



Swansea University
Prifysgol Abertawe

DATGANIAD POLISI AR STRAEN GALWEDIGAETHOL

Mai 2016

www.abertawe.ac.uk

www.swansea.ac.uk

PRIFYSGOL ABERTAWE

Datganiad Polisi ar Straen Galwedigaethol

Bwriedir i'r datganiad polisi hwn fod yn berthnasol i holl raddau cyflogeion ym Mhrifysgol Abertawe

Cyflwyniad

Mae Prifysgol Abertawe'n ymrwymedig i ddiogelu iechyd, diogelwch a lles ein haelodau staff. Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod straen yn y gweithle'n fater iechyd a diogelwch ac mae'n cydnabod pwysigrwydd nodi a lleihau straen yn y gweithle. Bydd y polisi hwn yn berthnasol i holl aelodau staff y Brifysgol. Penaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr Unedau Gwasanaethau Proffesiynol sy'n gyfrifol am roi'r polisi hwn ar waith, a'r Brifysgol sy'n gyfrifol am ddarparu'r adnoddau angenrheidiol.

Fframwaith Cyfreithiol

Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod dyletswydd arni fel cyflogwr, o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 etc. i sicrhau, i'r graddau y mae hynny'n ymarferol o fewn rheswm, bod ei gweithleoedd yn ddiogel ac yn iach. Mae hyn yn cynnwys gweithredu i sicrhau nad yw ein haelodau staff yn dioddef salwch sy'n gysylltiedig â straen o ganlyniad i'w gwaith.

Yn ôl Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, mae'n rhaid i'r Brifysgol ystyried y risg o salwch sy'n gysylltiedig â straen. Dyma brif ddarpariaethau'r Rheoliadau hyn o ran straen: dyletswydd i'w asesu, i roi egwyddorion atal ar waith, i sicrhau galluoedd staff ac i ddarparu hyfforddiant, a dyletswyddau penodol ynghylch pobl ifanc.

Diffiniad

Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn diffinio straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith fel a ganlyn: **"ymateb niweidiol pobl i ormod o bwysau neu fathau eraill o alwadau arnynt."** Mae hyn yn nodi gwahaniaeth pwysig rhwng pwysau, a allai fod yn gyflwr cadarnhaol o'i reoli'n gywir, a straen a allai fod yn niweidiol i iechyd.

Polisi

Er mwyn mynd i'r afael â straen sy'n gysylltiedig â gwaith, bydd y Brifysgol yn:

- Nodi achosion straen yn y gweithle ac yn cynnal asesiadau risg er mwyn dileu straen neu reoli risgiau straen. Cynhelir yr asesiadau risg hyn yn rheolaidd.
- Ymgynghori, fel y bo'n briodol, â chynrychiolwyr undebau llafur ac ymgynghorwyr diogelwch adrannol ynghylch camau gweithredu arfaethedig at ddiben atal straen yn y gweithle.
- Darparu hyfforddiant ym maes arferion rheoli da i Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr a staff goruchwyllo.
- Darparu cefnogaeth briodol i staff sy'n dioddef straen o ganlyniad i waith neu ffactorau allanol.
- Cefnogi Penaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr i roi polisi cytunedig y Brifysgol ar reoli straen ar waith.

Cyfrifoldebau:

Penaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr

Cyfrifoldeb **Penaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr** a staff mewn swyddi ag awdurdod yw creu amgylchedd gwaith sy'n osgoi neu'n lleihau pethau a allai achosi straen. Dylent:

- Sefydlu fframweithiau clir a sianelau cyfathrebu effeithiol ar gyfer unigolion a grwpiau, e.e. Cyfarfodydd Coleg/Adran, is-grwpiau, Adolygiadau Proffesiynol (PDR) a chyfarfodydd un i un.
- Sicrhau bod staff yn deall eu rolau a'u cyfrifoldebau, a'u bod yn derbyn hyfforddiant cyflawn ac y teimlir bod llwythi gwaith yn rhesymol ac yn deg i bob aelod staff.
- Create a culture in which it is clear that bullying and harassment is not tolerated and deal promptly with allegations of inappropriate behaviour (see the University's [Dignity at Work and Study Policy](#)) and ensure that procedures are in place to support staff.
- Cydnabod bod angen i staff gydbwysu eu bywydau a'u cyfrifoldebau gwaith a chartref a bod yn fodlon ystyried ffyrdd eraill o weithio, dros dro neu'n barhaol. (Gweler canllawiau'r Brifysgol ar [Bolisïau sy'n Ystyriol o Deuluoedd](#)).
- Cynnig cefnogaeth ychwanegol i aelodau o staff sy'n profi straen y tu allan i'r gweithle, e.e. profedigaeth neu wahanu o'i bartner.

Iechyd Galwedigaethol

Fel arbenigwyr yn y maes, mae staff iechyd galwedigaethol yn ffynhonnell werthfawr o wybodaeth ac arweiniad. Mae ganddynt gyfrifoldeb am:

- ddarparu cyngor a gwybodaeth feddygol arbenigol ar reoli straen.
- Cefnogi unigolion sydd wedi bod ar absenoldeb salwch oherwydd straen a'u cynghori, ar y cyd ag Adnoddau Dynol a'u Penaethiaid Coleg/Cyfarwyddwr, ar ddychwelyd i'r gwaith mewn modd cynlluniedig.
- Cyfeirio unigolion at gynghorwyr neu asiantaethau arbenigol yn ôl yr angen.
- Hyrwyddo iechyd a thechnegau rheoli straen unigol.
- Monitro ac adolygu effeithiolrwydd y mesurau meddygol i leihau straen.
- Hysbysu'r Brifysgol a'r Pwyllgor Polisi Iechyd a Diogelwch Galwedigaethol am unrhyw newidiadau a datblygiadau ym maes meddygol straen yn y gwaith.

