

BBC Bullying and Harassment Policy

Contents

1. [What is the purpose of the policy?](#)
2. [Who does the policy apply to?](#)
3. [Our approach](#)
4. [What is bullying and harassment?](#)
5. [What support and guidance is available?](#)
6. [Trying to resolve problems using informal processes](#)
7. [How to resolve a problem using the mediation service](#)
8. [What to do if you cannot resolve a problem informally - the formal process](#)
9. [Possible outcomes following an investigation](#)
10. [What to do if you witness bullying or harassment](#)
11. [How bullying and harassment is monitored](#)

What is the purpose of the policy?

In line with our **BBC Values** we strive to offer an environment where everyone is treated with dignity and respect. We do not tolerate bullying or harassment.

We have a duty of care to protect you so we make it our priority to support you if you experience problems with bullying or harassment. If you have a problem with bullying or harassment we encourage you to use the support available to try to resolve it as early as possible, ideally in an informal way. We will investigate any complaint that you bring to our attention in a fair, independent and confidential way and, after considering all the facts, we will take prompt and appropriate action.

This Policy explains the support available and how you can informally or formally address issues with bullying or harassment. The accompanying [Guide to Dealing with Bullying and Harassment](#) (referred to as the Guide) offers links to external support and detailed information on bullying and harassment using examples and case studies. It also gives guidance on examples of acceptable and unacceptable behaviour.

Who does the policy apply to?

We expect everyone to familiarise themselves with and adhere to the principles of the [Guide to Dealing with Bullying and Harassment](#). In particular, you must behave respectfully towards others and never act in a way that could be regarded as bullying or harassment. A non-exhaustive list of examples of acceptable and unacceptable behaviour is found in the Guide. Acts of bullying or harassment are regarded as a serious disciplinary matter and could place your continued employment or engagement with the BBC at risk.

These principles extend to everyone working for or with the BBC including freelancers (contributors and presenters), sub-contractors, agency workers, those taking part in our programmes, visitors and guests.

BBC employees are expected to comply with the full terms of the Bullying and Harassment Policy and process.

Freelancers (PAYE or gross paid) who wish to make a complaint should contact their manager or the [Bullying and Harassment Helpline](#). The same principles of fairness and objectivity will be applied.

We will mirror the formal process set out in this Policy with flexibility, in exceptional circumstance, to take into account the short term nature of some freelance engagements.

Sub-contractors and agency workers should send any complaint to their relevant local manager. Visitors and guests should contact **BBC Complaints**.

This policy can be used if you experience bullying or harassment either at work or work-related events, for example BBC social functions or business trips.

Our approach

We will not victimise, unfairly treat or discipline you if you make a genuine informal or formal bullying or harassment complaint.

We will respect and maintain your confidentiality. We will also remind anyone involved in your complaint about their responsibilities to maintain confidentiality. As we have a duty to protect you and your colleagues, there may be times we decide to act on your complaint independently. In these situations, we will encourage you to use our support services and will inform you of the outcome of our investigations if you wish to know.

You can use our informal or formal processes to resolve your complaint although where possible, we encourage you to try to resolve any problems informally in the first instance. There are a number of [internal](#) and external support services (found in the Guide) available to help you get the advice you need.

What is bullying and harassment?

Bullying or harassment can take place face-to-face, behind your back, by telephone, email, text, social media or any other form of communication.

The Guide that supplements this Policy is designed to help you better understand bullying and harassment by providing examples and case studies of what is acceptable and unacceptable behaviour.

Bullying

There is no statutory definition of bullying. The Advisory, Conciliation and Arbitration Service ([‘ACAS’](#)) defines bullying as offensive, malicious or insulting behaviour. It is an abuse or misuse of power through means intended to undermine, humiliate, denigrate or injure you. Bullying tactics can include hostile verbal or nonverbal communication, sabotage, exclusion, manipulation, and psychological or physical abuse. The BBC also considers intimidating behaviour to be included in the above definition of bullying.

According to the Trade Union Congress ([‘TUC’](#)) guide *‘Bullied at Work?’*, bullying behaviour can include:

- competent staff being constantly criticised, having responsibilities removed or being given trivial tasks to do
- shouting at staff
- persistently picking on people in front of others or in private
- blocking promotion
- regularly and deliberately ignoring or excluding individuals from work activities
- setting a person up to fail by overloading them with work or setting impossible deadlines
- consistently attacking a member of staff in terms of their professional or personal standing
- regularly making the same person the butt of jokes

Please note there are many actions and behaviours that do not amount to bullying. For example:

- fair and reasonable criticism of your performance or behaviour
- constructive feedback
- not being invited to meeting where you are not required
- being placed on a performance procedure where your performance is not of an appropriate standard

Harassment

Harassment is defined by the [Equality Act 2010](#), as unwanted conduct related to your 'protected characteristics' that has the purpose or effect of violating your dignity, or creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for you. Harassment is also unwanted conduct of a sexual nature which has that same purpose or effect.

Protected characteristics are: Age
 Disability
 Gender reassignment
 Marriage and civil partnership
 Pregnancy and maternity
 Race
 Religion or belief
 Sex
 Sexual orientation

Examples of bullying and harassment behaviours include when someone:

- puts you down or deliberately embarrasses you
- makes insulting or offensive comments or jokes
- scares you, makes threats or shouts at you
- uses insulting words or threatening body language
- ignores you or unreasonably keeps you out of meetings or events
- stops or blocks you from doing your job
- threatens you or commits physical violence
- leaves offensive items around your work area

Examples of sexual harassment include when someone:

- makes unwelcome sexual advances or touches you in an intrusive way
- makes sexual jokes
- displays pornographic photographs or drawings around your work area
- sends you emails with material of a sexual nature

Detailed information on bullying and harassment, and examples and case studies of acceptable and unacceptable behaviour can be found in the accompanying [Guide](#). Information and support about harassment and stalking are available on the [myRisks](#) website.

What support and guidance is available?

We have internal support services available to everyone working for the BBC.

The Guide offers information on external support services that anyone can access. Other sources of support are found on the [Help & Support](#) page on Gateway.

Trying to resolve problems using informal processes

Everyone working for the BBC can use the informal process. Where possible and appropriate, we encourage you to try to resolve problems with bullying or harassment

informally before using the formal process. You can do this with the support of any of the services detailed in the Guide, or with the help of your trade union representative or manager, or if the complaint is about your manager, the next level of management...

