

Anti Bullying and Harassment Policy

Last updated: 18th March 2019

Policy owner: HR Director

Department: Support at Work

Summary

The BBC is committed to having a working environment where everyone is treated with dignity and respect. We do not tolerate bullying, harassment and/or victimisation and we expect everyone working at or with the BBC (including freelancers, sub-contractors and agency workers), as well as BBC visitors and guests, to behave respectfully towards others and never act in a way that could be regarded as bullying, harassment and/or victimisation.

The aim of this policy is to help prevent the occurrence of bullying, harassment and/or victimisation in the workplace, and to provide guidance on how to resolve complaints both informally and formally should such behaviour occur.

This policy can be used if you experience bullying, harassment and/or victimisation either at work or work events (including BBC social functions and business trips).

Audience: This policy applies to all employees and freelancers at the BBC, including BBC Studios Production Ltd.

Five key points of this policy

1. This Policy explains how you can informally or formally address issues with bullying, harassment and/or victimisation. However, we encourage you to resolve any problems informally in the first instance.
2. The Policy sets our examples of unacceptable behaviours which could constitute bullying or harassment (including sexual harassment).
3. Any formal complaint should be put in writing using the Bullying and Harassment submission form to the Support at Work team.
4. Support at Work will check the Bullying and Harassment submission form and determine if this policy is the most appropriate route for dealing with your complaint. If the alleged behaviours or actions do not appear to have the potential to amount to bullying, harassment and/or victimisation, your case may be dealt with under BBC Grievance Policy.
5. Support and guidance is available to all parties in this process – whether you raise a complaint, if you have been accused of bullying, harassment or victimisation, if you are cited as a witness in the complaint or if you have witnessed bullying or harassment.

Contents

| | |
|---|----|
| Five key points of this policy..... | 2 |
| 1. Policy Purpose and Scope | 4 |
| 2. Definitions..... | 4 |
| 3. Responsibilities..... | 6 |
| 4. How to raise a Bullying or Harassment concern..... | 6 |
| 5. BBC approach to dealing with Bullying or Harassment complaints | 7 |
| 6. Formal Process | 8 |
| Step 1: Making your formal complaint | 8 |
| Step 2: Formal complaint review..... | 8 |
| Step 3: The formal hearing..... | 9 |
| 7. Fact Finding Investigations | 10 |
| Step 4: Your right to appeal..... | 11 |
| 8. Confidentiality and Data Disclosure..... | 12 |
| 9. Criminal Investigations..... | 12 |
| 10. What support and guidance is available? | 13 |
| 11. Data Protection Regulation | 13 |

1. Policy Purpose and Scope

The **BBC** is committed to having a working environment where everyone is treated with dignity and respect. We do not tolerate bullying, harassment and/or victimisation and we expect everyone working at or with the BBC (including freelancers, sub-contractors and agency workers), as well as BBC visitors and guests, to behave respectfully towards others and never act in a way that could be regarded as bullying, harassment and/or victimisation.

The aim of this policy is to help prevent the occurrence of bullying, harassment and/or victimisation in the workplace, and to provide guidance on how to resolve complaints both informally and formally should such behaviour occur.

This policy can be used if you experience bullying, harassment and/or victimisation either at work or work events (including BBC social functions and business trips).

Our commitment to protect you and others is important, and there may be occasions where we decide to act on your complaint independently; we will advise you if this happens. We may also need to act (e.g. through a BBC-led investigation) when no formal complaint has been made but where it appears that there has been bullying / harassment behaviour.

This Policy explains how you can informally or formally address issues with bullying, harassment and/or victimisation. However, we encourage you to resolve any problems informally in the first instance.

If you make an informal or formal bullying, harassment and/or victimisation complaint, you will be treated fairly, without victimisation or detriment. However, where vexatious or malicious complaints are made, they will be dealt with in line with the BBC Disciplinary Policy.

In certain circumstances, we may decide that it is more appropriate for your complaint to be investigated and dealt with under the **BBC Grievance or Disciplinary Procedure**. If this is the case, the BBC will have a discussion with you around the reasons why. If you decide to progress a formal complaint through the BBC Bullying and Harassment Policy, you will not be able to raise a separate complaint about the same issue using the **BBC Grievance Policy**.

Discrimination, victimisation or serious bullying and/or harassment are examples of gross misconduct, which are acts so serious as to justify summary dismissal without notice. Where gross misconduct has been identified, they will be dealt with through the **BBC Disciplinary Policy**.

2. Definitions

Everyone at the BBC has the right not to be subjected to bullying and/or harassment at work or work in an intimidating working environment.

Bullying and/or harassment can take place in a number of ways, either verbally or non-verbally, including face-to-face, behind your back, by telephone, email, text, social media or any other form of communication and it can also occur through the display or sharing of visual images.

There is no statutory definition of bullying; however, it can take the form of someone exercising power over another person through a negative act or acts that undermine the individual personally and/or professionally. The Advisory, Conciliation and Arbitration Service (ACAS) characterises bullying as offensive, intimidating, malicious or insulting behaviour, an abuse or misuse of power through means that undermine, humiliate, denigrate or injure the recipient.

This policy adopts the definition of harassment as defined in law as unwanted conduct related to a relevant protected characteristic or of a sexual nature, and where the conduct has the purpose or effect of violating an individual's dignity, or creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for that individual. Protected characteristics are: age, disability, gender reassignment, marriage and civil partnership, pregnancy and maternity, race, religion or belief, sex and sexual orientation.

Victimisation is when someone treats you badly or subjects you to a detriment because you complain about discrimination or help someone who has been the victim of discrimination (or they think you have).

Bullying and/or harassment are not necessarily always obvious or apparent to others, and may happen in the workplace without an employer's awareness. It can be between two individuals or it may involve groups of people. It might be obvious or it might be insidious. It may be persistent, there may be a pattern, or it may be an isolated incident. It can also occur in written communications, online/social media, by phone or through email, not just face-to-face.

Please note there are many actions and behaviours that do not amount to bullying and/or harassment.

For example:

- *fair and reasonable criticism of your performance or behaviour*
- *a manager rejecting your personal request (such as a request for time off or for adjusted hours) because of a legitimate business need.*
- *constructive feedback*
- *not being invited to a meeting where you are not required*
- *being appropriately managed in accordance with any BBC policy, e.g. being placed on a performance procedure where your performance is not of an appropriate standard*

Examples of unacceptable behaviours which could constitute bullying or harassment (including sexual harassment) are:

- spreading malicious rumours, or insulting someone by word or behaviour
- maliciously copying memos that are critical about someone to others who do not need to know

- ridiculing or demeaning someone – picking on them or setting them up to fail
- unjustified exclusion from work activities or victimisation
- communicating in a demeaning manner
- misuse of power or position such as deliberately undermining a competent worker by overloading and constant criticism.
- preventing individuals progressing by intentionally or unjustifiably blocking promotion or training opportunities.
- unwelcome sexual advances or sexual innuendo – touching, standing too close, display of offensive materials (including pornographic), asking for sexual favours, making decisions on the basis of sexual advances being accepted or rejected, or sending material of a sexual nature by any means.
- making threats or comments about job security without foundation

3. Responsibilities

You must comply with this policy. You are required to respect others regardless of their characteristics and you must not behave in ways which may cause offence, or which in any way could be considered to be harassment, bullying or victimisation. You have a responsibility to help ensure everyone you work with and those visiting the BBC are treated with dignity and respect.

Where you feel you can, you should actively discourage harassment, bullying or victimisation by making it clear you find such behaviour unacceptable. You should support colleagues who suffer any such treatment and who are considering making a formal complaint. You should alert a manager to any incident of harassment, bullying or victimisation to enable the BBC to deal with the matter.

Team Leaders/ Managers have an obligation to tackle harassment, bullying and victimisation in the workplace.

