

Flexible Working Policy

Last updated: 10th December 2018

Policy owner: HR Director

Department: Employee Relations & Policy

Summary

This policy aims to support and encourage staff to consider flexible working arrangements. The BBC is committed to improving the working lives of employees by promoting flexible working practices and policies which support a better work-life balance, such as caring responsibilities, leisure activities, further learning and other interests. It is recognised that a better work-life balance can improve employee motivation, performance, productivity, reduce stress and is key to attracting, retaining and valuing employees.

The BBC is committed to agreeing flexible working arrangements, provided that the needs and objectives of both the organisation and the employee can be met. It is the BBC's policy to encourage open discussion with employees. If an employee that thinks they may benefit from flexible working, they are encouraged to speak to their line manager to consider the options available to adjust working arrangements.

Audience: This policy forms part of the contract of employment that applies to all BBC employees in the UK, Channel Islands and Isle of Man on Bands A-Fp and is an agreed statement between the BBC and the recognised joint unions which may only be varied by joint negotiation at the National Joint Council.

5 Key Points of this policy

1. The BBC is committed to providing equality of opportunity in employment, and improving the working lives of their employees by promoting flexible working practices and policies which support work life balance.
2. There are a variety of different flexible working arrangements that the employee and business can consider. Before applying for a change in their working pattern, employees should carefully consider the potential impact on their pay and other terms and conditions (such as annual leave and pension).
3. Each request will be considered individually on its own merits in balance with the needs of the department.
4. It is the responsibility of both the manager and employee to proactively manage flexible working relationships, regularly reviewing existing flexible working arrangements to ensure these continue to be effective in meeting the needs of both the employee and BBC. Employees can request flexible working on either an informal or formal basis.
5. The BBC will give due consideration to all flexible working requests made under this policy but there is no automatic right to a flexible working arrangement.

Contents

5 Key Points of this policy.....	2
1. Definition.....	4
2. Principles.....	4
3. Types of flexible working.....	4
1. Part-time working.....	4
2. Term-time working.....	4
3. Staggered Working Hours / Flexitime.....	5
4. Compressed working hours.....	5
5. Annualised hours.....	5
6. Remote working.....	5
7. Job Sharing.....	6
8. Flexible retirement.....	6
9. Career breaks.....	6
4. The needs of the BBC.....	6
5. Requests and Eligibility.....	6
Formal Requests.....	7
Informal Requests.....	7
1. How to make a formal request.....	7
3. Considering the application.....	9
4. Confirming the outcome.....	9
5. Right to Appeal Decision.....	10
6. Trial periods.....	10
7. Alternatives and temporary periods.....	10
6. Complaints and further information.....	11

1. Definition

Flexible working is any type of working arrangement that gives some degree of flexibility on how long, where and when an employee works.

This policy describes the range of flexible working options that the BBC may be able to offer employees whilst allowing the BBC the scope and flexibility to adapt to the changing demands of a 24/7 service.

2. Principles

The BBC will give due consideration to all flexible working practices which can be mutually beneficial for both the organisation and the employee.

The following flexible working options are considered to be the typical arrangements that employees will request but the organisation recognises that there may be alternatives or a combination of options which are suitable to both the organisation and the employee:

- Part-time working
- Term-time working
- Staggered working hours / Flexitime
- Compressed working hours
- Annualised working hours
- Remote working
- Job sharing
- Flexible retirement
- Career breaks

3. Types of flexible working

1. **Part-time working** covers any arrangement where an employee is contracted to work anything less than 35 hours per week, excluding meal breaks.
 - The BBC believes that all posts will be available on a part-time basis, except where a critical examination by line management proves this to be impractical.
 - Under part-time working, basic pay and other terms and conditions such as annual leave, are adjusted pro rata.
2. **Term-time working** is where an employee works during school terms and takes time off during any school holidays.
 - Any leave taken above the employee's annual leave entitlement will be unpaid. The employee's total annual leave entitlement is taken to cover some of the holidays and salary is adjusted pro rata to cover the extra leave required. The salary is then averaged out over 12 months and paid in equal monthly instalments.

3. **Staggered Working Hours / Flexitime** enables an employee to, agree a variation to start, finish and /or break times with their manager, within reasonable limits. For example, staggered working hours from 10am – 6pm rather than 9am – 5pm, therefore the specific start and finish times are mutually agreed in line with operational needs or flexitime of working a set number of hours with the starting and finishing times chosen within agreed limits by the employee.
 - Agreement to staggered working hours may be on a permanent or temporary basis; each day of the week or specified days of the week. The full-time contracted hours for the post must be worked over the week.
4. **Compressed working hours** is where an employee works their full contracted hours over fewer working days for example a five day week is compressed into four days.
 - This arrangement can also apply over a longer period, for example enabling someone to work their fortnightly hours over nine days rather than the standard 10 days.
 - This option is only suitable whereby the role of the employee would facilitate their work being done earlier or later in the day than the standard working hours. Managers must also consider if the service can be adequately covered when the employee is not in.
5. **Annualised hours** is where an employee's contractual working hours are calculated as the total number of hours to be worked over the year, allowing flexible working patterns to be worked throughout the year.
 - Usually the hours will be divided into rostered hours, which are set, and unallocated hours, when an employee can be called into work as demand dictates (and to cover unplanned work and employee absence). Payment will usually be in 12 equal instalments.
6. **Remote working** is the term used for employees who work away from their main BBC office base on either:
 - an occasional basis – where they have a main office base with some remote working either at home or at a non-BBC location, by its nature occasional working from home can only be agreed on an informal basis;
 - a regular basis – where there is an agreement to work at home for a specified number of days and the remainder amount of days at the main office base;
 - a contractual basis – where the employee's home is their main place of work.

Remote working must be carried out within the UK.

7. **Contractual base location** enables employee's to request a change to their contractual base location to another BBC office.

Managers should consider the specific health and safety requirements and costs of these types of working before agreeing to requests. For further information see the Homeworking information page on Gateway.

While the BBC recognises that working from home can benefit employees with domestic care responsibilities it should not be used as a substitute for adequate care arrangements. When working from home employees must ensure that they have made appropriate arrangements for the care of their dependents.