We advise you to try to resolve your complaint as early as possible, to reduce stress and worry for you and possibly the other person involved. It is important to remember that the other person may be unaware of their behaviour and the impact it has on you. Your informal feedback will give the person a better understanding and opportunity to change or stop their behaviour.

In the first instance it is best to speak to the other person to explain the situation and how it has made you feel. It can be helpful to describe the day, place, meeting or event that took place so the other person is clear about your concerns. You should use the opportunity to ask the person to change or stop their behaviour. If you feel unable to speak to the person yourself, you can approach your trade union representative or manager, or if the complaint is about your manager, the next level of management to help you.

How to resolve a problem using the mediation service

[Mediation](#) is another way you can resolve issues with bullying or harassment informally. Everyone working for the BBC can use the mediation service. It is a confidential, facilitated meeting between you, the other person involved, and an independent and impartial mediator.

Mediators are BBC employees, including HR and trade union representatives, who have voluntarily applied and been trained to become mediators. Your mediator will be allocated from outside your division. You will also have the option of an external mediator.

Mediation involves individual and joint meetings to help identify the root cause of a problem. At the joint meeting, the mediator will clarify how the meeting will be run. You and the other person will each have an opportunity to speak. The mediator will help you identify areas that you agree on, but you and the other person will ultimately agree the final outcome.

Mediation can be successful if you and the other person are willing to participate fully in the process and genuinely want to repair the working relationship. Mediation is a voluntary process, so you and the other person have a choice about whether you want to participate. It is entirely acceptable for either of you to decide not to participate in mediation and your decision will not impact on any formal process.

Mediation is not suitable in certain cases for example, harassment related to any of your '[protected characteristics](#)' (see p.3), where the formal process should be followed straightaway.

For information, advice or access to the mediation service please contact mediation@bbc.co.uk.

What to do if you cannot resolve a problem informally

If you are a BBC employee and you do not feel the informal process is an option for you, you may decide to follow the formal process straightaway. Equally, you might have already tried to resolve the matter informally and the problem has continued. The formal process will be mirrored for freelance complaints whilst retaining flexibility, in exceptional circumstances, to take into account the short term nature of some freelance engagements.

In any of these cases you should contact either, your manager, or if the complaint is about your manager, the next level of management, the [Bullying and Harassment](#)

[Helpline](#), or your trade union representative to explain the situation and get advice on possible next steps.

The formal process

This formal process can be used if you are a BBC employee who wants to make a formal bullying or harassment complaint. This policy cannot be used for collective complaints. In certain circumstances we may decide that it is more appropriate for your complaint to be investigated and dealt with under the **BBC Disciplinary Procedure**. In either case, you will not be able to make a separate complaint using the **BBC Grievance Policy**, which should be used for any complaint about a management action, or intended action, against an individual employee.

The formal process will be mirrored for freelance complaints whilst retaining flexibility, in exceptional circumstance, to take into account the short term nature of some freelance engagements.

If you are unsure about which Policy you should follow for making your formal complaint, please contact your manager, or if the complaint is about your manager, the next level of management, the [Bullying and Harassment Helpline](#), or your trade union representative.

If you have not already considered mediation, where appropriate, you will be encouraged to use one of the BBC's trained mediators or an external mediator to seek resolution of the issue informally. You will not be obliged to pursue mediation before progressing a formal complaint.

We recognise a decision to make a formal complaint is not easy so we encourage you to use the [internal](#) and external services for support (found in the **Guide**). If you need to make a formal bullying or harassment complaint (and we do not believe that it can be more appropriately dealt with under the **BBC Disciplinary Policy**), then we will follow the 3-step process below.

Step 1: Making your formal complaint

We ask you to put your formal complaint in writing and send it to your manager, as soon as possible after the time of the incident. If your complaint is against your manager you should send it to the next level of management or your HR Business Partner. This will provide the best opportunity to fairly and reasonably investigate your complaint while details of what took place can readily be remembered by anyone involved. We understand this may not be possible in all cases and will investigate any complaint made in good faith.

We ask you to include full details of your complaint including a detailed account of the incident, the date it took place, who was involved including any witnesses, and any action you may have taken. A **Bullying and Harassment Grievance submission form** is available to assist you with this, but it is not mandatory for you to use it.

Once a formal grievance has been submitted the manager will send the employee written acknowledgement of the complaint and pass it to Manager Advice. Manager Advice will contact the Support at Work team and the following individuals will be assigned to your case:

Hearing Manager: sole decision-maker following investigation (outside the division)
HR Case Manager : assigned to provide support, policy guidance and assist with investigating your case

You will be notified of a named HR Support Lead for your case.

Step 2: The meeting

We aim to investigate a bullying or harassment complaint in 30 days. For complex cases, (defined as those with: multiple grievers, witnesses geographically dispersed, a counter grievance or where another HR process is ongoing e.g. sickness absence), we aim to complete investigations in 60 days. This will require you and all other parties involved in the investigation to make best efforts to ensure that you/they are available to attend any meetings that will be set up as quickly as possible and that adequate time is provided in diaries to ensure any issues can be resolved as quickly as possible. It is likely that a more complex case will require more time. We will handle your complaint in an objective and fair way.

We aim to offer you a date for the first meeting within 10 days of the letter acknowledging your formal grievance. We will handle your complaint in an objective and fair way. A HR Case Manager will be assigned to support and investigate your case. The hearing manager assigned to your case will meet with you to discuss your complaint, and may interview witnesses as required. The hearing manager assigned to your case will be more senior than the other person involved in your complaint. In rare cases where this is not possible, the manager will, by agreement, be at least the same seniority as the other person involved.

Sometimes extra meetings may be needed and it is important that you attend all that you are invited to. You are entitled to reasonable paid time off to attend formal meetings and should notify your manager as soon as you know about dates, so that adequate cover can be arranged during your absence.

You have the right to be represented by a recognised trade union representative or BBC colleague (not a practising lawyer) at any formal meeting that you are invited to attend.

While we investigate your complaint, we may arrange for you or the other person involved to be temporarily redeployed. Or we may decide to temporarily change the person you report to. In certain cases, we may decide that it is appropriate to suspend the other person involved.

After your complaint has been fully investigated, the hearing manager will make a decision as to the result of the case and communicate to you their decision and any associated recommendation. The other person involved will also be informed of the decision.