4. How to raise a Bullying or Harassment concern

BBC employees and freelancers (PAYE or gross paid) should refer to this policy to raise their concern. For freelancers, the same principles of fairness and objectivity will be applied. They should raise their concerns informally in the first instance. If a formal complaint is made by a freelancer, each of the four steps outlined in the formal employee process below will be followed. In some cases, modifications to each step may be made where this is practically required to ensure the raised concerns are considered and responded to in a timely fashion. For example, if the freelancer has taken work with another employer it may be more practical to undertake meetings or hearings remotely and/or undertake the four step process through written submissions or as a paper review.

Sub-contractors and agency workers should send any complaint to their employer, which will be dealt with in line with the BBC Intercompany Complaints Process. Visitors and guests are not covered by this policy but should contact [BBC Complaints](#).

5. BBC approach to dealing with Bullying or Harassment complaints

The Process

Informal Process

Everyone working for the BBC can use the informal process. Where possible and appropriate, we encourage you to try to resolve problems informally, before using the formal process.

The informal process focuses on resolving disputes early on. Informal resolution can often help resolve matters more swiftly and help reduce the emotional impact on those involved. For example, mediation might resolve a matter within one day, whereas formal complaints may take weeks or sometimes months (based on their complexity).

There are several routes you can take to raise your complaint informally and/or get support. Freelancers can use all the informal routes and access codes to use services, as set out below;

- Talk to the person you feel aggrieved with to explain the situation and how it made you feel (where you feel comfortable to do this). You can call the Bullying and Harassment Helpline to help you prepare for having a conversation with the person (see point below). 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. It is important to remember that the other person may be unaware of their behaviour and/or the impact it has on you.
- Speak to your Manager or their Manager, or your Trade Union Representative (where applicable) who will provide support, advice and guidance to help you address your concerns.
- Contact the Care First Bullying and Harassment Support line available to all employees and freelancers, on 0800 014 7154 or +44 1452 623367 or online: <http://www.carefirst-lifestyle.co.uk>. Care First is a confidential external organisation that provides emotional support as well as practical advice, techniques and guidance to help you attempt to resolve bullying, harassment and/or victimisation matters. They can also assist and provide support to persons who have been accused of bullying, harassment and/or victimisation.
- Attend Mediation. Mediation is a voluntary process (for all parties) and involves individual and joint meetings to help identify the root cause of a problem. Mediation may be appropriate in your case but will depend on the particular circumstances. You and the other person have a choice about whether you want to participate. Mediation can be very successful if you and the other person are willing to participate fully in the process and genuinely want to resolve the issue between you. For further information you can visit the [Mediation Gateway Page](#), or alternatively, to request mediation please speak to your Manager or HR Business Partner. If you are unsure who your HR Business Partner is, please contact [BBC HR](#).

If after exploring the informal process, the informal routes have not been satisfactory, you may wish to raise a formal complaint.

6. Formal Process

Step 1: Making your formal complaint

Your complaint should be put in writing using the [Bullying and Harassment submission form](#), which you should send to [Support at Work](#) as soon as possible after the incident occurred. If you require additional assistance in filling in the form, please contact your Trade Union Official, where applicable.

Please ensure you set out the full details of your complaint in the Bullying and Harassment submission form and submit any supporting documentation you wish to be considered. Please note, there may be a delay in dealing with your complaint while further information is sought if the allegations are not sufficiently clear. You should also state how you would like the matter resolved.

Step 2: Formal complaint review

Once you have submitted your Bullying and Harassment submission form and any supporting documentation to [Support at Work](#), they will send you a written acknowledgement. Support at Work will then check that this policy is the most appropriate route for dealing with your complaint. If the alleged behaviours or actions do not appear to have the potential to amount to bullying, harassment and/or victimisation, your case may be dealt with under **BBC Grievance Policy**. You will be notified if this is the case with reasons ahead of your Grievance hearing.

If it is considered appropriate to deal with your complaint under this policy, the following individuals will be assigned to your complaint:

- **Hearing Manager (HM):** sole decision-maker. (The HM will be more senior than the person being complained about and assigned from outside of the division or if not possible, the sub-division of the person(s) to which your complaint is about. Where this is not possible in the event of a complaint about a Senior Leader banded employee, the Hearing Manager will be at least the same seniority as the person(s) being complained about.)
- **HR Case Manager (HRCM):** assigned to provide support, policy guidance and assist with investigating your case.
- **External Expert (EE):** may be used in complex cases; EE usage to be determined by the Head of Support at Work. The EE will act as a joint decision maker with the Hearing Manager.
- **HR Support Lead (HRSL):** to provide local divisional HR support to you and keep you updated as to the progress of your case and ensure that appropriate support mechanisms are in place.

We aim to deal with your complaint within 30 calendar days from the date you submit it (or 60 calendar days for complaints involving a number of witnesses and/or a lot of evidence). You will be contacted shortly after you submit your complaint by the HRCM to confirm the process. Where it is likely your case is not going to be completed within these timescales, you will be notified of this and the reason(s) why.

Step 3: The formal hearing

You will be invited to a formal hearing to discuss your complaint with the Hearing Manager. We aim to offer you a date for the formal hearing at the earliest opportunity and within 10 calendar days of the fully completed submission form being received by the Support at Work team.

You will receive official notification in writing of the date, time and location of your formal hearing, and will be given five working days' notice of your requirement to attend to ensure you have sufficient time to prepare. We appreciate that freelancers may be working elsewhere, so in cases where we consider it appropriate to have a face to face meeting, we will work with you to agree a mutually agreeable time and date to discuss your complaint.

You have the right to be accompanied by a trade union representative or BBC colleague to support you through the process (not a practising lawyer or anyone directly involved in your case, e.g. a witness) at any formal hearing. You should inform your HR Case Manager in advance of the hearing of the name of the person accompanying you, so they can check there is no conflict of interest. Where there is a conflict of interest the BBC reserve the right to require you to find a different supporter.

Where you have been invited to a formal hearing (either in Step 3 or an appeal hearing in Step 4 below) and you are not able to make the scheduled time and date, a rescheduled hearing will only be permitted under exceptional circumstances (these include business critical activities clashing with the hearing time, your sickness absence or a clash with any pre-booked annual leave you may have). If your companion cannot attend at the time specified, you may suggest an alternative time. In cases where two hearing dates have been arranged and you have not attended either, the Hearing Manager may decide to make a decision in your absence. Where you are unable to attend the hearing due to sickness, we may ask for Occupational Health input, with your consent, so we can establish whether you are able to attend a hearing. Where you are experiencing difficulties with the availability of your chosen companion and the hearing has already been rescheduled once, we will ask you to find an alternative companion if the second date is not suitable for them.

At the hearing the Hearing Manager will give you full opportunity to explain your complaint and may seek clarification on the documentation you submitted.

There may be a requirement to adjourn the hearing to allow for further investigation (for example so any witnesses can be spoken to). You will be informed if an adjournment is required and the estimated timescales.

Whilst we investigate your complaint we may put in place temporary measures to manage the situation; for example, we may arrange for you and/or the other person(s) 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(s) involved.

You will be entitled to reasonable paid time off to attend the formal hearing (and any re-convened hearing if adjourned). You should notify your Team Leader as soon as you know of the relevant date(s) so that adequate cover can be arranged during your absence.

After your complaint has been fully investigated and a conclusion has been reached, the Hearing Manager will communicate their decision to you in writing. The other person(s) involved will also be informed of the outcome in writing.

The formal process determines if there is 'a case to answer'. If the Hearing Manager decides there is a case to answer, the information provided in your complaint will be reviewed under the BBC Disciplinary Policy and the person you have made a complaint about (if they are an employee) will be invited to a disciplinary hearing under that policy, to discuss the matter. You may be invited to participate in this subsequent disciplinary process. For confidentiality reasons, we will be unable to inform you of the exact outcome of that process; however you will be advised when that process has come to an end.

*Disciplinary hearings arising from a bullying and/or harassment complaint will be heard by a separate hearing manager appointed from outside the management line to the employee's line management under the **BBC Disciplinary Policy**.*

7. Fact Finding Investigations

As part of any bullying and harassment investigation, a fact find will routinely take place. We understand that in certain cases particularly where a complaint relates to sexual harassment or some other form of inappropriate and/or sensitive behaviour, you may not feel comfortable in putting your formal complaint in writing (as outlined above) and that you may, for example, have decided to speak to a member of management or HR Business Partner about the matter instead.

