



# **Polisi Chwythu'r Chwiban**

**Adran Adnoddau Dynol y  
Gyfarwyddiaeth Adnoddau**

**Codi Llais, Adrodd am  
Gamymddwyn Dewis Amgen  
Diogelach i Dawelwch**

**Cynnwys**

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Rheolaeth                   | 3  |
| Cyflwyniad                  | 3  |
| Cwmpas                      | 5  |
| Diogelu a chyfrinachedd     | 5  |
| Beth ddylech chi ei adrodd  | 7  |
| Honiadau dienw neu anwir    | 7  |
| Sut i fynegi pryder         | 7  |
| Canllawiau i reolwyr        | 9  |
| Sut y byddwn ni'n yn ymateb | 10 |
| Mynd â'r Mater Ymhellach    | 11 |
| Monitro                     | 12 |
| Nodiadau Clo                | 12 |
| Atodiadau                   | 13 |

## Rheolaeth

Swyddog Arweiniol Polisi: Pennaeth Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol  
Swyddog Cyfrifol: Swyddog Monitro  
Ymgynghori: Pwyllgor Llywodraethiant ac Archwilio'r Cyngor  
Dyddiad Gweithredu: 1 Rhagfyr 2021  
Trefniadau Adolygu: Bob blwyddyn

## Cyflwyniad

Yng Nghyngor Bro Morgannwg, rydym am sicrhau ein bod yn darparu gwasanaethau rhagorol i drigolion y Fro. Mae gan ein holl staff, parhaol a dros dro, Cynghorwyr, partneriaid, gweithwyr asiantaeth a chontractwyr rôl bwysig i'w chwarae wrth gyflawni'r nod hwn ac rydym yn disgwyl i bawb ymrwymo i'n safonau gwasanaeth uchel sy'n seiliedig ar egwyddorion gonestrwydd, bod yn agored ac atebolrwydd.

Rydym yn gwybod ein bod yn wynebu'r risg y gallai rhywbeth fynd o'i le neu y gall rhywun anwybyddu ein polisïau, ein gweithdrefnau neu'r gyfraith gan arwain at ganlyniadau difrifol iawn. Mae profiad yn dangos bod gan staff, neu eraill sy'n gweithio ar ran sefydliad, bryderon neu amheumon yn aml ac y gallent, drwy adrodd eu pryderon yn gynnar, helpu i unioni pethau neu nodi ac atal camymddwyn posibl.

Mae **Chwythwr Chwiban** yn derm a ddefnyddir yn gyffredinol ar gyfer person sy'n gweithio mewn sefydliad neu ar ei gyfer ac sy'n mynegi pryder gonest a rhesymol am dwyll, trosedd, perygl neu risg ddifrifol arall a allai fygwth cydweithwyr, defnyddwyr gwasanaeth, contractwyr, cwsmeriaid, aelodau'r cyhoedd neu lwyddiant ac enw da'r sefydliad.

Rydym am i chi deimlo ei bod yn ddiogel ac yn dderbyniol siarad am eich pryderon fel y gallwn ymchwilio a gweithredu cyn gynted â phosibl. Rydym yn deall y gallech fod yn poeni am siarad am nifer o resymau:

- ofn dial neu erledigaeth (e.e. colli swydd)
- gormod i'w golli (enw da, difrod i yrfa ac ati)
- teimladau o anffyddlondeb
- poeni am bwy all fod yn gysylltiedig
- nid oes gennych unrhyw dystiolaeth, dim ond amheumon
- ofn sgil-effeithiau os nad oes dystiolaeth neu os profir eich bod yn anghywir

Rydym yn croesawu pob pryder gwirioneddol a byddwn yn trin eich materion o ddifri - mae'r polisi hwn yn esbonio sut i fynegi pryder, y mathau o weithgarwch y dylech eu hadrodd, yr amddiffyniad y gallwn ei gynnig, cyfrinachedd, ein hymateb a sut y gallwch fynd â materion ymhellach, os oes angen.

Rydym am eich sicrhau nad oes rheswm i aros yn dawel; efallai y bydd eich penderfyniad i siarad â ni yn anodd ond, os ydych yn credu bod yr hyn rydych yn ei ddweud yn wir, nid oes gennych unrhyw beth i'w ofni gan eich bod yn dilyn Cod Ymddygiad y Cyngor ac yn helpu i amddiffyn defnyddwyr ein gwasanaethau a thrigolion y Fro. Ni fyddwn yn goddef

unrhyw aflonyddu neu erledigaeth a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu'r rhai ohonoch sy'n mynegi pryderon y credwch sydd er budd y cyhoedd.

Mae cyfraith y DU yn amddiffyn gweithwyr rhag diswyddiad, aflonyddu neu erledigaeth os bydd triniaeth o'r fath yn digwydd o ganlyniad i ddatgeliad chwythu'r chwiban yr ystyrir ei fod **er budd y cyhoedd**. Yn ogystal ag atebolrwydd y cyflogwr, gall yr unigolyn sy'n trin y gweithiwr fel hyn hefyd fod yn atebol yn bersonol.

Nid yw'r polisi hwn yn disodli ein polisïau a'n gweithdrefnau cyflogaeth presennol: cwyno, cod ymddygiad a disgyblu. Dylech ddefnyddio'r polisïau a'r gweithdrefnau hyn os oes gennych gŵyn bersonol neu os nad ydych yn hapus â'r ffordd rydych yn cael eich trin. Ni fwriedir i'n trefniadau chwythu'r chwiban roi cyfle pellach i chi ddilyn cwyn ar ôl i chi fynd drwy'r gweithdrefnau cyflogaeth perthnasol.

## POLISI CHWYTHU'R CHWIBAN CYNGOR BRO MORGANNWG

### Cwmpas

Gallwch ddefnyddio ein trefniadau Chwythu'r Chwiban os ydych yn un o'r canlynol: Cynghorydd, Gweithiwr Cyngor, gweithiwr mewn Ysgol Awdurdod Lleol, Llywodraethwr Ysgol (*os yw'r ysgol wedi mabwysiadu ein polisi*), contractwr neu bartner. Mae ein polisi hefyd yn berthnasol i staff asiantaeth, staff contractwyr a chyflenwyr sy'n darparu nwyddau neu wasanaethau i'r Cyngor, neu ar ei ran.

**Nid** yw ein trefniadau Chwythu'r Chwiban yn disodli'r canlynol:

- Adroddiadau Diogelu Plant a Phobl Ifanc
- Adroddiadau Diogelu Oedolion mewn Perygl
- Polisi Pryderon a Chwynion Corfforaethol
- Polisi Disgyblu
- Gweithdrefn Gwyno
- Cod Ymddygiad
- Polisi Atal Twyll a Llwgrwobrwyo

Dylech ystyried mynegi pryderon drwy ein trefniadau Chwythu'r Chwiban am y rhesymau canlynol yn unig:

- mae gennych resymau dilys pam na allwch ddefnyddio'r polisiâu a'r gweithdrefnau uchod
- mae gennych reswm i gredu bod y polisiâu a'r gweithdrefnau hyn yn methu neu nad ydynt yn cael eu defnyddio'n briodol
- mae yna agwedd budd y cyhoedd

### Diogelu a Chyfrinachedd

Mae'r gyfraith Chwythu'r Chwiban wedi'i chynnwys yn Neddf Datgelu Budd y Cyhoedd 1998 (PIDA - a ddiwygiwyd gan Ddeddf Menter a Diwygio Rheoleiddio 2013). Mae angen i gyrff cyhoeddus, fel y Cyngor hwn, weithredu polisi Chwythu'r Chwiban a sicrhau nad yw gweithwyr yn cael eu herlid na'u diswyddo am fynegi eu pryderon yn fewnol. Mae hyn hefyd yn berthnasol i'r rhai sydd, fel dewis olaf, yn teimlo'r angen i fynd â'u pryderon i gorff allanol, fel yr Ombwdsmon Llywodraeth Leol.

