BBC STUDIOS

EMPLOYMENT POLICIES

(UK BASED EMPLOYEES)

• • • • •

BULLYING & HARASSMENT

Data Protection: We are 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 our data processing policies and notices set out above. If you have any queries regarding our processing of data, please contact your manager.

Introduction

Please note the Welsh translation of this policy can be found below.

This policy applies to employees and PAYE or gross paid freelancers engaged by BBC Studios Productions Ltd, BBC Studios Distribution Ltd and BBC Global News Ltd.

BBC Studios is committed to having a working environment where everyone is treated with dignity and respect. Harassment, including sexual harassment, and victimisation, are unlawful.

We do not tolerate discrimination, bullying, harassment (including sexual harassment), and/or victimisation. We expect everyone working at or with BBC Studios (including freelancers, sub-contractors and agency workers), as well as third parties such as BBC Studios visitors and guests, to behave respectfully towards others and never act in a way that could be regarded as bullying, harassment, sexual harassment, and/or victimisation. Anyone who experiences or witnesses such behaviour is encouraged to report it in accordance with this policy.

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

If you raise a complaint, whether informally or formally, you will be treated fairly, and without victimisation or detriment. However, where vexatious or malicious complaints are made, they will be dealt with in line with the BBC Studios Conduct Procedure.

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

Where discrimination, victimisation or bullying and/or harassment have been identified, they will be dealt with through the BBC Studios Conduct Procedure. Aggravating factors such as an abuse of power over a more junior individual will be taken into account in deciding what disciplinary action to take. Serious cases of discrimination, victimisation or bullying and/or harassment, including sexual harassment, are examples of gross misconduct, which are acts so serious as to justify summary dismissal without notice.

Definitions

Discrimination

Discrimination means treating someone less favourably than someone else, because of a 'protected characteristic'. Less favourable treatment can be anything that puts someone with a protected characteristic at a disadvantage, compared to someone who does not have that characteristic. It can still be discrimination even if the less favourable treatment was not intended.

Protected characteristics in line with equality legislation are age, disability, gender reassignment, marriage and civil partnership, pregnancy and maternity, race, religion or belief, sex and sexual orientation.

Bullying

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.

Harassment

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. A single incident can amount to harassment.

Sexual harassment

Sexual harassment occurs when an individual is subjected to unwanted conduct of a sexual nature. The conduct doesn't need to be sexually motivated, only sexual in nature. Unwanted essentially means the same as 'unwelcome' or 'uninvited'. There may be circumstances in which a course of conduct is not unwanted in the earlier stages, but at some point 'oversteps the mark' and becomes unwanted.

The law requires us to take all reasonable steps to prevent the sexual harassment of our workers. You can read more information about sexual harassment on Gateway.

Third party harassment

Third party harassment occurs where a person is harassed by someone who does not work for the BBC, but with whom they have come into contact in the course of their work for BBC Studios. This could include behaviour by a guest, visitor, audience member, contributor, supplier, contractor, or other third party.

BBC Studios does not tolerate third-party harassment of any kind, whether it amounts to sexual harassment or harassment related to a protected characteristic. The law requires us to take all reasonable steps to prevent third party harassment.

Victimisation

Victimisation is when an individual is treated badly or subjected to a detriment because they have complained about discrimination or harassment (including sexual harassment), given evidence or information about such a complaint, or supported someone else's complaint, or because it is believed they have done or intend to do any of these things.

Abuse of power

Abuse of power is when someone uses their role, position or association with the BBC to influence, harass, sexually harass, discriminate, bully or make unreasonable demands of others.

Discrimination, bullying and/or harassment, including sexual 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 a person's performance or behaviour
- a manager rejecting a 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 the person is not required.
- being appropriately managed in accordance with any BBC Studios policy, e.g. being placed on a performance procedure where performance is not of an appropriate standard.

Examples of unacceptable behaviours which could constitute bullying or harassment include:

- spreading malicious rumours or insulting someone by word or behaviour.
- maliciously sharing communications 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 individual by overloading and constant criticism.
- preventing individuals progressing by intentionally or unjustifiably blocking promotion or training opportunities.
- making threats or comments about job security without foundation.

