

Cyngor Proffesiynol

Straen Galwedigaethol

UCAC | yr undeb sy'n diogelu athrawon a darlithwyr Cymru

Straen Galwedigaethol

Diffinio Straen

Mae'n anodd diffinio straen (stress) yn union, ond gellir ei ddisgrifio fel ymateb negyddol pan fydd pwysau'n mynd yn ormodol. Mae pobl yn ymateb i heriau mawr / sefyllfaoedd anodd o hyd, ac yn ymdopi'n iawn â hynny. Yn wir, mae llawer yn gweithio'n well mewn sefyllfaoedd o'r fath, ond, mae yna wahaniaeth rhwng sefyllfa sy'n rhoi *buzz* a sefyllfa sy'n peri i unigolyn deimlo'n ansicr, yn bryderus neu heb reolaeth. Dyma pryd y daw'r 'pwysau' yn broblem, oherwydd straen negatif ydyw yn hytrach na straen positif. Digwydda straen negatif, felly, pan ofynnir gormod o unigolyn neu pan ofynnir gormod o unigolyn dros gyfnod hir.

- Mae tua 1 o bob 7 o bobl yn dweud bod eu gwaith yn creu straen mawr neu straen gormodol.
- Yn ôl meddygon teulu, iselder a phryder (*anxiety*) yw'r symptomau mwyaf cyffredin o straen.
- Pan fydd straen yn arwain at absenoldeb salwch o'r gwaith bydd gweithwyr yn absennol ar gyfartaledd am 30 diwrnod.

Defnyddir y term straen neu straen galwedigaethol yn y ddogfen hon. Y term Saesneg cyfatebol yw *stress* neu *occupational stress*.]

Beth sy'n achosi straen galwedigaethol?

Gall fod yn anodd dod o hyd i un peth sydd wedi achosi'r straen ac yn aml mae'n gyfuniad o bethau.

O fewn byd addysg, mae nifer o ffactorau sy'n cyfrannu tuag at straen galwedigaethol. Rhestrir rhai ohonynt yma:

- dosbarthiadau mawr
- problemau disgyblu / disgyblion afreolus
- trais neu fwlio yn y dosbarth (neu ymysg cydweithwyr)
- gwrthdaro rhwng cydweithwyr, neu broblemau cyfathrebu
- trais neu fwlio ymysg cydweithwyr
- trafferthion â rhieni

- gweithio oriau hir adref
- amodau gwaith gwael
- gormod o newidiadau
- diffyg cyfathrebu ar adeg o newid mawr / ad-drefnu
- diffyg hyfforddiant
- dosraniad gwaith annheg
- llwytho gwaith gormodol
- diffyg cefnogaeth
- rhwystredigaeth wrth geisio datblygu gyrfa
- dim digon o reolaeth dros bwysau gwaith a dim cyfle i gymryd rhan yn y broses penderfyniadau a materion rheoli
- statws isel y proffesiwn
- gweithio mewn hen adeiladau / amgylchiadau anghysurus gydag adnoddau annigonol
- ansicrwydd swydd oherwydd problemau cyllido
- diffyg cyfathrebu ar adeg o newid / ad-drefnu
- sefyllfa medrusrwydd, disgyblu neu gyhuddiad

Yn ôl Holiadur Llwyth Gwaith UCAC (2014), roedd 91% o'r ymatebwyr o'r farn bod ganddynt lwyth gwaith gormodol gyda dros 67% yn dweud eu bod yn methu cael cydbwysedd bywyd -gwaith. Ar adeg o broblemau cyllido gyda phwysau mawr i godi safonau mae gyda ni, felly, rysâit ar gyfer straen galwedigaethol. Ac wrth gwrs, gall unrhyw broblemau personol y tu allan i'r gwaith ddwysáu'r sefyllfa.

Nodweddion straen

Mae straen yn amlygu'i hun mewn sawl ffordd ond gellir rhannu'r nodweddion yn rai ffisiolegol neu gorfforol a rhai seicolegol neu ymddygiadol.