Step 3: Your right to appeal

If you are not content with the result of your bullying or harassment complaint you have the right to appeal, using the **BBC Appeals Policy**.

Once an appeal has been submitted the following individuals will be assigned to your case:

Hearing Manager: joint decision-maker (outside the division)
External Expert: joint decision-maker with casting vote if agreement cannot be reached
HR Case Manager : assigned to provide support, policy guidance and carry out any additional fact-finding and investigation

You will be notified of a named HR Support Lead for your case.

With the exception of the HR Case Manager these roles will not be assigned to individuals involved in the initial grievance. If you wish to use the appeals process we will continue to maintain your confidentiality, but we may need to share records from your investigation with the new manager/expert. We will tell you and any witnesses involved if we need to share your records.

You have the right to be represented by a recognised trade union representative or BBC colleague (not a practising lawyer) at any formal meeting that you are invited to attend.

Possible outcomes following an investigation

There are many outcomes that can follow an investigation into bullying or harassment including mediation, training, coaching, or disciplinary proceedings (which could lead to formal warnings being issued up to and including dismissal, redeployment or demotion).

If the response to your complaint is that there is a case to answer of bullying or harassment then we may use the **BBC Disciplinary Policy** and/or make recommendations.

If an outcome of your complaint is that the person you have complained about is invited to a disciplinary meeting under the **BBC Disciplinary Policy**, you will be informed, on a strictly confidential basis, of the outcome of the disciplinary proceedings once any appeal process has come to an end.

Disciplinary hearings arising from a bullying and/or harassment complaint will be heard by a hearing manager appointed from a different division to the employee's division.

In any case, if inappropriate behaviour is found to have occurred, it will be made clear to the other person involved that the behaviour must stop.

Everyone involved in a bullying or harassment investigation must act with goodwill and honesty. We may take disciplinary action if we find that an employee has made a false or malicious complaint.

For freelancers: your continued engagement may be at risk if we find that you have committed any acts of bullying or harassment.

What to do if you witness bullying or harassment

We all share responsibility for ensuring a safe working environment for ourselves and others. You may not have experienced bullying or harassment directly, but have witnessed someone else being bullied or harassed. If this has occurred, you should raise your concerns in order to protect the safety and wellbeing of the other person.

We understand you may feel worried about getting involved in a situation that does not directly affect you. We will support you in raising your concerns in an informal or formal way, so the bullying or harassment can stop. We will not victimise, unfairly treat or discipline you for raising a genuine concern.

There are a number of [internal](#) and external support services (found in the Guide) that provide confidential advice and guidance on your options. We encourage you to contact either the [Bullying or Harassment Helpline](#), your trade union representative or manager to explain the situation and get advice on possible next steps.

If you decide to raise a formal complaint we ask you to send this in writing to your manager, or if the complaint is about your manager, the next level of management as soon as possible after the time of the incident.

How bullying and harassment is monitored

The BBC is committed to protecting the privacy and security of your personal information.

Our [People Privacy Notice](#) describes how we collect and use personal information about you during and after your working relationship with us, in accordance with the General Data Protection Regulation 2016/679 (**GDPR**). If you require further details as to how

your personal data is processed, we ask that you refer to this document, which is incorporated into this policy by reference.

Additional information about how we use your personal information and how long we keep it for can be found in [the Data Protection Handbook](#) and our [Corporate Retention Schedule](#).

It is your responsibility to familiarise yourself with the BBC's data processing policies and notices set out above. If you have any queries regarding the processing of data by the BBC, please contact your manager.

We use information from the annual staff survey and exit interviews to identify any potential problems with bullying or harassment. We keep anonymised records of all formal bullying and harassment complaints and we publically share information on the number of formal complaints upheld by the BBC. Our Diversity team monitors unlawful harassment complaints using the 'protected characteristics' to make sure everyone is treated fairly.

Our Employee Relations team are responsible for reviewing this policy to make sure that it remains up-to-date.

Polisi Bwlio ac Aflonyddu y BBC

Cynnwys

1. [Beth ydy pwrpas y polisi?](#)
2. [I bwy y mae'r polisi'n berthnasol?](#)
3. [Ein dull gweithredu](#)
4. [Beth ydy bwlio ac aflonyddu?](#)
5. [Pa gymorth ac arweiniad sydd ar gael?](#)
6. [Ceisio datrys problemau gan ddefnyddio prosesau anffurfiol](#)
7. [Sut mae datrys problem gan ddefnyddio'r gwasanaeth cyfryngu](#)
8. [Beth i'w wneud os na allwch ddatrys problem yn anffurfiol - y broses ffurfiol](#)
9. [Canlyniadau posibl yn dilyn ymchwiliad](#)
10. [Beth i'w wneud os byddwch yn dyst i fwlio neu aflonyddu](#)
11. [Sut mae bwlio ac aflonyddu yn cael ei fonitro](#)

Beth ydy pwrpas y polisi?

Yn unol â **Gwerthoedd y BBC** anelwn at gynnig amgylchedd lle mae pob unigolyn yn cael ei drin ag urddas a pharch. Nid ydym yn goddef bwlio nac aflonyddu.

Mae gennym ddyletswydd gofal i'ch diogelu. Felly mae'ch cefnogi yn flaenoriaeth gennym os cewch broblemau yn ymwneud â bwlio neu aflonyddu. Os cewch broblem yn ymwneud â bwlio neu aflonyddu, rydym yn eich annog i ddefnyddio'r gefnogaeth sydd ar gael i geisio datrys y mater cyn gynted ag y bo modd, yn ddelfrydol mewn ffordd anffurfiol. Byddwn yn ymchwilio i unrhyw gŵyn y byddwch yn ei dwyn i'n sylw a hynny mewn ffordd deg, annibynnol a chyfrinachol. Hefyd, ar ôl ystyried yr holl ffeithiau, byddwn yn gweithredu'n gyflym ac yn briodol.

