



BBC Disciplinary Policy

This policy applies to all employees at the BBC. It forms part of the contract of employment that applies to BBC employees in the UK on Grades 2-11, and is an agreed statement between the BBC and recognised joint unions which may only be varied by joint negotiation at the National Joint Council.

Definition

The standards of behaviour expected of employees are those necessary for the proper operation of the workplace, and to maintain mutual trust and confidence between the employer and employee. The **BBC Values** provide a framework for the standards of behaviour expected of employees.

Where standards of behaviour fall below what is expected, this could constitute misconduct. The BBC takes all allegations of misconduct seriously and where necessary the disciplinary policy will be followed.

Matters which may be viewed as amounting to disciplinary offences include, but are not limited to:-

- persistent bad timekeeping;
- unauthorised absence;
- poor attendance;
- failure to observe BBC policies and procedures;
- abusive behaviour (including bullying and harassment);
- unreasonable refusal to follow an instruction issued by a manager.

The Formal Procedure will always be followed for allegations of gross misconduct which are acts so serious as to justify summary dismissal without notice. Examples of gross misconduct may include, but are not limited to:

- assault;
- theft or dishonesty;
- serious negligence;
- endangering life;
- gross dereliction of duty;
- discrimination or serious bullying and/or harassment;
- serious breach of confidence.

Where an employee fails to reach or maintain the required standards of job performance through a lack of knowledge, skill or ability, the **BBC Capability Policy** should be used.

The BBC reserves the right to implement the disciplinary procedure at any of the stages set out below taking into account the relevant circumstances including the alleged misconduct of an employee.



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.

Principles

- Where appropriate, employees and managers should make every effort to resolve issues without recourse to the formal disciplinary procedure.
- Matters should be dealt with promptly, taking into account the need for appropriate investigations to be carried out.
- Employees should be informed of the allegation/s against them and given the opportunity to state their case before any decision is reached.
- There is no presumption that a disciplinary procedure will result in a disciplinary penalty.
- Disciplinary action should not be taken until the Formal Procedure has been followed.
- The outcome of the disciplinary is based on the hearing manager's reasonable beliefs with regard to the evidence, not what has been proved beyond reasonable doubt.
- All cases should be dealt with in a non-discriminatory and consistent way.
- All those involved in a disciplinary procedure will respect the confidentiality and privacy of others. Whilst efforts will be made to protect the confidentiality of others, if further procedures are invoked, for example an appeal procedure, statements may be dis-closable and parties will be advised of such disclosure. Where appropriate, information may be withheld in certain circumstances, for example to protect witnesses.
- At any formal meeting employees have the right to be accompanied by an accredited trade union representative or a BBC colleague (other than a practising lawyer), and the employee will be advised of that right prior to the meeting. The companion should be allowed to address the meeting in order to present the employee's case,
- Employees must take all reasonable steps to attend formal disciplinary meetings. Failure to attend a meeting without good reason may be treated as misconduct.
- At the start or during the course of an investigation, if the manager reasonably believes the matter involves a serious breach of discipline the employee may be immediately suspended from work on full pay. Any decision to suspend will

be confirmed in writing and such written confirmation will state that the nature of the suspension is precautionary, not disciplinary, pending the outcome of the disciplinary proceedings. In some circumstances, as an alternative to suspension, it may be appropriate to temporarily adjust the employee's duties pending the outcome of disciplinary procedures.

- Manager Advice will be available to provide advice and guidance to the manager.
- Disciplinary hearings arising from a bullying & harassment complaints will be heard by a hearing manager appointed from a different division to the employees.
- Before a disciplinary process begins on an accredited representative of a trade union recognised by the BBC, the disciplinary proceedings will be discussed with a full time officer of the union concerned as soon as possible provided the employee has given permission to do so.

Informal Action

Managers should always discuss conduct issues with their employees at the earliest opportunity and where appropriate should first attempt to deal with any minor misconduct informally before resorting to the formal procedure. If employees commit a minor infringement of the established standards of conduct, their manager will usually advise that a further breach may result in the Formal Procedure being instigated. No record will be made on the employee file but a brief confidential note may be kept for reference purposes.