Enghreifftiau o symptomau corfforol:

- dim chwant bwyd
- pen tost

- diffyg traul
- trafferth cysgu
- *nausea*
- crychguriadau'r galon (*palpitations*)
- tensiwn cyhyrol
- cefn tost
- blinder

Engbreiftiau o symptomau seicolegol:

- natur flin neu natur ymosodol anarferol
- ymddygiad tawedog
- iselder
- amhendantrwydd
- ofn a phanig
- ymddygiad anghymdeithasol
- pryder
- rhwystredigaeth
- tensiwn
- diflastod
- hunan-barch isel
- hunanhyder isel
- trafferth cadw amser
- trafferth canolbwyntio
- gorweithio
- methu dirprwyaethu
- gostyngiad mewn safonau arferol
- llai o ofal am ymddangosiad
- cymryd mwy o symbylyddion (coffi, alcohol, sigarennau, cyffuriau)
- methu derbyn cyngor na beirniadaeth adeiladol
- llai parod i gydweithio
- ymddygiad byrbwyll
- crio'n hawdd

Dyma yw'r arwyddion bod straen yn dechrau mynd yn broblem, a rhaid peidio â'u hanwybyddu. **Mae'n bwysig gwneud rhywbeth ynglŷn â'r broblem yn syth**, cyn iddi ddatblygu'n rhywbeth mwy niweidiol a thymor hir.

Mae effeithiau straen yn arwain at ddiffyg diddordeb yn y gwaith neu lai o foddhad o'r gwaith. Pan fo rhywun yn ymdopi, mae morâl yn uchel ond, o dan straen, mae morâl yn isel. Mae hyn i gyd, wrth gwrs, yn effeithio ar berfformiad. Er enghraifft, wrth golli hunanhyder, daw rheoli dosbarth yn anos. Gall fod cynnydd mewn absenoldebau oherwydd anhwylderau.

Dros gyfnod hir gall effeithiau straen arwain at broblemau meddygol dwys neu broblemau seicolegol hir dymor. Mae rhai pobl yn dangos fwy o symptomau corfforol tra bod eraill yn dangos fwy o symptomau seicolegol.

Mae problemau mwy difrifol a thymor hir yn cynnwys:

- pwysedd gwaed uchel parhaus (*hypertension*)
- clefyd y galon
- wlserau
- anhwylderau thyroid
- iselder dwys
- niwrosis
- clefyd y siwgr
- asthma
- afiechydon y system dreulio
- anhwylderau seicogorfforol
- Gall straen difrifol hyd yn oed arwain at hunanladdiad.

Rôl y cyflogwr

Mae'n bwysig bod y cyflogwr yn cydnabod problem ac effeithiau straen. Soniwyd eisoes bod straen yn effeithio ar berfformiad a gwelir, hefyd, gynydd yn absenoldeb salwch, cynnydd yn yr ymddeoliadau cynnar oherwydd tor-iechyd a throsiant uchel o staff.

Nid oes deddfwriaeth benodol ar gyfer rheoli straen. Beth, felly, yw'r disgwyliadau cyfreithiol?

Yn ôl 'Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999' (*Management of Health and Safety at Work Regulations 1999*) mae'n ofynnol i gyflogwr wneud asesiad risg o salwch yn gysylltiedig â straen (*work-related stress*). Yn ôl 'Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974' (*Health and Safety at Work Act 1974*) mae'n ofynnol i gyflogwr

gymryd camau i reoli risg. Nid yw cynnal asesiad risg yn ei hun yn mynd i ddatrys unrhyw broblemau. Pwrpas asesiad risg yw darganfod os ydyw'r mesurau rheoli presennol i osgoi niwed yn ddigonol neu oes modd gwneud mwy.

Disgwylir i sefydliadau gynnal asesiad risg digonol ar gyfer straen galwedigaethol ac i gymryd camau priodol.

Er y cydnabyddir effeithiau niweidiol straen fel un o beryglon penodol iechyd yn y gweithle, mae'n un o'r rhai mwyaf anodd ei ddatrys. Nid yw'r hyn sy'n peri straen i un person o angenrheidrwydd yn peri straen i berson arall. Dyma un o'r rhesymau pam fod straen mor anodd ei reoli.

Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (*Health and Safety Executive*) wedi cynllunio Safonau Rheoli (*Management Standards*) ar gyfer straen yn ymwneud â'r gwaith, i helpu cyflogwyr a chyflogegion i fynd i'r afael â straen galwedigaethol. Dyma'r safonau sydd yn diffinio nodweddion neu ddiwylliant sefydliad sydd yn rheoli a chadw trefn yn effeithiol ar y risgiau o straen yn ymwneud â'r gwaith.