Where this occurs, the BBC **may** decide to carry out an investigation regarding your complaint in the form of a "fact finding investigation". The fact finding investigation may involve a member of staff from the Investigations Service and/or the Support at Work Team meeting with you to consider how best to take your complaint forward. An Investigation Manager (from a different division, or where not possible sub-division) may also be appointed to investigate the allegations.

You will be entitled to be accompanied at any fact finding investigation meeting as you would be able to in Step 2 of the formal process outlined above, i.e. you could bring a recognised trade union representative or BBC colleague (not a practising lawyer) to the meeting with you.

The fact find investigation will seek to establish the nature of your complaint; who the complaint is about and any witnesses that may be relevant to speak to. It will also be used to determine what appropriate next steps the BBC should consider taking. If the allegations you raise are of a sufficiently serious nature, it may be that the BBC will need to consider taking appropriate steps such as those in accordance with the relevant BBC disciplinary policies (which may include suspending the alleged respondent to the allegations you raise).

For confidentiality reasons, we will be unable to inform you of the exact outcome of any fact finding investigation; however you will be advised when that process has come to an end. You may be required to participate in the disciplinary process, dependant on the case specifics, of which; full support will be provided to you.

Please note that this alternative fact finding process is to be used in exceptional circumstances only. Individuals will be encouraged to raise their complaints informally and formally as above.

Step 4: Your right to appeal

If you wish to appeal the outcome of your complaint you must do so within 14 calendar days of the decision being provided to you in writing. You must clearly set out your grounds of appeal before we progress your appeal, ensuring you provide as much detail as possible and any supporting documentation when the appeal is lodged. Legitimate grounds for appeal may, for example, include procedural errors, a failure to consider relevant evidence and/or a failure to address all allegations. Any further documentation should be received no later than two days before the hearing. This will enable the appointed appeal Hearing Manager to understand the points you wish to appeal and sufficiently prepare for the hearing.

You will be notified once your appeal has been accepted.

We aim to deal with your appeal within 90 calendar days from the date you submit your grounds for appeal.

The BBC aims to offer you a date for an appeal hearing at the earliest opportunity and within 10 calendar days of receiving your grounds for appeal.

Upon your appeal being accepted the following individuals will be assigned to your appeal:

| | |
|--------------------------------|---|
| Hearing Manager (HM): | joint decision-maker (outside your division or if not possible, the sub-division); |
| External Expert (EE): | joint decision-maker with casting vote if agreement cannot be reached; |
| HR Case Manager (HRCM): | assigned to provide support, policy guidance and carry out any additional fact-finding and investigation; and |

HR Support Lead (HRSL): to provide local divisional HR support and to keep you updated on progress of your case.

The Hearing Manager and External Expert will have had no prior involvement in your complaint.

As part of the appeal process we will need to share relevant documentation from your original complaint with the new Hearing Manager and the External Expert.

The Hearing Manager and External Expert will review and investigate your grounds of appeal. You will be invited to a formal appeal hearing to discuss your grounds of appeal and the same process will be followed for this formal (appeal) hearing as set out in Step 3 above.

After your appeal grounds have been fully investigated and a conclusion reached, the Hearing Manager and External Expert will make a decision as to whether your appeal is upheld or not upheld.

If your appeal is upheld, and there is therefore deemed to be a 'case to answer', the information provided in your complaint (and any additional information provided in your appeal) will be reviewed by the Support at Work team under the BBC Disciplinary Policy and the person you have made a complaint about (if they are an employee) will be invited to a disciplinary hearing under that policy, to discuss the matter. For confidentiality reasons, we will be unable to inform you of the outcome of that process; however you will be advised when that process has come to an end.

If your appeal is not upheld, there is no further right of appeal.

8. Confidentiality and Data Disclosure

Confidentiality is an important part of the application of this policy and we will respect and maintain your confidentiality where possible. We will also remind anyone involved in your complaint about their responsibilities to maintain confidentiality.

There may be instances where information you have submitted and/or which we have collated in relation to your complaint under this policy may need to be disclosed:

- to other parties as part of any further stage or BBC process that we consider appropriate to undertake; and
- in accordance with the BBC's legal or reporting obligations.

By submitting information during any step of the processes outlined in this policy, you agree to the disclosure of such information for the above purposes.

9. Criminal Investigations

Where the allegations in your complaint or appeal involve a potential criminal matter, the police may need to be contacted and an internal review will be undertaken to determine when any BBC internal processes can commence.

10. What support and guidance is available?

We have internal and external support services available to everyone working for the BBC that you may wish to use. Please visit the support pages on [Gateway](#) or the [Freelancer portal](#) for contact information. This support is also available if you have been accused of bullying, harassment or victimisation, if you are cited as a witness in the complaint or if you have witnessed bullying or harassment for more information please see the [Guide to Bullying and harassment](#).

11. Data Protection Regulation

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 notice 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.

Polisi Atal Bwlio ac Aflonyddu

Diweddarwyd ddiwethaf: 14 Mawrth 2019

Perchennog y polisi: Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol

Adran: Cymorth yn y Gwaith

Crynodeb

Mae'r BBC wedi ymrwymo i gael amgylchedd gwaith lle mae pawb yn cael eu trin gyda pharch ac urddas. Nid ydym yn goddef achosion o fwlio, aflonyddu nac erledigaeth ac rydym yn disgwyl i bawb sy'n gweithio yn y BBC neu gyda'r BBC (gan gynnwys gweithwyr llawrydd, isgontractwyr a gweithwyr asiantaeth), yn ogystal ag ymwelwyr a gwesteion y BBC, ymddwyn yn barchus at bobl eraill a pheidio byth â gweithredu mewn modd a allai gael ei ystyried yn achos o fwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth.

Nod y polisi hwn yw helpu i atal bwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth rhag digwydd yn y gweithle, yn ogystal â darparu canllawiau ar sut mae datrys cwynion yn anffurfiol ac yn ffurfiol os bydd ymddygiad o'r fath yn digwydd.

Gellir defnyddio'r polisi hwn os ydych yn profi bwlio, aflonyddwch a/neu erledigaeth, naill ai yn y gwaith neu mewn digwyddiadau cysylltiedig â gwaith (gan gynnwys cynadleddau cymdeithasol a theithiau busnes y BBC).

Cynulleidfa: Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl weithwyr a gweithwyr llawrydd yn y BBC, gan gynnwys BBC Studios Production Ltd.

5 o Brif Bwyntiau'r polisi hwn

7. Mae'r Polisi hwn yn esbonio sut y gallwch chi fynd i'r afael â materion sy'n ymwneud â bwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth mewn modd anffurfiol neu ffurfiol. Fodd bynnag, rydym yn eich annog i ddatrys unrhyw broblemau yn anffurfiol i ddechrau.
8. Mae'r Polisi yn nodi ein henghreifftiau o ymddygiad annerbyniol a allai gynnwys bwlio neu aflonyddu (gan gynnwys aflonyddu rhywiol).
9. Dylai unrhyw gŵyn ffurfiol gael ei chyflwyno yn ysgrifenedig i'r tîm Cymorth yn y Gwaith, gan ddefnyddio'r ffurflen gwyno am achos o Fwlio ac Aflonyddu.
10. Bydd y tîm Cymorth yn y Gwaith yn gwirio'r ffurflen gwyno am achos o Fwlio ac Aflonyddu ac yn penderfynu ai'r polisi hwn yw'r llwybr mwyaf priodol ar gyfer delio â'ch cwyn. Os nad yw'n ymddangos bod yr ymddygiadau neu'r gweithredoedd honedig yn gyfystyr â bwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth, bydd eich achos yn cael ei drin o dan Bolisi Cwynion y BBC.
11. Mae cymorth a chanllawiau ar gael i bob parti yn y broses hon – p'un ai y byddwch yn cyflwyno cwyn, yn cael eich cyhuddo o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth, yn cael eich crybwyll fel tyst yn y gŵyn neu wedi bod yn dyst i fwlio neu aflonyddu.