8. **Job Sharing** is an arrangement where a full-time post is divided into two part-time roles. The two job holders then share the overall duties and responsibilities. The skills and the hours each employee wishes to work must be compatible or complimentary, and meet the needs of the organisation.
- People who job share are employed under part-time conditions and the arrangement requires a high level of co-operation by each job sharer. The flow and overall quality of work should not be affected by the employee who is working at any one time. The level and nature of expected co-operation between job sharers should be agreed as part of each job sharing arrangement.
 - In a job sharing arrangement, a manager may decide that each employee is required to be capable of carrying out the full range of duties or have complimentary skills, in order that the full range of duties can be successfully completed between the job share partners.
 - Requests can be made by an employee under this policy, without identifying a potential job share partner themselves.
 - Managers have the option to either formalise one half of a job share before identifying a suitable partner, or, to wait until a job share partner has been selected through BBC's recruitment processes.
 - The arrangement may also be brought to an end if one of the partners takes up another job or leaves the BBC. If one job sharing partner is leaving then the other partner will be offered the job on a full-time basis. If the employee is unable to accept the job on a full time basis, the manager will undertake a recruitment exercise to source a suitable replacement partner.
9. **Flexible retirement** enables members of the BBC Pension Scheme to apply for flexible retirement (subject to eligibility) and request that their pension is paid whilst still continuing to work for the BBC. This is referred to as a 'flexible payment' and is subject to the BBC's approval. Further information is outlined in the '[BBC's Guide to Flexible Payment Old and New Benefit Members](#)'. If, as part of this process, employees would like to change their working arrangements, they can also submit a flexible working application form. Employees are encouraged to engage in early discussions with their manager about reducing their working hours if they are considering flexible retirement.
10. **Career breaks** provide employees with the opportunity to request an extended period of authorised unpaid leave with the ability to return to the same role, suitable alternative role or apply for an internal role (dependent on length and category of career break). Specific details on the eligibility requirements are contained within the [Career Breaks Policy](#).

4. The needs of the BBC

The BBC is committed to providing a range of appropriate working patterns and will give due consideration to all flexible working requests made under this policy. However, there is no automatic right to a flexible working arrangement.

5. Requests and Eligibility

It is recommended that a flexible working request starts as an informal conversation between the member of staff wishing to request a flexible working arrangement and their manager. Early discussions, in advance of a request will allow both parties to informally explore viable options available to both and how the proposed working pattern may impact the team and the department.

Where these initial conversations take place, the member of staff and manager can decide together whether to take this forward as a formal or an informal request, informed by the eligibility criteria, the duration of the request and the flexibility being requested.

Formal Requests

- In order to make a formal request for flexible working, the employee must have worked for the BBC continuously for 26 weeks at the date of the application for flexible working
- have not made another formal application to work flexibly during the previous 12 months

All requests leading to contractual change and / or change in pay will need to be submitted formally.

Informal Requests

If an employee does not meet the above eligibility criteria, they have the option to make a flexible working request under the informal procedure.

In addition, the nature of the request may not require a formal application form. Examples of this include employees wishing to make a temporary adjustment to the start/finish time of their working day (without a change in FTE) or occasionally to work from home. Where small and temporary adjustments can be accommodated, a manager may choose to agree a flexible working request informally. When this happens, it is good practice to confirm, in writing, what has been informally agreed (e.g. by email). An informal arrangement e.g. I want to work from home on a Friday for the next month to help with child care, will not constitute a contractual change or a change in pay – where there is a requirement for a contractual change and/or a change in pay then the application will need to be made formally.

1. How to make a formal request

Employees should complete a request via the flexible working application form on HR Gateway and send it to their manager ideally at least three months prior to the start date of the proposed new working pattern. It may be helpful for the employee to have an initial discussion with their manager prior to submitting their request regarding confirmation of the eligibility criteria, viable options available for both parties and how the proposed working pattern may impact the team and the department.

The flexible working application can be found on HR Gateway under the Flexible Working Policy. Employees will be asked:

- the changes that the employee is seeking to their terms and conditions
- the date from which the employee would like the proposed change to come into effect
- what impact the employee thinks the requested change would have on their team
- how, in their view, any such impact could be dealt with

If the employee is making the request in relation to the Equality Act, e.g. as a reasonable adjustment relating to a disability, this should be made clear in the application.

Before applying, employees should carefully consider the potential impact on their pay and other terms and conditions (such as annual leave and pension). Employees are able to seek confirmation of their revised terms and conditions calculations through the HR Service Centre. Employees are advised to refer to their BBC

Pension Scheme member's handbook or contact Pensions by emailing myPension@bbc.co.uk for information on how the different types of flexible working will affect their pension.

The BBC is legally obliged to deal with all flexible working requests within a period of 3 months from first receiving the employee's application to notifying them of the outcome of any appeal against the decision. The time limits can be extended if the manager agrees to do so with the employee.

Regardless of the outcome of an informal request, employees who meet the eligibility criteria has the right to submit a formal request for flexible working.

2. Meeting to discuss a flexible working request

The manager will set up a meeting with the employee to discuss the request. This meeting will take place as soon as possible after receiving the application, unless the person due to consider the request is absent or an extension for some other reason is agreed with the employee.

The purpose of the meeting is to:

- discuss the request
- find out more about the proposed working arrangements in depth
- how it could be of benefit to both the employee and the department
- how best it might be accommodated
- understand any contractual implications

It also provides an opportunity to consider other alternative working patterns where the proposed pattern raises difficulties.

Each request will be dealt with individually, taking into account the likely effects that the proposed changes could have on the employee, the work of the department and the work of the employees' colleagues.

In considering the request and the associated business requirements, employees must not be discriminated against on the basis of protected characteristics as those detailed in the Equality Act 2010, e.g. religion, request to work flexibly to observe a religious festival.

Where reasonable adjustments are recommended following an Occupational Health referral, recommendations will be agreed wherever possible in line with the BBC's duties detailed in the Equality Act 2010. Associated flexible working may be agreed outside of this policy, and this approach is encouraged where the formal process may lead to additional stress on the part of the employee.

The employee has the right to be accompanied at meetings by an accredited trade union representative or a BBC employee (other than a practicing lawyer). If the employee fails to attend a meeting and then a rearranged meeting without a reason, the manager may consider the application as withdrawn. The manager should however, give the employee an opportunity to present reasons for failing to attend the meetings and write to the employee with their decision.