Gwasanaethau Iechyd, Diogelwch ac Amgylcheddol (IDA)

Fel arbenigwyr yn y maes, mae'r staff IDA yn ffynhonnell werthfawr o wybodaeth ac arweiniad. Mae ganddynt gyfrifoldeb am:

- Ddarparu cyngor a gwybodaeth diogelwch arbenigol ar reoli straen.
- Cynghori ar roi asesiadau risg straen ar waith.
- Monitro ac adolygu effeithiolrwydd mesurau diogelwch i leihau straen.
- Hysbysu'r Brifysgol a'r Pwyllgor Polisi Iechyd a Diogelwch Galwedigaethol am unrhyw newidiadau a datblygiadau yn yr agwedd diogelwch ar straen yn y gwaith.

Gwasanaeth Cwnsela i Staff

Bydd y Gwasanaeth Cwnsela Staff yn:

- Darparu gwasanaeth cwnsela cyfrinachol a phroffesiynol i staff.
- Cynnig 6 sesiwn y telir amdanynt gan y Brifysgol ond a gynhelir oddi ar y campws.
- Derbyn staff naill ai o ganlyniad i gyfeirio neu mewn ymateb i gais personol.
- Ymdrin ag amrywiaeth o faterion, gan gynnwys problemau gwaith a pherthynas, straen, profedigaeth, iselder ysbryd ac anawsterau gyda chyflawniadau proffesiynol ac addysgol.
- Helpu unigolion sy'n defnyddio eu gwasanaeth i fynd i'r afael â'u sefyllfa bresennol gyda'r nod o'u helpu i ddeall eu hunain a'r broblem yn well.

Gwasanaethau Datblygu a Hyfforddiant / APECS

Mae gan y Gwasanaeth Datblygu a Hyfforddi gyfrifoldeb am:

- Ddarparu cyfleoedd hyfforddi i Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr ym maes nodi, atal a dileu achosion straen.
- Darparu hyfforddiant i staff ym maes technegau rheoli straen personol.
- Trefnu, ar gais, i hwyluswyr hyfforddedig gymryd rhan mewn Diwrnodau Encil er mwyn gwella trafodaethau ar achosion straen mewn Colegau/Cyfarwyddiaethau,

Adran Adnoddau Dynol

Bydd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a staff proffesiynol yr Adran Adnoddau Dynol gyfrifoldeb am:

- Ddarparu arweiniad i Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr ynghylch y polisi ar straen galwedigaethol.
- Cynorthwyo wrth fonitro effeithiolrwydd mesurau i fynd i'r afael â straen drwy goladu ystadegau absenoldeb salwch.
- Darparu cefnogaeth i Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr ac unigolion lle nodir ffactorau straen ac annog eu cyfeirio at iechyd galwedigaethol lle bo hynny'n briodol.
- Cynghori a chefnogi Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr ynghylch y canllawiau ar gyfer rheoli absenoldeb salwch o'r gwaith.
- Cynghori a chefnogi Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr ac unigolion ynghylch y Polisi Urddas yn y Gweithle.
- Darparu pwynt cyswllt cyfrinachol i alluogi unigolion i drafod materion sy'n peri straen iddynt a hwyluso ffordd o ddatrys hyn.
- Hwyluso asesiadau risg achlysurol yn unol â safonau'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch.

Aelodau Staff

Mae gan aelodau staff unigol gyfrifoldeb am:

- Sicrhau nad ydynt yn achosi straen dieisiau drwy aflonyddu, bwlio neu unrhyw ymddygiad arall, naill ai'n fwriadol neu'n anfwriadol.
- Derbyn cyfleoedd i gael cefnogaeth a chwmsela pan gaiff hyn ei argymhell.
- Bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau eu hunain a'u dyletswyddau i ofalu am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain a'u cydweithwyr a chodi materion sy'n achosi

pryder gydag Ymgynghorydd Diogelwch y Coleg/Cyfarwyddiaeth, cynrychiolydd diogelwch undeb llafur, Penaethiaid Colegau/Cyfarwyddiaethau, Adnoddau Dynol, Yr Ymgynghorydd Aflonyddu, Iechyd Galwedigaethol, meddyg teulu neu'r Gwasanaeth Cwnsela Staff.

- Sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r egwyddorion a amlinellir ym Mholisi'r Brifysgol ar "Urddas yn y Gweithle ac wrth Astudio", y "Polisi Cydraddoldeb Hiliol" a llyfryn y Brifysgol "Cysylltiadau Hiliol a Chi" a dylent sicrhau eu bod yn dilyn y rhain.

Yn ogystal, mae'r Brifysgol yn darparu ystod o ddigwyddiadau hyfforddi a datblygu staff ar faterion megis rheoli straen, rheoli amser, pendantrwydd etc. a dylai unigolion wneud cais i gymryd rhan yn y fath gyrsiau lle bo'n briodol.