Efallai eich bod yn teimlo mai'r unig ffordd y gallwch fynegi eich pryderon yw os na fyddwn yn datgelu pwy ydych chi. Os bydd y chwythwr chwiban yn dewis peidio â datgelu pwy ydyw, byddwn yn parchu cyfrinachedd cyn belled ag y bo modd, ond mae adegau pan na allwn warantu hyn, er enghraifft, pan fo trosedd yn gysylltiedig neu os oes materion yn ymwneud ag amddiffyn plant neu ddiogelu oedolion.

Byddwn yn ceisio sicrhau nad yw trydydd partïon yn cael gwybod pwy yw'r chwythwr chwiban ac ni fydd gwybodaeth yn cael ei datgelu oni bai bod y gyfraith yn caniatáu hynny neu'n ein gorfodi i wneud hynny, er enghraifft er mwyn cydymffurfio â gorchymyn llys. Os yw'r wybodaeth a roddwch yn cynnwys gwybodaeth bersonol am berson arall, yna efallai y bydd gan y person hwnnw hawl i gael mynediad ati

dan ddarpariaethau mynediad at ddata Deddf Diogelu Data neu'r

Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR). Os gallai rhyddhau'r wybodaeth honno ddatgelu gwybodaeth sy'n datgelu'r chwythwr chwiban, byddwn bob amser yn gofyn am eich caniatâd cyn rhyddhau'r wybodaeth.

Ni fyddwn yn goddef unrhyw aflonyddu nac erledigaeth (gan gynnwys rhoi pwysau anffurfiol) a byddwn yn cymryd camau priodol i'ch amddiffyn pan fyddwch yn mynegi pryder er budd y cyhoedd. Byddwn yn cymryd camau disgyblu neu gywirol os bydd unrhyw un yn ceisio erlid y chwythwr chwiban neu'n ceisio atal pryderon rhag cael eu lleisio.

Os byddwn yn bwrw ymlaen i ymchwiliad ffurfiol, efallai y byddwn yn gofyn i chi roi tystiolaeth ynghyd â gweithwyr a thystion eraill; dan rai amgylchiadau, rydym yn gallu gwneud hyn heb ddatgelu pwy yw'r chwythwr chwiban. Efallai y bydd angen datganiad gennych hefyd fel rhan o achos troseddol neu'r Tribiwnlys Cyflogaeth - mae hyn yn dibynnu ar natur y pryder.

Os bydd eich datgeliad chwythu'r chwiban yn arwain at ymchwiliad mewnol a'ch bod yn rhoi datganiad tyst dan y broses honno, gellir defnyddio'ch datganiad at ddibenion disgyblu. Mae hyn yn golygu y gellir rhoi eich datganiad i destun y data fel rhan o wrandawriad disgyblu. Gall gweithiwr sy'n destun y broses ddisgyblu ofyn am weld gwybodaeth bersonol a gedwir amdano ar unrhyw adeg dan ddarpariaethau mynediad at ddata gan destun y testun o dan y Ddeddf Diogelu Data – gallai hyn gynnwys gwybodaeth o fewn eich datganiad. Os yw'n bosibl rhoi mynediad at wybodaeth bersonol yn eich datganiad heb ddatgelu unrhyw wybodaeth amdano chi, byddwn yn gwneud hynny. Os nad yw hyn yn bosibl, byddwn bob amser yn gofyn am eich caniatâd cyn rhyddhau unrhyw wybodaeth.

Os nad oes angen eich datganiad at ddibenion disgyblu, bydd:

- yn cael ei gadw'n gyfrinachol ar ein ffeil achos (hyd nes caiff y ffeil achos ei dinistrio ar ôl 7 mlynedd)
- yn cael ei ryddhau dim ond gyda'ch caniatâd neu

Orchymyn Heddlu / Llys Nid yw'r Cyngor:

- yn disgwyl i chi roi eich caniatâd i ni - eich penderfyniad chi yn unig yw hynny - ond mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i ni ofyn i chi
- angen rheswm os byddwch yn dewis gwrthod y cais

Os byddwch yn cael eich hun yn destun datgeliad chwythu'r chwiban a gwneir penderfyniad i ymchwilio iddo, bydd y Cyngor yn dilyn y weithdrefn gyflogaeth briodol: cod ymddygiad, cwyno neu ddisgyblu. Mae hyn yn golygu y bydd gennych yr holl hawliau sydd wedi'u cynnwys yn y weithdrefn honno, megis, y cyfle i ymateb i'r honiad ac i roi sylwadau yn y cyfweiliad ymchwilio.

## Beth ddylech chi ei adrodd

Rydym yn eich annog i ddefnyddio ein trefniadau chwythu'r chwiban ar gyfer materion fel:

- ymddygiad sy'n drosedd neu sy'n torri'r gyfraith
- torri ein Cod Ymddygiad gan staff neu Gynghorwyr
- cam-drin rhywiol, corfforol neu eiriol tuag at gleientiaid, gweithwyr, contractwyr neu'r cyhoedd
- gweithdrefnau peryglus sy'n peryglu iechyd a diogelwch ein cleientiaid, ein gweithwyr, ein contractwyr neu'r cyhoedd
- defnydd anawdurdodedig o arian cyhoeddus
- amheuaeth o dwyll neu lygredd
- difrod i'r amgylchedd (e.e. tir, adeiladau, priffyrdd, dŵr, aer, gwastraff, ynni, trafnidiaeth, cynefin naturiol ac ati)
- ymddygiad anfoesegol neu amhriodol
- gwasanaethau sy'n disgyn yn ddifrifol is na safonau neu arferion cymeradwy
- methiant i ddilyn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor

## DS: Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr

### Honiadau dienw neu anwir

Nid ydym yn annog adrodd yn ddienw gan ei fod yn anoddach ymchwilio i bryderon a chan fod y pryderon yn gyffredinol yn llai pwerus. Hoffem i chi roi eich enw i'r honiadau pryd bynnag y bo modd a'ch atgoffa o'r amddiffyniad y gallwn ei gynnig os ydym yn gwybod pwy ydych chi.

Bydd atgyfeiriadau chwythu'r chwiban dienw yn cael eu hystyried yn ôl disgrisiwn y swyddogion sy'n ymdrin â'ch pryder, mewn ymgynghoriad â'r gwasanaeth, lle bo hynny'n briodol. Bydd y disgrisiwn hwn yn seiliedig ar:

- ddifrifoldeb y materion a godwyd;
- hygredd y pryder
- y tebygolrwydd o gadarnhau'r honiad o ffynonellau tystiolaeth y gellir eu priodoli

Efallai na fydd ein hymchwiliadau yn cadarnhau eich honiad. Rydym yn cymryd pob pryder o ddifri a gallwn eich sicrhau na fydd unrhyw gamau yn cael eu cymryd yn eich erbyn os ydych wedi mynegi pryder gan gredu'n wirioneddol ei fod, neu y gallai fod, yn wir.

Os gwelwn eich bod wedi gwneud honiad ffug yn faleisus, byddwn yn cymryd camau ac ni fyddwch yn gymwys i gael eich amddiffyn dan PIDA.

### Sut i fynegi pryder

Rydym yn eich annog i fynegi eich pryder yn fewnol i ddechrau – mae hyn yn rhoi cyfle i'r Cyngor unioni'r cam a rhoi esboniad am yr ymddygiad neu'r gweithgaredd. Rydym hefyd yn cynghori staff i adrodd unrhyw honiad wrth eu rheolwr llinell. Rydym yn deall y bydd eich camau cyntaf yn dibynnu ar ddifrifoldeb a sensitifrwydd y materion a phwy rydych yn credu sydd ynghlwm â nhw.



Rydym yn cyngori eich bod yn ei gwneud yn glir eich bod yn mynegi eich pryderon dan drefniadau Chwythu'r Chwiban y Cyngor – bydd hyn yn helpu rheolwyr i ymateb yn unol â'r polisi hwn. (Gweler y Siart Llif – Proses Chwythu'r Chwiban gan ddefnyddio'r llinell neu e-bost Codi Llais pwrpasol) sydd yn **Atodiad 3 ac Atodiad 4**.