Employees should also be aware that under the formal process the new working arrangements will apply permanently as a permanent variation of their terms and conditions of employment. There will be no automatic right to return to the previous working pattern.

3. Considering the application

Where a flexible working arrangement is proposed the BBC will need to take into account a number of criteria including (but not limited to) the following:

- the costs associated with the proposed arrangement
- the effect of the proposed arrangement on other staff
- the need for, and effect on, supervision
- the existing structure of the department
- the availability of staff resources
- details of the tasks specific to the role
- the workload associated with the role
- whether it is a request for a reasonable adjustment related to a disability
- health and safety issues

In order to maintain continuity in each area, each request will be considered individually on its own merits in balance with the needs of the department. It is important to recognise that by agreeing to one employee's request the BBC will not set a precedent or create a right for another employee to be granted the same or a similar change to their working pattern.

It is the responsibility of both the manager and employee to consider, assess and evaluate the potential business implications of implementing flexible working arrangements and the potential impact on costs, services and the ability of the department to meet its objectives.

It is the responsibility of both the manager and employee to proactively manage flexible working relationships. Existing flexible working arrangements should be reviewed regularly to ensure they continue to be effective in meeting the needs of both the BBC and the employee.

The BBC will endeavour to ensure that no employee will be treated less favourably, be disadvantaged, or be dismissed because they request, or take, flexible working.

Any flexible working patterns agreed by the BBC must comply with Working Time Regulations (1998). For further information see the ['Guide to Working Time Regulations'](#) on Gateway.

4. Confirming the outcome

Having decided whether the request can reasonably be accommodated;

there are three options available to the manager: i) the request will be granted in full, ii) the request will be granted in part or iii) the request will be declined. If the request is declined or only granted in part, the BBC must give one of the grounds for the decision set out at in the section "Considering for the application" and explain why these grounds apply in the circumstances. The manager will write to the employee to confirm the outcome.

If the request involves a change to the employee's contract or pay, this will be outlined in the letter. This would constitute a permanent change to their terms and conditions of employment, unless agreed otherwise e.g. on a trial basis or as a temporary arrangement with an agreed time period (with a maximum of three months for trial periods and twelve months for temporary periods).

If the employee has any questions or concerns about their new contract of employment they should contact their manager to discuss the matter further.

5. Right to Appeal Decision

The employee has the right to appeal the decision of a formal request for contractual changes if their request is refused or is only agreed in part. An appeal must be lodged within 14 calendar days of the date of the letter confirming the decision.

This should be done in writing and clearly state the grounds on which the employee is appealing.

The appeal meeting will be conducted by a more senior manager than the manager who made the original flexible working decision, unless exceptional circumstances make it impractical.

The employee can be accompanied at an appeal meeting by an accredited Trade Union representative or a BBC employee (other than a practicing lawyer).

6. Trial periods

The BBC may suggest an initial trial period to ensure that the proposed new arrangements meet the needs of the employee and/or the business.

Trial periods should last no longer than three months. If successful, the variation would be implemented as a permanent change to contract. If however during the trial period the flexible working arrangement is found to be unsatisfactory, the manager and employee should explore whether there are other suitable flexible working options which could be accommodated. If this cannot be agreed, the employee will revert back to their normal working arrangements.

7. Alternatives and temporary periods

If the BBC refuses the application on one of the grounds set out at section 5.3, it may offer either an alternative permanent working arrangement; and/or in situations where a shorter or longer period could be accommodated and would meet the needs of the employee, the BBC may offer a variation for a temporary period of time and subject to ongoing review. Any such agreement will be confirmed in writing.

Temporary periods should last no longer than twelve months. If during the temporary period the flexible working arrangement is found to be unsatisfactory, the manager and employee should explore whether there are other suitable flexible working options which could be accommodated. Only if this cannot be agreed, will the employee revert back to their normal working arrangements. If successful, the variation would be implemented as a permanent change to contract.

6. Complaints and further information

The BBC is strongly opposed to any form of victimisation of individuals who work, or request to work under flexible working arrangements.

If an employee feels that they have been treated unfairly or are dissatisfied with any stage of the flexible working request process, they should raise their concerns informally with their manager and/or HR.

If informal discussions do not resolve the matter to an employee's satisfaction, they should raise a grievance under the BBC's grievance procedure.

For further information an employee should refer to the documents listed below and/or contact HR Gateway.

- Law relating to this document:
- Employment Rights Act 1996
- Equality Act 2010
- Flexible Working Regulations 2014

Polisi Gweithio Hyblyg

Diweddarwyd ddiwethaf: 10 Rhagfyr 2018

Perchennog y polisi: Cyfarwyddwr AD

Adran: Cysylltiadau cyflogeion a Pholisi

Crynodeb

Nod y polisi hwn yw cefnogi ac annog staff i ystyried trefniadau gweithio hyblyg. Mae'r BBC wedi ymrwmo i wella bywydau gwaith ei gyflogeion trwy hybu arferion gweithio hyblyg a pholisiau sy'n cefnogi gwell cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, pethau fel cyfrifoldebau gofalu, gweithgareddau hamdden, dysgu pellach a diddordebau eraill. Cydnabyddir bod cydbwysedd gwaith a bywyd yn gallu gwella cymhelliant, perfformiad, cynhyrchiant, lleihau pwysau ar gyflogeion ac mae'n denu, yn cadw ac yn gwerthfawrogi cyflogeion.

Mae'r BBC yn ymrwmo i gytuno ar drefniadau gweithio hyblyg, cyn belled â bod modd diwallu anghenion ac amcanion y sefydliad a'r cyflogai. Mae'n bolisi gan y BBC i annog trafodaethau agored gyda'i gyflogai. Os yw'r cyflogai o'r farn y byddai o fudd iddo weithio'n hyblyg, yna, mae'n cael ei annog i drafod gyda'i reolwr llinell er mwyn ystyried yr opsiynau sydd ar gael i addasu trefniadau gweithio.

Cynulleidfa: Mae'r polisi hwn yn rhan o gontract cyflogaeth sy'n berthnasol i bob un o staff y BBC yn y DU, Ynysoedd y Sianel ac Ynys Manaw ar fandiau swydd A-Fp ac mae'n ddatganiad y mae'r BBC a'r undebau llafur cydnabyddedig wedi cytuno arno ar unig ffordd y gellir gwneud newidiadau iddo yw trwy drafod y mater gyda Chyd-gyngor Cenedlaethol Cymru.