Swyddogaeth Cynrychiolwyr Diogelwch Undebau Llafur

- Dylai cynrychiolwyr diogelwch undebau llafur gynghori, mewn modd cadarnhaol, ar unrhyw newidiadau i arferion gwaith neu ddyluniad gwaith a allai achosi straen.
- Dylai cynrychiolwyr diogelwch undebau llafur ymgynghori ag aelodau a'u cynghori ar straen.
- Caniateir i gynrychiolwyr diogelwch yr undebau llafur gael mynediad i ddata anhysbys o arolygon straen.
- Dylid caniatáu i gynrychiolwyr diogelwch yr undebau llafur gael amser â thâl o'u dyletswyddau arferol i gymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant ynghylch straen yn y gweithle a drefnir gan yr undebau llafur.
- Dylai cynrychiolwyr diogelwch yr undebau llafur gynorthwyo Colegau/Cyfarwyddiaethau i sicrhau bod achosion amgylcheddol a allai achosi straen yn cael eu rheoli'n briodol.

Swyddogaeth Ymgynghorwyr Diogelwch Colegau/Cyfarwyddiaethau

- Bydd Ymgynghorwyr Diogelwch Colegau/Cyfarwyddiaethau'n darparu cyswllt rhwng yr Adran Ddiogelwch a Phennaeth y Coleg/Cyfarwyddiaeth, gan alluogi trosglwyddo gwybodaeth am faterion sy'n gysylltiedig â straen.
- Bydd Ymgynghorwyr Diogelwch Coleg/Cyfarwyddiaeth yn gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer unigolion sydd am roi gwybod am risg i ddiogelwch neu bryder o ganlyniad i straen, ac yn cynnig cyngor neu'n ceisio cyngor yn ôl yr angen.

Rôl y Pwyllgor Polisi Diogelwch a'r Pwyllgor Polisi AD

- Bydd Pwyllgor Polisi Diogelwch a Phwyllgor Polisi AD Prifysgol Abertawe'n sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei roi ar waith.
- Bydd yr Is-bwyllgor Ymgynghorol Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn monitro effeithiolrwydd y polisi a mesurau eraill i leihau straen a hyrwyddo iechyd a diogelwch y gweithle.

Asesiad risg

Bydd staff IDA yn gofyn i Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr i ddarparu asesiadau risg yn flynyddol

Mae'r broses asesu risg wedi cael ei datblygu yn unol â'r arweiniad a ddarparwyd gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch, yn seiliedig ar nodi peryglon yn

unol â safonau rheoli'r Awdurdod. Lluniwyd rhestr wirio ar sail Safonau Rheoli'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (gweler atodiadau III a IV). Caiff y rhestr wirio ei dosbarthu i Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddwyr bob blwyddyn.

Cynhelir arolwg ar draws y Brifysgol o bryd i'w gilydd i fesur lefel gyffredinol y risg.

Adolygu

Caiff y polisi hwn ei adolygu o bryd i'w gilydd, fel y bo'n briodol.

Mai 2016

Nodiadau Arweiniol Drafft ar reoli absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch sy'n gysylltiedig â straen.

1. Gall fod achlysuron pan fydd straen yn cael effaith mor negyddol ar iechyd y bydd unigolion yn cymryd amser o'r gwaith, ni waeth a ydynt o'r farn bod cysylltiad rhwng pwysau gwaith neu weithgareddau yn y gweithle â'u salwch ai peidio.
2. Amcan y Brifysgol yw cadw absenoldeb salwch o'r fath mor isel â phosib, ni waeth a gredir ei fod yn gysylltiedig â'r gwaith ai peidio, darparu cefnogaeth i'w staff a helpu i gynllunio dychweliad strwythuredig i'r gwaith. Bydd y Brifysgol yn ymdrechu i gynnwys cynrychiolwyr undeb llafur drwy'r broses hon lle bo'r aelod staff yn aelod o undeb llafur cydnabyddedig. Mae'n bwysig bod unigolion mewn amgylchiadau o'r fath yn gofyn am gyngor ar unwaith gan eu meddygon teulu oherwydd cyflyrau meddygol yw gorbryder ac iselder ysbryd a gellir eu trin yn effeithiol drwy feddygaeth a chwmsela a thrwy ddychweliad strwythuredig i'r amgylchedd gwaith.
3. It is the responsibility of Heads of Colleges/Directors to ensure that a Human Resources Business Partner is notified as soon as possible, and within 3 days, through the normal procedures for notification of absence of a College/Directorate being notified of an employee being absent from work through "stress". This also applies, as a precaution, where a doctor's note refers to "depression" or "anxiety". In addition Heads of Colleges/Directors are advised to discuss the issue with the relevant Human Resources Business Partner.
4. Ar ôl derbyn yr hysbysiad, bydd Partner Busnes Adnoddau Dynol yn cysylltu â'r Adran Iechyd Galwedigaethol i drefnu apwyntiad i weld yr aelod staff cyn gynted â phosib, os yw'n debygol y bydd yr absenoldeb yn para mwy na phythefnos, gan ddefnyddio'r ffurflen gyfeirio atodedig.
5. Bydd y Brifysgol yn cynnig cymorth a chynghor, drwy'r Adran Iechyd Galwedigaethol, i'r aelod staff dan sylw i'w helpu i wella. Mae'r ddarpariaeth hon ar gael ni waeth a honnir bod y straen yn gysylltiedig â'r gwaith ai peidio.
6. Fodd bynnag, lle bo'r aelod staff yn dweud wrth Swyddog Meddygol Iechyd Galwedigaethol y gallai'r absenoldeb fod yn gysylltiedig â'r gwaith, bydd y Swyddog Meddygol, gyda chaniatâd yr aelod staff, yn hysbysu Partner Busnespriodol Adnoddau Dynol am yr amgylchiadau sy'n cyfrannu at straen yr aelod staff.
7. Wrth dderbyn yr adroddiad Iechyd Galwedigaethol, bydd y Partner Busnes Adnoddau Dynol yn trafod cynnwys yr adroddiad â'r rheolwr llinell. Byddant yn ystyried amgylchiadau straen yr aelod staff ac yn trafod strategaeth briodol i alluogi'r unigolyn i ddychwelyd i'r gwaith. Gall hyn gynnwys:
 - addasu dyletswyddau, llwyth gwaith neu weithle'r unigolyn, lle gellir cyflawni hyn o fewn rheswm, naill ai dros dro neu yn y tymor hwy, gan ystyried unrhyw oblygiadau o ran cyflog
 - dychwelyd i'r gwaith yn rhan-amser i ddechrau