Mae'r Polisi hwn yn esbonio'r gefnogaeth sydd ar gael a sut y gallwch fynd i'r afael â phroblemau bwlio neu aflonyddu mewn modd anffurfiol neu ffurfiol. Mae'r [Canllaw ar Ddelio â Bwlio ac Aflonyddu <https://intranet.gateway.bbc.co.uk/fo/hr/resolving-issues/Pages/bullying-and-harassment.aspx>](https://intranet.gateway.bbc.co.uk/fo/hr/resolving-issues/Pages/bullying-and-harassment.aspx) sy'n cyd-fynd â'r polisi hwn (y cyfeirir ato fel y Canllaw) yn cynnig dolenni at gefnogaeth allanol a gwybodaeth fanwl am fwlio ac aflonyddu gan ddefnyddio enghreifftiau ac astudiaethau achos. Mae hefyd yn rhoi arweiniad ar enghreifftiau o ymddygiad derbyniol ac annerbyniol.

I bwy y mae'r polisi'n berthnasol?

Rydym yn disgwyl i bawb ymgyfarwyddo ag egwyddorion y [Canllaw ar Ddelio â Bwlio ac Aflonyddu](#) a glynu wrthynt. Yn benodol, rhaid ichi ymddwyn yn barchus at eraill a pheidio byth â gweithredu mewn modd a allai gael ei ystyried yn fwlio neu'n aflonyddu. Mae rhestr nad yw'n gynhwysfawr o enghreifftiau o ymddygiad derbyniol ac annerbyniol ar gael yn y Canllaw. Ystyrir bod achos o fwlio neu aflonyddu'n fater disgyblu difrifol, a gallai beryglu eich cyflogaeth neu'ch cysylltiad parhaus â'r BBC.

Mae'r egwyddorion hyn yn berthnasol i bawb sy'n gweithio i'r BBC neu gyda hwy gan gynnwys gweithwyr ar eu liwt eu hunain (cyfranwyr a chyflwynwyr), isgontractwyr, gweithwyr asiantaeth, pobl sy'n cymryd rhan ar ein rhaglenni, ymwelwyr a gwesteion.

Disgwylir i gyflogeion y BBC gydymffurfio â thelerau llawn y Polisi Bwlio ac Aflonyddu a'r broses gysylltiedig.

Dylai gweithwyr ar eu liwt eu hunain (talw wrth ennill neu dâl gros) sy'n dymuno cwyno gysylltu â'u rheolwr neu'r [Linell Gymorth Bwlio ac Aflonyddu](#). Defnyddir yr un egwyddorion o ran tegwch a gwrthrychedd.

Bydd y broses ffurfiol a amlinellir yn y Polisi hwn yn destun rhywfaint o hyblygrwydd, dan amgylchiadau eithriadol, i ystyried natur tymor byr penodiadau rhai gweithwyr llawrydd.

Dylai isgontractwyr a gweithwyr asiantaeth anfon unrhyw gwyn at eu rheolwr lleol perthnasol. Dylai ymwelwyr a gwesteion gysylltu ag adran **Cwynion y BBC**. Gallwch ddefnyddio'r polisi hwn os ydych yn profi bwlio neu aflonyddu naill ai yn y gwaith neu mewn digwyddiadau cysylltiedig â gwaith, er enghraifft digwyddiadau cymdeithasol neu deithiau busnes y BBC.

Ein dull gweithredu

Ni wnawn eich erlid, eich trin yn annheg na'ch disgyblu, os gwnewch gwyn ddilys anffurfiol neu ffurfiol ynglŷn â bwlio neu aflonyddu.

Byddwn yn parchu ac yn cynnal eich cyfrinachedd. Byddwn hefyd yn atgoffa unrhyw un sy'n gysylltiedig â'ch cwyn am eu cyfrifoldebau i gadw cyfrinachedd. Gan ei bod yn ddyletswydd arnom i'ch amddiffyn chi a'ch cydweithwyr, efallai y gwnawn, ar adegau, benderfynu gweithredu ar eich cwyn yn annibynnol. Yn y sefyllfaoedd hyn, byddwn yn eich annog i ddefnyddio ein gwasanaethau cefnogi ac yn rhoi gwybod i chi am ganlyniad ein hymchwiliadau os hoffech wybod.

Gallwch ddefnyddio ein prosesau ffurfiol neu anffurfiol i ddatrys eich cwyn, ond os yw'n bosibl, rydym yn eich annog i geisio datrys unrhyw broblemau'n anffurfiol yn gyntaf. Mae nifer o wasanaethau cymorth [mewnol](#) ac allanol (ar gael yn y Canllaw) i'ch helpu i gael y cyngor sydd ei angen arnoch.

Beth ydy bwlio ac aflonyddu?

Mae bwlio neu aflonyddu'n gallu digwydd wyneb yn wyneb, y tu ôl i'ch cefn, dros y ffôn, drwy e-bost, mewn negeseuon testun, ar gyfryngau cymdeithasol neu drwy gyfrwng unrhyw ffordd arall o gyfathrebu.

Mae'r Canllaw sy'n cyd-fynd â'r Polisi hwn wedi'i gynllunio i'ch helpu i ddeall bwlio ac aflonyddu'n well drwy ddarparu enghreifftiau ac astudiaethau achos o ymddygiad derbyniol ac annerbyniol.

Bwlio

Does dim diffiniad statudol o fwlio. Mae'r Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (['ACAS'](#)) yn diffinio bwlio fel ymddygiad tramgwyddus, maleisus neu sarhaus. Mae'n golygu cam-drin neu gamddefnyddio pŵer gyda'r bwriad o'ch tanseilio, codi cywilydd arnoch, eich difrio neu eich anafu. Mae tactegau bwlio'n gallu cynnwys cyfathrebu gelyniaethus ar lafar neu fel arall, eich tanseilio, eich eithrio, dylanwadu arnoch, a'ch cam-drin yn seicolegol neu'n gorfforol. Mae'r BBC hefyd yn ystyried bod ymddygiad bygythiol yn ymddygiad i'w gynnwys yn y diffiniad uchod o fwlio.