Os nad ydych yn siŵr am yr hyn y dylech ei wneud, gallwch gysylltu â'r:

- Pennaeth Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol: 01446 709357
- Swyddog Monitro: 01446 709402
- Prif Weithredwr: 01446 709202
- Pennaeth Cyllid / Swyddog Adran 151: 01446 709254
- Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol:

01446 709572 Maent i gyd ar gael yn y cyfeiriad canlynol:

Cyngor Bro Morgannwg,  
Swyddfeydd Dinesig  
Heol Holltwn, Y  
Barri  
CF63 4RU

Cadeirydd y Llywodraethwyr (os ydych yn gweithio i ysgol)

Efallai yr hoffech godi'r mater yn bersonol, a gallwch wneud hyn drwy ddefnyddio un o'r rhifau cyswllt uchod neu fel arall gallwch gysylltu â rhif Codi Llais cyfrinachol y Cyngor isod neu fynd i'r wefan Codi Llais (Speak Out) bwrpasol a llenwi ffurflen ar-lein.

☎ 01446 731115

### [Codi Llais - Adrodd am Bryder](#)

Gallwch hefyd adrodd am y pryder i berson penodedig yn hytrach na'r Cyngor, er y byddem yn annog pob person i adrodd drwy'r Cyngor yn gyntaf. Yn **Atodiad 1** y polisi hwn mae dolen i restr o sefydliadau allanol yn unol â GOV.UK a allai eich helpu i nodi'r 'person penodedig' priodol, yn dibynnu ar natur y sefydliad a'r pryderon a fynegwyd, ei gyfrifoldebau a sut i gysylltu ag ef os oes angen i chi wneud datgeliad allanol.

Bydd y Swyddog Ymchwilio, sy'n adrodd i Bennaeth y Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol, yn monitro'r llinell adrodd bwrpasol hon. Os byddwch yn ffonio'r rhif hwn y tu allan i oriau swyddfa gallwch adael neges ar y peiriant ateb, sydd wedi'i leoli mewn ardal ddiogel.

Mae'n well cyflwyno pryderon yn ysgrifenedig – mae angen cefndir a hanes eich pryder arnom, ynghyd ag enwau, copiâu o unrhyw ddogfennau, dyddiadau, a lleoedd (lle bo hynny'n bosibl). Hoffem i chi egluro pam eich bod yn poeni am y sefyllfa - nid ydym yn disgwyl i chi brofi gwirionedd honiad, ond bydd angen i chi ddangos bod digon o sail i'ch pryder.

Gallwch ysgrifennu'n uniongyrchol at un o'r swyddogion a enwir uchod neu gallwch ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost pwrpasol cyfrinachol (sy'n cael ei fonitro

gan y Swyddog Ymchwilio).

Cyfeiriad e-bost: [speakout@valeofglamorgan.gov.uk](mailto:speakout@valeofglamorgan.gov.uk)

Mae gan staff yr opsiwn i ofyn am gyngor annibynnol gan gynrychiolydd eu hundeb llafur neu eu cymdeithas broffesiynol neu gallant wahodd cydweithiwr gwaith i fynegi pryder ar eu rhan.

Gellir gofyn am gyngor annibynnol am ddim pellach gan Protect [*Public Concern at Work (PCAW) gynt*], yr elusen chwythu'r chwiban, trwy eu cyfeiriad e-bost: [protect-advice.org.uk](mailto:protect-advice.org.uk) neu ar eu llinell gyngor chwythu'r chwiban: 020 3117 2520.

**Cofiwch** - gorau po gyntaf y mynegwch y pryder, yr hawsaf y bydd i gymryd camau.

### Canllawiau i Reolwyr

Rhaid i weithiwr beidio â bod ofn mynegi pryderon sydd ganddo yn ymwneud ag arfer gwael o fewn y Cyngor ac ni ddylai ddioddef unrhyw anfantais o ganlyniad i leisio amheuaeth resymol.

Disgwylir i Uwch Reolwyr fynd i'r afael â phryderon o'r fath ar unwaith ac yn drylwyr. Bydd gweithdrefnau clir yn cael eu mabwysiadu yn sgil unrhyw bryderon. Ar ôl i gŵyn neu bryder ddod i law ynghylch arfer gwael, dylid cymryd y camau canlynol:

- dylid ymdrin â'r mater yn brydlon.
- dylid dweud wrth y gweithiwr, os yw'n briodol, y bydd ei bryderon ac unrhyw adroddiadau dilynol yn cael eu trin yn gwbl gyfrinachol.
- dylid trin pryderon staff yn ddifrifol ac yn sensitif.
- dylai'r gweithiwr gael ei gwestiynu'n ddigonol fel y gallwch fod yn sicr bod rheswm dilys dros y pryder.
- dylai rheolwyr wneud nodyn o'r holl fanylion perthnasol, gan gael cymaint o wybodaeth â phosibl, ac os yw'r unigolyn wedi gwneud ei nodiadau ei hun, lle bo hynny'n bosibl, dylent gael copi o'r rhain neu ddweud wrth yr achwynydd i'w cadw er mwyn cyfeirio atynt yn y dyfodol.
- sicrhau bod yr holl dystiolaeth yn glir ac yn rhesymegol, wedi'i chefnogi'n ddigonol ac yn ddiogel. Ni ddylid ymyrryd â'r dystiolaeth.
- rhoi gwybod i'r gweithiwr y byddwch yn ceisio mwy o wybodaeth ganddo os oes angen.
- gwerthuso'r honiad yn wrthrychol i gadarnhau a yw'n ymddangos bod unrhyw amheuan yn ymddangos yn gyfiawn.
- asesu'r mater yn ddi-duedd ac ystyried y ffeithiau fel y maent, yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ar gael.
- ystyried y gall rhai pryderon gael eu datrys drwy gytuno ar gamau gweithredu heb yr angen am ymchwiliad pellach.
- Os nad ydych yn siŵr o hyd, dylech godi'r mater gyda'ch rheolwr llinell i nodi'r camau nesaf.
- cymryd pob cam angenrheidiol ar unwaith er mwyn sicrhau nad oes unrhyw un mewn perygl o niwed nac anaf
- cadarnhau'r camau nesaf i'w cymryd gyda'ch Uwch Reolwr os yw'r mater y tu allan i'ch cylch gwaith/cyfrifoldeb uniongyrchol.

- cymryd pob cam angenrheidiol i amddiffyn y 'chwythwr chwiban' ac unrhyw dystion i'r pryderon a fynegwyd, a sicrhau nad ymyrrir ag unrhyw dystiolaeth sydd ar gael neu a gynhyrchir.
- cymryd pob cam rhesymol i atal cydweithwyr a/neu asiant y Cyngor, gan weithredu ar awdurdod y Cyngor, rhag niweidio'r 'chwythwr chwiban'. Mae'n bwysig cofnodi manylion y camau a gymerwyd. Mae angen i chi gofio y gall gweithwyr sy'n erlid chwythwyr chwiban fod yn atebol yn bersonol am eu hymddygiad eu hunain ac y gallai'r Cyngor fod yn atebol os nad yw wedi cymryd pob cam rhesymol i atal y weithred o erledigaeth.
- sicrhau na chaiff pwy yw'r gweithiwr ei datgelu oni bai bod angen datgelu hynny er hyrwyddo cyfiawnder naturiol neu ragnodedig.
- dylai rheolwyr adrodd y mater hwn yn gyfrinachol i'r Prif Swyddog/Rheolwr Gwasanaeth perthnasol.
- Bydd y Swyddog/Rheolwr Gwasanaeth sy'n derbyn yr honiad chwythu'r chwiban yn hysbysu Rheolwr Gweithredol Cysylltiadau Cwsmeriaid (RhGCC/OMCR) ar unwaith i gynnwys y datgeliad ar gofrestr ganolog.