- cynnig cyflogaeth arall resymol yn y Brifysgol, ynghyd â'r amodau a'r telerau priodol ar gyfer y swydd newydd
 - cyfeirio'r unigolyn at y gwasanaeth cwnsela
8. Os yw'n briodol, caiff cyfarfod ei drefnu gan y Rheolwr Llinell, ar y cyd â'r Partner Busnes Adnoddau Dynol, yr aelod o staff ac, os yw'n briodol, gynrychiolydd o'r undeb llafur neu gydweithiwr. Diben y cyfarfod hwn fydd trafod a chytuno ar y trefniadau dychwelyd i'r gwaith ac amserlen.
 9. Amcan y Brifysgol yw galluogi aelod staff sy'n absennol o'r gwaith drwy straen, iselder ysbryd neu orbryder i ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosib.
 10. Pan fydd yr aelod staff yn dychwelyd i'r gwaith, dylai'r rheolwr llinell gwrdd â'r unigolyn i drafod unrhyw broblemau neu risgiau parhaus tebygol. Er mai cyfarfod anffurfiol fydd hwn, dylid caniatáu i'r aelod staff ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr i'r cyfarfod os yw'n dymuno gwneud hynny. Dylid cofnodi unrhyw gamau gweithredu sy'n deillio o'r drafodaeth.
 11. Lle bo'r amgylchiadau a achosodd straen yr aelod staff yn gymhleth ac yn ymwneud â gwrthdaro rhyngpersonol, dylai Pennaeth y Coleg/Cyfarwyddwr ystyried adolygiad annibynnol, a allai gynnwys cynrychiolydd o'r Adran Adnoddau Dynol a/neu uwch aelod o staff Coleg/Cyfarwyddiaeth arall, er mwyn darparu dadansoddiad gwrthrychol o achosion y gwrthdaro ac atebion posib.
 12. Lle nad yw'n debygol y bydd yr aelod staff yn dychwelyd i'r gwaith yn y dyfodol agos oherwydd difrifoldeb y cyflwr meddygol, neu le nad oes modd, o fewn rheswm, i'r Brifysgol greu'r newidiadau i'r amgylchedd gwaith neu'r amodau a nodwyd gan yr aelod staff fel amodau ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, efallai y bydd ymddeoliad cynnar ar sail feddygol yn briodol, neu os nad yw hyn yn bosib, derfynu'r gyflogaeth ar sail anallu meddygol.
 13. Pan roddir "straen", "gorbryder" neu "iselder" fel rhesymau dros absenoldebau rheolaidd, tymor byr, dylai'r Rheolwr Llinell ofyn am gyngor gan y Partner Busnes Adnoddau Dynol. Disgwylir i Bennaeth yr Ysgol/Adran gwrdd â'r aelod staff yng nghwmni Partner Busnes Adnoddau Dynol er mwyn ceisio mynd i'r afael ag unrhyw broblemau gwaith sydd wrth wraidd y broblem, gan gynnwys, lle y bo'n briodol ac ar gais yr aelod staff, gynrychiolydd o undeb llafur yr aelod staff neu un o'i gydweithwyr.
 14. Nod y Brifysgol yw ymateb mewn modd cefnogol a phrydlon i absenoldebau oherwydd straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith. Os na fydd aelod staff am ddatgelu achos y salwch, neu os nad yw'n fodlon cael ei gyfeirio at ymarferydd meddygol cymwys priodol, bydd Partner Busnes Adnoddau Dynol neu'r Rheolwr Llinell yn atgoffa'r aelod staff pam y mae hyn yn bwysig, a bydd yn ymgynghori â chynrychiolydd yr aelod staff i ddeall yn well resymau dilys pam nad yw'r aelod staff yn ymateb. Fodd bynnag, os nad yw'r aelod staff yn ymateb, bydd y Brifysgol yn dilyn y gweithdrefnau salwch tymor hir sydd wedi'u cynnwys ym Mholisi Tâl Salwch L8131.
 15. Os bydd aelod staff yn gwrthod mynd i asesiad neu'n gwrthod rhoi caniatâd i gael adroddiad meddygol gan ei feddyg teulu, bydd unrhyw gamau a gymerir neu argymhellion a wneir yn seiliedig ar yr wybodaeth feddygol sydd ar gael i'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol ar y pryd.

