

Managing Additional Hours Policy

Last updated: 1st January 2020

Policy owner: HR Director, Employee Relations & Policy

Summary

The nature of supporting production and output across the BBC can be highly variable requiring managers to work with employees to ensure varying periods of demand in workloads are sensibly managed and flexibility is shown in order to maintain a reasonable work life balance. This policy sets out the arrangements for managing working hours including 'overtime' working.

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

5 key points of this policy

1. Employees are expected to perform the duties of their role within their normal working hours but may occasionally be asked to work additional hours as may be necessary to do this
2. Employees and Team Managers should take steps to ensure workloads and level of additional hours are appropriate and any concerns are discussed at the earliest opportunity
3. On occasion, there may be a business need to ask an employee to work more than their normal hours in their relevant accounting period. This will be treated as 'overtime' working for which time off in lieu (TOIL) or overtime payment will be made depending on the working pattern and as set out in this policy
4. All overtime working must be agreed in advance
5. Only 'Shift Pattern' employees, 'Variable Exception employees' at bands A-D have entitlement to paid overtime. 'Fixed' and 'Variable' Pattern employees will be managed via time off to maintain a good work life balance

Contents

5 key points of this policy	2
I. Principles.....	4
2. Working Patterns.....	4
2.1 Fixed Pattern Employees.....	4
2.2 Variable Pattern Employees.....	5
2.3 Shift Pattern Employees.....	5
3. Premium payments	

Managing Additional Hours Policy

I. Principles

- The nature of supporting production and output across the BBC can be highly variable requiring managers to work with employees to ensure varying periods of demand in workloads are sensibly managed and flexibility is shown in order to maintain a reasonable work life balance.
- Employees are expected to perform the duties of their role within their normal working hours but may occasionally be asked to work such additional hours as may be necessary.
- On occasion, there may be a business need to ask an employee to work more than their normal hours in their relevant accounting period. This will be treated as overtime working for which TOIL or overtime payment will be made, subject to the rules set out in this policy.
- All overtime working must be agreed in advance. There is an expectation that overtime is shared fairly among those in the team that want to do it.
- Employees and Team Managers must take steps to ensure workloads and levels of additional hours are appropriate and any concerns are discussed at the earliest opportunity and escalated through the appropriate channels, this could be your HR Business Partner or union representative
- Overtime payments are calculated at working time and do not include unpaid meal breaks.

2. Working Patterns

There are broadly three categories of working patterns for employees on Bands A-Fp in the UK and this policy defines the approach to additional hours for each of these categories. Further information about these working patterns is set out in the [BBC's Managing Working Patterns Policy](#).

2.1 Fixed Pattern Employees

These employees work to a normal working pattern which is fixed. They are expected to perform the duties of their role and this may involve their working additional hours above their contractual hours to get the job done - and may for example stay later or come in earlier than usual to achieve this. Where these employees are asked to work additional hours there is no eligibility for paid overtime.

Managers must use reasonable time off in order to ensure a good work life balance, particularly where pre-agreed additional hours relate to work outside of the normal day-to-day duties.

2.2 Variable Pattern Employees

These employees work in a variable way as they work to the demands and requirements of the tasks they are set, often in response to changing output or events. They are expected to deliver tasks that may involve working additional hours above their contractual hours. Due to the variable nature of this way of working, periods of peak working may be followed by quieter periods in which it is expected the employee and their Team Manager should discuss and agree how to appropriately manage workloads and time off across these periods. Where Variable Pattern employees work additional hours for a significant and consistent period of time the BBC allows for temporary adjustments to working hours or periods of time off to recognise this.

There is no eligibility for paid overtime unless you are a 'variable exception'.

2.3 Shift Pattern Employees

These employees work to a fixed or rotating underlying rota pattern and may be asked to work additional hours on occasions.

For working an additional shift or an extension to a shift which results in their working in excess of their contractual hours in their relevant accounting period, they will be eligible for Time Off in Lieu or an Overtime Payment.

Where overtime working is agreed, Time Off in Lieu should be given in the first instance at a time that is mutually convenient to both parties. Where Time Off in Lieu is not operationally possible an Overtime Payment will be made.

At the point of agreeing to work additional hours, employees will be informed whether the additional hours will be managed via TOIL or paid overtime.

- **Time Off in Lieu** - an equivalent period of time off to the overtime worked should be scheduled as soon as possible at an agreed time and no later than the end of the next accounting period or within three months, whichever is sooner.
- **Overtime Payment (Bands A - D)** - is a payment of 1.5 x the normal hourly rate (excluding London Weighting and allowances).