5 Brif Bwynt y polisi hwn

1. Mae'r BBC wedi ymrwmo i ddarparu cyfle cyfartal mewn swydd, a gwella bywydau ei gyflogeion trwy hybu arferion a pholisiau gweithio hyblyg sy'n cefnogi cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith.
2. Mae yna amrywiaeth o drefniadau gweithio hyblyg y gall y cyflogai a'r busnes eu hystyried. Cyn ymgeisio am newid eu patrwm gwaith, dylai'r cyflogai ystyried yn ofalus potensial yr effaith ar eu cyflog a thelerau ac amodau eraill (pethau fel gwyliau blynyddol a pensiwn).
3. Bydd pob cais yn cael ei ystyried yn unigol ar sail ei haeddiant ei hun ynghyd ag anghenion yr adran.
4. Cyfrifoldeb y rheolwr a'r gweithiwr yw rheoli perthnasoedd gweithio hyblyg yn rhagweithiol, gan adolygu trefniadau gweithio hyblyg presennol yn rheolaidd i sicrhau bod y rhain yn parhau i fod yn effeithiol wrth ddiwallu anghenion y gweithiwr a'r BBC. Gall gweithwyr gyflwyno cais am weithio hyblyg naill ai'n anffurfiol neu'n ffurfiol.
5. Bydd y BBC yn rhoi ystyriaeth deg i bob cais i weithio yn hyblyg sy'n bosibl o dan y polisi hwn ond nid oes yna hawl awtomatig i drefniant gweithio'n hyblyg.

Cynnwys

5 Prif Bwynt y polisi hwn.....	2
1. Diffiniad	4
2. Egwyddorion.....	4
3. Mathau o weithio hyblyg	4
1. Gweithio rhan-amser	4
2. Gweithio tymhorol.....	4
3. Oriau gwaith wedi'u gwasgaru / Gweithio hyblyg	5
4. Oriau gwaith cywasgedig	5
5. Oriau blynyddol	5
6. Gweithio o bell	5
7. Rhannu swydd	6
8. Ymddeoliad hyblyg	6
9. Seibiant gyrfa.....	6
4. Anghenion y BBC.....	6
5. Ceisiadau a Chymhwysedd	6
Ceisiadau ffurfiol.....	7
Ceisiadau anffurfiol	7
1. Sut i gyflwyno cais ffurfiol.....	7
3. Ystyried y cais.....	9
4. Cadarnhau'r canlyniad	9
5. Penderfyniad ynghylch hawl i apelio.....	10
6. Cyfnodau treial.....	10
7. Cyfnodau amgen a thros dro	10
6. Cwynion a gwybodaeth bellach	11

7. Diffiniad

Gweithio hyblyg yw unrhyw fath o drefniant gweithio sy'n rhoi rhywfaint o hyblyg ynghylch pa mor hir, yn lle a phryd y mae'r cyflogai'n gweithio.

Mae'r polisi hwn yn disgrifio'r amrywiaeth o opsiynau gweithio'n hyblyg y gall y BBC eu cynnig i'w gyflogai tra'n rhoi i'r BBC y sgôp a'r hyblygrwydd i addasu i'r galw cynyddol sydd am wasanaethau 24 awr y dydd.

8. Egwyddorion

Bydd y BBC yn rhoi ystyriaeth ddyledus i arferion gweithio hyblyg all fod yn fuddiol nid yn unig i'r sefydliad ond i'r cyflogai hefyd.

Mae'r opsiynau gweithio hyblyg yn cael eu hystyried i fod yn drefniadau eithaf arferol y bydd cyflogai yn gwneud cais amdanynt ond mae'r sefydliad yn cydnabod y gall trefniadau amgen neu gyfuniad o opsiynau allai fod yn addas i'r sefydliad a'r cyflogai:

- Gweithio rhan-amser
- Gweithio tymhorol
- Gweithio oriau gwasgaredig / gweithio hyblyg
- Oriau gweithio cywasgedig
- Gweithio oriau blynyddol
- Gweithio o bell
- Rhannu swydd
- Ymddeoliad hyblyg
- Seibiant gyrfa

9. Mathau o weithio hyblyg

1. Mae **gweithio oriau hyblyg** yn golygu unrhyw drefniant lle mae gan y cyflogai gcontract i weithio hyd at 35 awr yr wythnos, ac eithrio seibiant gorffwys.
 - Mae'r BBC yn credu y bydd pob swydd ar gael ar sail rhan-amser, ac eithrio os yw'r rheolwr llinell o'r farn na fyddai trefniant o'r fath yn ymarferol.
 - Fel rhan o weithio rhan-amser, mae cyflog sylfaenol a thelerau ac amodau eraill fel gwyliau blynyddol yn cael eu diwygio ar sail pro rata.
2. **Gweithio tymhorol** yw pan mae'r cyflogai'n gweithio yn ystod tymhorau ysgol yn unig ac yn cymryd amser i ffwrdd yn ystod unrhyw wyliau ysgol.
 - Byddai unrhyw wyliau y mae'r cyflogai yn ei gymryd sy'n fwy na'i hawliad gwyliau blynyddol yn ddi-dal. Bydd cyfanswm hawliad gwyliau blynyddol y cyflogai'n cael eu ddefnyddio i allu cymryd rhywfaint o'r gwyliau hyn a bydd y cyflog yn cael ei ddiwygio ar sail pro rata er mwyn gallu ystyried y gwyliau blynyddol ychwanegol sydd ei angen. Yna, mae'r cyflog yn cael ei rannu dros gyfnod o 12 mis ac yn cael ei dalu ar ffurf rhandaliadau misol cyfartal.