16. Os bydd staff yn gwrthod neu'n methu mynd i asesiad meddygol gyda'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol, caiff apwyntiad arall ei drefnu. Os bydd staff yn gwrthod neu'n methu mynd eto i'r asesiad meddygol a ail-drefnwyd gyda'r Meddyg Iechyd Galwedigaethol heb esboniad sy'n dderbyniol i'r Brifysgol, byddant yn colli eu hawl i Dâl Salwch Galwedigaethol.

**Prifysgol Abertawe
Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol**

Salwch sy'n Gysylltiedig â Straen – Ffurflen Gyfeirio

Adran 1: Manylion yr Aelod Staff

Cyfenw: _____

Enwau Cyntaf: _____

Cyfeiriad:
(ar Dystysgrif y Meddyg) _____

Dyddiad geni: _____

Swydd/Teitl Swydd _____

**Coleg/Uned
Gwasanaethau
Proffesiynol** _____

Gwryw Benyw

Adran 2: Natur a Hyd y Salwch

Dyddiad Absenoldeb Cyntaf: yr

Dyddiad Hysbysu:

Dyddiad Cyfeirio:

Diagnosis:

Ydy'r Diagnosis: Yn gysylltiedig â'r Gwaith Heb Gysylltiad â'r Gwaith

Enw'r Cyfeiriwr: _____

Swydd/Teitl

Swydd:

Rhif cyswllt:

ATODIAD II

Cydnabod ac ymdrin â straen

Mae arwyddion straen ym mhobl eraill yn cynnwys:

- Cynnydd mewn absenoldeb salwch cyffredinol, yn enwedig absenoldebau byr
- Perfformiad gwaith gwael: llai cynhyrchiol, safon is, penderfyniadau gwael
- Newidiadau mewn perthnasoedd yn y gwaith: gwrthdaro rhwng cydweithwyr
- Newidiadau yn agwedd ac ymddygiad yr aelod staff; diffyg cymhelliant neu ymrwymiad, rheoli amser gwael, gweithio'n hwyrach ond â llai o effeithiolrwydd
- Diffyg brwdfrydedd
- Nifer uchel o ddamweiniau

Mae arwyddion straen ynoch chi eich hun yn cynnwys:

- Blinder, poen yn y cyhyrau, methu cysgu'n ddi-dor
- Diffyg chwant bwyd, diffyg traul, problemau stumog
- Diffyg archwaeth rhywiol
- Dibyniaeth ar alcohol neu gyffuriau, smygu'n ormodol
- Pen tost
- Problemau ymlacio
- Ymdeimlad o ddiffyg rheolaeth
- Anhawster cofio gwybodaeth
- Diffyg gallu i ganolbwyntio a gwneud penderfyniadau
- Pryder
- Diffyg amynedd cynyddol
- Cynnydd mewn absenoldebau salwch byr rheolaidd
- Newid mewn agweddau at waith/cydweithwyr
- Teimlo'n bryderus neu'n isel eich ysbryd

Mae'n bosib nad yw rhai o'r symptomau hyn yn ymwneud â straen ond gallant awgrymu cyflwr sylfaenol sy'n fwy difrifol. Os yw'r symptomau'n parhau, ewch i weld eich Meddyg Teulu.

Technegau Osgoi Straen Unigol:

- Ymlaciwch
- Ewch ati i nodi'r pethau sy'n eich helpu i ymlacio a'u gwneud yn rheolaidd
- Pan fyddwch yn brysur neu'n teimlo dan bwysau, y pethau sy'n eich helpu i ymlacio yw'r pethau cyntaf i gael eu hanwybyddu. Er enghraifft, gallwch deimlo'n rhy brysur i ymarfer corff, ond dyma'r pethau sy'n eich helpu i ymlacio, gan eich galluogi i reoli'ch amser yn well, gartref ac yn y gwaith
- Bydd deiet cytbwys a phrydau bwyd rheolaidd yn eich helpu i ymdopi â straen
- Ymarfer corff rheolaidd - ymdeimlad o foddhad - ceir tystiolaeth bod hwn yn gymorth mawr wrth ymdopi â straen. Os ydych yn dechrau ymarfer corff, gall gymryd rhwng tair a phedair wythnos cyn i chi ei fwynhau, felly daliwch ati
- Cofiwch, os ydych yn teimlo bod ffactorau sy'n achosi straen yn llethol, gall y Brifysgol ddarparu cwmselwyr y gallwch drafod unrhyw broblem â nhw yn gwbl gyfrinachol

