogai lle bo modd • Cynnig eu cynorthwyo trwy'r Darparwr Cymorth i Gyflogeion	

*Mae'r golofn Camau Gweithredu Posibl yn cynnwys manylion am rai awgrymiadau i'r rheolwr llinell a / neu'r cyflogai eu hystyried. Nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysfawr.

*Dylai'r golofn Cam/au Gweithredu gynnwys manylion ynghylch beth yw'r materion, pa fesurau sydd yn eu lle ar hyn o bryd, pa welliannau y gellir eu gwneud a pha gamau fydd yn cael eu cymryd i wneud y gwelliannau.

Dylai copi o'r Offeryn Asesu Risg cyflawn gael ei gadw gan y ddwy ochr sy'n ei gwblhau.

Ar ôl cwblhau'r cwestiynau uchod, awgrymir y canlynol:

- Dylai'r naill ochr a'r llall ystyried y camau gweithredu posibl a thrafod a chytuno ar gamau gweithredu arfaethedig ar gyfer lleihau'r pwysau sy'n arwain at straen, cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol ac anodi camau gweithredu arfaethedig yn y golofn cam/au gweithredu.
- Dylid cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol am asesiad os bydd cyflogai neu reolwr yn ystyried y gallai fod elfen feddygol sy'n arwain at dueddiad cynyddol o ddioddef straen. Dylech gynnwys copi o'r asesiad risg gyda'r cyfeiriad.
- Mae'r ddwy ochr yn cadw cofnod o'r camau gweithredu arfaethedig ac yn cytuno ar ddyddiad ar gyfer adolygiad.

Adran 4: Arweiniad ar gyfer rheolwyr – Y Broses ar gyfer Asesiad Straen Unigol

Paratoi ar gyfer yr asesiad

- Ystyriwch ai chi yw'r unigolyn priodol i gynnal yr asesiad straen. Y rheolwr llinell uniongyrchol fydd yn gwneud hyn fel arfer ond os oes unrhyw amheuaeth ynglŷn â hyn neu unrhyw agwedd ar y broses, gofynnwch i'r adran Adnoddau Dynol am gyngor ac arweiniad;

- Rhoddir arweiniad ar sut i ddelio â straen yn y Polisi a'r Arweiniad ar gyfer Rheoli Straen a Lles yn y Gweithle;

- Cytunwch ar ddyddiad ar gyfer yr asesiad gyda'r aelod staff;

- Caniatewch ddigon o amser ar gyfer y cyfarfod a sicrhewch fod man preifat ar gael, lle na fydd unrhyw yn tarfu arnoch. Peidiwch â thanamcangyfrif faint o amser y gall ei gymryd i'r cyflogai fynegi ei bryderon/phryderon; a

- Darllenwch y canllawiau yn y pecyn canllawiau ac adolygwch y cwestiynau a awgrymwyd y gallwch eu defnyddio i strwythuro'r asesiad. Dewiswch y rhai sy'n berthnasol; ni fydd pob un ohonynt, a meddyliwch am unrhyw rai eraill a allai helpu.

Yn yr asesiad

- Esboniwch beth rydych chi'n ei wneud a pham. Ewch i'r afael ag unrhyw bryderon a allai fod gan yr aelod o staff ynglŷn â chynnal asesiad;

- Caniatewch i'r aelod o staff esbonio eu pryderon. Peidiwch â barnu, bod yn amddiffynnol, na dadlau nad yw'r hyn a ddywedir yn wir, neu fel arall leihau'r hyn y mae ef/hi yn ei ddweud. Dylech wrando;

- Defnyddiwch y cwestiynau a awgrymwyd, neu unrhyw gwestiynau eraill a allai eich helpu, yn ôl yr angen;

- Gwrandewch ar bob un o'u pryderon cyn trafod pa gamau y dylai'r naill a'r llall ohonoch eu cymryd. Efallai bydd ganddo/ganddi sawl pryder, ac efallai na fydd y broblem fwyaf yn dod i'r amlwg nes i chi fod yn trafod ers tro;