Formal Procedure

The formal procedure will be used when a manager believes that an employee may have committed a breach of conduct: either

- a further minor breach of conduct that has already been subject to informal action;
- a matter too serious to be dealt with by informal action; or
- in all cases of alleged gross misconduct.

Step 1: Fact Finding Investigation

Where there is uncertainty about whether a breach of discipline has occurred a manager may conduct a fact finding investigation. Where there is no need for such investigation, a meeting will be convened under *Step 2* of this procedure.

Where a fact finding investigation is needed, an employee's manager will promptly and thoroughly investigate any matter that is reasonably suspected or believed to contravene any of the BBC's policies or rules or which may otherwise be a disciplinary matter. The employee will usually be informed that a fact finding investigation is being carried out and when it has been concluded.

Meetings to investigate an issue are not formal meetings at which the employee has the right to be accompanied, however provided it does not cause undue delay, the employee may request that an accredited trade union representative or BBC colleague (other than a practising lawyer) be present at the meeting.

Step 2: The Meeting

Where there are reasonable grounds to believe that an employee may have committed an act of misconduct the meeting manager will write to the employee notifying them of the allegation/s against them and the basis of those allegation/s and invite them to a meeting to discuss the matter. In cases where the outcome may be dismissal the letter must warn the employee of this.

In advance of the meeting the employee will be given copies of documents relevant to the allegation/s except where such disclosure is inappropriate, for example, in cases where managers believe there could be a risk of intimidation.

There is no minimum period of notice for the meeting, but the employee will be permitted sufficient time to contact and brief an accredited representative or BBC colleague.

The hearing manager will either take summary notes at the meeting or if applicable, arrange for a note taker to be present take summary notes of the meeting. A copy of the summary notes will be sent to the employee and their representative (if appropriate) for comment. Provided comments are received within a reasonable timeframe, as defined by the hearing manager, they will be held with the original notes from the meeting.

An employee has the right to state their case at the meeting before any decisions are reached.

Following the meeting, the hearing manager will review the evidence and decide on the outcome.

If the allegation/s are upheld the penalties that may be imposed, include, but are not limited to:

- written warning
- final written warning
- dismissal (with contractual notice)
- redeployment to another position, including demotion
- summary dismissal (without contractual notice).

A written or final written warning will be disregarded for disciplinary purposes after 12 months or such other period as specified at the time it is issued. In exceptional circumstances a warning may remain in force for more than 12 months or never be removed.

Following the meeting the hearing manager must inform the employee of their decision in writing, outlining the basis of the decision reached and any action that is involved.

Before a disciplinary penalty is imposed on an accredited representative of a trade union recognised by the BBC, the disciplinary proceedings will be discussed with a full time officer of the union concerned.

Step 3: The right to Appeal

The employee has the right to appeal against the outcome of the disciplinary process. All appeals will be conducted in accordance with the **BBC Appeals Policy**.

Polisi Disgyblu'r BBC

Nodyn: Yn unol â Safonau'r Iaith Gymraeg, mae gennych yr hawl i wneud cŵyn yn y Gymraeg ac i ymateb i gŵyn neu honiad(au) yn ymwneud â chi yn y Gymraeg.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion y BBC. Mae'n rhan o'r contract cyflogaeth sy'n berthnasol i gyflogeion y BBC yn y DU ar Raddfeydd 2-11. Datganiad y cytunwyd arno rhwng y BBC ac undebau ar y cyd cydnabyddedig yw hwn ac ni ellir ond ei amrywio drwy drafodaethau ar y cyd yn y Cydgyngor Cenedlaethol.

Diffiniad

Mae'r safonau ymddygiad a ddisgwylir gan gyflogeion yn safonau sy'n angenrheidiol i sicrhau bod y gweithle'n gweithredu'n briodol ac i sicrhau bod y cyflogwr a'r cyflogai yn parchu ei gilydd ac yn ymddiried yn ei gilydd. Mae [Gwerthoedd y BBC](#) yn rhoi fframwaith ar gyfer y safonau ymddygiad a ddisgwylir gan gyflogeion.