Cynnwys

| | |
|---|----|
| 5 o Brif Bwyntiau'r polisi hwn | 15 |
| 1. Pwrpas a Chwmpas y Polisi | 17 |
| 2. Diffiniadau..... | 17 |
| 3. Cyfrifoldebau..... | 19 |
| 4. Sut mae lleisio pryder sy'n ymwneud â Bwlio neu Aflonyddwch | 19 |
| 5. Dull y BBC o ddelio â chwynion sy'n ymwneud â Bwlio neu Aflonyddu..... | 20 |
| 6. Y Broses Ffurfiol..... | 21 |
| Cam 1: Gwneud eich cwyn ffurfiol..... | 21 |
| Cam 2: Adolygu cwynion ffurfiol | 21 |
| Cam 3: Y gwrandawriad ffurfiol..... | 22 |
| 7. Ymchwiliadau i Ganfod y Ffeithiau | 24 |
| 8. Cam 4: Eich hawl i apelio..... | 25 |
| 9. Cyfrinachedd a Datgelu Data | 26 |
| 10. Ymchwiliadau Troseddol | 26 |
| 11. Pa gymorth a chanllawiau sydd ar gael? | 27 |
| 12. Y Rheoliad ar Ddiogelu Data | 27 |

12. Pwrpas a Chwmpas y Polisi

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion a gweithwyr llawrydd y BBC, gan gynnwys BBC Studios Production Ltd.

Mae'r **BBC** wedi ymrwymo i gael amgylchedd gwaith lle mae pawb yn cael eu trin gyda pharch ac urddas. Nid ydym yn goddef achosion o fwlio, aflonyddu nac erledigaeth ac rydym yn disgwyl i bawb sy'n gweithio yn y BBC neu gyda'r BBC (gan gynnwys gweithwyr llawrydd, is-gontractwyr a gweithwyr asiantaeth), yn ogystal ag ymwelwyr a gwesteion y BBC, ymddwyn yn barchus at bobl eraill a pheidio byth â gweithredu mewn modd a allai gael ei ystyried yn fwlio, yn aflonyddu a/neu'n erledigaeth.

Nod y polisi hwn yw helpu i atal bwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth rhag digwydd yn y gweithle, yn ogystal â darparu canllawiau ar sut mae datrys cwynion yn anffurfiol ac yn ffurfiol os bydd ymddygiad o'r fath yn digwydd.

Gellir defnyddio'r polisi hwn os ydych yn profi bwlio, aflonyddwch a/neu erledigaeth, naill ai yn y gwaith neu mewn digwyddiadau cysylltiedig â gwaith (gan gynnwys cynadleddau cymdeithasol a theithiau busnes y BBC).

Mae ein hymrwymiad i'ch diogelu chi a phobl eraill yn bwysig ac weithiau byddwn yn penderfynu gweithredu ar eich cwyn yn annibynnol; byddwn yn rhoi gwybod i chi os bydd hyn yn digwydd. Efallai y bydd arnom angen gweithredu (ee, drwy ymchwiliad dan arweiniad y BBC) pan na fydd cwyn ffurfiol wedi'i gwneud ond ei bod yn ymddangos bod achos o ymddygiad bwlio / aflonyddu wedi digwydd.

Mae'r Polisi hwn yn esbonio sut y gallwch chi fynd i'r afael â materion sy'n ymwneud â bwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth mewn modd anffurfiol neu ffurfiol. Fodd bynnag, rydym yn eich annog i ddatrys unrhyw broblemau yn anffurfiol i ddechrau.

Os ydych chi'n gwneud cwyn anffurfiol neu ffurfiol am achos o fwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth, byddwch yn cael eich trin yn deg, heb erledigaeth na niwed. Fodd bynnag, pan fydd cwynion blinderus neu faleisus yn cael eu gwneud, byddant yn cael eu trin yn unol â Pholisi Disgyblu y BBC.

Mewn amgylchiadau penodol, efallai y byddwn yn penderfynu ei bod yn fwy priodol i'ch cwyn gael ei hymchwilio a'i thrin o dan **Weithdrefn Cwynion neu Weithdrefn Ddisgyblu y BBC**. Mewn achos fel hyn, bydd y BBC yn cael trafodaeth â chi ynghylch y rhesymau dros hynny. Os ydych chi'n penderfynu bwrw ymlaen â chwyn ffurfiol drwy Bolisi Bwlio ac Aflonyddu y BBC, ni fyddwch yn gallu gwneud cwyn arall am yr un mater gan ddefnyddio **Polisi Cwynion y BBC**.

Mae gwahaniaethu, erledigaeth neu fwlio a/neu aflonyddu difrifol yn enghreifftiau o gamymddwyn difrifol, sy'n weithredoedd mor ddifrifol nes cyfiawnhau diswyddo'n syth heb rybudd. Pan fydd achos o gamymddwyn difrifol wedi'i nodi, bydd yn cael ei drin drwy **Bolisi Cwynion y BBC**.

13. Diffiniadau

Mae gan bawb yn y BBC yr hawl i beidio â chael eu bwlio a/neu eu haflonyddu yn y gwaith a'r hawl i beidio â gweithio mewn amgylchedd gwaith bygythiol.

Gall achos o fwlio a/neu aflonyddu ddigwydd mewn nifer o ffyrdd, naill ai ar lafar neu heb fod ar lafar, gan gynnwys wyneb yn wyneb, tu ôl i'ch cefn, dros y ffôn, drwy gyfrwng e-bost, testun, cyfryngau cymdeithasol neu unrhyw ffurf arall ar gyfathrebu. Gall hefyd ddigwydd drwy ddangos neu rannu delweddau gweledol.

Nid oes diffiniad statudol o fwlio; fodd bynnag, gall ddigwydd ar ffurf rhywun yn arfer pŵer dros unigolyn arall drwy weithred negyddol neu weithredoedd sy'n tansilio'r unigolyn yn bersonol a/neu'n broffesiynol. Mae'r Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS) yn nodweddu bwlio fel ymddygiad ymosodol, bygythiol, maleisus neu sarhaus, cam-drin neu gamddefnyddio pŵer gyda'r bwriad o danseilio, codi cywilydd, difrio neu anafu'r ymatebydd.

Mae'r polisi hwn yn defnyddio'r diffiniad o aflonyddu fel sy'n cael ei ddiffinio o dan y gyfraith fel ymddygiad diangen sy'n ymwneud â nodwedd warchoddedig berthnasol neu sydd o natur rywiol, a lle mae gan yr ymddygiad y diben neu'r effaith o dreisio urddas unigolyn, neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, iselhaol neu dramgwyddus i'r unigolyn hwnnw. Y nodweddion gwarchoddedig yw: oedran, anabled, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

Erledigaeth yw pan fydd rhywun yn eich trin yn wael neu eich niweidio oherwydd eich bod yn cwyno am achos o wahaniaethu neu wedi helpu rhywun sydd wedi dioddef o wahaniaethu (neu os bydd rhywun yn meddwl eich bod wedi gwneud hynny).

Nid yw achosion o fwlio a/neu aflonyddu o reidrwydd bob amser yn amlwg neu'n weladwy i bobl eraill, a gall ddigwydd yn y gweithle heb i'r cyflogwr wybod. Gall ddigwydd rhwng dau unigolyn neu gall gynnwys grwpiau o bobl. Gall fod yn amlwg neu gall fod yn llechwraidd. Gall fod yn barhaus, efallai bod patrwm, neu gall fod yn ddigwyddiad unigol. Gall hefyd ddigwydd mewn cyfathrebiadau ysgrifenedig, ar-lein/ar gyfryngau cymdeithasol, dros y ffôn neu ar e-bost, nid wyneb yn wyneb yn unig.

Cofiwch fod llawer o weithredoedd ac ymddygiadau nad ydynt yn gyfystyr â bwlio a/neu erledigaeth.