- Os byddwch yn credu bod ymddygiad presennol yr aelod o staff yn ychwanegu at y broblem, ac y dylai newid, peidiwch â sôn am hyn nes byddwch yn trafod y camau gorau i'w cymryd;

- Gallai'r aelod o staff fynd yn ofidus yn ystod yr asesiad; nid yw'n hawdd trafod pethau sy'n gwneud i chi deimlo dan straen. Byddwch yn barod am hyn;

- Os byddant yn codi problemau sy'n ymwneud â'i fywyd/bywyd personol, gallai'r

rhain effeithio ar ei (g)allu i ymdopi yn y gwaith, felly mae'n briodol eu trafod os yw'r aelod o staff yn fodlon;

- Defnyddiwch y **ffurflen asesiad straen unigol (ASU)** yn Adran 3 i gofnodi eich trafodaethau. Dylech wneud nodiadau yn ystod y cyfarfod. Gwnewch yn si ŵr fod yr aelod o staff yn gwybod eich bod yn rhoi sylw llawn iddo/iddi, a dylech drin y nodiadau fel DIOGELU, PERSONOL;

- Gall fod yn briodol cymryd egwyl (hyd yn oed am ryw ddiwrnod) cyn trafod pa gamau i'w cymryd. Gall amlinellu'r problemau beri blinder emosiynol i rywun sy'n teimlo dan straen; a

- Bydd angen i chi ofyn i aelod o'r adran Adnoddau Dynol am gyngor cyn penderfynu pa gamau i'w cymryd, yn enwedig os nad ydych yn gallu gweld ateb i broblemau'r aelod o staff.

Gweithredu

- Mae rhai camau y gellir eu cymryd bob amser. Hyd yn oed os na allwch gynnig ateb i bob un o broblemau'r aelod o staff, efallai y gallwch leihau eu heffeithiau. Efallai fod angen i'r unigolyn (neu gydweithiwr) newid ei ganfyddiadau/ chanfyddiadau, cytuno i fod yn wahanol neu roi rhywbeth i'r naill ochr. Os yw'r aelod o staff yn derbyn bod rhywbeth na all ei newid, gallwch barhau i roi cymorth iddo/iddi;

- Weithiau, gall cyfuniad o broblemau ymddangos yn llethol. Os gallwch ddatrys rhai o broblemau'r unigolyn, efallai y bydd yn gallu datrys neu ymdopi'n well â'u problemau eraill;

- Mae gennych gyfrifoldeb i weithredu i helpu a chefnogi'r aelod o staff. Yn yr un modd, os yw'n briodol, dylech annog yr unigolyn i ystyried yr hyn y gall ei wneud i helpu ei hun;

- Ystyriwch gysylltu â gwasanaeth cwnsela annibynnol Estyn sy'n cael ei ddarparu fel rhan o'n Rhaglen Cymorth i Gyflogeion a ffynonellau cymorth eraill;

- Trefnwch ddyddiad i adolygu cynnydd; ac

- Mewn cyfarfodydd adolygu, trafodwch a chofnodwch y cynnydd y mae'r aelod o staff wedi'i wneud, cytunwch ar unrhyw gamau pellach, a threfnwch ddyddiad adolygu pellach, os bydd angen.

Cwestiynau a awgrymir

Gofynion

- A yw gofynion swydd y cyflogai yn realistig?

- A yw'r cyflogai yn meddu ar y medrau a'r gallu angenrheidiol i wneud y swydd?

- A oes gan y cyflogai'r adnoddau angenrheidiol (amser/offer) i wneud y swydd yn effeithiol?

- A yw'r cyflogai yn gweld y swydd yn ailadroddus ac undonog?

- A oes unrhyw broblemau gyda'r amgylchedd gwaith ffisegol?

- A yw'r cyflogai yn agored i fygythiad trais corfforol/cam-drin llafar gan y cyhoedd?

- A yw'r cyflogai yn y swydd neu'r rôl gywir? A oes angen ailhyfforddi neu ail-leoli'r cyflogai?

Rheolaeth

- A yw'r cyflogai yn cael lleisio barn ynglŷn â'r ffordd y gwneir eu gwaith?