Rhestr Wirio Straen i Benaethiaid Coleg/Cyfarwyddwr

Nodiadau ar Ddefnyddio'r Rhestr Wirio

- Lluniwyd y Rhestr Wirio ar sail Safonau Rheoli'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch. Mae'r rhain, a llawer mwy o gyngor ar straen, ar gael ar wefan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch www.hse.gov.uk/stress
- Efallai yr hoffech gael barn eich staff cyn cwblhau'r rhestr wirio. Mae holiadur DEWISOL i staff ar gael at y diben hwn. Os penderfynwch wneud hyn, dylech chi gael caniatâd y staff yn gyntaf. Dylen nhw drafod hyn ag aelodau staff cyn dosbarthu'r holiadur.
- Gofynnir i chi drwy roi tic neu groes yn y blwch priodol neu ateb ddim yn gwybod. Mae'n bosib na fydd y sefyllfa'n syml a dylech chi dicio'r ateb sy'n berthnasol yn y rhan fwyaf o achosion. Efallai yr hoffech chi ychwanegu sylwadau i esbonio'r sefyllfa ei hun.
- Os mai NA neu DDIM YN GWYBOD yw'r ateb i unrhyw gwestiwn, dylech ychwanegu sylw cryno.
- Lle rydych wedi nodi problemau, byddwch am ddod o hyd i gamau i'w datrys. Dylid cynnwys crynodeb o'r camau gweithredu arfaethedig yn y blwch priodol. Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn darparu canllawiau drwy ei arweiniad i reolwyr - *Real Solutions, Real People* - sy'n nodi camau gweithredu posibl ar gyfer pob un o'r meysydd rheoli safonol. Mae copïau o'r rhain ar gael er gwybodaeth a chymorth.
- Dylech ddychwelyd y ffurflen ar ôl ei chwblhau. Mae unrhyw ffurflenni a gwblhawyd gan eich staff ar gyfer eich dibenion chi yn unig ac ni ddylid eu dychwelyd.

1. GOFYNION

	Ydw/Oes	Nac ydw/oes	Ddim yn gwybod	Sylwadau
a. Ydych chi'n gosod gofynion gwaith digonol y gellir eu bodloni ar gyfer eich staff, gan ystyried eu horiau gwaith?				
b. Ydych chi o'r farn bod sgiliau a galluoedd eich staff yn cydweddu â gofynion eu swyddi?				
c. Ydych chi o'r farn bod y swyddi wedi'u dylunio fel eu bod o fewn galluoedd eich staff?				
d. Os oes unrhyw bryderon am amgylchedd gwaith eich staff, ydych chi'n gweithredu i fynd i'r afael â'r rhain?				

2. RHEOLAETH

	Ydw/Oes	Nac ydw/oes	Ddim yn gwybod	Sylwadau
a. Lle bo hyn yn bosib, oes gan eich staff reolaeth dros eu cyflymder gweithio?				
b. Ydy'ch staff yn cael eu hannog i ddefnyddio eu sgiliau a'u menter i wneud eu gwaith?				
c. Lle bynnag y bo modd, ydy'ch staff yn cael eu hannog i ddatblygu sgiliau newydd i'w helpu i ymgymryd â gwaith newydd a heriol?				
d. Ydych chi'n annog eich staff i ddatblygu eu sgiliau?				
e. Oes gan eich staff hyblygrwydd ynghylch pryd y gallan nhw gymryd egwylliau?				
f. Ydych chi'n ymgynghori â'ch staff ynghylch eu patrymau gwaith?				

3. CEFNOGAETH

	Ydw/Oes	Nac ydw/oes	Ddim yn gwybod	Sylwadau
a. Ydych chi o'r farn bod gan y Brifysgol bolisiâu a gweithdrefnau digonol i gefnogi aelodau staff?				
b. Ydych chi o'r farn bod y Brifysgol wedi rhoi trefniadau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i gefnogi eu staff?				
c. Oes gennych systemau ar waith i alluogi ac annog aelodau staff i gefnogi eu cydweithwyr?				
d. Ydych chi o'r farn bod aelodau staff yn gwybod pa gefnogaeth sydd ar gael a sut a phryd i fanteisio arni?				
e. A oes gan eich staff yr adnoddau angenrheidiol i wneud eu swyddi?				
f. Ydy'ch staff yn cael adborth rheolaidd a chadarnhaol am eu gwaith?				

4. PERTHNASOEDD

	Ydyn/Oes	Nac ydyn/oes	Ddim yn gwybod	Sylwadau
a. Ydych chi'n hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith i osgoi gwrthdaro a sicrhau tegwch?				
b. Ydy aelodau staff yn rhannu gwybodaeth sy'n berthnasol i'w gwaith?				
c. Ydych chi o'r farn bod gan y Brifysgol bolisiau a gweithdrefnau priodol i osgoi neu ddatrys ymddygiad annerbyniol?				
d. Ydych chi o'r farn bod gan y Brifysgol systemau ar waith i'ch galluogi a'ch annog i fynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol?				
e. Oes gennych chi systemau ar waith i alluogi ac annog staff i roi gwybod am ymddygiad annerbyniol?				

5. RÔL

	Ydyn/Oes	Nac ydyn/oes	Ddim yn gwybod	Sylwadau
a. Ydych chi'n sicrhau, i'r graddau mae hyn yn bosib, fod y gofynion gwahanol a osodir ar eich staff yn cydweddu â'i gilydd?				
b. Ydych chi'n darparu gwybodaeth i alluogi'ch staff i ddeall eu rolau a'u cyfrifoldebau?				
c. Ydych chi'n sicrhau, i'r graddau mae hyn yn bosib, fod y gofynion a osodir ar eich staff yn glir?				
d. A oes systemau ar waith i alluogi aelodau staff i fynegi pryderon am unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro ynghylch eu rolau a'u cyfrifoldebau?				