Er enghraifft:

- *beirniadaeth deg a rhesymol o'ch perfformiad neu'ch ymddygiad*
- *rheolwr yn gwrthod eich cais personol (fel cais am amser i ffwrdd neu gais i addasu eich oriau) oherwydd angen busnes cyfiawn.*
- *adborth adeiladol*
- *peidio â chael eich gwahodd i gyfarfod lle nad oes eich angen*
- *cael eich rheoli'n briodol yn unol ag unrhyw un o bolisiau'r BBC, ee, cael eich rhoi ar weithdrefn perfformiad os nad yw eich perfformiad yn cyrraedd safon briodol*

Dyma enghreifftiau o ymddygiad annerbyniol a allai gynnwys bwlio neu aflonyddu (gan gynnwys aflonyddu rhywiol):

- taenu sion maleisus, neu sarhau rhywun drwy eiriau neu ymddygiad
- mynd ati'n faleisus i gopïo nodiadau sy'n feirniadol am rywun i bobl eraill nad oes arnynt angen gwybod
- bychanu neu ddiraddio rhywun – pigo arnynt neu eu rhoi mewn sefyllfa i fethu
- erlid neu allgau rhywun o weithgareddau gwaith mewn modd anghyfiawn
- cyfathrebu mewn ffordd ddiraddiol
- camdefnyddio pŵer neu sefyllfa, fel mynd ati'n fwriadol i ddiraddio gweithiwr cymwys drwy roi gormod o waith iddo a'i feirniadu'n barhaus.
- atal unigolion rhag symud ymlaen drwy rwystro dyrchafiad neu gyfleoedd hyfforddi yn fwriadol neu'n anghyfiawn.
- cynigion rhywiol neu ensyniadau rhywiol annymunol – cyffwrdd, sefyll yn rhy agos, dangos deunydd sarhaus (gan gynnwys deunydd pornograffig), gofyn am ffafrau rhywiol, gwneud penderfyniadau ar sail a yw cynigion rhywiol yn cael eu derbyn neu eu gwrthod, neu anfon deunydd o natur rywiol mewn unrhyw fodd.
- gwneud bygythiadau neu sylwadau am ddiogelwch swydd heb sail i hynny

14. Cyfrifoldebau

Rhaid i chi gydymffurfio â'r polisi hwn. Rhaid i chi barchu pobl eraill beth bynnag fo'u nodweddion ac ni ddylech ymddwyn mewn ffyrdd a all achosi tramgwydd, neu mewn unrhyw fodd y gellid ei ystyried yn achos o aflonyddu, bwlio neu erledigaeth. Mae gennych chi gyfrifoldeb i helpu i wneud yn siŵr bod eich holl gyd-weithwyr a phawb sy'n ymweld â'r BBC yn cael eu trin â pharch ac urddas.

Pan fyddwch yn teimlo bod modd i chi wneud hynny, dylech ddangos nad ydych chi'n cefnogi achosion o aflonyddu, bwlio nac erledigaeth drwy wneud yn glir eich bod yn gweld ymddygiad o'r fath yn annerbyniol. Dylech gefnogi cyd-weithwyr sy'n dioddef o unrhyw driniaeth o'r fath ac sy'n ystyried gwneud cwyn ffurfiol. Dylech roi gwybod i reolwr am unrhyw achos o aflonyddu, bwlio neu erledigaeth er mwyn galluogi'r BBC i ddelio â'r mater.

Mae gan Arweinwyr/ Rheolwyr Timau ddyletswydd i fynd i'r afael ag achosion o aflonyddu, bwlio ac erledigaeth yn y gweithle.

15. Sut mae lleisio pryder sy'n ymwneud â Bwlio neu Aflonyddu

Dylai cyflogeion neu weithwyr llawrydd y BBC (talu wrth ennill neu dâl gros) gyfeirio at y polisi hwn i leisio eu pryder. O ran gweithwyr llawrydd, bydd yr un egwyddorion o ran tegwch a gwrthrychedd yn cael eu defnyddio. Dylent leisio eu pryder yn anffurfiol i ddechrau. Os bydd cwyn ffurfiol yn cael ei gwneud gan weithiwr llawrydd, bydd pob un o'r pedwar cam a amlinellir isod yn y broses ffurfiol i gyflogeion yn cael eu dilyn. Mewn rhai achosion, gellir gwneud diwygiadau i bob cam pan fydd hynny'n ymarferol angenrheidiol i sicrhau bod pryderon sy'n cael eu lleisio yn cael eu hystyried a'u

hateb yn brydlon. Er enghraifft, os yw'r gweithiwr llawrydd wedi cymryd gwaith gyda chyflogwr arall, efallai y byddai'n fwy ymarferol i gynnal cyfarfodydd neu wrandawiadau o bell a/neu gynnal y broses bedwar cam drwy gyflwyniadau ysgrifenedig neu fel adolygiad papur.

Dylai isgontractwyr neu weithwyr asiantaeth anfon unrhyw gŵyn at eu cyflogwr a bydd yn cael ei thrin yn unol â Phroses Gwyno Rhyng-gwmni y BBC. Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i ymwelwyr a gwesteion ond dylent gysylltu ag adran [Cwynion y BBC](#).

16. Dull y BBC o ddelio â chwynion sy'n ymwneud â Bwlio neu Aflonyddu

Y Broses

Y Broses Anffurfiol

Gall bob unigolyn sy'n gweithio i'r BBC ddefnyddio'r broses anffurfiol. Pan fo'n bosibl ac yn briodol, rydym yn eich annog i geisio datrys problemau yn anffurfiol, cyn defnyddio'r broses ffurfiol.

Mae'r broses anffurfiol yn canolbwyntio ar ddatrys anghydfodau yn gynnar. Yn aml, gall datrysiadau anffurfiol olygu bod materion yn cael eu datrys yn gyflymach, gan helpu i leihau effaith emosiynol ar y bobl sy'n gysylltiedig. Er enghraifft, gall cyfryngu ddatrys mater mewn diwrnod, ond gall cwynion ffurfiol bara wythnosau neu fisoedd (yn seiliedig ar eu cymhlethdod).

Mae nifer o lwybrau y gallwch eu dilyn i leisio eich cwyn yn anffurfiol a/neu i gael cymorth. Gall gweithwyr llawrydd ddefnyddio'r holl lwybrau anffurfiol a chodau mynediad i ddefnyddio gwasanaethau, fel sy'n cael ei nodi isod;

- Siaradwch â'r unigolyn rydych chi'n teimlo sydd wedi achosi loes i chi er mwyn egluro'r sefyllfa a sut y gwnaeth i chi deimlo (os ydych chi'n teimlo'n gyfforddus yn gwneud hyn). Gallwch ffonio'r Llinell Gymorth Bwlio ac Aflonyddu er mwyn cael help i baratoi ar gyfer siarad â'r unigolyn (darllenwch y pwynt isod). Gall fod yn ddefnyddiol disgrifio'r diwrnod, y lle, y cyfarfod neu'r digwyddiad dan sylw fel bod yr unigolyn yn deall eich pryderon yn iawn. Dylech ddefnyddio'r cyfle i ofyn i'r unigolyn newid ei ymddygiad neu roi'r gorau i ymddwyn felly. Mae'n bwysig cofio efallai nad yw'r unigolyn arall yn ymwybodol o'i ymddygiad a/neu'r effaith mae'n ei chael arnoch chi.
- Siaradwch â'ch Rheolwr neu ei Reolwr, neu Gynrychiolydd o'ch Undeb Llafur (pan fo'n berthnasol) a fydd yn rhoi cymorth, cyngor a chanllawiau i'ch helpu i fynd i'r afael â'ch pryderon.
- Cysylltwch â llinell gymorth Bwlio ac Aflonyddu Care First, sydd ar gael i bob cyflogai a gweithiwr llawrydd, ar 0800 014 7154 neu +44 1452 623367, neu ar-lein: <http://www.carefirst-lifestyle.co.uk>. Mae Care First yn sefydliad allanol cyfrinachol sy'n

darparu cymorth emosiynol yn ogystal â chyngor, technegau a chanllawiau ymarferol i'ch helpu i geisio datrys materion sy'n ymwneud â bwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth. Hefyd, gallant gynorthwyo a darparu cymorth i unigolion sydd wedi cael eu cyhuddo o fwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth.