Os nad yw'r safonau ymddygiad yn cyrraedd y lefel a ddisgwylir, gallai hyn gyfateb i gamymddwyn. Mae'r BBC yn edrych o ddifrif ar bob honiad o gamymddwyn, a bydd y polisi disgyblu'n cael ei ddilyn pan fo angen.

Dyma rai materion y gellir eu hystyried yn droseddau disgyblu, ond nid yr unig faterion o reidrwydd:-

- diffyg prydlondeb parhaus;
- absenoldeb heb ei awdurdodi;
- presenoldeb gwael;
- diffyg cadw at bolisiâu a gweithdrefnau'r BBC;
- ymddygiad difrifol (gan gynnwys bwlio ac aflonyddu);
- gwrthod dilyn cyfarwyddyd gan reolwr heb reswm digonol.

Dilynir y Weithdrefn Ffurfiol bob amser i ddelio â honiadau o gamymddwyn difrifol sy'n weithredoedd mor ddifrifol nes cyfiawnhau diswyddo'n syth heb rybudd. Gall enghreifftiau o gamymddwyn difrifol gynnwys y canlynol, a mwy:

- ymosodiad;
- dwyn neu anonestrwydd;
- esgeulustod difrifol;
- peryglu bywyd;
- esgeuluso dyletswydd yn ddybryd;
- camwahaniaethu neu fwlio a/ neu aflonyddu difrifol;
- tor-cyfrinachedd difrifol.

Lle bydd cyflogai yn methu cyrraedd neu gynnal y safonau gofynnol ar gyfer cyflawni rôl oherwydd diffyg gwybodaeth, medr neu allu, dylid defnyddio [Polisi Galluogrwydd y BBC](#).

Mae'r BBC yn cadw'r hawl i roi'r drefn ddisgyblu ar waith ar unrhyw un o'r camau a nodir isod, gan ystyried yr amgylchiadau perthnasol gan gynnwys camymddwyn honedig gan gyflogai.



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 ymgysgu 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.

Egwyddorion

- Lle y bo'n briodol, dylai cyflogeion a rheolwyr wneud pob ymdrech i ddatrys materion heb droi at y weithdrefn gwyno ffurfiol.
- Dylid delio â materion yn ddiymdroi, gan roi ystyriaeth i'r angen i gyflawni ymchwiliadau priodol.
- Dylid hysbysu cyflogeion am yr honiad(au) yn eu herbyn a rhoi cyfle iddynt ddatgan eu hachos cyn dod i unrhyw benderfyniad.
- Does dim rhagdybiaeth y bydd gweithdrefn ddisgyblu'n arwain at gosb ddisgyblu.
- Ni ddylid cymryd camau disgyblu nes bydd y Weithdrefn Ffurfiol wedi'i dilyn.
- Bydd canlyniad yr achos disgyblu'n seiliedig ar gred resymol y rheolwr sy'n gwrando'r achos ar ôl ystyried y dystiolaeth, nid ar yr hyn a brofwyd y tu hwnt i amheuaeth resymol.
- Dylid delio â phob achos mewn modd cyson nad yw'n gwahaniaethu.
- Bydd pawb sy'n gysylltiedig â gweithdrefn gwyno yn parchu cyfrinachedd a phreifatrwydd eraill. Er y gwneir ymdrechion i warchod cyfrinachedd eraill, os cychwynnir gweithdrefnau eraill, er enghraifft gweithdrefn apêl, gall datganiadau gael eu datgelu a chaiff y partïon wybod am y datgelu hwnnw. Lle bo'n briodol, gellir dal gwybodaeth yn ôl mewn rhai amgylchiadau, er enghraifft i warchod tystion.
- Mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol mae gan gyflogeion yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur achrededig neu gydweithiwr yn y BBC (ond nid un sy'n gyfreithiwr wrth ei waith), a dywedir wrth y cyflogai am yr hawl hwnnw cyn y cyfarfod. Dylid caniatáu i'r cyfaill annerch y cyfarfod er mwyn cyflwyno achos y cyflogai.
- Rhaid i gyflogeion gymryd pob cam rhesymol i fod yn bresennol mewn cyfarfodydd disgyblu. Os bydd cyflogai'n absennol o gyfarfod heb reswm da gellir trin hynny fel camymddwyn.
- Ar ddechrau neu yn ystod ymchwiliad, os cred y rheolwr yn rhesymol fod y mater yn cynnwys tor-disgyblaeth difrifol gellir atal y cyflogai o'r gwaith yn syth ar gyflog llawn. Caiff unrhyw benderfyniad i atal o'r gwaith ei gadarnhau mewn ysgrifen a bydd y cadarnhad ysgrifenedig hwnnw'n datgan mai natur rhagofal, nid disgyblu, sydd i'r atal, nes ceir canlyniad yr achos disgyblu.