Yn ôl canllaw Cyngres yr Undebau Llafur (**'TUC'**) *'Bullied at Work?'*, mae ymddygiad bwlio'n gallu cynnwys:

- beirniadu staff cymwys yn gyson, cymryd cyfrifoldebau oddi arnynt neu roi tasgau dibwys iddynt eu gwneud
- gweiddi ar staff
- pigo ar bobl yn gyson o flaen pobl eraill neu'n breifat
- rhwystro dyrchafiad
- anwybyddu unigolion yn rheolaidd ac yn fwriadol neu eu heithrio o weithgareddau gwaith
- rhoi rhywun mewn sefyllfa i fethu drwy ei orlwytho â gwaith neu osod dyddiadau cau amhosibl
- ymosod yn gyson ar sefyllfa broffesiynol neu bersonol aelod staff
- gwneud jôcs am ben yr un unigolyn yn rheolaidd

Mae llawer o weithredoedd ac ymddygiadau nad ydynt yn gyfystyr â bwlio. Er enghraifft:

- beirniadaeth deg a rhesymol o'ch perfformiad neu'ch ymddygiad
- adborth adeiladol
- peidio â'ch gwahodd i gyfarfod lle nad oes eich angen
- eich rhoi ar weithdrefn perfformiad os nad yw eich perfformiad yn cyrraedd safon briodol

Aflonyddu

Mae aflonyddu yn cael ei ddiffinio gan [Ddeddf Cydraddoldeb 2010](#) fel ymddygiad dieisiau sy'n ymwneud â'ch 'nodweddion gwarchoddedig' sydd â'r diben neu'r effaith o dramgwyddo ar eich urddas, neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, iselhaol neu dramgwyddus i chi. Mae aflonyddu hefyd yn cynnwys ymddygiad dieisiau o natur rywiol sydd â'r un diben neu effaith.

Y nodweddion gwarchoddedig yw: Oedran

Anabledd

Ailbennu rhywedd

Priodas a phartneriaeth sifil

Beichiogrwydd a mamolaeth

Hil

Crefydd neu gred

Rhyw

Cyfeiriadedd rhywiol

Mae enghreifftiau o ymddygiad bwlio ac aflonyddu'n cynnwys pan fydd rhywun:

- yn eich difrio neu'n achosi embaras i chi'n fwriadol
- yn gwneud sylwadau neu jôcs sarhaus neu dramgwyddus
- yn eich dychryn, yn gwneud bygythiadau neu'n gweiddi arnoch
- yn defnyddio geiriau sarhaus neu iaith corff fygythiol
- yn eich anwybyddu neu'n eich cadw allan o gyfarfodydd neu ddigwyddiadau am ddim rheswm
- yn eich atal neu'n eich blocio rhag gwneud eich gwaith
- yn eich bygwth neu'n cyflawni trais corfforol
- yn gadael eitemau tramgwyddus o gwmpas eich man gwaith

Mae enghreifftiau o aflonyddu rhywiol yn cynnwys pan fydd rhywun:

- yn ceisio eich denu'n rhywiol mewn modd digroeso neu'n cyffwrdd â chi mewn ffordd ymwithgar
- yn gwneud jôcs rhywiol
- yn dangos ffotograffau neu ddarluniau pornograffig o gwmpas eich man gwaith
- yn anfon negeseuon e-bost atoch sy'n cynnwys deunydd rhywiol

Mae gwybodaeth fanwl am fwlio ac aflonyddu, ac enghreifftiau ac astudiaethau achos o ymddygiad derbynol ac annerbynol, ar gael yn y [Canllaw <https://intranet.gateway.bbc.co.uk/fo/hr/resolving-issues/Pages/bullying-and-harassment.aspx>](https://intranet.gateway.bbc.co.uk/fo/hr/resolving-issues/Pages/bullying-and-harassment.aspx) sy'n cyd-fynd â'r Polisi hwn. Mae gwybodaeth a chymorth ynglŷn ag aflonyddu a stelcio ar gael ar y wefan [myRisks <http://www.bbc.co.uk/safety/security/peoplesecurity/harassment-and-stalking.html>](http://www.bbc.co.uk/safety/security/peoplesecurity/harassment-and-stalking.html).

Pa gymorth ac arweiniad sydd ar gael?

Mae gennym wasanaethau cefnogi mewnol sydd ar gael i bawb sy'n gweithio i'r BBC.

Mae'r Canllaw yn cynnig gwybodaeth am wasanaethau cymorth allanol sydd ar gael i unrhyw un. Mae ffynonellau cymorth eraill ar gael ar y dudalen [Cymorth a Chefnogaeth](#) ar Gateway.

Ceisio datrys problemau gan ddefnyddio prosesau anffurfiol

Mae pawb sy'n gweithio i'r BBC yn gallu defnyddio'r broses anffurfiol. Lle bo'n bosibl ac yn briodol, rydym yn eich annog i geisio datrys problemau â bwlio neu aflonyddu'n anffurfiol cyn defnyddio'r broses ffurfiol. Gallwch wneud hyn gyda chymorth unrhyw un o'r gwasanaethau y ceir eu manylion yn y Canllaw, neu gyda chymorth eich cynrychiolydd undeb llafur, eich rheolwr neu, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'ch rheolwr, y lefel rheolaeth nesaf.

Rydym yn eich cynghori i geisio datrys eich cwyn cyn gynted â phosibl, i leihau'r straen a'r pryder i chi ac o bosibl i'r unigolyn arall dan sylw. Mae'n bwysig cofio ei bod yn bosibl nad yw'r unigolyn arall yn ymwybodol o'i ymddygiad ac effaith yr ymddygiad hwnnw arnoch chi. Bydd eich adborth anffurfiol yn rhoi gwell dealltwriaeth i'r unigolyn a chyfle i newid ei ymddygiad neu roi'r gorau iddi.

I ddechrau, mae'n well siarad â'r unigolyn arall i egluro'r sefyllfa a sut y mae wedi gwneud i chi deimlo. Mae disgrifio'r diwrnod, y lleoliad, y cyfarfod neu'r hyn a ddigwyddodd yn gallu helpu, er mwyn i'r unigolyn arall fod yn glir ynglŷn â'ch pryderon. Dylech ddefnyddio'r cyfle i ofyn i'r unigolyn newid ei ymddygiad neu roi'r gorau iddi. Os ydych yn teimlo na allwch siarad â'r unigolyn eich hun, gallwch ofyn i'ch cynrychiolydd undeb llafur, eich rheolwr neu, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'ch rheolwr, y lefel rheolaeth nesaf, eich helpu.

Sut mae datrys problem gan ddefnyddio'r gwasanaeth cyfryngu

Mae [Cyfryngu](#) yn ffordd arall anffurfiol y gallwch ei defnyddio i ddatrys materion yn ymwneud â bwlio neu aflonyddu. Mae'r gwasanaeth cyfryngu ar gael i bawb sy'n gweithio i'r BBC. Cyfarfod cyfrinachol wedi'i hwyluso yw hwn rhyngoch chi, yr unigolyn arall dan sylw, a chyfryngwr annibynnol a diduedd.