3. Mae **Oriau Gweithio Gwasgaredig / Oriau hyblyg** yn galluogi'r cyflogai i gytuno gyda'i reolwr ynghylch amrywio'r amser y mae e'n dechrau, gorffen, yr amser gorffwys, o fewn cyfyngiadau rhesymol. Er enghraifft, mae oriau gwaith yn amrywio o 10am i 6pm yn hytrach na 9am - 5pm, felly mae'r amseroedd cychwyn a gorffen penodol yn cael eu cytuno ar y cyd yn unol ag anghenion gweithredol neu amser hyblyg o weithio nifer set o oriau gyda'r amserau cychwyn a gorffen a ddewisir o fewn terfynau cytunedig gan y gweithiwr
 - Gall cytuno ar oriau gweithio gwasgaredig ar sail parhaol neu dros-dro; pob diwrnod o'r wythnos neu dim ond ar rai diwrnodau o'r wythnos. Mae'n rhaid gweithio oriau llawn y cytundeb yn ystod yr wythnos.
4. **Oriau gweithio cywasgedig** yw pan mae'r cyflogai'n gweithio oriau eu cytundeb i gyd dros lai o ddyddiau'r wythnos, er enghraifft, byddai wythnos pum niwrnod yn cael ei chywasgu i wythnos pedwar diwrnod.
 - Gall y trefniant hwn hefyd gael ei weithredu dros gyfnod hirach, er enghraifft, galluogi rhywun i weithio gwerth dwy wythnos o oriau dros gyfnod o 9 niwrnod hytrach na'r 10 diwrnod safonol.
 - Dyw'r opsiwn hwn ond yn addas os yw rôl y cyflogai yn caniatáu i'r gwaith gael ei wneud yn gynt neu'n hwyrach yn y dydd nag yn ystod oriau gweithio safonol. Mae rheolwyr hefyd yn gorfod ystyried pa swyddogaethau y gelid eu gwneud pan nad yw'r cyflogai yn y gwaith.
5. **Oriau blynyddol** yw pan mae oriau contract y cyflogai yn cael eu cyfrifo fel cyfanswm yr oriau y bydd yn eu gweithio dros y flwyddyn, gan ganiatáu iddo weithio patrymau gweithio hyblyg trwy gydol y flwyddyn.
 - Fel rheol, bydd yr oriau'n cael eu rhannu i oriau ar rota sy'n wedi'u pennu ac oriau nad ydynt wedi cael eu pennu, pan fydd y cyflogai'n cael ei alw i'r gwaith os bydd y rôl yn gofyn am hynny (ac i helpu gydag unrhyw waith sydd heb ei gynllunio ar ei gyfer ac absenoldebau cyflogeion eraill). Fel arfer, telir y cyflog mewn 12 rhandaliad cyfartal.
6. **Gweithio o bell** yw'r term a ddefnyddir am gyflogai sydd ddim yn gweithio yn eu swyddfa BBC agosaf un ai am un o'r rhesymau canlynol:
 - achlysurol - lle mae ganddynt brif swyddfa yn y swyddfa gyda rhywfaint o waith anghysbell naill ai gartref neu mewn lleoliad nad yw'n BBC, cyfeiriwch at y gwaith achlysurol o ganllawiau cartref i gael rhagor o wybodaeth, yn ôl ei natur gall achlysurol gweithio o gartref cytuno'n anffurfiol;
 - yn rheolaidd – lle mae trefniant wedi'i wneud iddyn nhw weithio o'r tŷ am nifer penodedig o ddyddiau'r wythnos a gweddill yr amser yn eu swyddfa agosaf;
 - ar sail contract – eu cartref yw eu prif leoliad gwaith.

Mae'n rhaid i weithio o bell gael ei gyflawni yn y DU.

Dylai rheolwr ystyried gofynion iechyd a diogelwch penodol a chostau'r mathau hyn o drefniadau cyn cytuno â'r cais. I gael rhagor o wybodaeth, ewch i'r dudalen wybodaeth ar Weithio o'r tŷ ar Gateway.

Mae'r BBC yn cydnabod bod gweithio o'r tŷ yn gallu bod o fudd i rai cyflogai sydd â chyfrifoldebau domestig ond ni ddylai gymryd lle trefniadau gofal priodol. Pan yn gweithio o'r tŷ, mae'n rhaid i'r cyflogai sicrhau eu bod wedi gwneud trefniadau priodol i ofalu am ddibynyddion.

7. **Mae lleoliad sylfaen cytundebol** yn galluogi cyflogeion i ofyn am newid i'w lleoliad sylfaen gytundebol i swyddfa arall y BBC.

8. **Rhannu swydd** yw trefniant pan mae swydd lawn-amser yn cael ei rhannu yn ddwy swydd ran-amser. Yna, bydd dau gyflogai'n rhannu'r dyletswyddau a chyfrifoldebau cyffredinol y swydd. Mae'n rhaid i'r sgiliau a'r oriau y mae pob cyflogai yn dymuno eu gweithio gyd-fynd neu ategu at y rôl, a diwallu anghenion y sefydliad.
- Mae pobl sy'n rhannu swydd yn cael eu cyflogi o dan amodau rhan-amser ac mae'r trefniant yn galw am lefel uchel o gydweithio gan y ddau sy'n rhannu'r swydd. Ni ddylid effeithio ar lif nag ansawdd cyffredinol y swydd gan y cyflogai sy'n gweithio ar unrhyw amser. Dylid cytuno ar lefel a natur y cydweithio a ddisgwylir rhwng y sawl sy'n rhannu'r swydd fel rhan o drefniant pob sefyllfa rhannu swydd.
 - Gyda threfniant rhannu swydd, gall y rheolwr benderfynu bod yn rhaid i bob cyflogai allu cyflawni amrywiaeth lawn dyletswyddau'r swydd neu fod â sgiliau ategol, er mwyn sicrhau bod amrywiaeth lawn o ddyletswyddau'r swydd yn cael eu cwblhau'n llwyddiannus rhwng y ddau sy'n rhannu'r swydd.
 - O dan y polisi hwn, gall cyflogai wneud cais heb adnabod partner rhannu swydd posibl eu hunain.
 - Mae gan y rheolwyr y dewis i un ai ffurfioli un rhan o'r trefniant rhannu swydd cyn dod o hyd i bartner addas, neu, i aros nes bod y partner rhannu swydd wedi cael ei ddewis trwy broses recriwtio'r BBC.
 - Hefyd, gellir dod â'r trefniant i ben os oes un o'r partneriaid yn cymryd swydd arall neu'n gadael y BBC. Os oes un partner rhannu yn gadael yna bydd y partner arall yn cael cynnig y swydd ar sail llawn-amser. Os nad yw'r cyflogai'n gallu derbyn y swydd ar sail llawn-amser, bydd y rheolwr yn cynnal ymarfer recriwtio i ddod o hyd i bartner addas i gymryd ei le.
9. Mae **ymddeoliad hyblyg** yn galluogi aelodau Cynllun Pensiwn y BBC i wneud cais am ymddeoliad hyblyg (cyhyd â'u bod yn gymwys) a gwneud cais i gael eu pensiwn wedi'i dalu wrth barhau i weithio yn y BBC. Gelwir hyn yn 'daliad hyblyg' ac mae'n bosibl cyhyd â bod y BBC yn cytuno. Mae mwy o wybodaeth ar gael yn 'Canllaw i Daliad Hyblyg - ar gyfer Aelodau Hen a Newydd' y BBC. Os yw'r gweithiwr, fel rhan o'r broses hon, yn dymuno newid ei drefniadau gweithio, gallant gyflwyno ffurflen gais am waith hyblyg. Os yw'r gweithiwr yn ystyried ymddeoliad hyblyg, fe'u hanogir i ddechrau trafodaethau cyn gynted â phosibl gyda'i reolwr.
10. Mae **Seibiant gyrfa** yn rhoi cyfle i gyflogai wneud cais am gyfnod estynedig o wyliau di-dal gyda'r posibilrwydd o ddychwelyd i'r un swydd, swydd debyg neu i ymgeisio am rôl fewnol (yn ddibynnol ar hyd a chategori'r seibiant gyrfa). Mae manylion penodol am ofynion cymhwysedd ar gael yn y [Polisi ar Seibiant Gyrfa](#).