- Ewch i Sesiynau Cyfryngu. Mae cyfryngu yn broses wirfoddol (ar gyfer pob parti) ac mae'n cynnwys cyfarfodydd ag unigolion a chyfarfodydd ar y cyd er mwyn helpu i ganfod gwraidd problem. Efallai y bydd cyfryngu yn briodol yn eich achos chi ond bydd yn dibynnu ar yr amgylchiadau penodol. Mae gennych chi a'r unigolyn arall ddewis ynghylch a ydych chi am gymryd rhan. Gall cyfryngu fod yn llwyddiannus iawn os ydych chi a'r unigolyn arall yn fodlon cymryd rhan lawn yn y broses a'ch bod chi wirioneddol yn awyddus i ddatrys y broblem rhyngoch chi. I gael rhagor o wybodaeth, gallwch chi fynd i'r [Dudalen Cyfryngu ar Gateway](#), neu, i wneud cais i gyfryngu, siaradwch â'ch Rheolwr neu eich Partner Busnes Adnoddau Dynol. Os nad ydych chi'n siŵr pwy yw eich Partner Busnes Adnoddau Dynol, cysylltwch ag [adran Adnoddau Dynol y BBC](#).

Ar ôl i chi ddilyn y broses anffurfiol, os nad yw'r llwybrau anffurfiol wedi bod yn foddhaol, efallai y byddwch am wneud cwyn ffurfiol.

17.Y Broses Ffurfiol

Cam 1: Gwneud eich cwyn ffurfiol

Dylid cyflwyno eich cwyn yn ysgrifenedig gan ddefnyddio'r [ffurflen gwyno am achos o Fwlio ac Aflonyddu](#) a'i hanfon at y tîm [Cymorth yn y Gwaith](#) cyn gynted â phosibl ar ôl i'r digwyddiad ddigwydd. Os ydych chi am gael rhagor o help i lenwi'r ffurflen, cysylltwch â Swyddog o'ch Undeb Llafur, pan fo'n berthnasol.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi manylion llawn eich cwyn yn y ffurflen gwyno am achos o Fwlio ac Aflonyddu, gan gyflwyno unrhyw ddogfennau atodol rydych am iddynt gael eu hystyried. Efallai y bydd oedi wrth ddelio â'ch cwyn wrth i ragor o wybodaeth gael ei chasglu os nad yw'r honiadau'n ddigon clir. Hefyd, dylech nodi sut yr hoffech i'r mater gael ei ddatrys.

Cam 2: Adolygu cwynion ffurfiol

Ar ôl i chi gyflwyno eich ffurflen gwyno am achos o Fwlio ac Aflonyddu ac unrhyw ddogfennau atodol i'r tîm [Cymorth yn y Gwaith](#), byddant yn anfon cydnabyddiaeth ysgrifenedig atoch. Yna, bydd y tîm Cymorth yn y Gwaith yn gwirio mai'r polisi hwn yw'r llwybr mwyaf priodol ar gyfer delio â'ch cwyn. Os nad yw'n ymddangos bod yr ymddygiadau neu'r gweithredoedd honedig yn gyfystyr â bwlio, aflonyddu a/neu erledigaeth, bydd eich achos yn cael ei drin o dan **Bolisi Cwynion y BBC**. Byddwch yn

cael eich hysbysu mewn achos fel hyn ac yn cael gwybod am y rhesymau cyn eich gwrandawriad Cwynion.

Os ystyrir ei bod yn briodol delio â'ch cwyn o dan y polisi hwn, bydd eich cwyn yn cael ei throsglwyddo i'r unigolion canlynol:

- **Rheolwr y Gwrandawriad:** yr unig un a fydd yn gwneud y penderfyniad. (Bydd Rheolwr y Gwrandawriad mewn swydd uwch na'r unigolyn y mae'r gŵyn wedi'i gwneud yn ei erbyn a bydd yn cael ei aseinio o'r tu allan i'r adran neu, os nad yw hynny'n bosibl, o'r tu allan i isadran yr unigolyn/unigolion sy'n gysylltiedig â'ch cwyn. Pan na fydd hyn yn bosibl oherwydd bod cwyn yn ymwneud â chyflogai mewn band Uwch Arweinydd, bydd Rheolwr y Gwrandawriad o leiaf ar yr un lefel â'r unigolyn/unigolion y mae'r gŵyn yn ymwneud â nhw.)
- **Rheolwr Achos Adnoddau Dynol:** bydd yn cael ei aseinio i ddarparu cymorth a chanllawiau polisi, yn ogystal ag i helpu i ymchwilio i'ch achos.
- **Arbenigwr Allanol:** bydd modd defnyddio Arbenigwr Allanol mewn achosion cymhleth; Pennaeth y tîm Cymorth yn y Gwaith fydd yn penderfynu ynghylch defnyddio Arbenigwr Allanol. Bydd yr Arbenigwr Allanol yn gweithredu fel swyddog sy'n gwneud penderfyniadau ar y cyd â Rheolwr y Gwrandawriad.
- **Arweinydd Cymorth Adnoddau Dynol:** bydd yn darparu cymorth Adnoddau Dynol adrannol lleol i chi ac yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i chi am hynt eich achos, gan sicrhau bod systemau cymorth priodol mewn lle.

Byddwn yn ceisio delio â'ch cwyn cyn pen 30 diwrnod calendr ar ôl i chi ei chyflwyno (neu 60 diwrnod calendr ar gyfer cwynion sy'n cynnwys nifer o dystion a/neu lawer o dystiolaeth). Bydd y Rheolwr Achos Adnoddau Dynol yn cysylltu â chi yn fuan ar ôl i chi gyflwyno eich cwyn i gadarnhau'r broses. Os yw'n debygol na fydd eich achos yn cael ei gwblhau o fewn yr amserlenni hyn, byddwch yn cael gwybod am hynny ac am y rheswm/rhesymau pam.

Cam 3: Y gwrandawriad ffurfiol

Byddwch yn cael eich gwahodd i wrandawriad ffurfiol i drafod eich cwyn â Rheolwr y Gwrandawriad. Byddwn yn ceisio cynnig dyddiad i chi ar gyfer y gwrandawriad ffurfiol cyn gynted â phosibl a chyn pen 10 diwrnod calendr ar ôl i'r tîm Cymorth yn y Gwaith gael y ffurflen gwyno wedi'i llenwi'n llawn.

Byddwch yn cael hysbysiad swyddogol ysgrifenedig o ddyddiad, amser a lleoliad eich gwrandawriad ffurfiol a byddwch yn cael pum diwrnod gwaith o rybudd o'ch angen i fod yn bresennol er mwyn sicrhau bod gennych chi ddigon o amser i baratoi. Rydym yn gwerthfawrogi y gall gweithwyr llawrydd fod yn gweithio yn rhywle arall, felly mewn achosion lle rydym yn ystyried ei bod yn briodol cael cyfarfod wyneb yn wyneb, byddwn yn gweithio gyda chi i gytuno ar y cyd ar amser a dyddiad addas i drafod eich cwyn.

Mewn unrhyw wrandawriad ffurfiol, mae gennych chi'r hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr o'r BBC gyda chi i'ch cefnogi yn ystod y broses (nid cyfreithiwr sy'n ymarfer nac unrhyw un sy'n uniongyrchol gysylltiedig â'ch achos, ee, tyst). Dylech roi gwybod i'ch Rheolwr Achos Adnoddau Dynol cyn y gwrandawriad am enw'r unigolyn sy'n dod gyda chi, fel bod modd iddo wirio nad oes gwrthdaro rhwng buddiannau. Pan fydd gwrthdaro rhwng buddiannau, mae'r BBC yn cadw'r hawl i fynnu eich bod yn dod o hyd i rywun arall i'ch cefnogi.