### **Sut y byddwn yn ymateb**

Bydd ein hymateb yn dibynnu ar natur y pryder a fynegwyd a gall fod yn un o'r canlynol:

- cyngor yn unig
- penderfyniad i'r pryder gael ei ddatrys drwy gytuno ar gamau gweithredu heb yr angen am ymchwiliad
- penderfyniad i ymchwilio yn fewnol (gan reolwyr, Swyddog Archwilio, neu ymchwilwyr annibynnol eraill)
- penderfyniad i atgyfeirio at y tîm diogelu perthnasol (amddiffyn plant neu oedolion agored i niwed)
- penderfyniad i atgyfeirio at yr heddlu os yw'n fater troseddol
- penderfyniad i atgyfeirio at yr archwilydd allanol
- penderfyniad i gynnal ymchwiliad annibynnol

Bydd y swyddog sy'n derbyn yr honiad chwythu'r chwiban yn hysbysu Rheolwr Gweithredol Cysylltiadau Cwsmeriaid ar unwaith i gynnwys y datgeliad ar gofrestr ganolog.

Efallai y byddwn yn cynnal ymholiadau cychwynnol er mwyn diogelu unigolion neu weithwyr a'r rhai sy'n cael eu cyhuddo o gamymddwyn. Byddwn yn defnyddio canlyniadau'r ymholiadau hyn i benderfynu a oes angen ymchwiliad ac, os felly, pa ffurf ddylai fod iddo. Os bydd angen camau brys, caiff y rhain eu cymryd cyn cynnal unrhyw ymchwiliad.

Bydd pryderon am dwyll, llwgrwobrwyo neu lygredd yn cael eu dilyn gan y Swyddog Ymchwilio yn y Gwasanaeth Archwilio Rhanbarthol. Os oes pryderon difrifol eraill o natur a allai fod yn droseddol, bydd y gŵyn yn cael ei hatgyfeirio at Swyddog Monitro'r Cyngor. Bydd yn penderfynu a ddylai'r Cyngor atgyfeirio'r pryder at yr Heddlu'n uniongyrchol neu a ddylid cyngori'r achwynydd i wneud atgyfeiriad o'r fath.

Os bydd y Swyddog Monitro yn penderfynu y dylai'r Cyngor atgyfeirio'r mater at yr Heddlu, bydd yr Heddlu yn gofyn am gyngor i weld a oes modd cynnal ymchwiliad mewnol ar yr un pryd, ac a yw'n cydsynio i destun y gŵyn gael ei hysbysu o'r honiadau ai peidio.

Byddwn yn cydnabod eich datgeliad chwythu'r chwiban o fewn 5 diwrnod gwaith. O fewn y 10 diwrnod gwaith nesaf byddwn yn ysgrifennu ac yn egluro sut rydym yn bwriadu ymdrin â'r mater. Bydd y chwythwr chwiban yn:

- cael amcangyfrif o ba mor hir y cymer hi i roi ymateb terfynol
- cael gwybod a yw ymholiadau cychwynnol wedi'u gwneud
- cael gwybod a oes angen ymchwiliad pellach, ac os na, pam ddim (lle bo hynny'n briodol)
- cael manylion mecanweithiau cymorth
- cael gwybod am y swyddog sy'n ymchwilio (lle bo hynny'n briodol)
- cael gwybod sut y byddwn yn rhoi gwybod iddo am gynnydd

Bydd swm y cyswllt rhyngoch chi a'r Swyddog sy'n ystyried eich datgeliad chwythu'r chwiban yn dibynnu ar natur y pryderon a fynegwyd. Er enghraifft, os oes angen ymchwiliad pellach, efallai y bydd angen i'r ymchwilydd ofyn am wybodaeth ychwanegol gennych.

Os oes angen cyfarfod, gellir cynnal hwn oddi ar y safle os yw'n well gennych. Os ydych yn weithiwr, bydd gennych hawl i gael cwmni - cynrychiolydd undeb neu gydweithiwr fydd hwn (ddim yn gysylltiedig â'r maes lle mae'r pryder yn bodoli).

Byddwn yn helpu gydag unrhyw anawsterau y gallech eu profi o ganlyniad i fynegi pryder – er enghraifft, byddwn yn rhoi cyngor os bydd gofyn i chi roi tystiolaeth ar gyfer achos troseddol neu ddisgyblu. Weithiau, mae chwythwyr chwiban yn profi gwrthgyhuddiadau yn eu herbyn. Mae dyletswydd ar y Cyngor i ymchwilio i unrhyw bryderon y mae'n eu derbyn a bydd hynny'n berthnasol o dan yr amgylchiadau hyn. Fodd bynnag, ni fydd hyn yn amharu ar yr egwyddorion, fel y nodir yn y polisi hwn, sy'n llywodraethu sut bydd y Cyngor yn ymateb i chwythwyr chwiban. **Yr amcan pwysicaf oll fydd sefydlu'r gwir.**

Bydd cofnodion yn cael eu cadw o'r holl waith a wnaed a chmau a gymerwyd i fynd i'r afael â'r pryderon a fynegwyd gan chwythwr chwiban, gan gynnwys ffeil achos yr ymchwilydd, lle bo hynny'n berthnasol. Bydd yr holl ffeiliau'n cael eu cadw'n ddiogel ac yn gyfrinachol, yn unol â pholisi cadw cofnodion y Cyngor.

Ar ddiwedd ein ymchwiliadau, byddwn yn rhoi adborth i'r chwythwr chwiban (os yw'n hysbys) ar y camau a gymerwyd a manylion cyfyngedig ar ganlyniad yr ymchwiliadau.

Bydd yr adborth yn ddarostyngedig i gyfyngiadau cyfreithiol, ond rydym yn cydnabod pwysigrwydd rhoi sicrwydd i chi yr ymdriniwyd â'r mater yn iawn.

### **Mynd â'r mater ymhellach**

Os oes gennych bryderon gwirioneddol am sut rydym wedi ymdrin â'ch datgeliad chwythu'r chwiban, gallwch godi hyn gyda'r Swyddog/Swyddogion Ymchwilio a/neu'r Swyddog Monitro.

## Monitro

Bydd y Swyddog Monitro yn rhoi adroddiad blynyddol i Bwyllgor Archwilio'r Cyngor sydd â chyfrifoldebau dros oruchwylio effeithiolrwydd trefniadau llywodraethiant y Cyngor.

Bydd yr holl adroddiadau yn ddienw gan nodi dim ond y themâu cyffredin a nifer y datgeliadau bob blwyddyn a byddant yn tynnu sylw at y camau a gymerwyd i wella systemau a pholisïau.

Bydd Grŵp Llywodraethiant y Cyngor yn monitro effeithiolrwydd y polisi hwn.

## Nodiadau i Gloi

Fel y nodwyd yn 'Sut i Fynegi Pryder' gallwch hefyd adrodd am bryder i berson penodedig yn hytrach na'r Cyngor. Yn **Atodiad 1** y polisi hwn mae dolen i restr o sefydliadau allanol yn unol â GOV.UK a allai eich helpu i nodi'r 'person penodedig' priodol, yn dibynnu ar natur y sefydliad a'r pryderon a fynegwyd, ei gyfrifoldebau a sut i gysylltu ag ef os oes angen i chi wneud datgeliad allanol.

Dylech fod yn ymwybodol y bydd Archwilydd Cyffredinol Cymru neu ei archwilwyr penodedig yn ymdrin â materion gwasanaethau cyhoeddus yng Nghymru gan gynnwys gwerth am arian, twyll a llygredd sy'n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Mae **Atodiad 2** yn gopi o daflen Chwythu'r Chwiban Swyddfa Archwilio Cymru.

Gellir mynegi unrhyw bryderon ynghylch 'ymddygiad priodol busnes cyhoeddus, gwerth am arian, twyll a llygredd yn ymwneud â darparu gwasanaethau cyhoeddus' i Archwilydd Cyffredinol Cymru ar y rhif ffôn 02920 320522 sydd wedi'i neilltuo at y diben hwn, drwy e-bostio [chwythu.chwiban@archwilio.cymru](mailto:chwythu.chwiban@archwilio.cymru) neu drwy ysgrifennu at y:

*Swyddog PIDA  
Archwilydd Cyffredinol Cymru  
24 Heol y Gadeirlan  
Caerdydd  
CF11 9LJ*

Fodd bynnag, nid oes gan Archwilydd Cyffredinol Cymru na'i archwilwyr penodedig y pŵer i benderfynu a yw datgeliad yn cael ei ddiogelu, neu i ymwneud â materion cysylltiadau cyflogaeth ac ni allant roi cyngor cyfreithiol. Nid oes gan Archwilydd Cyffredinol Cymru na'i archwilwyr penodedig unrhyw bŵer i ddisgyblu unrhyw unigolion, nac i gyflwyno erlyniadau troseddol ar ôl cwblhau unrhyw ymchwiliadau.