Cyflogeion y BBC yw cyfryngwyr, gan gynnwys cynrychiolwyr undeb llafur ac AD, sydd wedi gwneud cais gwirfoddol a derbyn hyfforddiant i fod yn gyfryngwyr. Neilltuir eich cyfryngwr o'r tu allan i'ch adran. Bydd cyfryngwr allanol yn opsiwn i chi hefyd.

Mae cyfryngu'n golygu cynnal cyfarfodydd unigol ac ar y cyd i helpu i ganfod beth sydd wrth wraidd problem. Yn y cyfarfod ar y cyd, bydd y cyfryngwr yn egluro sut caiff y cyfarfod ei gynnal. Cewch chi a'r unigolyn arall gyfle i siarad. Bydd y cyfryngwr yn eich helpu i ganfod meysydd yr ydych yn cytuno amdanynt, ond chi a'r unigolyn arall fydd yn cytuno ar y canlyniad terfynol yn y pen draw.

Mae cyfryngu'n gallu bod yn llwyddiannus os ydych chi a'r unigolyn arall yn fodlon cymryd rhan lawn yn y broses ac yn wirioneddol yn dymuno trwsio'r berthynas waith. Proses wirfoddol yw cyfryngu, felly byddwch chi a'r unigolyn arall yn cael dewis a ydych yn dymuno cymryd rhan. Mae'n gwbl dderbyniol i'r naill neu'r llall ohonoch benderfynu peidio â chymryd rhan mewn cyfryngu, ac ni fydd eich penderfyniad yn effeithio ar unrhyw broses ffurfiol.

Nid yw cyfryngu'n addas mewn rhai achosion, er enghraifft, aflonyddu sy'n gysylltiedig ag unrhyw un o'ch ['nodweddion gwarchoddedig'](#) (gweler tud.3), lle dylid dilyn y broses anffurfiol ar unwaith.

I gael gwybodaeth, cyngor neu fynediad at y gwasanaeth cyfryngu, cysylltwch â mediation@bbc.co.uk.

Beth i'w wneud os na allwch ddatrys problem yn anffurfiol

Os ydych yn cael eich cyflogi gan y BBC ac nad ydych yn teimlo bod y broses anffurfiol yn opsiwn i chi, cewch benderfynu dilyn y broses ffurfiol ar unwaith. Neu efallai eich bod eisoes wedi ceisio datrys y mater yn anffurfiol a bod y broblem wedi parhau. Byddwn yn defnyddio'r broses ffurfiol ar gyfer cwynion gan weithwyr ar eu liwt eu hunain gan gadw hyblygrwydd, dan amgylchiadau eithriadol, i ystyried natur tymor byr penodiadau rhai gweithwyr ar eu liwt eu hunain.

Yn unrhyw un o'r achosion hyn, dylech gysylltu naill ai â'ch rheolwr neu, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'ch rheolwr, y lefel rheolaeth nesaf, y [Llinell Gymorth Bwlio ac Aflonyddu](#), y llinell gynghori Cymorth yn y Gwaith neu eich cynrychiolydd undeb llafur i egluro'r sefyllfa a chael cyngor am y camau nesaf posibl.

Y broses ffurfiol

Gallwch ddefnyddio'r broses ffurfiol os ydych yn cael eich cyflogi gan y BBC ac yn dymuno gwneud cwyn ffurfiol ynglŷn â bwlio neu aflonyddu. Ni ellir defnyddio'r polisi hwn ar gyfer cwynion ar y cyd. Dan rai amgylchiadau, efallai y penderfynwn ei bod yn fwy priodol i'ch cwyn fod yn destun ymchwiliad dan **Drefn Ddisgyblu'r BBC**. Yn y naill achos neu'r llall, ni allwch wneud cwyn ar wahân gan ddefnyddio **Polisi Cwynion y BBC**; dylid defnyddio hwn ar gyfer unrhyw gwyn am rywbeth mae rheolwyr wedi'i wneud, neu'n bwriadu ei wneud, yn erbyn cyflogai unigol.

Byddwn yn defnyddio'r broses ffurfiol ar gyfer cwynion gan weithwyr ar eu liwt eu hunain gan gadw hyblygrwydd, dan amgylchiadau eithriadol, i ystyried natur tymor byr penodiadau rhai gweithwyr ar eu liwt eu hunain.

Os nad ydych yn siŵr pa Bolisi y dylech ei ddilyn i wneud eich cwyn ffurfiol, cysylltwch â'ch rheolwr neu, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'ch rheolwr, y lefel rheolaeth nesaf, y [Llinell Gymorth Bwlio ac Aflonyddu](#), llinell gynghori Cymorth yn y Gwaith, neu eich cynrychiolydd undeb llafur.

Os nad ydych eisoes wedi ystyried cyfryngu, lle bo'n briodol, fe'ch anogir i ddefnyddio un o gyfryngwyr hyfforddedig y BBC neu gyfryngwr allanol i geisio datrys y mater yn anffurfiol. Ni fydd rhaid i chi ddechrau cyfryngu cyn bwrw ymlaen â chwyn ffurfiol.

Rydym yn cydnabod nad yw'n hawdd penderfynu gwneud cwyn ffurfiol, felly rydym yn eich annog i ddefnyddio'r gwasanaethau [mewnol](#) ac allanol (a geir yn y **Canllaw**) i gael cymorth. Os oes angen i chi wneud cwyn ffurfiol am fwlio neu aflonyddu (ac os nad ydym yn credu y byddai'n fwy priodol defnyddio **Polisi Disgyblu'r BBC** i ymdrin â hi), byddwn yn dilyn y broses 3 cham isod.

Cam 1: Gwneud eich cwyn ffurfiol

Rydym yn gofyn i chi roi eich cwyn ffurfiol ar bapur a'i hanfon at eich rheolwr cyn gynted ag y bo modd ar ôl adeg y digwyddiad. Os yw'ch cwyn yn ymwneud â'ch rheolwr, dylech ei hanfon at y lefel rheolaeth nesaf neu at eich Partner Busnes AD. Dyma'r ffordd orau o ymchwilio i'ch cwyn yn deg ac yn rhesymol tra mae'n dal yn hawdd i unrhyw un dan sylw gofio manylion yr hyn a ddigwyddodd. Rydym yn deall na fydd hyn yn bosibl o reidrwydd ym mhob achos, a byddwn yn ymchwilio i unrhyw gwyn ddiffuant a wneir.