Mewn rhai amgylchiadau, yn lle atal o'r gwaith, efallai y bydd yn briodol addasu dyletswyddau'r cyflogai dros dro nes ceir canlyniad yr achos disgyblu.

- Bydd Cyngor i Reolwyr ar gael i roi cyngor ac arweiniad i'r rheolwr.
- Gweithredir y polisi hwn yn unol â'r *Ddeddf Diogelu Data* a [Llawlyfr Diogelu Data'r BBC](#). Caiff gwybodaeth am gamau disgyblu ei dileu neu ei dinistrio os na fydd ei hangen mwyach, e.e. lle bo honiad yn ddi-sail.
- Gwrandewir gwrandawiadau disgyblu sy'n deillio o gwynion am fwlio ac aflonyddu gan reolwr gwrandawriad a benodir o adran wahanol i'r cyflogeion.
- Cyn i broses ddisgyblu ddechrau i gynrychiolydd trwyddedig undeb llafur a gydnabyddir gan y BBC, trafodir y camau disgyblu gydag swyddog amser llawn yr undeb dan sylw cyn gynted ag y bo modd, unwaith y bydd y gweithiwr wedi rhoi caniatâd i wneud hynny.

Camau Anffurfiol

Dylai rheolwyr bob amser drafod materion yn ymwneud ag ymddygiad gyda'u cyflogeion ar y cyfle cyntaf posibl, a phan fo hynny'n briodol dylent geisio delio ag unrhyw fân achosion o gamymddwyn yn anffurfiol i ddechrau cyn troi at y drefn ffurfiol. Os yw cyflogeion yn cyflawni mân drosedd yn erbyn y safonau ymddygiad cydnabyddedig, bydd eu rheolwr fel arfer yn dweud wrthynt y gallai digwyddiad arall tebyg arwain at weithredu'r Weithdrefn Ffurfiol. Ni roddir cofnod ar ffeil y cyflogai ond mae'n bosibl y bydd nodyn cyfrinachol cryno'n cael ei gadw ar gyfer cyfeirio ato.

Y Weithdrefn Ffurfiol

Defnyddir y weithdrefn ffurfiol pan fydd rheolwr yn credu efallai fod cyflogai wedi camymddwyn: naill ai

- mân gamymddwyn pellach sydd eisoes wedi bod yn destun camau anffurfiol;
- mater sy'n rhy ddifrifol i ddelio ag ef drwy gamau anffurfiol; neu
- ymhob achos o gamymddwyn difrifol honedig.

Cam 1: Ymchwiliad i ganfod y ffeithiau

Lle bo ansicrwydd ynghylch a fu tor-disgyblaeth, gall rheolwr gynnal ymchwiliad i ganfod y ffeithiau. Lle nad oes angen ymchwiliad o'r fath, cynhelir cyfarfod dan *Gam 2* y weithdrefn hon.

Lle bo angen ymchwiliad i ganfod y ffeithiau, bydd rheolwr y cyflogai'n ymchwilio'n ddiymdroi ac yn drwyadl i unrhyw fater yr amheuir neu y credir yn rhesymol ei fod yn torri unrhyw un o bolisiau neu reolau'r BBC neu a all fod yn fater disgyblu beth bynnag. Fel arfer hysbysir y cyflogai fod ymchwiliad i ganfod y ffeithiau yn cael ei gynnal a phan fydd wedi'i gwblhau.