- A yw rhediad y gwaith yn cael ei yrru gan ffynhonnell y tu hwnt i reolaeth y cyflogai (e.e. peiriant)?

- A yw'r cyflogai yn cael ei (h)annog i ddangos blaengaredd a defnyddio ei (h)ystod lawn o fedrau?

- A yw'r cyflogai yn teimlo y gall fynegi pryderon ynglŷn â'i (h)amgylchedd gwaith?

Cymorth

- A yw'r cyflogai yn cael cymorth priodol gan gydweithwyr?

- A yw'r cyflogai yn gwybod sut i gael cymorth gan reolwyr, a'i ddefnyddio?

- A yw'r cyflogai yn ymwybodol o ffynonellau cymorth eraill, ac yn cael ei (h)annog i'w defnyddio?

- A yw'r cyflogai wedi cael hyfforddiant priodol, a chymorth ar gyfer ei rôl?

Perthynas

- A yw'r cyflogai yn ymwybodol o'r gweithdrefnau i ddatrys gwrthdaro yn y gwaith?

- A yw'r cyflogai yn teimlo y gall adrodd am unrhyw bryderon?

- A yw'r cyflogai yn gweithio ar ei ben/phen ei hun neu fel rhan o nifer o dimau?

- A yw'r cyflogai yn teimlo bod didwylledd, gonestrwydd a pharch yn cael eu hannog yn yr amgylchedd gwaith?

Rôl

- A yw'r cyflogai yn profi gofynion sy'n gwrthdaro yn y gwaith?

- A yw’r cyflogai wedi cael cwrs ymsefydlu priodol?
- A oes gan y cyflogai ddisgrifiad swydd clir a chyfoes?
- A yw’r cyflogai yn deall sut mae ei swydd yn gweddu i’r sefydliad?
- A yw’r cyflogai yn gallu trefnu ei (g)waith yn effeithiol?

Newid

- A yw’r cyflogai yn deall unrhyw newid sy’n effeithio ar ei rôl/amgylchedd gwaith?
- A yw’r cyflogai wedi cael trafodaeth neu esboniad ynglŷn â sut bydd y newid yn effeithio arno/arni?
- A yw’r cyflogai yn ymwybodol o’r cymorth sydd ar gael i’w helpu trwy’r cyfnod o newid?

Adran 5: Cwestiynau a ofynnir yn aml

Sut ydw i'n gwybod os ydw i dan straen/Sut ydw i'n adnabod straen mewn rhywun sy'n gweithio i mi?

16 Mae'n debygol y bydd newidiadau yn yr unigolyn a all fod yn rhai corfforol (ymddangosiad allanol neu salwch), ymddygiadol, emosiynol a / neu ddeallusol (newid mewn perfformiad). Mae Adran 1 y Pecyn Canllawiau yn rhoi enghreifftiau o arwyddion o straen, er nad yw'r rhestr yn drwyadl.

17 Yn aml, nid yw unigolion yn adnabod symptomau straen ynddyn nhw eu hunain. Nid ydynt yn ymwybodol eu bod dan straen nes bod eu hiechyd yn dirywio neu fod rhywun yn tynnu sylw at y ffaith fod eu hymddygiad neu eu cymeriad wedi newid. Gallai'r rhestr o ffynonellau posibl sy'n gysylltiedig â straen yn Adran 2 eich helpu i adnabod y symptomau ynoch chi eich hun (neu mewn pobl eraill), p'un a ydynt yn cael eu hachosi gan waith neu gan ffactorau eraill y tu allan i'r gwaith.

Beth yw'r cefndir cyfreithiol?

18 O dan Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, mae gan Estyn ddyletswydd statudol i asesu natur a graddau'r risgiau i'ch iechyd yn y gweithle, (sy'n cynnwys y rhai seicolegol eu natur), a chyflwyno mesurau i gael gwared ar y risgiau a nodwyd, neu'u rheoli. Cyflawnir hyn trwy asesiad risg fel arfer.

19 Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 i gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac iechyd a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu'u hesgeulustod effeithio arnynt.