Examples of sexual harassment may be:

- sexual comments, banter and/or jokes.
- creating, displaying or distributing sexually graphic pictures, posters, AI generated images, deepfakes or photographs.
- suggestive looks, staring or leering.
- propositions and sexual advances.
- making promises in return for sexual favours.
- sexual gestures.
- intrusive questions about a person's private or sex life or a person discussing their own sex life.
- sexual posts or contact on social media.
- covert filming without authorisation.
- spreading sexual rumours about a person.
- sending sexually explicit emails, voicemails or messages via text or social media.
- unwelcome touching, hugging, massaging or kissing.

Examples of abuse of power may be:

Using your role, position or association with the BBC and/or using the public facing profile or 'celebrity status' acquired via your work for the BBC to:

- Offer access to BBC careers or connections in exchange for personal favours.
- Gain access to information or areas not related to your work.
- Gain the trust of others and misuse power to instigate personal relationships.
- Harass, bully or make unreasonable demands of others.
- Sexually harass, discriminate and / or intimidate others.
- Groom others (inside or outside the BBC) with the intention of personal favours, relationships or to harm to others.

- Use BBC funds for personal gain.
- Encourage colleagues to bend or break the rules of the workplace.
- Fail to understand or recognise the need for clear personal and professional boundaries in your work.
- Behave in such a way that undermines the trust and confident placed in you by the BBC.
- Influence others to make a decision in your favour.

Responsibilities

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 discrimination, bulling, harassment, including sexual harassment, 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 discrimination, harassment, bullying or victimisation by making it clear you find such behaviour unacceptable. You should support others who suffer any such treatment and who are considering making a formal complaint. You should alert a manager to any incident of potential discrimination, harassment, bullying or victimisation to enable the BBC to deal with the matter.

Managers at all levels have an obligation to tackle harassment, bullying and victimisation in the workplace and to act promptly if a concern is raised. They also have an obligation to remind employees of the expected behaviour at work related events, including team social events, particularly where alcohol may be involved.

BBC Studios has a range of preventative measures in place to help employees, freelancers and managers identify and prevent bullying, harassment, including sexual harassment, and victimisation, including the Code of Conduct website and mandatory training, and The Pledge in Global Content.

How to raise a Bullying or Harassment concern

BBC Studios employees and freelancers (PAYE or gross paid) should refer to the below process 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.

Immediate safety risks

If your concern relates to an immediate risk to your safety or the safety of others, you should report it straight away to your manager or contact BBC Security via the BBC Emergency Line on **020 7765 1666**. You can also use this service to access guidance and support on personal safety, including safety online, while on location, and in everyday life.

Concerns relating to third parties

If your concern relates to behaviour from a third party, such as a member of the public, guest, visitor, contributor or supplier, you should report it using the routes outlined in this policy. This will enable appropriate support to be provided and allow the BBC to consider any action that may be required in relation to the third party.

Depending on the circumstances, action may include issuing a warning to the third party, restricting their access to BBC premises, productions, locations or events, ending a contributor or supplier relationship, or referring the matter to the police.

Where there are concerns about an individual's personal safety or security due to the actions of a third party, advice and support will be sought from the Corporate

Security team. Corporate Security can assess the circumstances and recommend appropriate protective measures based on the level of risk identified.

Sub-contractors and agency workers

Sub-contractors and agency workers should report concerns to the organisation that employs or engages them. In addition, the Resolution Centre should be made aware via the Contact Resolution Centre form.

Visitors and guests

Visitors and guests are not covered by this policy but should contact BBC Complaints.

BBC Studios 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;

- Review the Resolution Options page to understand different approaches (informal resolution, mediation, or formal grievance) to help determine which route would be the most appropriate for you. You can also contact the Resolution Centre for further advice and guidance via the Contact Resolution Centre form.

- 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:

    - Call 0800 014 7154 or +44 1452 623367
    - Online: http://www.carefirst-lifestyle.co.uk.
    - Username: bbcemployed. Password: line1234.

  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.

- Consider 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.

Formal Process

Step 1: Making your formal complaint

Your complaint should be put in writing to the Resolution Centre, by using the Contact Resolution Centre form. You should submit your complaint 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.