Nid yw cyfarfodydd i ymchwilio i fater yn gyfarfodydd ffurfiol lle mae gan y cyflogai hawl i gael cwmni. Ond, os nad yw'n achosi gormod o oedi, gall y cyflogai ofyn am i gynrychiolydd undeb llafur achrededig neu gydweithiwr yn y BBC (ond nid un sy'n gyfreithiwr wrth ei waith) fod yn bresennol yn y cyfarfod.

Cam 2: Y Cyfarfod



Lle bo sail resymol dros gredu efallai fod cyflogai wedi camymddwyn, bydd rheolwr y cyfarfod yn ysgrifennu at y cyflogai i'w hysbysu am yr honiad(au) yn ei (h)erbyn a sail yr honiadau hynny ac yn gwahodd y cyflogai i gyfarfod i drafod y mater. Mewn achosion a allai arwain at ddiswyddo rhaid i'r llythyr rybuddio'r cyflogai am hyn.

Cyn y cyfarfod rhoddir copiâu i'r cyflogai o ddogfennau perthnasol i'r honiad(au), heblaw lle byddai'n amhriodol eu datgelu, er enghraifft, mewn achosion lle cred y rheolwyr y gallai fod perygl o bobl yn cael eu bygwth.

Does dim isafswm cyfnod o rybudd ar gyfer y cyfarfod, ond caniateir digon o amser i'r cyflogai gysylltu a briffio cynrychiolydd achrededig neu gydweithiwr yn y BBC.

Bydd rheolwr y gwrandawriad naill ai'n cymryd nodiadau cryno yn y cyfarfod neu, os yw'n briodol, yn trefnu i rywun fod yn bresennol i gymryd nodiadau cryno o'r cyfarfod . Bydd copi o'r nodiadau cryno yn cael ei anfon at y cyflogai a'i gynrychiolydd (os yw'n briodol) i gael sylwadau. Gyhyd ag y derbynnir sylwadau mewn amser rhesymol, fel y diffinnir gan reolwr y gwrandawriad, byddant yn cael eu cadw gyda nodiadau gwreiddiol y cyfarfod.

Mae gan gyflogai hawl i ddatgan ei achos yn y cyfarfod cyn y gwneir unrhyw benderfyniad.

Wedi'r cyfarfod, bydd rheolwr y gwrandawriad yn adolygu'r dystiolaeth ac yn penderfynu ar y canlyniad.

Os derbynnir yr honiad(au), dyma rai o'r cosbau y gellir eu rhoi, ond nid yr unig rai:

- rhybudd ysgrifenedig
- rhybudd ysgrifenedig terfynol
- diswyddo (gyda rhybudd contractiol)
- symud i swydd arall, gan gynnwys swydd is
- diswyddo'n syth (heb rybudd contractiol).

Ni fydd rhybudd ysgrifenedig neu rybudd ysgrifenedig terfynol yn cael ei ystyried at ddibenion disgyblu ar ôl 12 mis neu gyfnod arall o'r fath fel y nodwyd ar yr adeg y'i rhoddwyd. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall rhybudd aros mewn grym am fwy na 12 mis, neu aros mewn grym am byth.

Yn dilyn y cyfarfod rhaid i reolwr y gwrandawriad hysbysu'r cyflogai am ei benderfyniad mewn ysgrifen, gan amlinellu sail y penderfyniad a wnaed ac unrhyw gamau i'w cymryd.

Cyn rhoi cosb ddisgyblu i gynrychiolydd achrededig undeb llafur sydd yn cael ei gydnabod gan y BBC, trafodir yr achos disgyblu gyda swyddog amser llawn o'r undeb dan sylw.

Cam 3: Yr hawl i apelio

Mae gan y cyflogai hawl i apelio yn erbyn canlyniad y broses ddisgyblu. Cynhelir pob apêl yn unol â [Pholisi Apeliadau'r BBC](#).