6. NEWID

	Ydw	Nac ydw	Ddim yn gwybod	Sylwadau
a. Ydych chi'n darparu gwybodaeth amserol i'ch staff i'w galluogi i ddeall y rhesymau dros newidiadau arfaethedig?				
b. Ydych chi o'r farn bod y Brifysgol yn sicrhau yr ymgynghorir yn ddigonol â staff ynghylch newidiadau ac yn darparu cyfleoedd i staff ddylanwadu ar gynigion?				
c. Ydy'ch staff yn ymwybodol o effaith debygol unrhyw newidiadau i'w swyddi? Os oes angen, ydy'ch staff yn cael hyfforddiant i gefnogi unrhyw newidiadau i'w swyddi?				
d. Ydy'ch staff yn ymwybodol o unrhyw amserlenni ar gyfer newid.				
e. Ydych chi o'r farn bod cefnogaeth berthnasol ar gael i aelodau staff yn ystod newidiadau?				

NODIADAU AR ASESIAD RISG I STAFF

Diben asesiad risg yw archwilio'n ofalus beth yn eich Ysgol/Adran a allai achosi niwed i staff er mwyn i chi allu penderfynu a ydych wedi cymryd rhagofalon digonol neu a allech chi wneud rhagor i atal niwed. Y nod yw sicrhau nad oes neb yn sâl o ganlyniad i amodau gwaith neu lwyth gwaith. Gall damweiniau a salwch ddifetha bywydau ac effeithio ar allu'r Brifysgol i weithredu'n effeithiol.

Mae perygl yn golygu unrhyw beth a allai achosi niwed (e.e. llwyth gwaith gormodol, dyddiadau cau afresymol, etc).

Risg yw'r posibilrwydd, mawr neu fach, y bydd rhywun yn cael ei niweidio gan y perygl.

- **Chwilio am y peryglon**

Meddyliwch sut rydych yn defnyddio'ch staff, eu trefniadau gwaith a'r llwyth gwaith a ddisgwylir ganddynt. Aseswch a oes unrhyw ffactorau a allai achosi lefelau afresymol o bryder neu straen, e.e. menter newydd neu ailstrwythuro sylweddol y gellir disgwyl o fewn rheswm y bydd yn cynyddu'r risg o niwed. Meddyliwch a yw trefniadau gwaith wedi arwain at absenoldeb o'r gwaith oherwydd straen yn y gorffennol. Dylech anwybyddu'r manion a chanolbwyntio ar risgiau sylweddol. Fel canllaw:

- **Penderfynwch pwy allai gael ei niweidio a sut**

Rhowch sylw penodol i staff sy'n dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb, staff dibrofiad, staff mewn rolau newydd, staff sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain a staff ag anghenion arbennig.

- **Gwerthuswch y risgiau sy'n deillio o'r peryglon a phenderfynwch a yw'r rhagofalon presennol yn ddigonol neu a ddylid gwneud mwy**

Ystyriwch y Rhestr o Gamau Gweithredu Rheolwr yn y Polisi ar Straen Galwedigaethol. Y bwriad yw creu amgylchedd gwaith sy'n lleihau'r ffactorau a allai achosi straen. Sicrhewch fod y camau a amlinellir wedi'u dilyn i'r graddau y mae hynny'n bosib. Ydy holl aelodau'ch Tîm Rheoli wedi'u hyfforddi'n dda ac ydyn nhw'n deall eu cyfrifoldebau o dan y Polisi ar Straen Galwedigaethol?

Hyd yn oed ar ôl cymryd yr holl ragofalon, mae rhywfaint o risg fel arfer yn parhau. Mae'n rhaid i chi edrych ar bob perygl sylweddol a phenderfynu a yw'r risg sy'n parhau'n uchel, yn ganolig neu'n isel.

Os daw'n amlwg bod angen gwneud rhywbeth, dylech ofyn i'ch hun: (a) Oes modd cael gwared ar y perygl yn llwyr? (b) Os nad oes, sut gallaf reoli'r risgiau fel bod y niwed yn annhebygol?

- **Cofnodwch eich Canfyddiadau**

Mae'n rhaid i chi gofnodi canfyddiadau sylweddol eich asesiad. Mae hyn yn golygu (1) nodi'r peryglon mwy sylweddol a (2) chofnodi'ch canfyddiadau pwysicaf - er enghraifft, Mae ymweliad Asesiad Ansawdd Addysgu ar y gorwel: mae'r holl staff wedi'u briffio, yn deall yr hyn a ddisgwylir ganddynt ac yn gwybod pwy sydd ar gael i drafod unrhyw broblemau; mae llwythi gwaith wedi cael eu haildrefnu neu mae gwaith llai pwysig wedi cael ei ohirio i ganiatáu am y gwaith ychwanegol.

Cytunwyd ar y patrymau gwaith newydd: mae'r holl staff wedi'u briffio; darparwyd cyfleoedd i fynegi pryderon unigol; mae trefniadau pontio wedi'u rhoi ar waith lle bo amgylchiadau cartref anodd; cytunwyd i adolygu'r sefyllfa yn rheolaidd.

Mae'n rhaid i chi hysbysu'ch staff am eich canfyddiadau.