Pan fyddwch chi wedi cael gwahoddiad i wrandawriad ffurfiol (naill ai yng Ngham 3 neu mewn gwrandawriad apêl yng Ngham 4 isod) ac nad ydych chi'n gallu dod ar yr amser a'r dyddiad sydd wedi'u trefnu, dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y caniateir i wrandawriad gael ei aildrefnu (mae'r rhain yn cynnwys gweithgareddau busnes hanfodol yn gwrthdaro ag amser y gwrandawriad, eich absenoldeb oherwydd salwch neu wrthdaro ag unrhyw wyliau blynyddol sydd gennych chi). Os na all eich cydymaith ddod ar yr amser sydd wedi'i bennu, efallai y byddwch yn gallu awgrymu amser arall. Mewn achosion lle bydd dau ddyddiad gwrandawriad wedi'u trefnu ac na allwch chi ddod i'r un ohonynt, efallai y bydd Rheolwr y Gwrandawriad yn penderfynu gwneud penderfyniad yn eich absenoldeb. Os nad ydych chi'n gallu dod i'r gwrandawriad oherwydd salwch, efallai y byddwn yn gofyn am fewnbwn lechyd Galwedigaethol, gyda'ch cydsyniad, fel y gallwn bennu a ydych chi'n gallu dod i wrandawriad. Os ydych chi'n cael trafferth ag argaeledd y cydymaith rydych wedi'i ddewis a bod y gwrandawriad eisoes wedi'i aildrefnu unwaith, byddwn yn gofyn i chi ddod o hyd i gydymaith arall os nad yw'r ail ddyddiad yn addas iddo.

Yn y gwrandawriad, bydd Rheolwr y Gwrandawriad yn rhoi cyfle llawn i chi esbonio eich cwyn ac efallai y bydd yn gofyn i chi roi eglurhad ar y dogfennau rydych chi wedi'u cyflwyno.

Efallai y bydd gofyn gohirio'r gwrandawriad er mwyn caniatáu ymchwiliad pellach (er enghraifft fel bod modd siarad ag unrhyw dyst). Byddwch yn cael gwybod os bydd gofyn gohirio ac yn cael amcangyfrif o'r amserlenni.

Wrth i ni ymchwilio i'ch cwyn, efallai y byddwn yn gosod mesurau dros dro i reoli'r sefyllfa; er enghraifft, efallai y byddwn yn trefnu i chi a/neu'r unigolion eraill cysylltiedig gael eich adleoli dros dro, neu efallai y byddwn yn penderfynu newid yr unigolyn rydych chi'n adrodd wrtho dros dro. Mewn achosion penodol, efallai y byddwn yn penderfynu ei bod yn briodol atal yr unigolion eraill cysylltiedig o'r gwaith dros dro.

Bydd gennych yr hawl i amser rhesymol i ffwrdd â thâl er mwyn mynd i'r gwrandawriad ffurfiol (ac unrhyw wrandawriad sydd wedi'i ail-alw ar ôl cael ei ohirio). Dylech roi gwybod i Arweinydd eich Tîm cyn gynted ag y byddwch yn gwybod am y dyddiad(au) perthnasol fel bod modd trefnu digon o staff cyflenwi yn ystod eich absenoldeb.

Ar ôl i'ch cwyn gael ei hymchwilio yn llawn ac ar ôl dod i gasgliad, bydd Rheolwr y Gwrandawriad yn cyfleu ei benderfyniad i chi yn ysgrifenedig. Bydd yr unigolion eraill cysylltiedig yn cael gwybod am y canlyniad yn ysgrifenedig hefyd.

Mae'r broses ffurfiol yn penderfynu a oes 'achos i'w ateb'. Os yw Rheolwr y Gwrandawriad yn penderfynu bod achos i'w ateb, bydd yr wybodaeth sydd wedi'i darparu yn eich cwyn yn cael ei

hadolygu o dan Bolisi Disgyblu y BBC a bydd yr unigolyn y mae eich cwyn yn ymwneud ag ef (os yw'n gyflogai) yn cael ei wahodd i wrandawriad disgyblu o dan y polisi hwnnw, i drafod y mater. Efallai y byddwch yn cael gwahoddiad i gymryd rhan yn y broses ddisgyblu olynol hon. Oherwydd rhesymau cyfrinachedd, ni fyddwn yn gallu *rhoi gwybod i chi am union ganlyniad y broses honno; fodd bynnag, byddwch yn cael gwybod pan fydd y broses honno wedi dod i ben.*

*Bydd gwrandawriadau disgyblu sy'n deillio o gŵyn am achos o fwlio neu aflonyddu yn cael eu clywed gan reolwr gwrandawriad ar wahân sydd wedi ei benodi o'r tu allan i'r llinell reoli i reolaeth linell y cyflogai o dan **Bolisi Disgyblu y BBC**.*

18. Ymchwiliadau i Ganfod y Ffeithiau

Fel rhan o unrhyw ymchwiliad i atal bwlio ac aflonyddu, bydd ymchwiliad i ganfod y ffeithiau yn cael ei gynnal fel arfer. Mewn achosion penodol, yn enwedig pan fydd cwyn yn ymwneud ag aflonyddu rhywiol neu ryw ffurf arall ar ymddygiad amhriodol a/neu sensitif, rydym yn deall efallai na fyddwch yn teimlo'n gyfforddus yn gwneud eich cwyn ffurfiol yn ysgrifenedig (fel yr amlinellir uchod) ac efallai y byddwch chi, er enghraifft, yn penderfynu siarad ag aelod o'r tîm rheoli neu Bartner Busnes Adnoddau Dynol am y mater yn lle hynny.

Mewn achosion fel hyn, **efallai** y bydd y BBC yn penderfynu cynnal ymchwiliad yng nghyswllt eich cwyn ar ffurf "ymchwiliad i ganfod y ffeithiau". Efallai y bydd yr ymchwiliad i ganfod y ffeithiau yn golygu y bydd aelod o staff o'r Gwasanaeth Ymchwiliadau a/neu'r Tîm Cymorth yn y Gwaith yn cyfarfod â chi i ystyried beth yw'r ffordd orau o fwrw ymlaen â'ch cwyn. Efallai y bydd Rheolwr Ymchwiliadau (o adran wahanol, neu o is-adran wahanol pan na fydd hynny'n bosibl) hefyd yn cael ei benodi i ymchwilio i'r honiadau.

Bydd gennych chi'r hawl i gael rhywun gyda chi mewn unrhyw gyfarfod sy'n rhan o'r ymchwiliad i ganfod y ffeithiau, fel y byddech chi'n gallu yng Ngham 2 y broses ffurfiol a amlinellir uchod. Hy, gallech ddod â chynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gyd-weithiwr o'r BBC (nid cyfreithiwr sy'n ymarfer) i'r cyfarfod gyda chi.

Bydd yr ymchwiliad i ganfod y ffeithiau yn ceisio pennu natur eich cwyn; am bwy mae'r gŵyn ac unrhyw dystion y gall siarad â nhw fod yn berthnasol. Bydd hefyd yn cael ei ddefnyddio i benderfynu pa gamau priodol y dylai'r BBC ystyried eu cymryd nesaf. Os yw'r honiadau rydych chi'n eu lleisio o natur ddigon difrifol, efallai y bydd ar y BBC angen ystyried cymryd camau priodol fel y rheini sy'n cyd-fynd â pholisiâu disgyblu perthnasol y BBC (a all olygu y bydd yr ateb bydd honedig i'r honiadau rydych chi'n eu lleisio yn cael ei atal o'i waith dros dro).

Oherwydd rhesymau cyfrinachedd, ni fyddwn yn gallu *rhoi gwybod i chi am union ganlyniad unrhyw ymchwiliad i ganfod y ffeithiau; fodd bynnag, byddwch yn cael gwybod pan fydd y broses honno wedi dod i ben. Efallai y bydd gofyn i chi gymryd rhan yn y broses ddisgyblu, gan ddibynnu ar fanylion yr achos, a bydd cefnogaeth lawn yn cael ei rhoi i chi.*

Cofiwch mai dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y bydd y broses amgen hon o ganfod y ffeithiau'n cael ei defnyddio. Bydd unigolion yn cael eu hannog i leisio eu cwynion yn anffurfiol ac yn ffurfiol yn unol â'r uchod.