If you are part of the Extended Workforce, your complaint should be submitted as soon as possible using the form on the BBC Freelancers 'Raising a Concern' page.

Please ensure you set out the full details of your complaint in the 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 complaint and any supporting documentation, the Resolution Centre will send you a written acknowledgement. They 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 the **BBC Studios Grievance Procedure**. 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 no less senior than the person(s) whom your complaint is about, but usually more senior. 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. The HM assigned will usually be from outside of the business unit).

- **The Resolution Centre Case Manager (RCCM)**: assigned to provide support, policy guidance and assist with investigating your case.

We aim to deal with your complaint within 90 days from the date it is submitted. Where we anticipate your case is not going to be completed within this timeframe, 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 Resolution Centre.

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 RC 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 Studios Conduct Procedure** 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 Studios Conduct Procedure.**

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 Resolution Centre 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 practicing 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, dependent 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.

Appeals Process

Step 4: Your right to appeal

If you wish to appeal the outcome of your complaint you must do so within 21 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;
- **RC Case Manager (RCCM):** 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 Resolution Centre team under the **BBC Studios Conduct Procedure** 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.

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 Studios process that we consider appropriate to undertake; and

- in accordance with the BBC's Studios 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.

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.

What support and guidance is available?

We have internal and external support services available to everyone working for the BBC; visit the Support at Work page on the BBC Studios People & Culture Hub. For our Extended Workforce, visit the BBC Freelancers site for support.

Support is also available from Resolution Centre Case Managers 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.

You can also read more about the expected behavior at work on our Respect at Work and Speaking up page on the intranet.

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.

BBC STUDIOS POLISÏAU CYFLOGAETH
BWLIO AC AFLONYDDU

Cyflwyniad

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i gyflogeion a gweithwyr llawrydd sy'n cael tâl gros neu ar y cynllun Talu Wrth Ennill sy'n cael eu cyflogi gan BBC Studios Productions Ltd, BBC Studios Distribution Ltd a BBC Global News Ltd.

Mae BBC Studios wedi ymrwymo i gael amgylchedd gwaith lle mae pawb yn cael eu trin gyda pharch ac urddas. Nid ydym yn goddef bwlio, aflonyddu (gan gynnwys aflonyddu rhywiol) a/neu erledigaeth ac rydym yn disgwyl i bawb sy'n gweithio yn BBC Studios neu gyda BBC Studios (gan gynnwys gweithwyr llawrydd, is-gontractwyr a gweithwyr asiantaeth), yn ogystal ag ymwelwyr a gwesteion BBC Studios, 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, aflonyddu a/neu erledigaeth naill ai yn y gwaith neu mewn digwyddiadau cysylltiedig â gwaith (gan gynnwys cynadleddau cymdeithasol a theithiau busnes). Os ydych chi'n gwneud cwyn anffurfiol neu ffurfiol am 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 Gweithdrefn Ymddygiad BBC Studios.

Mewn amgylchiadau penodol, efallai y byddwn yn penderfynu ei bod yn fwy priodol i'ch cwyn gael ei hymchwilio neu ei thrin o dan Weithdrefn Cwynion neu Weithdrefn Ymddygiad BBC Studios. Mewn achos fel hyn, bydd BBC Studios 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 BBC Studios, ni

fyddwch yn gallu gwneud cwyn arall am yr un mater gan ddefnyddio Gweithdrefn Cwynion BBC Studios.

Pan fydd gwahaniaethu, erledigaeth neu fwlio a/neu aflonyddu wedi cael eu canfod, byddant yn cael eu trin drwy Weithdrefn Ymddygiad BBC Studios. Bydd ffactorau gwaethygol, fel cam-drin pŵer dros gydweithiwr iau, yn cael eu hystyried wrth benderfynu pa gamau disgyblu i'w cymryd. Mae achosion difrifol o wahaniaethu, erledigaeth neu fwlio a/neu aflonyddu, gan gynnwys aflonyddu rhywiol, yn enghreifftiau o gamymddwyn difrifol, sy'n weithredoedd mor ddifrifol nes cyfiawnhau diswyddo'n syth heb rybudd.