Dim ond y Cyngor/ysgol neu sefydliadau proffesiynol perthnasol a all gymryd camau disgyblu. Mae honiadau o ymddygiad troseddol yn cael eu hatgyfeirio at yr heddlu er mwyn ymchwilio iddynt, os yw'r heddlu o'r farn bod hynny'n briodol, gan arwain i unrhyw erlyniadau o'r fath gael eu penderfynu gan y Llysoedd.

Os nad yw'n bosibl gwneud eich datgeliad yn fewnol, dylech ystyried a yw'n briodol adrodd eich pryderon i eraill gan gynnwys eich AS, eich Aelod Senedd neu'r

Ombwdsman Llywodraeth Leol. Dylai'r cam hwn gael ei gymryd dim ond ar ôl cymryd pob cyfle i fynegi'r materion yn fewnol.

## **Atodiadau**

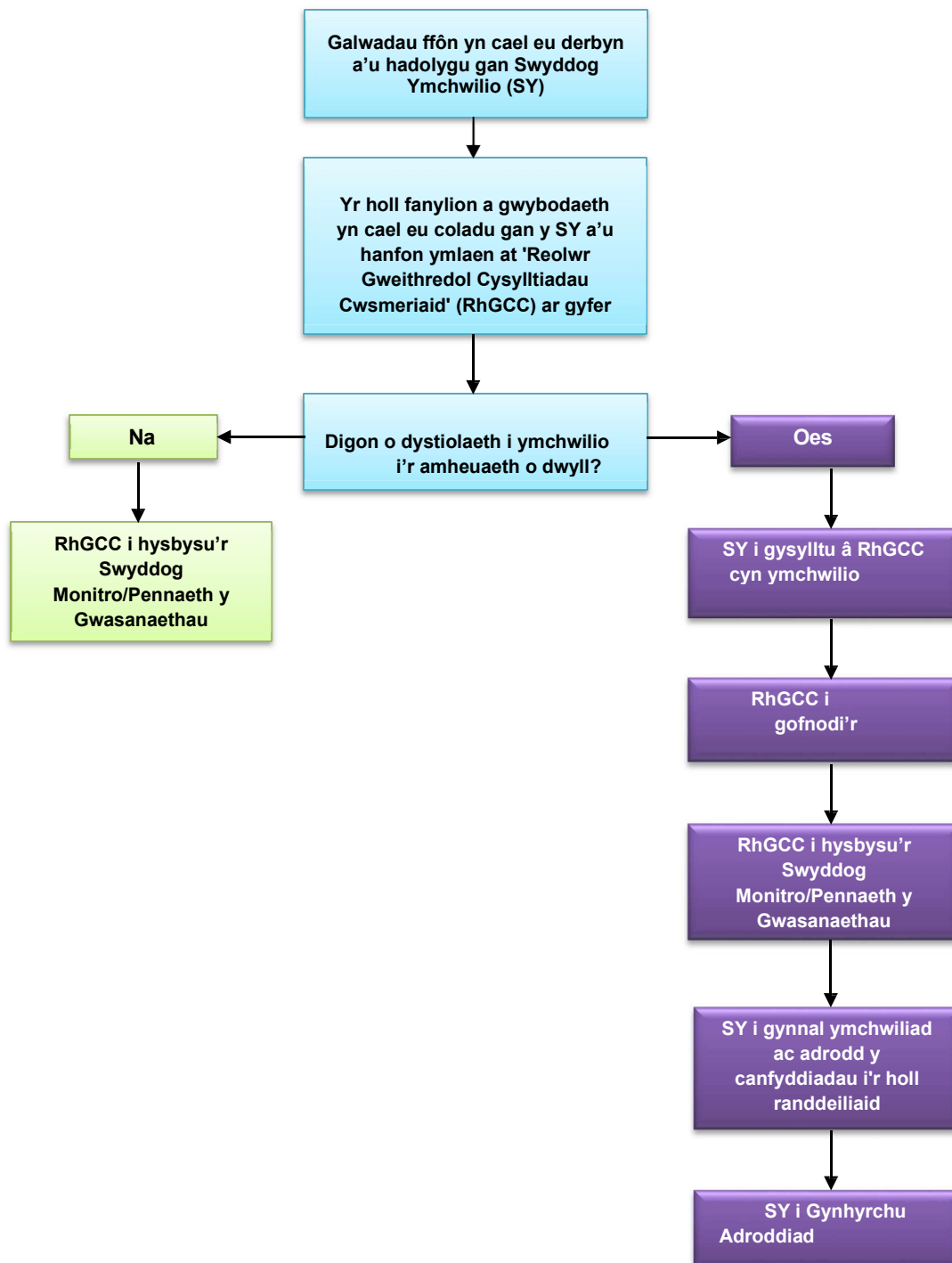
### Atodiad 1

<https://www.gov.uk/government/publications/blowing-the-whistle-list-of-prescribed-people-and-bodies--2/whistleblowing-list-of-prescribed-people-and-bodies>