Mae'r chwe Safon Rheoli yn cwmpasu:

Galwadau (*Demands*) – llwyth gwaith, patrymau gwaith, amgylchedd gwaith, ac ati

Rheolaeth (*Control*) – faint o reolaeth / ddylanwad sydd gan yr unigolyn ar sut mae'n gweithio

Cefnogaeth (*Support*) - yr anogaeth, nawdd ac adnoddau a ddarperir gan y sefydliad, rheolaeth linell a chydweithwyr, ac ati

Perthnasau (*Relationships*) – yn cynnwys, hyrwyddo gweithio positif i osgoi gwrthdaro a delio ag ymddygiad annerbyniol

Rôl (*Role*) – p'un ai yw pobl yn deall eu rôl ac a yw'r cyflogwr yn sicrhau nad oes ganddynt rolau sy'n gwrthdaro?

Newid (*Change*) – sut mae newid sefydliadol (mawr neu fach) yn cael ei reoli a'i gyfathrebu.

Mae'r Safonau Rheoli yn adnabod chwe maes allweddol sydd yn gysylltiedig ag iechyd a lles gwael, mwy o absenoldebau salwch a gostyngiad mewn safonau yn y gwaith. Maent yn ymwneud â phrif darddiadau straen yn y gweithle. (Gweler manylion pellach yn yr atodiad).

Cyngor UCAC

Mae gan eich cyflogwr ddyletswydd gofal amdanoch ond mae pob un ohonom yn gyfrifol, hefyd, am ein iechyd ein hunain.

Cysylltwch ag UCAC am gyngor os bydd straen yn effeithio ar eich swydd neu'n eich gwneud yn sâl neu os oes problem yn y gwaith yn creu straen, e.e. bwllo, llwyth gwaith gormodol, cyhuddiad, proses medrusrwydd.

Os ydych chi'n dioddef o straen beth allwch chi wneud?

- Mae siarad a rhannu problemau'n bwysig ac yn gallu'ch helpu i edrych ar y sefyllfa'n wrthrychol, boed hwnnw yn siarad gyda chydweithiwr, rheolwr llinell neu athro profiadol arall, swyddog undeb, meddyg teulu, cwnselydd.
- Mae gan Teachersupport a Recoursesupport (ar gyfer addysg bellach ac addysg uwch) linell gymorth 24 awr a gwasanaeth cwnsela cyfrinachol.
- Ni ellir gor-bwysleisio'r angen am gyngor meddygol, gan fod cyngor proffesiynol yn bwysig er mwyn sicrhau nad yw'r problemau yn deillio o gyflwr meddygol arall.
- Nid gweithio mwy yw'r ateb. Efallai byddai'n well cael rhywfaint o amser i fwrdd o'r gwaith - bydd angen cyngor meddygol arnoch am hyn.
- Mae bwyta'n iach, cysgu'n dda, gwneud rhywfaint o ymarfer corff yn gallu bod o fudd ond cysylltwch â'ch meddyg teulu am gyngor penodol.
- Mae gwneud rhywbeth i helpu ymlacio a mwynhau yn gallu bod o fudd, e.e. cael massage, cwrdd â ffrindiau, myfyrio.
- Ceisiwch gofio am - a chanolbwyntio ar - agweddau positif y swydd a'ch bywyd.
- Weithiau mae angen camu'n ôl ac edrych ar y sefyllfa yn wrthrychol -ceisiwch orfodi'ch hun i arafu a bod yn llai ynghlwm yn emosiynol i'r sefyllfa.
- Sicrhewch amser i chi eich hun bob diwrnod, ar y penwythnos ac yn ystod y gwyliau, pan fyddwch yn ymlacio ac yn anghofio am waith.
- Os oes problemau personol, e.e. dyled ariannol, galaru am aelod o'r teulu neu ffrind agos, problem alcohol neu gyffuriau, cyflwr meddygol hir dymor neu anabledd yn cyfrannau at y straen cysylltwch am gyngor neu ffoniwch un o'r llinellau cymorth a restrir ar ddiwedd y daflen.

- Ffeindiwch ddull o ymalcio sydd yn addas ar gyfer eich personoliaeth chi - mae yna lawer o lyfrau i gael sy'n sôn am ddulliau ymlacio.
- Er mor anodd ydyw pan fydd llwyth gwaith yn ormodol, sicrhewch fod gennych ddiddordebau a chyfeillion y tu allan i'r byd addysg.
- Yn y pendraw mae ymlacio a chael newid meddwl yn gallu bod yn fuddsoddiad gwerthfawr i'ch caniatáu i ymdopi â heriau yn y gwaith a heriau bywyd yn gyffredinol.