10. Anghenion y BBC

Mae'r BBC wedi ymrwymo i ddarparu amrywiaeth o batrymau gweithio priodol a bydd yn rhoi ystyriaeth lawn i unrhyw geisiadau i weithio'n hyblyg a wneir fel rhan o'r polisi hwn. Fodd bynnag, nid oes yna hawl awtomatig i drefniadau gweithio hyblyg.

11. Ceisiadau a Chymhwysedd

Argymhellir bod y cais am weithio hyblyg yn dechrau fel sgwrs anffurfiol rhwng y cyflogai sy'n dymuno ymgeisio am drefniant i weithio yn hyblyg a'i reolwr. O gynnal trafodaethau cynnar - cyn cyflwyno'r cais - bydd modd i'r ddau barti archwilio opsiynau posibl sydd ar gael i'r ddau barti a sut y bydd y patrwm gwaith arfaethedig yn effeithio ar y tîm a'r adran.

O gynnal y trafodaethau cychwynnol hyn, bydd y cyflogai a'r rheolwr, gyda'i gilydd, yn gallu penderfynu a ydynt am gyflwyno un ai cais ffurfiol neu anffurfiol, gan ddefnyddio'r meini prawf cymhwysedd, hyd y cais a'r hyblygrwydd y gofynnir amdano.

Ceisiadau ffurfiol

- Er mwyn gwneud cais ffurfiol i weithio yn hyblyg, mae'n rhaid bod y cyflogai wedi gweithio yn barhaus i'r BBC am 26 wythnos ar y dyddiad y gweir y cais am weithio hyblyg.
- Nid yw wedi gwneud unrhyw gais ffurfiol arall i weithio yn hyblyg yn y 12 mis blaenorol

Mae'n rhaid i bob cais fydd yn arwain at newid cytundebol a / neu newid mewn cyflog gael ei gyflwyno'n ffurfiol.

Ceisiadau anffurfiol

Os na fydd y cyflogai'n diwallu'r meini prawf cymhwysedd uchod, yna mae ganddyn nhw'r opsiwn i wneud cais i weithio yn hyblyg o dan y weithdrefn anffurfiol.

Hefyd, mae'n bosibl na fydd natur y cais yn galw am ffurflen gais ffurfiol. Er enghraifft, cyflogaion sy'n dymuno gwneud newid dros-dros i'r amser y maen nhw'n dechrau / gorffen eu diwrnod gwaith (heb effeithio ar yr FTE) neu i weithio o dro i dro o'r tŷ. Os yw hi'n bosibl cytuno ar drefniadau dros-dro, gall y rheolwr ddewis i gytuno ar gais anffurfiol i weithio'n hyblyg. Pan ddigwydd hyn, mae'n arfer da cadarnhau, yn ysgrifenedig, yr hyn y cytunwyd arno (e.e. dros e-bost). Nid yw trefniant anffurfiol e.e. rwy'n dymuno gweithio o'r tŷ ar ddydd Gwener am y mis nesaf er mwyn helpu gyda gofal plant yn creu newid neu newid i'r cyflog – lle mae yna angen i newid y contract a/neu i newid y cyflog, yna mae'n rhaid gwneud cais ffurfiol.

8. Sut i wneud cais ffurfiol

Dylai'r cyflogai gwblhau'r cais ar y ffurflen ymgeisio am weithio yn hyblyg sydd ar Gateway AD a'i hanfon at eu rheolwr, yn ddefnyddiol, o leiaf tri mis cyn dyddiad dechrau'r patrwm gwaith newydd. Mae'n bosibl y byddai'n ddefnyddiol i'r cyflogai gael sgwrs gychwynnol anffurfiol gyda'r rheolwr cyn cyflwyno eu cais ynghylch cadarnhau'r meini prawf cymhwysedd, opsiynau posibl sydd ar gael i'r ddau barti a sut byddai'r patrwm gwaith arfaethedig yn effeithio ar y tîm a'r adran.

Gellir dod o hyd i'r ffurflen gais gweithio yn hyblyg ar Gateway AD o dan y Polisi Gweithio yn Hyblyg. Gofynnir y cwestiynau canlynol i'r cyflogai:

- y newidiadau y mae'r cyflogai yn eu ceisio i'r telerau ac amodau
- y dyddiad y mae'r cyflogai'n dymuno i'r newid arfaethedig ddod i rym
- pa effaith y mae'r cyflogai yn credu y bydd y newid a geisir yn ei gael ar y tîm
- sut, yn eu barn hwy, y gellir dygymod ag effaith newid o'r fath

Os yw'r cyflogai'n gwneud y cais mewn perthynas â'r Ddeddf Cydraddoldeb, e.e. fel diwygiad rhesymol ynghylch anabledd, yna dylid nodi hyn yn glir yn y cais.