Diffiniadau

Mae gan bawb yn y BBC yr hawl i beidio â bod yn ddarostyngedig i fwlio a/neu aflonyddu yn y gwaith nac i weithio mewn amgylchedd gwaith bygythiol.

Gall bwlio 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 a 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 tanseilio'r unigolyn yn bersonol a/neu yn broffesiynol. Mae'r Gwasanaeth Cynghori, 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, difrïo 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 warchodedig 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 gwarchodedig yw: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth

sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

Mae **aflonyddu rhywiol** yn digwydd pan fydd gweithiwr yn dioddef ymddygiad digroeso sydd o natur rywiol. Nid oes angen cymhelliant rhywiol ar gyfer yr ymddygiad, dim ond ei fod yn rhywiol ei natur. Yn y bôn, mae diangen yn golygu'r un peth â 'digroeso' neu 'heb wahoddiad'. Mae'n bosibl y bydd amgylchiadau lle nad yw ymddygiad yn ddi-alw-amdano yn y camau cynharaf, ond ar ryw adeg mae'n 'mynd yn rhy bell' ac yn dod yn ddiangen.

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

Mae **cam-drin pŵer** yn golygu pan fydd rhywun yn defnyddio ei rôl, ei swydd neu ei gysylltiad â'r BBC i ddylanwadu, aflonyddu, aflonyddu'n rhywiol neu wneud gofynion afresymol ar eraill, neu yn eu bwlio neu'n gwahaniaethu yn eu herbyn.

Nid yw bwlio 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.

Nodwch 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'ch gwahodd i gyfarfod lle nad oes eich angen

- cael eich rheoli'n briodol yn unol ag unrhyw un o bolisïau BBC Studios, ee, cael eich rhoi ar weithdrefn perfformiad os nad yw eich perfformiad yn cyrraedd safon briodol

Mae enghreifftiau o ymddygiad annerbyniol a allai fod yn gyfystyr â bwlio neu aflonyddu yn cynnwys:

- taenu sïon 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 allgáu rhywun o weithgareddau gwaith mewn modd anghyfiawn
- cyfathrebu mewn ffordd ddiraddiol
- camddefnyddio 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.
- gwneud bygythiadau neu sylwadau am ddiogelwch swydd heb sail i hynny

Mae enghreifftiau o aflonyddu rhywiol yn cynnwys:

- sylwadau, cellwair a/neu jôcs rhywiol
- arddangos lluniau, posteri neu ffotograffau rhywiol graffig
- edrych, syllu neu gilwenu'n awgrymog
- cynigion a chynigion rhywiol
- gwneud addewidion yn gyfnewid am ffafrau rhywiol
- ystumiau rhywiol
- cwestiynau ymwthiol am fywyd preifat neu rywiol unigolyn neu, rywun yn trafod ei fywyd rhywiol ei hun
- negeseuon rhywiol neu gyswllt ar y cyfryngau cymdeithasol
- lledaenu sïon rhywiol am rywun
- anfon negeseuon e-bost, negeseuon llais neu negeseuon testun neu ar gyfryngau cymdeithasol sy'n amlwg rywiol
- cyffwrdd, cofleidio, tylino neu gusanu'n ddigroeso

Mae enghreifftiau o gamddefnyddio pŵer yn cynnwys:

Defnyddio eich rôl, eich swydd neu eich cysylltiad â'r BBC a / neu ddefnyddio'r proffil neu'r enwogrwydd gerbron y cyhoedd a gewch drwy weithio i'r BBC, er mwyn gwneud y canlynol:

- Cynnig mynediad at yrfaoedd neu gysylltiadau'r BBC yn gyfnewid am ffafrau personol
- Cael mynediad at wybodaeth neu feysydd nad ydynt yn gysylltiedig â'ch gwaith
- Ennyn ymddiriedaeth pobl eraill a chamddefnyddio'r pŵer i sefydlu perthnasoedd personol
- Aflonyddu, bwlio neu osod gofynion afresymol ar eraill
- Aflonyddu'n rhywiol, gwahaniaethu a / neu ddychryn eraill
- Meithrin perthynas amhriodol (y tu mewn neu'r tu allan i'r BBC), gyda'r bwriad o gael ffafrau personol, perthnasoedd neu achosi niwed i eraill
- Defnyddio arian y BBC er budd personol
- Annog cydweithwyr i blygu neu dorri rheolau'r gweithle
- Methu deall neu gydnabod yr angen am ffiniau personol a phroffesiynol clir yn eich gwaith
- Ymddwyn mewn ffordd sy'n tanseilio ymddiriedaeth a hyder y BBC ynoch chi
- Dylanwadu ar eraill i wneud penderfyniad o'ch plaid