Cyngor UCAC i Arweinwyr

Os ydych yn adnabod yr arwyddion o straen mewn cyd-weithwyr neu'n bennaeth / rheolwr llinell ar berson / gweithwyr sydd yn dangos arwyddion o straen, beth allwch wneud?

Yn sicr, mae angen edrych yn ofalus ar reolaeth yr ysgol / coleg ac amodau gwaith er mwyn ceisio gwella pethau a lleihau'r risg o straen. Cofwch, hefyd, ei fod yn bwysig i'r rheolwr llinell / pennaeth gael cyd-bwysedd bywyd gwaith rhesymol.

Nodir rhai ffactorau isod all help (gan gydnabod ei fod yn anodd darparu nifer ohonynt ar gyfenod o heriau cyllidol):

- sicrhau digon o amser digyswllt
- sicrhau mwy o staff gweinyddol a chynorthwywyr dosbarth
- lleihau maint dosbarthiadau
- lleihau'r gwaith biwrocrataidd
- dosrannu dyletswyddau yn ôl sgiliau a thalentau'r staff er mwyn sicrhau gwneud defnydd llawn o'r sgiliau a thalentau hynny
- mabwysiadu trefn effeithiol (gan gynnwys darparu hyfforddiant) i ymdrin â phlant a phobl ifanc sydd â problemau ymddygiad
- sicrhau datblygiad personol a gyrfaol
- datblygu awyrgylch ac ethos cefnogol a chydweithredol o fewn yr ysgol / coleg trwy sicrhau gwell cyfathrebu, rhoi mwy o adborth, rhannu gwybodaeth
- dangos gwerthfawrogiad o staff
- rhoi cyfle i staff roi mewnbwn yn y broses rheoli a datrys problemau fel tîm

- sicrhau cydbwysedd bywyd/gwaith fel y nodir yn y Ddogfen Cyflogau ac Amodau Gwaith Athrawon Ysgol
- gwneud lleihau straen yn y gweithle yn flaenoriaeth yn eich ysgol / coleg
- sicrhau eich bod yn trafod unrhyw bryderon gyda chynrychiolwyr undeb yn yr ysgol / coleg fel bodmodd iddynt drafod gyda'r aelodau a rhoi adborth i chi
- gwneud defnydd o'r Safonau Rheoli ar gyfer Straen Galwedigaethol gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (*Health and Safety Executive*) - gweler isod
- paratoi Asesiad Risg ar gyfer straen yn eich gweithle gan nodi camau i'w cymryd i leihau'r risg
(Dull Safonau Rheoli - gweler trosodd)

Y Safonau Rheoli

Mae'r Safonau Rheoli yn gofyn i gyflogwyr, staff a'u cynrychiolwyr i gyd- weithio i wella'r meysydd penodol o'u gwaith a ddisgrifir yn y Safonau. Bydd hyn yn cael effaith bositif ar les cyflogeion.

Mae'r dull wedi'u dargedu at y sefydliad yn hytrach na'r unigolyn er mwyn i fwy o bobl elwa o'r broses.

1. **Galwadau (yn cynnwys materion fel llwyth gwaith, patrymau gwaith, a'r amgylchedd gwaith)**

Y Safon yw bod:

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

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

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

- fe ddelir â phryderon cyflogeion ynglŷn â'u hamgylchedd gwaith.

2. Rheolaeth (faint o ddylanwad sydd gan rywun ar sut mae'n gweithio)

Y Safon yw bod:

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

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

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

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

Y Safon yw bod:

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

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

- mae gan y sefydliad bolisiau a gweithdrefnau i gefnogi cyflogeion yn ddigonol.
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i gefnogi eu staff;
- mae systemau ar waith i alluogi ac annog cyflogeion i gefnogi eu cydweithwyr;

- mae cyflogeion yn gwybod pa gefnogaeth sydd ar gael a sut a phryd i gael mynediad ato;
- mae cyflogeion yn gwybod sut i gael mynediad at yr adnoddau gofynnol i wneud eu gwaith;
- mae cyflogeion yn derbyn adborth rheolaidd ac adeiladol.