Cyn ymgeisio, dylai'r cyflogai ystyried yn ofalus yr effaith y gallai newid o'r fath ei gael ar eu cyflog neu delerau ac amodau eraill (pethau fel gwyliau blynyddol a phensiwn). Gall cyflogai gael cadarnhad o'r telerau a'r amodau diwygiedig gan Ganolfan Wasanaethau AD y BBC. Cynghorir cyflogai i ddarllen eu llawlyfr Cynllun Pensiwn y BBC neu i gysylltu â'r Adran bensiynau trwy e-bostio myPension@bbc.co.uk i gael gwybodaeth am yr effaith y gall gwahanol fathau o weithio hyblyg gael ar eu pensiwn.

Mae dyletswydd cyfreithiol ar y BBC i ymdrin ag unrhyw geisiadau i weithio yn hyblyg o fewn cyfnod o 3 mis o'r dyddiad y derbynnir cais y cyflogai i'w hysbysu o ganlyniad i unrhyw apêl sydd wedi'i gyflwyno yn erbyn y penderfyniad. Mae modd ymestyn y cyfyngiad amser os mae'r rheolwr yn cytuno i wneud hynny gyda'r cyflogai.

Er gwaethaf canlyniad y cais anffurfiol, mae gan y cyflogai sy'n diwallu'r meini prawf cymhwysedd yr hawl i gyflwyno cais ffurfiol i weithio yn hyblyg.

9. Cyfarfod i drafod y cais i weithio yn hyblyg

Bydd y rheolwr yn trefnu cyfarfod gyda'r cyflogai i drafod y cais. Cynhelir y cyfarfod hwn cyn gynted â phosibl ar ôl derbyn y cais, oni bai bod y sawl sy'n cyflwyno'r cais yn absennol neu fe gytunir ar estyniad am ryw reswm arall gyda'r cyflogai.

Dyma bwrpas y cyfarfod:

- Trafod y cais
- Trafod y trefniadau gweithio arfaethedig yn drwyadl
- sut y gall fod o fudd i'r cyflogai a'r adran
- beth fyddai'r ffordd orau o'i roi ar waith
- deall unrhyw oblygiadau cytundebol

Mae hefyd yn rhoi cyfle i ystyried unrhyw batrymau gweithio amgen os oes anawsterau'n deillio o'r patrwm arfaethedig.

Bydd pob cais yn cael ei drin yn unigol, gan ystyried yr effeithiau y bydd y newidiadau arfaethedig yn debygol o'u cael ar y cyflogai, gwaith yr adran a gwaith cydweithwyr y cyflogai.

Wrth ystyried y cais a'r gofynion busnes cysylltiedig, ni ddylid gwahaniaethu yn erbyn y cyflogai ar sail nodweddion wedi'u diogelu fel y rheini sydd wedi'u nodi yn Neddf Cydraddoldeb 2010, e.e. crefydd, cais i weithio yn hyblyg er mwyn mynd i wyliau crefyddol.

Os mae newidiadau rhesymol yn cael eu hargymell yn dilyn atgyfeiriad gan yr adran Iechyd Galwedigaethol, fe gytunir ar yr argymhellion lle bynnag bo'n bosibl yn unol â dyletswyddau y BBC sydd wedi'u nodi yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Mae'n bosibl y cytunir ar weithio yn hyblyg y tu allan i'r polisi hwn ac fe anogir defnyddio'r dull hwn os oes perygl y bydd y broses ffurfiol yn rhoi at straen ychwanegol ar y cyflogai.

Mae gan y cyflogai'r hawl i gael cwmni yn y cyfarfodydd gan gynrychiolydd cymwys o undeb lafur neu gyflogai'r BBC (ac eithrio cyfreithiwr wrth ei waith). Os nad yw'r cyflogai'n gallu mynd i'r cyfarfod nag i gyfarfod a gaiff ei aildrefnu ar ei gyfer a heb unrhyw reswm dros hynny, gall y rheolwr ystyried bod y cyflogai wedi tynnu'r cais yn ôl. Fodd bynnag, dylai'r rheolwr roi cyfle i'r cyflogai roi rhesymau dros fethu â mynd i'r cyfarfodydd ac ysgrifennu at y cyflogai gyda'i benderfyniad.

Hefyd, o dan y broses ffurfiol, dylai'r cyflogai fod yn ymwybodol y bydd y trefniadau gwaith newydd yn cael eu rhoi ar waith yn barhaol fel amrywiaeth parhaus i delerau ac amodau eu cyflogaeth. Ni fydd yna hawl awtomatig i ddychwelyd at y patrwm gweithio blaenorol.

10. Ystyried y cais

Os yw trefniant gweithio yn hyblyg yn cael ei gynnig, bydd yn rhaid i'r BBC ystyried nifer o feini prawf gan gynnwys (ond ddim yn gyfyngedig) i'r canlynol:

- y costau sy'n gysylltiedig â'r trefniant arfaethedig
- effeithiau'r trefniant arfaethedig ar staff eraill
- yr angen am, a'r effaith ar, oruchwyliaeth
- strwythur bresennol yr adran
- y staff sydd ar gael
- manylion y tasgau sy'n benodol i'r swydd
- y llwyth gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd
- a yw'n gais rhesymol am addasiad mewn perthynas ag anabledd
- materion iechyd a diogelwch

Er mwyn sicrhau cysondeb ym mhob maes, bydd pob cais yn cael ei ystyried ar sail ei haeddiant ei hunan ar y cyd ag anghenion yr adran. O gytuno ar gais patrwm gwaith un cyflogai, mae'n bwysig cofio na fydd y BBC yn gosod cynsail nag yn caniatáu i'r un newid neu newid tebyg gael ei wneud i gais cyflogai arall.

Cyfrifoldeb y rheolwr a'r cyflogai yw ystyried, asesu a gwerthuso'r goblygiadau posibl ar y busnes o roi trefniadau gweithio yn hyblyg ar waith a'r effaith posibl ar gostau, gwasanaethau a gallu'r adran i ddiwallu ei hamcanion.