Rydym yn gofyn i chi gynnwys manylion llawn eich cwyn, gan gynnwys disgrifiad manwl o'r digwyddiad, y dyddiad y digwyddodd, pwy oedd yn rhan o'r digwyddiad gan gynnwys unrhyw dystion, ac unrhyw gamau y gallech fod wedi'u cymryd. Mae **ffurflen cyflwyno Cwyn Bwlio ac Aflonyddu** ar gael i'ch helpu ond nid oes raid ichi ei defnyddio.

Ar ôl i gŵyn ffurfiol gael ei chyflwyno, bydd y rheolwr yn anfon cydnabyddiaeth bod y gŵyn wedi'i derbyn at y cyflogai ac i Cyngor i Reolwyr. Bydd Cyngor i Reolwyr yn cysylltu â'r tîm Cymorth yn y Gwaith, a neilltuir yr unigolion canlynol i'ch achos:

Rheolwr Gwrandawriad: penderfynwr ar y cyd ar ôl yr ymchwiliad (y tu allan i'r adran)
Arbenigwr Allanol: penderfynwr ar y cyd â phleidlais fwrw os na ellir cytuno
Arweinydd yr Ymchwiliad: wedi'i neilltuo i ganfod yr holl ffeithiau ac i ymchwilio i'ch achos

Cewch wybod pwy fydd Arweinydd Cymorth AD ar gyfer eich achos.

Cam 2: Y cyfarfod

Ein nod yw ymchwilio i gwyn am fwlio neu aflonyddu o fewn 30 diwrnod. Mewn achosion cymhleth (a ddiffinnir fel rhai â: mwy nag un achwynydd, tystion mewn gwahanol leoliadau daearyddol, gwrth-gwyn neu os oes proses AD arall yn mynd rhagddi e.e. absenoldeb salwch), rydym yn anelu i gwblhau ymchwiliadau o fewn 60 diwrnod. Bydd hyn yn golygu bod angen i chi a phob parti arall sy'n ymwneud â'r ymchwiliad wneud eich gorau i sicrhau eich/eu bod ar gael i fynyachu unrhyw gyfarfod a drefnir cyn gynted â phosibl ac y darperir digon o amser mewn dyddiaduron i sicrhau y gellir datrys unrhyw broblemau cyn gynted â phosibl. Mae'n debygol y bydd angen mwy o amser ar achos mwy cymhleth. Byddwn yn ymdrin â'ch cwyn yn deg ac yn wrthrychol.

Ein nod yw cynnig dyddiad cyfarfod cyntaf i chi o fewn 10 diwrnod ar ôl i chi gael y llythyr yn cydnabod eich cwyn ffurfiol. Bydd arweinydd ymchwiliad yn cael ei neilltuo i'ch achos. Bydd arweinydd y gwrandawriad a'r arbenigwr allanol a neilltuwyd i'ch achos yn cwrdd â chi i drafod eich cwyn, ac efallai y byddant yn ail-gyfweld â thystion yn ôl yr angen. Bydd rheolwr y gwrandawriad a neilltuir i'ch achos yn swyddog uwch na'r unigolyn arall sy'n ymwneud â'ch cwyn. Yn yr achosion prin lle nad yw hyn yn bosibl, bydd y rheolwr, drwy gytundeb, o leiaf yn swyddog yr un mor uchel â'r unigolyn arall dan sylw.

Weithiau, efallai y bydd angen cyfarfodydd ychwanegol ac mae'n bwysig eich bod yn bresennol ym mhob un y byddwch yn cael eich gwahodd iddynt. Mae gennych hawl i gael amser rhesymol o'r gwaith gyda thâl i fynd i gyfarfodydd ffurfiol, a dylech hysbysu eich rheolwr cyn gynted â'ch bod yn gwybod am ddyddiadau, fel y gellir trefnu bod rhywun yn cymryd eich lle yn ystod eich absenoldeb.

Mae gennych hawl i gael eich cynrychioli naill ai gan gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gan gydweithiwr o'r BBC (nad yw'n gweithio fel cyfreithiwr) mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol y gwahoddir chi iddo.

Tra byddwn yn ymchwilio i'ch cwyn, efallai y gwnawn drefnu eich bod chi neu'r unigolyn arall dan sylw'n cael eich adleoli dros dro. Neu efallai y penderfynwn newid yr unigolyn yr ydych yn atebol iddo dros dro. Mewn rhai achosion, efallai y penderfynwn ei bod yn briodol gwahardd yr unigolyn arall dan sylw dros dro.

Ar ôl ymchwilio i'ch cwyn yn llawn, bydd rheolwr y gwrandawriad a'r arbenigwr allanol yn gwneud penderfyniad ynglŷn â chanlyniad yr achos ac yn cyfleu eu penderfyniad ac unrhyw argymhelliad cysylltiedig i chi. Rhoddir gwybod i'r unigolyn arall dan sylw am y penderfyniad hefyd.

Cam 3: Eich hawl i apelio

Os nad ydych yn fodlon â chanlyniad eich cwyn am fwlio neu aflonyddu, mae gennych hawl i apelio gan ddefnyddio **Polisi Apeliadau'r BBC**.

Ar ôl i apêl gael ei chyflwyno, neilltuir yr unigolion canlynol i'ch achos:

Rheolwr Gwrandawriad: penderfynwr ar y cyd (y tu allan i'r adran)
Arbenigwr Allanol: penderfynwr ar y cyd â phleidlais fwrw os na ellir cytuno
Arweinydd yr Ymchwiliad: i ganfod unrhyw ffeithiau ychwanegol ac i ymchwilio

Cewch eich hysbysu am Arweinydd Cymorth AD ar gyfer eich achos

Ac eithrio arweinydd yr ymchwiliad, ni neilltuir y swyddogaethau hyn i unigolion a fu'n ymwneud â'r gŵyn wreiddiol. Os dymunwch ddefnyddio'r broses apeliadau, byddwn yn parhau i gadw eich cyfrinachedd, ond efallai y bydd angen i ni rannu cofnodion eich ymchwiliad â'r rheolwr/arbenigwr newydd. Byddwn yn dweud wrthyhych chi ac unrhyw dystion dan sylw os oes angen i ni rannu eich cofnodion.