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 allai achosi tramgwydd, neu mewn unrhyw ffordd y gellid ystyried hynny'n aflonyddu, yn fwlio neu'n erledigaeth. Mae gennych chi gyfrifoldeb i helpu i wneud yn siŵr bod eich holl gydweithwyr 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 aflonyddu, bwlio neu erledigaeth drwy wneud yn glir eich bod yn gweld ymddygiad o'r fath yn annerbyniol. Dylech gefnogi cydweithwyr 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 aflonyddu, bwlio ac erledigaeth yn y gweithle. Mae ganddynt hefyd ddyletswydd i atgoffa cyflogeion o'r ymddygiad sy'n ddisgwyliedig mewn digwyddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith, gan gynnwys digwyddiadau cymdeithasol tîm, yn enwedig lle gallai pobl fod yn yfed alcohol.

Mae gan BBC Studios amrywiaeth o fesurau ataliol ar waith i helpu cyflogeion, gweithwyr llawrydd a rheolwyr i ganfod ac atal achosion o fwlio, aflonyddu ac erledigaeth, gan gynnwys gwefan y Cod Ymddygiad a hyfforddiant gorfodol, a'r Addewid ym maes Cynhyrchu.

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

Dylai cyflogeion a gweithwyr llawrydd BBC Studios (talu wrth ennill neu ar 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 yn y broses ffurfiol i gyflogeion isod 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'n 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 is-gontractwyr neu weithwyr asiantaeth anfon unrhyw gŵyn at eu cyflogwr, a fydd 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.

Dull BBC Studios o ddelio â chwynion sy'n ymwneud â Bwlio neu Aflonyddu

Y Broses

Proses 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 gael cefnogaeth. 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 ac egluro 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 i 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:
    - Ffoniwch 0800 014 7154 neu +44 1452 623367
    - Ar-lein: http://www.carefirst-lifestyle.co.uk.
    - **Enw defnyddiwr: bbcemployed. Cyfrinair: line1234.**

  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 helpu 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 gwir achos y broblem. 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 am 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 eich bod chi am wneud cwyn ffurfiol.

Y Broses Ffurfiol

Cam 1: Gwneud eich cwyn ffurfiol

Dylech gyflwyno eich cwyn yn ysgrifenedig gan ddefnyddio'r Ffurflen Codi Pryderon, cyn gynted â phosib ar ôl y digwyddiad. Os ydych chi am gael rhagor o gymorth 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 Codi Pryderon ar gyfer achosion o Fwlio ac Aflonyddu, gan gyflwyno unrhyw ddogfennau ategol 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.

Os ydych chi'n rhan o'r Gweithlu Estynedig, gallwch gyflwyno eich cwyn ar dudalen 'Codi Pryderon' Gweithwyr Llawrydd y BBC.

Cam 2: Adolygu cwynion ffurfiol

Ar ôl i chi gyflwyno eich ffurflen Codi Pryderon ac unrhyw ddogfennau atodol i'r Ganolfan Datrys, byddant yn anfon cydnabyddiaeth ysgrifenedig atoch. Yna, bydd y Ganolfan Datrys 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 **Weithdrefn Cwynion BBC Studios.** Mewn achos fel hyn, byddwch yn cael gwybod am y rhesymau cyn eich gwrandawiad 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 Gwrandawiad:** yr unig un sy'n gwneud penderfyniadau. (Ni fydd y Rheolwr Gwrandawiad (HM) o radd is na'r unigolyn neu'r unigolion y mae eich cwyn yn ymwneud â nhw, ond fel arfer bydd o radd uwch. Pan na fydd hyn yn bosibl oherwydd bod cwyn yn ymwneud â chyflogai mewn band Uwch Arweinydd, bydd Rheolwr y Gwrandawiad o leiaf ar yr un lefel â'r unigolyn/unigolion y mae'r gŵyn yn ymwneud â nhw. Fel arfer, bydd y Rheolwr Gwrandawiad (HM) a benodir yn cael ei benodi o'r tu allan i'r uned fusnes berthnasol.