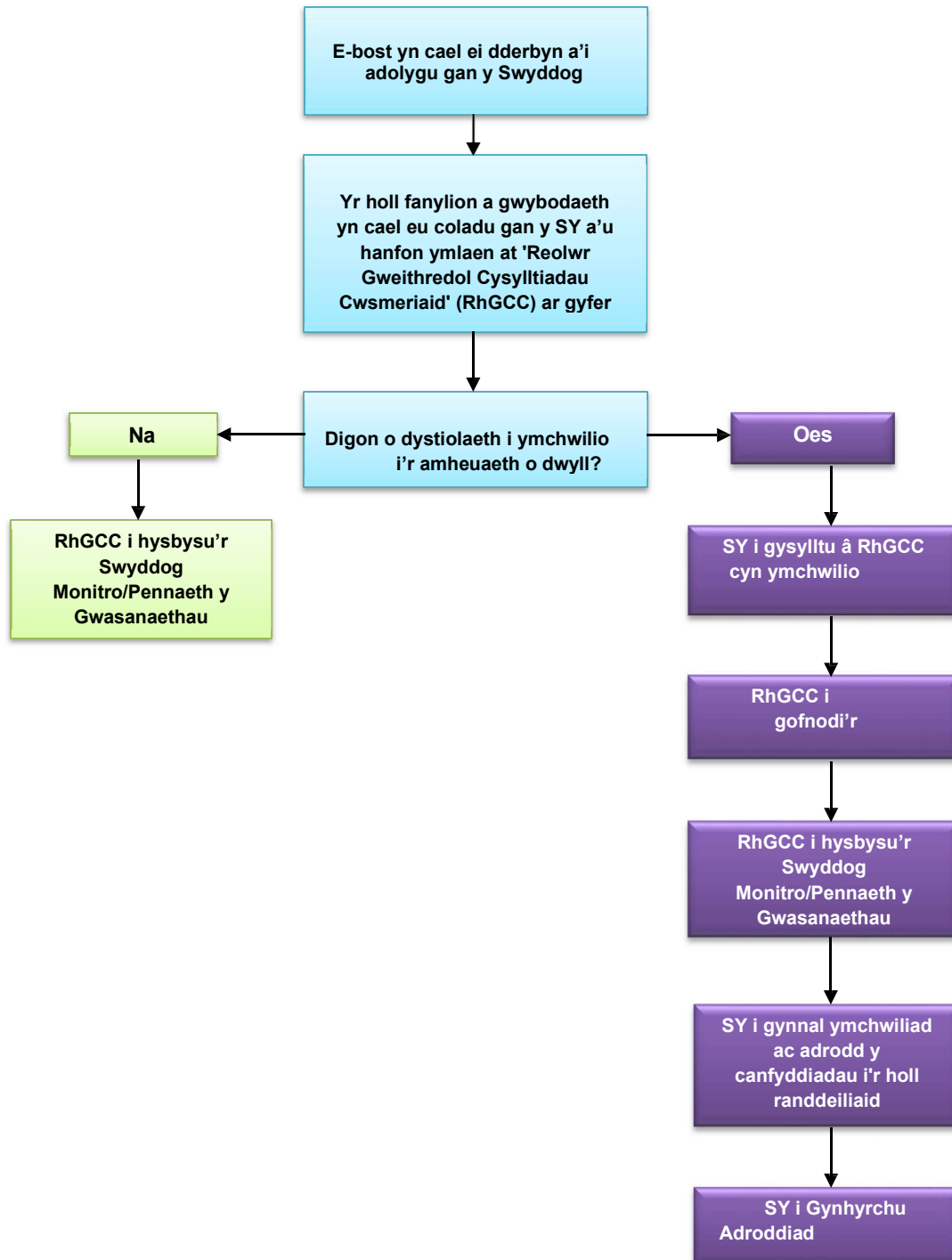
### Atodiad 2

Taflen chwythu'r chwiban – Archwilydd Cyffredinol Cymru - Ydych chi'n pryderu am gamweddau neu gamymarfer yn y gweithle?

<https://www.audit.wales/sites/default/files/2020-12/whistleblowing-leaflet- Saesneg-2016.pdf>  
<https://www.audit.wales/sites/default/files/2020-12/whistleblowing-leaflet- Saesneg-2016.pdf>

Llinell ffôn 'chwythu'r chwiban' bwrpasol



Cyfeiriad e-bost 'chwythu'r chwiban' pwrpasol



# **Whistleblowing Policy**

**Human Resources Division  
Directorate of Resources**

Implemented December 2021  
Reviewed October 2022  
Reviewed July 2023

## **Speak Out, Report Wrongdoing a Safer Alternative to Silence**

### **Contents**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Control                         | 3  |
| Introduction                    | 3  |
| Scope                           | 5  |
| Protection and confidentiality  | 5  |
| What you should report          | 7  |
| Anonymous or untrue allegations | 7  |
| How to raise a concern          | 7  |
| Guidelines for Managers         | 9  |
| How we will respond             | 10 |
| Taking the Matter Further       | 11 |
| Monitoring                      | 12 |
| Final Notes                     | 12 |
| Appendices                      | 13 |

## Control

Policy Lead Officer: Head of Human Resources and Organisational Development  
Responsible Officer: Monitoring Officer  
Consultation: Council Governance & Audit Committee  
Implementation Date: 1<sup>st</sup> December 2021  
Review Arrangements: Annually

## Introduction

At the Vale of Glamorgan Council, we want to make sure that we are providing excellent services to the residents of the Vale. All our staff, permanent and temporary, Councillors, partners, agency workers and contractors have an important role to play in achieving this goal and we expect everyone to be committed to our high standards of service which are based on the principles of honesty, openness, and accountability.

We know that we face the risk that something may go wrong or that someone may ignore our policies, our procedures or the law resulting in some very serious consequences. Experience shows that staff, or others who work on behalf of an organisation, often have worries or suspicions and could, by reporting their concerns at an early stage, help put things right or identify and stop potential wrongdoing.

**A Whistleblower** is generally a term used for a person who works in or for an organisation and raises an honest and reasonable concern about a possible fraud, crime, danger or other serious risk that could threaten colleagues, service users, contractors, customers, members of the public or the success and reputation of the organisation.

We want you to feel that it is safe and acceptable to speak out about your concerns so that we can investigate and act as soon as possible. We recognise that you may be worried about reporting for a number of reasons:

- fear of reprisal or victimisation (e.g. loss of job)
- too much to lose (reputation, damage to career etc)
- feelings of disloyalty
- worries about who may be involved
- you have no proof only suspicions
- fear of repercussions if there is no evidence or you are proved wrong

We welcome all genuine concerns and will treat your issues seriously - this policy explains how to raise a concern, the types of activity you should report, the protection we can provide, confidentiality, our response and how you can take matters further, if necessary.

We want to assure you that there is no reason to remain silent; your decision to speak to us may be difficult but, if you believe what you are saying is true, you have nothing to fear as you are following the Council's Code of Conduct and helping to protect the users of our services and the residents of the Vale. We will not tolerate

any harassment or victimisation and we will take action to protect those of you who raise concerns that you believe to be in the public interest.

UK law protects employees from dismissal, harassment, or victimisation if such treatment occurs as a result of having made a whistleblowing disclosure considered to be **in the public interest**. In addition to the employer's liability, the individual who subjects the employee to such treatment may also be held personally liable.

This policy does not replace our existing employment policies and procedures: grievance, code of conduct and disciplinary. You should use these policies and procedures if you have a personal grievance or are unhappy with the way you are being treated. Our Whistleblowing arrangements are not intended to give you a further opportunity to pursue a grievance or complaint once you have exhausted the relevant employment procedures.

## VALE OF GLAMORGAN COUNCIL WHISTLEBLOWING POLICY

### Scope

You can use our Whistleblowing arrangements if you are: a Councillor, Council Employee, employee of a Local Authority School, a School Governor (*if the school has adopted our policy*), a contractor or partner. Our policy also applies to agency staff, contractor staff and suppliers providing goods or services to, or on behalf of, the Council.

Our Whistleblowing arrangements **do not** replace the following:

- Children and Young People Safeguarding reporting
- Adult at Risk Safeguarding reporting
- Corporate Concerns and Complaints Policy
- Disciplinary Policy
- Grievance Procedure
- Code of Conduct
- Anti-Fraud and Bribery Policy

You should only consider raising concerns through our Whistleblowing arrangements if:

- you have genuine reasons why you cannot use the above policies and procedures
- you have reason to believe that these policies and procedures are failing or are not being properly applied
- there is a public interest aspect

### Protection and Confidentiality

The Whistleblowing law is contained in the Public Interest Disclosure Act 1998 (PIDA – amended by the Enterprise and Regulatory Reform Act 2013). Public bodies, such as this Council, are required to have a Whistleblowing policy and to ensure that employees are not victimised or dismissed for raising their concerns internally. This also applies to those who, as a last resort, feel the need to take their concerns to an outside body, such as the Local Government Ombudsman.

You may feel that the only way you can raise your concerns is if we protect your identity. If the whistleblower chooses not to disclose their identity, we will respect confidentiality as far as possible, but there are times when we cannot guarantee this, for example, where a criminal offence is involved or if there are child protection or adult safeguarding issues.

We will attempt to ensure the whistleblower's identity is not disclosed to third parties and information will not be disclosed unless the law allows or compels us to do so, for example in order to comply with a court order. If the information you provide includes personal information about another person, then that person may be entitled to access it under subject access provisions of the Data Protection Act or

General Data Protection Regulations (GDPR). If releasing that information could reveal identifying information about the whistleblower, we will always ask for your consent prior to releasing the information.

We will not tolerate any harassment or victimisation (including informal pressure) and we will take action to protect you when you raise a concern believed to be in the public interest. We will take any disciplinary or corrective action should anyone attempt to victimise the whistleblower or prevent concerns being raised.

If we proceed to a formal investigation, we may require you to give evidence along with other employees and witnesses; we are, in some circumstances, able to do this without disclosing the identity of the whistleblower. A statement from you may also be required as part of criminal proceedings or Employment Tribunal – this depends on the nature of the concern.

If your whistleblowing disclosure results in an internal investigation and you provide a witness statement under that process, your statement may be used for disciplinary purposes. This means your statement may be given to the subject as part of a disciplinary hearing. An employee subject to the disciplinary process can ask to see personal information held about them at any time under the subject access provisions of the Data Protection Act – this may include information within your statement. If it is possible to provide access to personal information within your statement without revealing any information about you, we will do so. If this is not possible, we will always seek your consent before releasing any information.