Full-time working hours (35 hours per week on average in the relevant accounting period) must be worked completely before an Overtime Payment can be made. Up until full-time hours are reached Part-time Shift Pattern employees will be paid at their normal total salary rate.

A working hours review will be triggered at the point an employee's overtime earnings exceeds 15% of their basic salary in a financial year to establish the rationale for the level of overtime working and to consider the employee's wellbeing.

Employees Band E and above or employees who are on legacy buy-out contracts (which bought out these payments) are not eligible for overtime payments.

3. Premium payments

The following employees are not eligible for premium payments.

- Band E and above,
- employees who are on a Studios Productions Ltd contract,
- employees who are on a legacy buy-out contract (which bought out these payments)

For those working shift or variable pattern, an additional payment of their hourly rate will be payable for each hour worked over 12 hours, rounded up to the nearest 15 minutes. This does not apply where there is an underlying rota pattern designed of more than 12 hours. In this event payment will only be made for each hour worked over the originally scheduled shift, rounded up to the nearest 15 minutes.

For those on fixed pattern, TOIL will be scheduled at a time that is mutually convenient to both parties for each hour worked over 12 hours, rounded up to the nearest 15 minutes.

For shift and variable pattern employees who are frequently deployed overseas and where there is a clear expectation that this frequency of deployments is a key requirement of their role, then managers can pay an annual allowance of £1,000 per annum instead.

If overseas deployments are less frequent then hourly rate premium payments can be payable up to a maximum of £1,000 gross per annum.

For staff working overseas, as a general principal a 12 hour day is the normal expected maximum, however it must be recognised that occasionally in order to deal with the unexpected and unplanned events (e.g. flights being delayed, breaking news, etc.) longer working days will occasionally occur.

Overseas deployments should be offered evenly across the team. For best practice principles on managing overseas deployments within the BBC, please see **Overseas Deployment Guidance**.

Working in another department

From time to time additional work may become available in another department. This will not be treated as 'overtime', in this event the host department must agree the additional work with the employee's team leader to ensure the wellbeing of the employee is considered, and to ensure the compliance with the Working Time Regulations.

Where an employee has agreed with their team leader to do additional work for another department, then the host department will pay the minimum of the job pay range for that role. Where this additional work is carried out on a regular basis then the line manager will need to discuss with their local HR Business Partner to review the appropriate position in the job pay range so they are paid in line with other internal comparators.

Polisi Rheoli Patrymau Gweithio

Diweddarwyd ddiwethaf: 1af Ionawr 2020

Perchennog y polisi: Cyfarwyddwr AD, Cysylltiadau a Pholisiau
Gweithwyr

Crynodeb

Gall natur y gwaith o gefnogi cynyrchiadau ac allbwn ar draws y BBC fod yn amrywiol tu hwnt ac mae gofyn i reolwyr weithio gyda'r gweithwyr i wneud yn siŵr bod cyfnodau o ofynion amrywiol o ran y llwyth gwaith yn cael eu rheoli mewn ffordd synhwyrol, gan weithio'n hyblyg i gynnal cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith. Mae'r polisi hwn yn nodi'r trefniadau ar gyfer rheoli oriau gwaith gan gynnwys gwaith 'goramser'.

Cynulleidfa: Mae'r polisi hwn yn rhan o'r contract cyflogaeth sy'n berthnasol i weithwyr y BBC yn y DU, Ynysoedd y Sianel ac Ynys Manaw ym Mandiau A-Fp, ac eithrio'r grwpiau perfformio a'r gweithwyr sy'n gysylltiedig â contract Studios Production. Mae'n ddatganiad y cytunwyd arno rhwng y BBC ac cyd-undebau cydnabyddedig, ac ni ellir ond ei amrywio drwy drafodaethau ar y cyd yn y Cydgyngor Cenedlaethol.