-)

- **Rheolwr Achos Adnoddau Dynol:** yn cael ei aseinio i ddarparu cymorth, canllawiau polisi ac i helpu i ymchwilio eich 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 Gwrandawiad.

- **Arweinydd Cymorth Adnoddau Dynol:** yn darparu cymorth Adnoddau Dynol adrannol lleol i chi a 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 90 diwrnod ar ôl i chi ei chyflwyno. 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 a'r rheswm/rhesymau pam.

Cam 3: Y gwrandawiad ffurfiol

Byddwch yn cael eich gwahodd i wrandawiad ffurfiol i drafod eich cwyn â Rheolwr y Gwrandawiad. Byddwn yn ceisio cynnig dyddiad i chi ar gyfer y gwrandawiad ffurfiol cyn gynted â phosib a chyn pen 10 diwrnod calendr ar ôl i dîm y Ganolfan Datrys gael y ffurflen gwyno wedi'i llenwi'n llawn.

Byddwch yn cael hysbysiad swyddogol ysgrifenedig o ddyddiad, amser a lleoliad eich gwrandawiad 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.

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) mewn unrhyw wrandawiad ffurfiol. Dylech roi gwybod i'ch Rheolwr Achos Adnoddau Dynol cyn y gwrandawiad 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 wrandawiad ffurfiol (naill ai yng Ngham 3 neu mewn gwrandawiad 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 wrandawiad gael ei aildrefnu (mae'r rhain yn cynnwys gweithgareddau busnes hanfodol yn gwrthdaro ag amser y gwrandawiad, 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 gwrandawiad wedi'u trefnu ac na allwch chi ddod i'r un ohonynt, efallai y bydd Rheolwr y Gwrandawiad yn penderfynu gwneud penderfyniad yn eich absenoldeb. Os nad ydych chi'n gallu dod i'r gwrandawiad 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 wrandawiad. Os ydych chi'n cael trafferth ag argaeledd y cydymaith rydych wedi'i ddewis a bod y gwrandawiad 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 gwrandawiad, bydd Rheolwr y Gwrandawiad 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 gwrandawiad 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 amserlen.

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 sy'n gysylltiedig gael eich adleoli dros dro, neu efallai y byddwn yn penderfynu newid yr unigolyn rydych chi'n adrodd iddo dros dro. Mewn achosion

penodol, efallai y byddwn yn penderfynu ei bod yn briodol atal yr unigolion eraill cysylltiedig o'r gwaith.

Bydd gennych yr hawl i amser rhesymol â thâl o'r gwaith er mwyn mynd i'r gwrandawiad ffurfiol (ac unrhyw wrandawiad sydd wedi'i ail-alw ar ôl cael ei ohirio). Dylech roi gwybod i'ch Arweinydd 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 Gwrandawiad 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 Gwrandawiad yn penderfynu bod achos i'w ateb, bydd yr wybodaeth sydd wedi'i darparu yn eich cwyn yn cael ei hadolygu o dan **Weithdrefn Ymddygiad BBC Studios** a bydd yr unigolyn y mae eich cwyn yn ymwneud ag ef (os yw'n gyflogai) yn cael ei wahodd i wrandawiad 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 gwrandawiadau disgyblu sy'n deillio o gŵyn am fwlio a/neu aflonyddu yn cael eu clywed gan reolwr gwrandawiad ar wahân a fydd yn cael ei benodi o'r tu allan i'r llinell reoli i reolaeth linell y cyflogai o dan **Weithdrefn Ymddygiad BBC Studios**.

Ymchwiliadau i Ganfod y Ffeithiau

Fel rhan o'r 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, 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, wedi 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 Ganolfan Datrys 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 cwmni mewn unrhyw gyfarfod ymchwiliad i ganfod y ffeithiau fel y byddech chi'n gallu yng Ngham 2 y broses ffurfiol a amlinellir uchod, hynny yw, gallech ddod â chynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr o'r BBC (nid cyfreithiwr sy'n ymarfer) i'r cyfarfod gyda chi.