If your statement is not required for disciplinary purposes, it will be:

- held confidentially on our case file (until the case file is destroyed after 7 years)
- released only with your consent or a Police / Court Order

The Council:

- does not expect you to give us your consent – this is your decision alone – but we are required by law to ask you
- does not need a reason should you choose to refuse the request

If you find yourself the subject of a whistleblowing disclosure and a decision is made to investigate, the Council will follow the appropriate employment procedure: code of conduct, grievance or disciplinary. This means you will have all the rights contained in that procedure, such as, the opportunity to respond to the allegation and representation at the investigatory interview.

## **What you should report**

We encourage you to use our whistleblowing arrangements for issues such as:

- conduct which is a criminal offence or breach of law
- a breach of our Code of Conduct for staff or Councillors
- sexual, physical, or verbal abuse of our clients, employees, contractors or public
- dangerous procedures risking the health & safety of our clients, employees, contractors or public
- unauthorised use of public funds
- suspected fraud or corruption
- damage to the environment (e.g. land, buildings, highways, water, air, waste, energy, transport, natural habitat etc.)
- unethical or improper conduct
- services that fall seriously below approved standards or practice
- failure to follow the Council's policies and procedures

**NB. This is not an exhaustive list**

## **Anonymous or untrue allegations**

We do not encourage anonymous reporting as the concerns are more difficult to investigate and are generally less powerful. We would like you to put your name to the allegations whenever possible and remind you of the protection we can provide if we know who you are.

Anonymous whistleblowing referrals will be considered at the discretion of the officers handling your concern, in consultation with the service area, where appropriate. This discretion will be based on the:

- seriousness of the issues raised
- credibility of the concern
- likelihood of confirming the allegation from an attributable source  
evidence base

It may be that our investigations do not confirm your allegation. We take all concerns seriously and can assure you that no action will be taken against you if you have raised a concern in the genuine belief that it is, or may be, true.

If we find that you have maliciously made a false allegation, we will take action and you will not be eligible for protection under PIDA.

## **How to raise a concern**

We encourage you initially to raise your concern internally – this allows the Council the opportunity to right the wrong and give an explanation for the behaviour or activity. We also advise staff to report any allegation to their line manager. We recognise that your first actions will depend upon the seriousness and sensitivity of the issues and who you believe to be involved.



We advise that you make it clear that you are raising your concerns under the Council's whistleblowing arrangements – this will help managers respond in line with this policy. (See Flowchart – Whistleblowing Process using the Speak Out dedicated line or email) attached as **Appendix 3 and Appendix 4**.

If you are in any doubt about what you should do, you can contact:

- Head of Human Resources and Organisational Development: 01446 709357
- Monitoring Officer: 01446 709402
- Chief Executive: 01446 709202
- Head of Finance / Section 151 Officer: 01446 709254
- Head of Regional Internal Audit Service: 01446 709572

All are located at the following address:

Vale of Glamorgan Council  
Civic Offices  
Holton Road  
Barry  
CF63 4RU

Chair of Governors (if you work for a school)

You may wish to raise the matter in person, and you can do this by using one of the contact numbers above or alternatively you can contact the Council's confidential Speak Out number below or visit the dedicated Speak Out website and complete an online form.

☎ 01446 731115

### [Speak Out – Report a Concern](#)

You can also report the concern to a prescribed person rather than the Council, although we would encourage all persons to report through the council first. Attached as **Appendix 1** to this policy is a link to a list of external organisations as per GOV.UK which may help you to identify the appropriate 'prescribed person', depending upon the nature of the organisation and the concerns raised, their responsibilities and how to contact them if you need to make an external disclosure.

The Investigation Officer, who reports to the Head of Regional Internal Audit Service, will monitor this dedicated reporting line. If you call this number out of hours you can leave a message on the answer phone, which is located in a secure area.

Concerns are better submitted in writing – we need the background and history of your concern, giving names, copies of any documents, dates, and places (where possible). We would like you to explain why you are concerned about the situation – we do not expect you to prove the truth of an allegation, but you will need to show that there are sufficient grounds for your concern.

You can write directly to one of the officers named above or you can use the confidential dedicated email address (which is monitored by the Investigation Officer).

Email address: [speakout@valeofglamorgan.gov.uk](mailto:speakout@valeofglamorgan.gov.uk)

Staff have the option to seek independent advice from their trade union representative or professional association or can invite a work colleague to raise a concern on their behalf.

Further free and independent advice may be sought from Protect *[formerly known as Public Concern at Work (PCAW)]*, the whistleblowing charity, via their email link: [protect-advice.org.uk](mailto:protect-advice.org.uk) or on their whistleblowing advice line: 020 3117 2520.

**Remember** – the earlier you raise the concern, the easier it is to take action.

### Guidelines for Managers

An employee must not be afraid to raise concerns they may have relating to bad practice within the Council and must not suffer any disadvantage as a result of voicing a reasonably held suspicion.

Senior Managers are expected to deal swiftly and thoroughly with such concerns. In following up such concerns, clearly defined procedures will be adopted. When receiving a complaint or concern in relation to bad practice the following steps should be taken:

- the matter should be dealt with promptly.
- advice should be given to the employee, if appropriate that their concerns and any follow-up reports will be treated in the strictest confidence.
- all staff concerns should be treated seriously and sensitively.
- the employee should be questioned sufficiently so that you can be assured that there is a genuine cause for concern.
- managers should make a note all relevant details, obtaining as much information as possible, and if the individual has made his or her own notes, where possible obtain a copy of these or advise the complainant to retain them for future reference.
- ensure that the evidence is Clear and logical, adequately supported, and secure, ensuring that you do not interfere with evidence.
- advise an employee that, if necessary, further information may be sought from them.
- evaluate the allegation objectively to confirm whether any suspicions seem justified.
- be objective when assessing the issue, consider the facts as they appear, based on the information available to you.
- consider that some concerns may be resolved by agreed action without the need for further investigation.
- if you remain in any doubt, you should raise the issue with your line manager to identify the next steps.
- take all immediate action necessary to ensure that no individual is at risk of harm or injury.
- verify with your Senior Manager the next steps to be taken if the issue is outside your direct remit/responsibility.

- take all necessary action to protect the 'whistle blower', any witnesses to the concerns raised and ensuring that any evidence available or produced is not tampered with.
- take all reasonable steps to prevent co-workers and/or an agent of the Council, acting on the Council's authority, from subjecting the 'whistle blower' to a detriment. It is important to record the details of steps taken. You need to remember that employees who victimise whistle-blowers can be made personally liable for their own conduct and the Council could be held liable if it has not taken all reasonable steps to prevent the act of victimisation.
- ensure that the employee's identity must not be disclosed unless disclosure is necessary in furtherance of natural or prescribed justice.
- managers should report this matter in confidence to the relevant Chief Officer/Service manager.
- The Officer/Service Manager receiving the whistleblowing allegation will immediately notify the Operational Manager Customer Relations (OMCR) to include the disclosure on a central register.

### **How we will respond**

Our response will depend on the nature of the concern raised and may be:

- advice only
- resolved by agreed action without the need for investigation
- investigated internally (by management, Audit, Investigation Officer, or other independent investigators)
- referred to the relevant safeguarding team (child protection or vulnerable adults)
- referred to the Police if a criminal matter
- referred to the external auditor
- the subject of an independent inquiry

The officer receiving the whistleblowing allegation will immediately notify the Operational Manager Customer Relations to include the disclosure on a central register.

We may carry out initial enquiries in order to protect individuals or employees and those accused of wrongdoing. We will use the results of these enquiries to decide whether an investigation is needed and if so, what form it should take. If urgent action is required, this will be taken before we start any investigation.

Concerns of fraud, bribery or corruption will be followed up by the Investigation Officer within the Regional Audit Service. If there are other serious concerns of a potentially criminal nature, the complaint will be referred to the Council's Monitoring Officer. They will determine whether the concern should be referred to the Police directly by the Council or whether the complainant should be advised to make such a referral.

If the Monitoring Officer decides that the matter should be referred to the Police by the Council, advice will be sought from the Police to establish if a simultaneous internal investigation can be conducted, and whether or not they consent for the subject of the complaint to be informed of the allegations.