Cyfrifoldeb y rheolwr a'r cyflogai yw rheoli'n rhagweithiol gysylltiadau gweithio yn hyblyg. Dylid adolygu trefniadau gweithio yn hyblyg cyfredol yn rheolaidd er mwyn sicrhau ei fod yn parhau i ddiwallu anghenion y BBC a'r cyflogai.

Bydd y BBC yn ceisio sicrhau nad yw un cyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol na'r llall, nac yn cael cam nag yn cael ei ddiswyddo oherwydd ei gais am neu am ddewis i weithio yn hyblyg.

Mae'n rhaid i unrhyw drefniadau gweithio yn hyblyg y cytunir arnynt gydymffurfio â Rheoliadau Amser Gwaith (1998). I gael rhagor o wybodaeth, darllenwch '[Y Canllaw i'r Rheoliadau Amser Gwaith](#)' ar Gateway.

11. Cadarnhau'r canlyniad

Unwaith y penderfynir os gellir cytuno'n rhesymol ar y cais, mae yna dri opsiwn ar gael i'r rheolwr: i) i gymeradwyo'r cais yn llawn, ii) i gymeradwyo'r cais yn rhannol neu iii) i wrthod y cais. Os caiff y cais ei wrthod neu ei gymeradwyo'n rhannol yn unig, mae'n rhaid i'r BBC roi un o'r rhesymau dros y penderfyniad a amlinellir yn yr adran 'Ystyried y cais' ac egluro pam bod yn rhesymau hyn – o dan yr amgylchiadau - yn berthnasol.

Os yw'r cais yn cynnwys newid i gontract neu gyflog y cyflogai, bydd hyn yn cael ei amlinellu yn y llythyr. Byddai hyn yn creu cynsail i greu newid parhaol i'r telerau ac amodau gwaith, oni bai y cytunir arnynt fel arall, e.e. am gyfnod treial neu fel trefniant dros-dro gyda chyfnod amser wedi'i gytuno arno (gyda hyd at dri mis ar gyfer cyfnodau treial a deuddeg mis ar gyfer cyfnodau dros-dro).

Os oes gan y gweithiwr unrhyw gwestiynau neu bryderon ynghylch eu contract cyflogaeth newydd, dylent gysylltu â'u rheolwr a / neu Borth Adnoddau Dynol i drafod y mater ymhellach.

12. Hawl i Apelio'r Penderfyniad

Mae gan y cyflogai hawl i apelio'r penderfyniad a wneir ynghylch eu cais ffurfiol i wneud newidiadau cytundebol os yw eu cais yn cael i wrthod neu dim ond ar ran ohono y cytunir. Mae'n rhaid i apêl gael ei gyflwyno o fewn 14 niwrnod calendr o ddyddiad y llythyr yn cadarnhau'r penderfyniad.

Dylid hyn gael ei wneud yn ysgrifenedig gan nodi'n glir y rhesymau pam bod y cyflogai'n apelio'r penderfyniad.

Bydd cyfarfod yr apêl yn cael ei gynnal gan reolwr mwy uwch na'r rheolwr a wnaeth y penderfyniad gwreiddiol ynghylch gweithio yn hyblyg, oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn golygu nad yw hynny'n ymarferol.

Gall y cyflogai ddod a chynrychiolydd cymwys o Undeb Llafur neu gyflogai o'r BBC gydag ef (er ni all fod yn gyfreithiwr wrth ei waith).

13. Cyfnodau treial

Gall y BBC gynnig cyfnod treial yn y lle cyntaf er mwyn sicrhau bod y trefniadau newydd yn diwallu anghenion y cyflogai a/neu'r busnes.

Ni ddylai cyfnodau treial bara ddim hirach na thri mis. Os yn llwyddiannus, byddai'r newid yn cael ei roi ar waith fel newid parhaus i'r contract. Os, fodd bynnag, yn ystod y treial, nid yw'r trefniant gweithio yn hyblyg yn addas, dylai'r rheolwr a'r cyflogai ystyried opsiynau eraill i weithio yn hyblyg. Os na ellir cytuno ar hyn, bydd y cyflogai'n dychwelyd i'r trefniadau gweithio arferol.

14. Trefniadau amgen neu dros-dro

Os bydd y BBC yn gwrthod cais oherwydd un o'r rhesymau a amlinellir yn adran 5.3, gall un ai gynnig trefniant gweithio parhaus amgen; a/neu, mewn sefyllfaoedd lle y gellir cytuno ar gyfnod byrrach neu hirach a fyddai'n diwallu anghenion y cyflogai, gall y BBC gynnig amrywiaeth am gyfnod dros-dro - cyn belled â bod y trefniant yn cael ei adolygu'n barhaus. Bydd trefniant o'r fath yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig.

Ni ddylai cyfnodau dros-dro bara ddim hirach na deuddeg mis. Os, yn ystod y cyfnod dros-dro, penderfynir nad yw'r trefniant gweithio yn hyblyg yn addas, dylai'r rheolwr a'r cyflogai ystyried opsiynau eraill i weithio yn hyblyg. Os na ellir cytuno ar hyn, bydd y cyflogai'n dychwelyd i'r trefniadau gweithio arferol. Os yn llwyddiannus, gellir rhoi'r amrywiad ar waith fel newid parhaus i'r contract.

12. Cwynion a gwybodaeth bellach

Mae'r BBC yn anghytuno'n gryf ag unrhyw ffurf o erlid ar unigolion sy'n gweithio, neu sy'n gwneud cais i weithio, yn hyblyg.

Os yw'r cyflogai'n teimlo eu bod wedi cael eu trin yn annheg neu eu bod yn anfodlon gydag unrhyw gam o'r broses i wneud cais i gael gweithio yn hyblyg, yna dylen nhw drafod eu pryderon yn anffurfiol gyda'u rheolwr a/neu AD.

Os nad oes modd datrys y mater yn dilyn trafodaethau anffurfiol, yna dylen nhw godi eu cwyn gyda gweithdrefnau cwyno'r BBC.

I gael rhagor o wybodaeth, dylai'r cyflogai ddarllen y dogfennau a restrir isod a/neu gysylltu â Gateway AD.

- Y gyfraith sy'n ymwneud â'r ddogfen hon:
- Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996
- Deddf Cydraddoldeb 2010
- Trefniadau Gweithio Hyblyg 2014