Bydd yr ymchwiliad i ganfod y ffeithiau yn ceisio sefydlu 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 nesaf priodol y dylai'r BBC ystyried eu cymryd. Os yw'r honiadau rydych chi wedi'u cyflwyno o natur ddigon difrifol, efallai y bydd ar y BBC angen ystyried cymryd camau priodol fel y rheini yn unol â pholisïau disgyblu perthnasol y BBC (a all olygu bod yr atebydd honedig i'r honiadau rydych chi wedi'u 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, yn dibynnu 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.

Y Broses Apelio

Cam 4: Eich hawl i apelio

Os ydych chi am apelio i ganlyniad eich cwyn, rhaid i chi wneud hynny cyn pen 21 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 cyfreithlon 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 rhoi unrhyw ddogfennau ychwanegol cyn pen dau ddiwrnod gwaith cyn y gwrandawiad. Bydd hyn yn galluogi Rheolwr y Gwrandawiad sydd wedi'i benodi ar gyfer yr apêl i ddeall y pwyntiau rydych chi am eu hapelio a pharatoi'n ddigonol ar gyfer y gwrandawiad.

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.

Mae'r BBC yn ceisio cynnig dyddiad ar gyfer gwrandawiad 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 Gwrandawiad:** swyddog 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 gwneud penderfyniadau ar y cyd sydd â'r bleidlais fwrw os nad oes modd dod i gytundeb;

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

- **Arweinydd Cymorth Adnoddau Dynol:** i ddarparu cymorth Adnoddau Dynol adrannol lleol a rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i chi am hynt eich achos.

Ni fydd Rheolwr y Gwrandawiad 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 y Gwrandawiad a'r Arbenigwr Allanol newydd.

Bydd Rheolwr y Gwrandawiad a'r Arbenigwr Allanol yn adolygu ac yn ymchwilio i seiliau eich apêl. Byddwch yn cael eich gwahodd i wrandawiad apêl ffurfiol i drafod seiliau eich apêl a bydd yr un broses yn cael ei dilyn ar gyfer y gwrandawiad (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 Gwrandawiad 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 eu hadolygu gan y Ganolfan Datrys o dan **Weithdrefn Ymddygiad BBC Studios** a bydd yr unigolyn y mae eich cwyn yn ymwneud ag ef (os yw'n gyflogai) yn cael ei wahodd i wrandawiad 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.

Cyfrinachedd a Datgelu Data

Mae cyfrinachedd yn rhan bwysig o ddefnyddio'r polisi hwn a byddwn yn parchu 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 bartïon eraill fel rhan o unrhyw gam pellach neu broses gan BBC Studios rydym yn ystyried sy'n briodol i'w dilyn; ac
- yn unol â rhwymedigaethau adrodd neu rai cyfreithiol BBC Studios.

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.

Ymchwiliadau Troseddol

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

Pa gymorth a chanllawiau sydd ar gael?

Mae gennym wasanaethau cymorth mewnol ac allanol ar gael i bawb sy'n gweithio i'r BBC; ewch i'r tudalennau cymorth hyn ar fewnrwyd BBC Studios neu'r Porth Gweithwyr Llawrydd.

Mae cymorth hefyd ar gael gan Reolwyr Achos Ganolfan Datrys os ydych chi'n cael eich cyhuddo o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth, yn cael eich crybwyll fel tyst yn y gŵyn neu os ydych chi wedi bod yn dyst i fwlio neu aflonyddu.

Gallwch hefyd ddarllen mwy am yr ymddygiad sy'n ddisgwyliedig yn y gwaith ar ein tudalen Parch yn y Gwaith a Chodi Llais ar y fewnrwyd.

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 gyfeirio ati.

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 ymgyfarwyddo â hysbysiadau a pholisïau prosesu data'r BBC a nodir uchod. Os bydd gennych unrhyw ymholiadau ynglŷn â sut mae'r BBC yn prosesu data, cysylltwch â'ch rheolwr.