Holiadur Straen i Staff

Nodiadau ar Ddefnyddio'r Holiadur

- Lluniwyd yr holiadur ar sail Safonau Rheoli'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch. Mae'r rhain, a llawer mwy o gyngor ar straen, ar gael ar wefan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch www.hse.gov.uk/stress
- Gofynnwyd i Benaethiaid Colegau/Cyfarwyddiaethau gwblhau rhestr wirio am lefelau straen yn eu Hysgol/Adran. Fel rhan o'r broses honno, mae'n bosib y byddant yn penderfynu ceisio barn eu staff cyn cwblhau'r rhestr wirio. Mae holiadur DEWISOL i staff ar gael at y diben hwn. Dylai Penaethiaid Colegau/Cyfarwyddiaethau ofyn am **ganiatâd** aelodau staff cyn gwneud hyn. Dylen nhw drafod hyn ag aelodau staff cyn dosbarthu'r holiadur.
- Gofynnir i chi ateb YN GADARNHAOL, YN NEGYDDOL neu DDIM YN GWYBOD. Mae'n bosib nad yw'r sefyllfa mor syml â hynny a dylech chi dicio'r ateb sy'n berthnasol yn y rhan fwyaf o achosion.

1. GOFYNION

	YDY/OES	NAC YDY/OES	DDIM YN GWYBOD
a) Ydy'ch rôl yn gosod gofynion digonol y gellir eu bodloni mewn perthynas â'ch oriau gwaith?			
b) Ydy'ch sgiliau a'ch galluoedd yn cydweddu â gofynion y swydd?			
c) Ydy'r swydd o fewn eich galluoedd?			
d) A oes camau'n cael eu cymryd i fynd i'r afael â'ch pryderon am eich amgylchedd gwaith?			

2. RHEOLAETH

	YDW/OES	NAC YDW/ OES	DDIM YN GWYBOD
a) Lle bynnag y bo modd, oes gennych reolaeth dros gyflymder eich gwaith?			
b) Ydych chi'n cael eich annog i ddefnyddio'ch sgiliau a'ch menter i wneud eich gwaith?			
c) Lle bynnag y bo modd, ydych chi'n cael eich annog i ddatblygu sgiliau newydd i'ch helpu i ymgymryd â gwaith newydd a heriol?			
d) Ydych chi'n cael eich annog i ddatblygu eich sgiliau?			
e) Oes gennych hyblygrwydd ynglŷn â phryd y gallwch gymryd eich egwylliau?			
f) Ydy'ch rheolwr yn ymgynghori â chi ynghylch eich patrymau gwaith?			

3. CEFNOGAETH

	OES/YDW	NAC OES/YDW	DDIM YN GWYBOD
a) Oes gan y Brifysgol/Coleg/Uned Gwasanaethau Proffesiynol bolisiau a gweithdrefnau digonol i'ch cefnogi?			
b) Ydych chi'n cael cefnogaeth ddigonol gan Bennaeth eich Coleg/Cyfarwyddwr?			
c) Ydych chi'n cael cefnogaeth ddigonol gan eich cydweithwyr?			
d) Ydych chi'n gwybod pa gefnogaeth sydd ar gael a sut a phryd i fanteisio arni?			

e) Oes gennych adnoddau digonol i wneud eich swydd?			
f) Ydych chi'n cael adborth rheolaidd a chadarnhaol?			

4. PERTHNASOEDD

	YDW	NAC YDW	DDIM YN GWYBOD
a) Ydych chi o'r farn bod y Brifysgol/Coleg/Uned Gwasanaethau Proffesiynol yn hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith i osgoi gwrthdaro a sicrhau tegwch?			
b) Ydy cydweithwyr yn rhannu gwybodaeth sy'n berthnasol i'ch gwaith â chi?			
c) Ydych chi'n ymwybodol o bolisiâu a gweithdrefnau'r Brifysgol i atal ymddygiad annerbyniol neu fynd i'r afael ag ef?			
d) Ydy'ch Pennaeth Coleg/Cyfarwyddwr yn mynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol?			
e) Ydych chi o'r farn bod systemau digonol ar waith i'ch galluogi a'ch annog i roi gwybod am ymddygiad annerbyniol?			

5. RÔL

	YDW/OES	NAC YDW/OES	DDIM YN GWYBOD
a) Yn eich barn chi, a yw gofynion gwahanol eich rôl yn cydweddu â'i gilydd, i'r graddau y mae hynny'n bosib?			
b) Oes gennych wybodaeth ddigonol i'ch galluogi i ddeall eich rôl a'ch cyfrifoldebau?			
c) Ydy gofynion eich rôl yn glir?			
d) Ydych chi'n gallu mynegi pryderon ynghylch unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro sydd gennych yn eich rôl a'ch cyfrifoldebau?			

6. NEWID

	YDW/OES	NAC YDW/OES	DDIM YN GWYBOD
a) Yn ystod cyfnodau o newid, ydych chi wedi derbyn gwybodaeth amserol i'ch galluogi i ddeall y rhesymau dros y newidiadau arfaethedig?			
b) Ydych chi o'r farn yr ymgynghorir â chi'n ddigonol ynghylch newidiadau a'ch bod yn cael cyfleoedd i ddylanwadu ar gynigion?			
c) Ydych chi'n cael eich hysbysu am effaith debygol unrhyw newidiadau i'ch swydd? Os oes angen, ydych chi'n cael hyfforddiant i gefnogi unrhyw newidiadau yn eich swydd?			
d) Ydych chi'n cael eich hysbysu am unrhyw amserlenni ar gyfer newidiadau?			
e) Oes gennych fynediad i gefnogaeth berthnasol yn ystod newidiadau?			