20 Mae hyn yn golygu y dylai staff ystyried problemau sy'n gysylltiedig â straen ar y cyd â'u rheolwr.

Os byddaf i'n teimlo fy mod i dan straen, beth ddylwn i wneud a gyda phwy ddylwn i siarad?

21 Os byddwch yn credu eich bod dan straen, edrychwch ar yr arweiniad yn y pecyn canllawiau a gweithiwch gyda'ch rheolwr llinell (os yw'n briodol) a ffynonellau cymorth eraill sydd ar gael, i helpu lleihau'r ffactorau sy'n achosi straen.

22 Os byddwch yn dymuno gofyn am gymorth, gallwch drafod y mater gydag unrhyw un yr ydych yn ei ddewis. Fe'ch anogir i siarad gyda'ch rheolwr llinell, yn enwedig os byddwch yn credu bod eich gwaith yn cyfrannu at eich straen neu y gallai fod yn effeithio ar eich perfformiad neu'ch iechyd. Ni all eich rheolwr eich helpu i leihau sefyllfa sy'n achosi straen os nad ydynt yn ymwybodol ohoni.

23 Os yw eich amgylchiadau yn effeithio ar eich gwaith, bydd angen i'ch rheolwr ystyried eich amgylchiadau wrth asesu eich perfformiad, ond ef/hi hefyd fydd yr un yn y sefyllfa orau i gynnig cymorth ymarferol i chi.

24 Os yw'n briodol, bydd eich rheolwr yn cynnal asesiad straen unigol (gweler Adran 3) gyda chi i archwilio, nodi ac asesu risgiau posibl sy'n codi yn y gweithle. Mae angen cynnal yr asesiad ar y cyd. Mae'n bwysig eich bod yn adeiladol a'ch bod yn anelu at geisio cael atebion ymarferol i'r problemau.

25 Os byddwch yn teimlo na allwch fynd at eich rheolwr am unrhyw reswm, efallai y byddwch am drafod eich sefyllfa gyda rheolwr arall yn eich cadwyn reoli, gyda'r adran Adnoddau Dynol neu ofyn am gyngor oddi wrth y Rhaglen Cymorth i Gyflogeion, y gallwch gael cymorth gan gwnselwyr hyfforddedig trwyddi. Mae'r gwasanaeth cyfrinachol ar gael 24 awr y dydd, bob dydd trwy rif ffôn am ddim, sef **0800 282 193.**

26 Bydd yr Undebau Llafur (PCS neu FDA) hefyd ar gael i gynnig cefnogaeth a chymorth os bydd angen.

27 Mewn rhai achosion, gellir ystyried cymorth ariannol trwy Gronfa Les y Gwasanaeth Sifil.

Pwy sy'n gyfrifol am ddelio â straen yn y gweithle?

28 Mae gan staff a rheolwyr llinell gyfrifoldeb ar y cyd i nodi ac atal problemau yn y gweithle a allai arwain at straen. Amlinellir hyn mewn deddfwriaeth ac mae hefyd yn ddull ymarferol o ddelio â phroblemau yn effeithiol.

Fel rheolwr, beth allaf i ei wneud i atal straen niweidiol yn y gweithle?

29 Dilynwch yr arweiniad yn y pecyn canllawiau hwn ac ym mholisïau eraill Estyn, e.e. polisi rheoli presenoldeb, arweiniad ar reoli perfformiad, ac ati. Mae gan fonitro, trafodaethau rheolaidd gyda staff am feichiau gwaith a disgwyliadau ac asesiadau risg i gyd ran allweddol mewn nodi a chael gwared ar straen yn y gweithle, neu'i reoli.

Beth os bydd rhywun yr ydw i'n ei rheolwr arno/arni yn credu ei fod/bod dan straen?