19. Cam 4: Eich hawl i apelio

Os ydych chi am apelio i ganlyniad eich cwyn, rhaid i chi wneud hynny cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl i'r penderfyniad gael ei ddarparu i chi yn ysgrifenedig. Rhaid i chi nodi seiliau eich apêl yn glir cyn i ni fwrw ymlaen â'ch apêl, gan sicrhau eich bod yn rhoi cynifer o fanylion â phosibl yn ogystal ag unrhyw ddogfennau ategol pan fydd yr apêl yn cael ei gwneud. Gall seiliau cyfiawn dros apelio, er enghraifft, gynnwys gwallau o ran gweithdrefnau, methiant i ystyried tystiolaeth berthnasol a/neu fethiant i fynd i'r afael â'r holl honiadau. Dylid cyflwyno unrhyw ddogfennau ychwanegol cyn pen dau ddiwrnod gwaith cyn y gwrandawriad. Bydd hyn yn galluogi Rheolwr y Gwrandawriad, sydd wedi'i benodi ar gyfer yr apêl, i ddeall y pwyntiau rydych chi am eu hapelio a pharatoi'n ddigonol ar gyfer y gwrandawriad.

Byddwch yn cael eich hysbysu ar ôl i'ch apêl gael ei derbyn.

Byddwn yn ceisio delio â'ch apêl cyn pen 90 diwrnod calendr ar ôl y dyddiad y byddwch yn cyflwyno eich seiliau dros apelio.

Bydd y BBC yn ceisio cynnig dyddiad ar gyfer gwrandawriad apêl i chi cyn gynted â phosibl a chyn pen 10 diwrnod calendr ar ôl cael eich seiliau dros apelio.

Ar ôl i'ch apêl gael ei derbyn, bydd yr unigolion canlynol yn cael eu haseinio i'ch apêl:

Rheolwr y Gwrandawriad: swyddog ar gyfer gwneud penderfyniadau ar y cyd (o'r tu allan i'r adran neu, os nad yw hynny'n bosibl, yr is-adran);

Arbenigwr Allanol: swyddog sy'n gwneud penderfyniadau ar y cyd ac sydd â'r bleidlais fwrw os nad oes modd dod i gytundeb;

Rheolwr Achos Adnoddau Dynol: bydd yn cael ei aseinio i ddarparu cymorth a chanllawiau polisi, yn ogystal â chynnal unrhyw ymchwiliad ychwanegol i ganfod y ffeithiau;

Arweinydd Cymorth Adnoddau Dynol: i ddarparu cymorth Adnoddau Dynol adrannol lleol ac i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i chi am hynt eich achos.

Ni fydd Rheolwr y Gwrandawriad na'r Arbenigwr Allanol wedi bod yn gysylltiedig â'ch cwyn cyn hyn.

Fel rhan o'r broses apelio, bydd arnom angen rhannu'r dogfennau perthnasol o'ch cwyn wreiddiol â Rheolwr newydd y Gwrandawriad a'r Arbenigwr Allanol newydd.

Bydd Rheolwr y Gwrandawriad a'r Arbenigwr Allanol yn adolygu ac yn ymchwilio i seiliau eich apêl. Byddwch yn cael eich gwahodd i wrandawriad apêl ffurfiol i drafod seiliau eich apêl a bydd yr un broses yn cael ei dilyn ar gyfer y gwrandawriad (apêl) ffurfiol hwn fel y nodir yng Ngham 3 uchod.

Ar ôl i seiliau eich apêl gael eu hymchwilio yn llawn ac ar ôl dod i gasgliad, bydd Rheolwr y Gwrandawriad a'r Arbenigwr Allanol yn gwneud penderfyniad ynghylch a fydd eich apêl yn cael ei chymeradwyo ai peidio.

Os bydd eich apêl yn cael ei chymeradwyo, ac yr ystyrir felly bod “achos i'w ateb”, bydd yr wybodaeth a ddarperir yn eich cwyn (ac unrhyw wybodaeth ychwanegol a ddarperir yn eich apêl) yn cael ei hadolygu gan y tîm Cymorth yn y Gwaith o dan Bolisi Disgyblu y BBC a bydd yr unigolyn y mae eich cwyn yn ymwneud ag ef (os yw'n gyflogai) yn cael ei wahodd i wrandawriad disgyblu o dan y polisi hwnnw, er mwyn trafod y mater. Oherwydd rhesymau cyfrinachedd, ni fyddwn yn gallu rhoi gwybod i chi am ganlyniad y broses honno; fodd bynnag, byddwch yn cael gwybod pan fydd y broses honno wedi dod i ben.

Os na fydd eich apêl yn cael ei chymeradwyo, ni fydd unrhyw hawl bellach i apelio.

20. Cyfrinachedd a Datgelu Data

Mae cyfrinachedd yn rhan bwysig o ddefnyddio'r polisi hwn a byddwn yn parhau ac yn cynnal eich cyfrinachedd pan fo hynny'n bosibl. Byddwn hefyd yn atgoffa unrhyw un sy'n gysylltiedig â'ch cwyn am eu cyfrifoldebau i gadw cyfrinachedd.

Efallai y bydd enghreifftiau lle bydd gwybodaeth rydych chi wedi'i chyflwyno a/neu rydym wedi'i chasglu mewn perthynas â'ch cwyn o dan y polisi hwn angen ei datgelu:

- i bartion eraill fel rhan o unrhyw gam pellach neu broses gan y BBC rydym yn credu sy'n briodol i'w dilyn;
- yn unol â rhwymedigaethau adrodd neu rwymedigaethau cyfreithiol y BBC.

Drwy gyflwyno gwybodaeth yn ystod unrhyw gam o'r prosesau sydd wedi'u hamlinellu yn y polisi hwn, rydych yn cytuno i ddatgelu gwybodaeth o'r fath ar gyfer y dibenion uchod.

21. Ymchwiliadau Troseddol

Pan fydd yr honiadau yn eich cwyn neu apêl yn cynnwys mater cyfreithiol posibl, efallai y bydd angen cysylltu â'r heddlu a bydd adolygiad mewnlol yn cael ei gynnal i bennu pa bryd y gall unrhyw rai o brosesau mewnlol y BBC ddechrau.

22. Pa gymorth a chanllawiau sydd ar gael?

Efallai y byddwch am ddefnyddio'r gwasanaethau cymorth mewnol ac allanol sydd gennym ar gael i bawb sy'n gweithio i'r BBC. Ewch i'r tudalennau cymorth ar [Gateway](#) neu'r [porth Gweithwyr Llawrydd](#) i gael gwybodaeth gyswllt. Mae'r cymorth hwn hefyd ar gael os ydych chi wedi cael eich cyhuddo o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth, os ydych yn cael eich crybwyll fel tyst yn y gŵyn neu os ydych chi wedi tystio i achos o fwlio neu aflonyddu. I gael rhagor o wybodaeth, edrychwch ar y Canllawiau ar Atal Bwlio ac Aflonyddu.

23. Y Rheoliad ar Ddiogelu Data

Mae ein Hysbysiadau 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 Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2016/679 (GDPR). Os bydd arnoch angen rhagor o fanylion am y ffordd mae'ch data personol yn cael ei brosesu, gofynnwn i chi ddarllen y ddogfen hon, sydd wedi'i chynnwys yn yr hysbysiad hwn drwy gyfeiriad.

Mae gwybodaeth ychwanegol am sut rydym yn defnyddio eich gwybodaeth bersonol ac am ba hyd y byddwn yn ei chadw yn y Llawlyfr Diogelu Data ac yn ein Hamserlen Cadw Corfforaethol.

Eich cyfrifoldeb chi yw ymglyfarwyddo â hysbysiadau a pholisïau prosesu data'r BBC a nodir uchod. Os bydd gennych unrhyw ymholiadau ynglŷn â gwait