We will acknowledge your whistleblowing disclosure within 5 working days. Within the next 10 working days we will write and explain how we propose to deal with the matter. The whistleblower will be:

- given an estimate of how long it will take to provide a final response
- told if initial enquiries have been made
- told if further investigation is required, and if not, why not (where appropriate)
- given details of support mechanisms
- advised of the investigating officer (where appropriate)
- advised how we will inform you of progress

The amount of contact between you and the Officer considering your whistleblowing disclosure will depend on the nature of the concerns raised. For example, if further investigation is required, the investigator may need to seek additional information from you.

If a meeting is necessary, this can be held off site if you prefer. If you are an employee, you will have a right to be accompanied – this will be a union representative or work colleague (not involved in the area where the concern exists).

We will help with any difficulties you may experience as a result of raising a concern – we will, for example, provide advice if you are required to give evidence for criminal or disciplinary proceedings. Sometimes, whistleblowers have counter-allegations made against them. The Council has a duty to investigate any concerns that it receives and that will apply in these circumstances. However, this will not detract from the principles, as set out in this policy, which govern how the Council will respond to whistleblowers. **The over-riding objective will be to establish the truth.**

Records will be retained of all work carried out and actions taken to address the concerns raised by the whistleblower, including the investigator's case file, where relevant. All files will be held securely and confidentially, in accordance with the Council's retention of records policy.

At the end of our investigations we will provide feedback to the whistleblower (if known) on actions taken and limited detail on the outcome of investigations. Feedback will be subject to legal constraints, but we do recognise the importance of providing you with assurances that the matter has been dealt with properly.

### **Taking the matter further**

If you have genuine concerns about how we have handled your whistleblowing disclosure you can raise this with the Investigating Officer(s) and/or the Monitoring Officer.

## Monitoring

The Monitoring Officer will provide an annual report to the Council's Audit Committee which has responsibilities for overseeing the effectiveness of the Council's governance arrangements.

All reporting will be anonymised and will only identify common themes, numbers of disclosures year on year and will highlight actions taken to improve systems and policies.

The Council's Governance Group will monitor the effectiveness of this policy.

## Final Notes

As noted in 'How to Raise a Concern' you can also report the concern to a prescribed person rather than the Council. Attached as **Appendix 1** to this policy is a link to a list of external organisations as per GOV.UK which may help you to identify the appropriate 'prescribed person', depending upon the nature of the organisation and the concerns raised, their responsibilities and how to contact them if you need to make an external disclosure.

You should be aware that the Auditor General for Wales or their appointed auditors will deal with matters about public services in Wales including value for money, fraud and corruption which provide public services'. **Appendix 2** is a copy of the Wales Audit Office Whistleblowing leaflet.

Any concerns about 'the proper conduct of a public business, value for money, fraud and corruption in relation to the provision of public services' can be made to the Auditor General for Wales on telephone number 02920 320522 which has been dedicated for this purpose, via email [whistleblowing@audit.wales](mailto:whistleblowing@audit.wales) or by writing to:

*PIDA Officer  
The Auditor General for Wales.  
24 Cathedral Road  
Cardiff  
CF11 9LJ*

However, neither the Auditor General for Wales nor their appointed auditors have the power to decide whether a disclosure is protected, or to get involved in employment relations matters and they cannot provide legal advice. The Auditor General for Wales and their appointed auditors have no power to discipline any individuals, or to bring criminal prosecutions after completing any investigations.

Disciplinary action can only be taken by the council/school or relevant professional organisations. Allegations of criminal behaviour are referred to the police for investigation, if deemed appropriate by the police, resulting in any such prosecutions being determined by the Courts.

If it is not possible to make your disclosure internally you should consider whether it is appropriate to report your concerns to others including your MP, Assembly

Member, or to the Local Government Ombudsman. This step should be taken only where opportunities to raise matters internally have been fully exhausted.

## **Appendices**

### Appendix 1

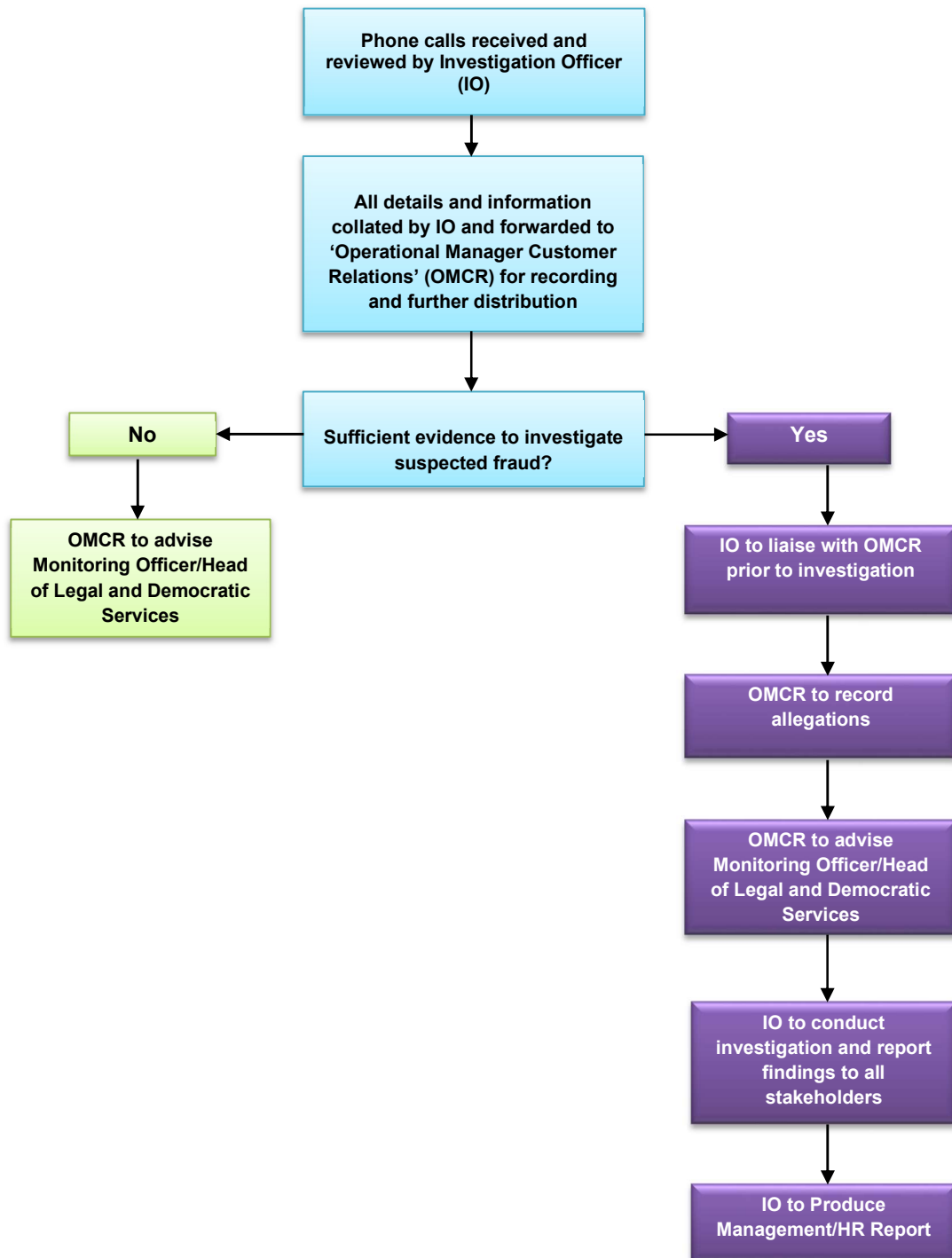
<https://www.gov.uk/government/publications/blowing-the-whistle-list-of-prescribed-people-and-bodies--2/whistleblowing-list-of-prescribed-people-and-bodies>

### Appendix 2

Whistleblowing leaflet – Auditor General Wales - Are you concerned about wrongdoing or malpractice in the workplace?

<https://www.audit.wales/sites/default/files/2020-12/whistleblowing-leaflet-english-2016.pdf>

Dedicated 'whistleblowing' phone line



Dedicated 'whistleblowing' email address