30 Os bydd un o'ch staff yn credu ei fod/bod dan straen, dylech drefnu cyfarfod cyfrinachol gydag ef/gyda hi ac edrych ar yr amgylchiadau i sicrhau bod y broblem yn cael ei deall a'i chymryd o ddifrif. Ceisiwch osgoi holi gormod o gwestiynau a allai gael eu gweld yn ymwthiol, ac a allai achosi straen ynddo'i hun. Dylid annog staff sydd â symptomau parhaus i ofyn am gyngor meddygol, e.e. gan eu meddyg neu drwy Raglen Estyn ar gyfer Cymorth i Gyflogeion. Mae hyn yn rhywbeth a fyddai'n dilyn lle nad yw cymorth rheoli wedi bod yn ddigon i leddfu'r symptomau.

31 Dylech ystyried cwblhau'r asesiad straen unigol (ASU) yn Adran 3 y Pecyn Canllawiau, gan ddilyn yr arweiniad yn Adran 4. Offeryn trafod yw'r ASU y gall unigolion ei ddefnyddio wrth weithio gyda'u rheolwyr, i archwilio, nodi ac asesu risgiau posibl straen sy'n codi yn y gweithle. Dylai'r prif ffocws fod ar y drafodaeth, yn hytrach nag ar lenwi ffurflenni, a'i ddiben yw nid dod o hyd i feiau, ond nodi camau ymarferol adeiladol y gellir eu cymryd i leddfu straen. Mae'n hanfodol cynnal

cyfrinachedd absoliwt bob amser wrth roi cymorth i'r unigolyn.

32 Gall yr adran Adnoddau Dynol gynghori ar gynnal y drafodaeth os bydd angen.

Beth ddylwn i wneud os byddaf yn credu bod rhywun yr wyf yn rheolwr arno/arni dan straen?

33 Mae angen ymdrin â'r sefyllfa yn sensitif. Gofynnwch i gyfarfod â'r unigolyn yn breifat. Dywedwch wrtho/wrthi eich bod yn pryderu am ei les/lles gan eich bod wedi sylwi ar newid yn ei (h)ymddygiad. Dywedwch wrtho/wrthi y gall siarad â chi yn gyfrinachol.

34 Peidiwch â rhoi pwysau ar yr unigolyn os nad yw am siarad â chi. Dywedwch wrtho/wrthi eich bod ar gael a chynigiwch ffynonellau cymorth neu gyngor eraill iddo/iddi, cyfeiriwch ef/hi at wasanaeth cwnsela annibynnol Estyn a ddarperir trwy'r Rhaglen Cymorth i Gyflogeion.

Beth os bydd rhywun yr wyf yn rheolwr arno/arni yn colli gwaith oherwydd salwch a'i fod/bod wedi cael diagnosis o straen, neu'n credu ei fod/bod dan straen?

35 Dylech ddilyn yr arweiniad yn y Polisi Rheoli Presenoldeb. Pan fydd yr unigolyn yn dychwelyd i'r gwaith, bydd angen i chi gynnal cyfweliad dychwelyd i'r gwaith. Fel rhan o'r drafodaeth, dylech edrych ar y rhesymau dros y salwch, ystyried unrhyw argymhellion gan y meddyg ar y nodyn iechyd a'r camau ymarferol i leihau'r risg o ddioddef straen eto, gan ddefnyddio'r ASU yn Adran 3 y Pecyn Canllawiau. Os oedd y straen yn gysylltiedig â gwaith, dylech fynd i'r afael â'r achosion a gwneud addasiadau priodol, gan ganolbwyntio ar yr hyn y gall yr unigolyn ei wneud i leihau'r risgiau yn y dyfodol a'r hyn y gallwch chi ei wneud i'w gefnogi/chefnogi, ond gan gofio y bydd yn rhaid i staff barhau i fodloni eu contractau cyflogaeth.

Fel rheolwr, sut gallaf i helpu rhywun os yw'n dangos arwyddion o straen?