Mae gennych hawl i gael eich cynrychioli naill ai gan gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gan gydweithiwr o'r BBC (nad yw'n gweithio fel cyfreithiwr) mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol y gwahoddir chi iddo.

Canlyniadau posibl yn dilyn ymchwiliad

Mae llawer o ganlyniadau'n gallu dilyn ymchwiliad i fwlio neu aflonyddu gan gynnwys cyfryngu, hyfforddiant neu achos disgyblu (a allai arwain at roi rhybuddion ffurfiol hyd at a gan gynnwys diswyddo, adleoli neu israddio).

Os mai'r ymateb i'ch cwyn yw bod achos o fwlio neu aflonyddu i'w ateb, gallwn ddefnyddio **Polisi Disgyblu'r BBC** a/neu wneud argymhellion.

Os caiff yr unigolyn yr ydych wedi cwyno amdano ei wahodd i gyfarfod disgyblu'n unol â **Pholisi Disgyblu'r BBC** o ganlyniad i'ch cwyn, cewch wybod, yn gwbl gyfrinachol, am ganlyniad yr achos disgyblu ar ddiwedd unrhyw broses apelio.

Gwrandewir gwrandawiadau disgyblu sy'n deillio o gŵyn am fwlio a/neu aflonyddu gan reolwr gwrandawriad a benodir o adran wahanol i adran y cyflogai.

Mewn unrhyw achos, os canfyddir bod ymddygiad amhriodol wedi digwydd, eglurir i'r unigolyn arall dan sylw bod rhaid rhoi'r gorau i'r ymddygiad hwnnw.

Rhaid i bawb sy'n ymwneud ag ymchwiliad bwlio neu aflonyddu weithredu ag ewyllys da a gonestrwydd. Gallwn gymryd camau disgyblu os darganfyddwn fod cyflogai wedi gwneud cwyn anwir neu faleisus.

I weithwyr ar eu liwt eu hunain: efallai y bydd eich ymgysylltiad parhaus mewn perygl os gwelwn eich bod wedi cyflawni unrhyw fwlio neu aflonyddu.

Adolygir cyfraniad cyfryngwyr allanol ac arbenigwyr allanol ddiwedd Gorffennaf 2016, blwyddyn ar ôl y dyddiad gweithredu, sef 1 Awst 2015.

Beth i'w wneud os ydych yn dyst i fwlio neu aflonyddu

Rydym i gyd yn rhannu'r cyfrifoldeb am sicrhau amgylchedd gwaith diogel i ni ein hunain ac eraill. Efallai na fydd rhywun wedi eich bwlio chi neu aflonyddu arnoch yn uniongyrchol, ond eich bod wedi gweld hyn yn digwydd i rywun arall. Os felly, dylech fynegi eich pryderon er mwyn amddiffyn diogelwch a lles yr unigolyn arall.

Rydym yn deall y gallech fod yn pryderu am ymwneud â sefyllfa nad yw'n effeithio'n uniongyrchol arnoch. Gwnawn eich cynorthwyo i fynegi eich pryderon mewn ffordd anffurfiol neu ffurfiol er mwyn rhoi stop ar y bwlio neu'r aflonyddu. Ni wnawn eich trin yn annheg mewn unrhyw ffordd, na'ch disgyblu, am fynegi pryder dilys.

Mae nifer o wasanaethau cymorth mewnol ac allanol (yn y Canllaw) sy'n darparu cyngor ac arweiniad cyfrinachol am eich opsiynau. Rydym yn eich annog i gysylltu â naill ai'r Llinell Gymorth Bwlio ac Aflonyddu, y Llinell gynghori Cymorth yn y Gwaith, eich cynrychiolydd undeb llafur neu eich rheolwr i egluro'r sefyllfa a chael cyngor am y camau nesaf posibl.

Os penderfynwch godi cwyn ffurfiol, rydym yn gofyn i chi ei hanfon yn ysgrifenedig at eich rheolwr neu, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'ch rheolwr, y lefel rheolaeth nesaf, cyn gynted ag y bo modd ar ôl adeg y digwyddiad.

Sut caiff bwlio ac aflonyddu ei fonitro

Mae'r BBC yn ymrwymedig i amddiffyn preifatrwydd a diogelwch eich gwybodaeth bersonol chi.

Mae'r BBC yn ymrwymedig i amddiffyn preifatrwydd a diogelwch eich gwybodaeth bersonol chi.

Mae ein [Hysbysiad Preifatrwydd Pobl](#) yn disgrifio sut rydym yn casglu ac yn defnyddio gwybodaeth bersonol amdanoch chi yn ystod eich perthynas weithio â ni, ac wedi hynny, yn unol â Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol 2016/679 (**GDPR**). Os byddwch angen rhagor o fanylion am y ffordd mae'ch data personol yn cael ei brosesu, gofynnwn i chi gyfeirio at y ddogfen hon, sydd wedi'i chynnwys yn y polisi hwn drwy gyfeiriad.

Mae gwybodaeth ychwanegol am y modd yr ydym yn defnyddio'ch gwybodaeth bersonol a pha mor hir y byddwn yn ei chadw ar gael yn [y Llawlyfr Diogelu Data](#) a'n [Atodlen Cadwraeth Gorfforaethol](#).

Eich cyfrifoldeb chi yw ymglyfarwyddo â hysbysiadau a pholisïau prosesu data'r BBC a nodir uchod. Os bydd gennych unrhyw ymholiadau ynglŷn â gwaith y BBC yn prosesu data, cysylltwch â'ch rheolwr.

Rydym yn defnyddio gwybodaeth o'r arolwg blynyddol o staff a chyfweliadau gadael i ganfod unrhyw broblemau posibl â bwlio neu aflonyddu. Rydym yn cadw cofnodion diennw o bob cwyn ffurfiol am fwlio ac aflonyddu ac rydym yn rhannu gwybodaeth yn gyhoeddus am nifer y cwynion ffurfiol a gadarnheir gan y BBC. Mae ein tîm Amrywiaeth yn monitro cwynion am aflonyddu anghyfreithlon gan ddefnyddio'r 'nodweddion gwarchoddedig' i wneud yn siŵr bod pawb yn cael ei drin yn deg.

Ein tîm Cysylltiadau Cyflogeion sy'n gyfrifol am adolygu'r polisi hwn i wneud yn siŵr ei fod yn aros yn gyfredol