4. Perthnasau (yn cynnwys hyrwyddo gweithio positif i osgoi gwrthdaro a delio ag ymddygiad annerbyniol)

Y Safon yw bod:

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

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

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

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

Y Safon yw bod:

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

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

- mae'r sefydliad yn sicrhau, cyn belled ag sy'n bosibl, bod y gofynion gwahanol mae'n eu gosod ar gyflogeion yn gydnaws;

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

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

Y Safon yw bod:

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

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

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

Llinellau cymorth

Partneriaeth Cefnogi Addysgu:

Mae gan Partneriaeth Cefnogi Addysgu linell ffon 24/7 i gefnogi athrawon a darlithwyr Cymru. Mae ganddynt wasanaeth cwnsela am ddim i roi cefnogaeth i athrawon a darlithwyr am faterion personol neu broffesiynol. Mae modd gofyn am siaradwr Cymraeg.

<http://teachersupport.info/hubs/wales>

- 08000 562 561
- Neges destun: 07909 341229

Tenovus: 0808 808 1010 | <http://www.tenovuscancercare.org.uk/>

Mind Cymru: 0300 123 3393 | <http://www.mind.org.uk/>

Llinell wrando a chymorth cymunedol: 0800 132 737 | <http://www.callhelpline.org.uk/>

Gwasanaeth Cyngori Ariannol:

<https://www.moneyadvice.service.org.uk>

Cyngor ar Bopeth: <http://www.adviceguide.org.uk/cy/wales.htm>

Dan24/7 (Cyngor am Alcohol a Chyffuriau): 0808 808 2234 neu <http://dan247.org.uk/>

Mewn achos o alaru:

Mae'r wefan <http://www.childbereavementuk.org/> yn cynnwys rhestr hir o gysylltiadau allai fod o gymorth, gan gynnwys cysylltiad at wefan <http://www.cruse.org.uk/> sydd â changhennau lleol ledled Cymru. Mae'r gwasanaeth yn gyfrinachol, wrth gwrs, am ddim, ac yn cael ei ddarparu gan wirfoddolwyr sydd wedi derbyn hyfforddiant.

Iechyd a Diogelwch

Am fwy o wybodaeth am gyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch, gan gynnwys paratoi Asesiadau Risg, ewch i wefan HSE:

<http://www.hse.gov.uk/stress/>

"Five steps to risk assessment"

Taflen INDG163(rev2) HSE Books 2006

(un copi am ddim neu pecynnau o 10 ar gael am ffi)

ISBN 978 0 7176 6189 3

<http://www.hse.gov.uk/pubns/indg163.pdf>

"Sut i fynd i'r afael â straen yn ymwneud â'r gwaith / Managing the causes of work-related stress: A step-by-step approach using the Management Standards"

HSG218 (Ail rifyn) HSE Books 2007

ISBN 978 0 7176 6273 9

<http://www.hse.gov.uk/pubns/welsh/indg430.pdf>

"Working together to reduce stress at work: A guide for employees"

Taflen INDG424 HSE Books 2008

(un copi am ddim neu pecynnau o 15 ar gael am ffi)

ISBN 978 0 7176 6320 0

<http://www.hse.gov.uk/pubns/indg424.pdf>

I gael cyngor neu arweiniad pellach, cysyllter â'r Swyddog Maes perthnasol. Ffoniwch swyddfa UCAC ar 01970 639950 i gael sgwrs â:

- Dilwyn Roberts-Young, Swyddog Maes y Gogledd, dilwyn@ucac.cymru
- Gareth Morgan, Swyddog Maes y Canolbarth a'r De-orllewin, gareth@ucac.cymru
- Mererid Lewis Davies, Swyddog Maes y De-ddwyrain, mererid@ucac.cymru
- Ywain Myfyr, Swyddog Maes Cynorthwyol, ywain@ucac.cymru

Yn ogystal, mae modd cysylltu ag:

- Elaine Edwards, Ysgrifennydd Cyffredinol, elaine@ucac.cymru
- Rebecca Williams, Swyddog Polisi, rebecca@ucac.cymru

Diweddarwyd: Ebrill 2015



UCAC
Undeb
Cenedlaethol
Athrawon
Cymru

Prif Swyddfa **UCAC**, Ffordd Penglais, Aberystwyth,
Ceredigion SY23 2EU

ffôn: 01970 639950 | ffacs: 01970 626765 | ucac@ucac.cymru

 facebook.com/AthrawonCymru  twitter.com/AthrawonCymru

www.ucac.cymru