36 Yng nghyd-destun y ffordd yr ydych yn gweithio ynddo, dylech fod:

- Yn meddwl am eich arddull reoli eich hun a'i heffaith bosibl. Gofynnwch am adborth gan bobl eraill ar eich arddull a defnyddiwch yr adborth hwnnw mewn ffordd adeiladol. Ceisiwch fod yn hunanymwybodol ac adnabod a allai unrhyw ffactorau yn eich bywyd eich hun fod yn effeithio ar y ffordd yr ydych yn ymdrin â phroblemau gyda chydweithwyr;

- Yn annog awyrgylch cefnogol lle mae unigolion yn teimlo'n gyfforddus i siarad am eu sefyllfa, heb ofn neu stigma. Cymerwch amser i wrando ar bryderon a'u cymryd o ddifrif. Mae astudiaethau wedi dangos nad yw pobl mewn graddau is efallai'n teimlo eu bod yn gallu dod â'u pryderon i sylw eu rheolwyr cystal;

- Yn annog staff i holi cwestiynau pan fyddant yn ansicr a gwneud awgrymiadau adeiladol ynglŷn â sut gellir mynd i'r afael ag unrhyw anawsterau a nodwyd;

- Yn llawn cydymdeimlad ac yn sensitif i anghenion eich staff, yn enwedig mewn

cyfnodau o argyfwng trwy fod yn hyblyg o ran cymryd gwyliau ar fyr rybudd, defnyddio'r darpariaethau caniatâd arbennig pan fo'n briodol, a bod yn deg ynglŷn â cheisiadau am batrymau gweithio gwahanol a'u rhoi ar waith lle mae'n ymarferol gwneud hynny;

- Yn gofyn am gymorth a chyngor gan yr adran Adnoddau Dynol ac annog eich staff i ofyn am gymorth trwy'r Rhaglen Cymorth i Gyflogeion, lle bo'n briodol; ac

- Yn gwneud addasiadau rhesymol i alluogi staff i ymgymryd â'u rôl os oes ganddynt anabledd sy'n gysylltiedig â straen y gwnaed diagnosis clinigol ohono, neu anabledd a allai gynyddu pa mor agored ydynt i broblemau sy'n gysylltiedig â straen.

37 Wrth reoli beichiau gwaith, dylech fod:

- Yn cyfarfod yn rheolaidd â'ch staff i hyrwyddo gweithio effeithiol, e.e. cynnwys yr holl staff perthnasol mewn penderfyniadau pwysig fel sut caiff y gwaith ei ddosbarthu, a sut mae'n cyd-fynd ag amcanion busnes, a therfynau amser cytûn. Dylid aildrefnu tasgau a chyfrifoldebau ar ôl trafod gyda phawb sydd wedi'i effeithio. Trefnu gwaith i sicrhau beichiau gwaith cytbwys, gyda thasgau wedi'u diffinio'n dda, targedau realistig a rhesymol, a gyda digon o amrywiaeth lle bo modd.

- Yn darganfod pam mae cydweithwyr yn gweithio oriau hir (os ydynt) ac yn ymchwilio i ffyrdd o leihau hyn. Cynlluniwch a chytunwch ar waith gyda staff i osgoi'r angen i weithio oriau gormodol, trwy eu helpu i flaenoriaethu gwaith ac adolygu addasiadau posibl i derfynau amser. Sicrhewch fod yr amcanion yn rhai SMART.

- Yn cynnwys staff mewn cydlynu patrymau gwaith a/neu oriau ychwanegol i fodloni gofynion y swydd. Rhowch fwy o reolaeth i staff dros eu gwaith eu hunain. Ewch ati i fonitro'r gwaith yn gefnogol a sicrhau bod rhywun yn ymgymryd â beichiau gwaith yn ystod absenoldebau cyhyd ag y bo modd, heb roi gormod o waith i bobl eraill.

- Yn ystyried cynyddu'r baich gwaith a/neu gyfrifoldeb staff sydd â gwaith annigonol mewn modd rheoledig, neu ailasesu'r modd y caiff y gwaith ei ddosbarthu, a ph'un a oes angen dyrannu gwaith yn decach neu ddyrannu hyd yn oed mwy o waith.

- Yn sicrhau bod staff yn cael eu hyfforddi'n ddigonol i wneud eu gwaith yn effeithiol, gan gynnwys mewn perthynas â defnyddio technoleg.

- Yn adrodd am bryderon i reolwyr llinell mor fuan ag y bo modd lle mae'n amlwg bod terfynau amser y cytunwyd arnynt yn flaenorol yn awr yn cyfrannu at absenoldebau sy'n gysylltiedig â straen neu gwynion oherwydd bod absenoldebau wedi gwneud terfynau amser yn anos eu cyflawni.

Faint o wybodaeth fydd angen i mi ei rhoi?

38 Eich lle chi yn gyfan gwbl yw penderfynu faint o wybodaeth yr ydych yn gyfforddus i'w datgelu. Ni fydd eich rheolwr llinell neu'r bobl yr ydych yn dod i gysylltiad â nhw trwy Raglen Estyn ar gyfer Cymorth i Gyflogeion yn ceisio rhoi pwysau arnoch i siarad am bethau nad ydych yn dymuno'u trafod.

39 Prif bryder pwy bynnag yr ydych chi'n dewis siarad ag ef/â hi fydd sicrhau eich iechyd a'ch lles yn y gwaith. Bydd felly, yn syml, yn ceisio cael digon o wybodaeth er mwyn gallu cytuno ar gynllun gweithredol ymarferol gyda chi a sicrhau eich bod yn cael eich cefnogi'n ddigonol.

Dydw i ddim am i bawb wybod beth sy'n digwydd i mi

40 Mae eich hawl i gyfrinachedd, diogelwch a gwneud penderfyniadau yn hollbwysig. Ni fydd eich rheolwr llinell neu ddarparwr y Rhaglen Cymorth i Gyflogeion yn datgelu unrhyw beth heb eich caniatâd chi, ac eithrio mewn amgylchiadau eithafol, er enghraifft:

- os credir eich bod mewn perygl o anaf difrifol neu farwolaeth;
- os yw eich sefyllfa yn cynnwys erlyniad troseddol; neu
- pan gredir bod risg sylweddol o niwed i staff neu bobl dan eich gofal, gan gynnwys unrhyw blant.

Beth sy'n digwydd os nad ydw i am drafod fy mhroblemau personol gydag unrhyw un?

41 Os byddwch yn penderfynu nad ydych yn dymuno siarad ag unrhyw un yn y gwaith, yna bydd eich penderfyniad yn cael ei barchu. Fodd bynnag, os yw eich cydweithwyr neu'ch rheolwr llinell yn pryderu eich bod yn dangos arwyddion o straen, yna ni ellir anwybyddu hyn a gellir ei godi'n breifat gyda chi. Dyletswydd eich rheolwr llinell yw sicrhau eich iechyd a'ch diogelwch yn y gwaith ac mae gennych chi gyfrifoldeb personol hefyd am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun. Mae gan eich rheolwr ddyletswydd hefyd i godi materion presenoldeb neu berfformiad gyda chi. Nid yw nodi problem straen yn arwydd o wendid ac ni fydd y ffaith eich bod yn codi problem yn cael effaith negyddol arnoch. Byddem yn eich annog i beidio â dioddef ar eich pen eich hun a heb gymorth.

Mae fy amgylchiadau yn effeithio ar fy ngallu i wneud fy ngwaith. Beth allaf i wneud?

42 Os byddwch yn dewis datgelu eich sefyllfa i'ch rheolwr llinell, byddwch yn gallu ystyried ar y cyd pa fesurau ymarferol allai eich cynorthwyo.

43 Gallech wneud cais am gyfnod o wyliau di-dâl i ddelio â phroblem tymor byr, neu i wneud cais am drefniadau gweithio hyblyg i fodloni angen yn y tymor hwy.

44 Yn bwysicaf oll, bydd eich rheolwr hefyd yn gallu trafod mentrau ymarferol penodol

yn y gweithle a allai fod yn angenrheidiol er mwyn lleddfu straen, neu'i atal.

45 Bydd hefyd mewn sefyllfa i ystyried eich amgylchiadau os yw eich presenoldeb, eich perfformiad neu'ch ymddygiad yn peri pryder iddo/iddi. Bydd eich rheolwr yn mabwysiadu dull cydymdeimladol a chefnogol i'ch cynorthwyo i fodloni'r safonau gofynnol a gallai o bosibl drafod symud i rôl arall neu ail-leoli os na fyddwch yn addas i swydd ar eich lefel cyfrifoldeb presennol.

46 Cofiwch y gallwch siarad yn gyfrinachol â'ch rheolwr, yr adran Adnoddau Dynol, eich cynrychiolydd Undeb Llafur, neu ddefnyddio'r gwasanaethau cwnsela a ddarperir gan y Rhaglen Cymorth i Gyflogeion (**0800 282 193**).

A oes unrhyw fesurau hunangymorth y gallaf eu hystyried hefyd?

47 Oes. Mae'r arweiniad isod wedi'i gynllunio i gynnig cymorth cychwynnol i'ch helpu i nodi ac atal straen, p'un a yw'n deillio o'ch gwaith neu o'ch amgylchiadau personol.

Straen sy'n gysylltiedig â gwaith

- Adolygwch y rhestr o ffactorau cyffredin a all o bosibl achosi straen yn Adran 2 y pecyn canllawiau a gwnewch nodyn o unrhyw rai yr ydych yn credu y gallent fod yn berthnasol i chi. Gweithiwch gyda'ch rheolwr llinell i lunio cynllun gweithredu wedi'i deilwra yn seiliedig ar y ffynonellau gwaith sy'n gysylltiedig â straen yr ydych wedi cytuno iddynt a rhowch ef ar waith, gan ddefnyddio'r ffurflen asesiad straen unigol yn sail ar gyfer unrhyw drafodaeth.

- Ceisiwch leihau'r pwysau arnoch chi eich hun trwy gynllunio a blaenoriaethu. Gall eich rheolwr gynnig cymorth a chefnogaeth gyda hyn.

- Cytunwch ar flaenoriaethau gwaith a graddfeydd amser gyda'ch rheolwr i ddileu'r angen i weithio oriau hir.

- Sicrhewch fod eich amcanion yn rhai SMART.

- Ystyriwch gyfleoedd dysgu a datblygu sy'n gallu cynnig cyngor ymarferol a datblygwch y medrau sydd eu hangen i reoli ac ymdopi â straen sy'n gysylltiedig â gwaith, e.e. rheoli amser, rheoli straen, pendantrwydd.

- Cymerwch wyliau wedi'u cynllunio a pheidiwch â gweithio oriau rhy hir.

- Byddwch yn realistig os yw eich swydd yn eich gwneud yn sâl ac na ellir ei newid, ystyriwch swyddi eraill a allai fod ar gael, neu ystyriwch batrwm gweithio gwahanol a thrafodwch hynny gyda'ch rheolwr a'ch cydweithwyr.

Straen sy'n cael ei achosi gan ffactorau personol

- Ymddiriedwch yn eich teulu, eich ffrindiau neu'ch cydweithwyr.

- Canolbwyntiwch ar ddatrys y broblem yn hytrach na phoeni amdani.

- Siaradwch â'ch meddyg teulu os ydych yn pryderu am eich iechyd.
- Gofynnwch am gymorth gan bobl eraill, a derbyniwch y cymorth.
- Os ydych chi'n ysmygu, rhowch y gorau iddo neu ceisiwch leihau faint yr ydych yn ei ysmygu o leiaf – gofynnwch am gymorth i wneud hyn gan eich meddyg teulu neu'ch Ymddiriedaeth GIG leol.
- Bwytewch yn iach.
- Ceisiwch osgoi yfed gormod o alcohol – mae alcohol yn gweithio fel iselydd.
- Cyfyngwch faint o gaffein yr ydych yn ei yfed.
- Byddwch yn gorfforol weithgar – mae ymarfer corff yn helpu lleihau straen ac yn cynhyrchu endorffinau (sylweddau hwyliau da) yn yr ymennydd.
- Dysgwch dechnegau ymlacio.
- Gwnewch yn siŵr eich bod yn cael digon o gwsg.
- Os ydych chi'n sâl, gorffwyswch.
- Rheolwch eich amser a byddwch yn realistig ynglŷn â'r hyn y gallwch ei gyflawni, ceisiwch fod yn ofalus wrth gytuno ar derfynau amser y gallwch eu rheoli ar ddechrau prosiectau neu dasgau.