5 prif bwynt y polisi

- 1 Mae disgwyl i weithwyr gyflawni dyletswyddau eu swyddi yn ystod eu horiau gwaith arferol ond weithiau bydd gofyn iddynt weithio oriau ychwanegol yn ôl yr angen i wneud hyn
2. Rhaid i weithwyr a Rheolwyr Timau gymryd camau i wneud yn siŵr bod y llwyth gwaith a lefelau'r oriau ychwanegol yn briodol a bydd unrhyw bryderon yn cael eu trafod cyn gynted â phosibl ac yn cael eu huwchgyfeirio drwy'r sianeli priodol, at eich Partner Busnes AD neu gynrychiolydd undeb o bosibl
3. Weithiau, mae'n bosibl y bydd angen busnes i ofyn i weithiwr weithio mwy na'i oriau arferol yn ei gyfnod cyfrifyddu perthnasol. Bydd hyn yn cael ei drin fel goramser a bydd TOIL neu daliad goramser yn cael ei wneud, yn amodol ar y rheolau a nodir yn y polisi hwn
4. Rhaid cytuno ymlaen llaw ar bob achos o weithio goramser
5. Dim ond gweithwyr 'Patrwm Shifftiau', 'gweithwyr Eithriad i'r Patrwm Amrywiol' ym mandiau A-D sydd â'r hawl i oramser â thâl. Bydd gweithwyr Patrwm 'Sefydlog' ac 'Amrywiol' yn cael eu rheoli drwy roi amser i ffwrdd iddynt er mwyn cynnal cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith

Cynnwys

5 prif bwynt y polisi hwn.....	2
I. Egwyddorion	4
2. Patrymau Gweithio.....	4
2.1 Gweithwyr Patrwm Sefydlog	4
2.2 Gweithwyr Patrwm Amrywiol	5
2.3 Gweithwyr Patrwm Shifftiau.....	5
3. Taliadau premiwm	

Polisi Rheoli Oriau Ychwanegol

I. Egwyddorion

- Gall natur y gwaith o gefnogi cynrychiadau ac allbwn ar draws y BBC fod yn amrywiol tu hwnt ac mae gofyn i reolwyr weithio gyda'r gweithwyr i wneud yn siŵr bod cyfnodau o ofynion amrywiol o ran y llwyth gwaith yn cael eu rheoli mewn ffordd synhwyrol, gan weithio'n hyblyg i gynnal cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith.
- Mae disgwyl i weithwyr gyflawni dyletswyddau eu swyddi yn ystod eu horiau gwaith arferol ond weithiau bydd gofyn iddynt weithio oriau ychwanegol o'r fath yn ôl yr angen.
- Weithiau, mae'n bosibl y bydd angen busnes i ofyn i weithiwr weithio mwy na'i oriau arferol yn ei gyfnod cyfrifyddu perthnasol. Bydd hyn yn cael ei drin fel goramser a bydd TOIL neu daliad goramser yn cael ei wneud, yn amodol ar y rheolau a nodir yn y polisi hwn.
- Rhaid cytuno ymlaen llaw ar bob achos o weithio goramser. Mae disgwyl i oramser gael ei rannu'n deg rhwng yr aelodau sydd am weithio goramser yn y tîm.
- Rhaid i weithwyr a Rheolwyr Timau gymryd camau i wneud yn siŵr bod y llwyth gwaith a lefelau'r oriau ychwanegol yn briodol a bydd unrhyw bryderon yn cael eu trafod cyn gynted â phosibl ac yn cael eu huwchgyfeirio drwy'r sianeli priodol, at eich Partner Busnes AD neu gynrychiolydd undeb o bosibl
- Caiff taliadau goramser eu cyfrifo ar adeg gweithio ac nid ydynt yn cynnwys amseroedd bwyd di-dâl.

2. Patrymau Gweithio

Mae tri chategori cyffredinol o batrymau gweithio i weithwyr ym Mandiau A-Fp yn y DU ac mae'r polisi hwn yn diffinio'r ffordd o fynd i'r afael ag oriau ychwanegol ar gyfer pob un o'r categorïau hyn. Mae rhagor o wybodaeth am y patrymau gweithio hyn wedi'i nodi ym [Mholisi Rheoli Patrymau Gweithio y BBC](#).

2.1 Gweithwyr Patrwm Sefydlog

Mae'r gweithwyr hyn yn gweithio patrwm gweithio arferol sy'n sefydlog. Mae disgwyl iddynt gyflawni dyletswyddau eu swydd a gall hynny olygu gweithio oriau ychwanegol ar ben eu horiau contract er mwyn cwblhau tasg - a gallant, er enghraifft, aros yn hwyrach neu ddod mewn yn gynharach na'r arfer i wneud hyn. Pan fydd gofyn i'r gweithwyr hyn weithio oriau ychwanegol, ni fyddant yn gymwys i gael goramser â thâl.

Rhaid i reolwyr ddefnyddio amser i ffwrdd rhesymol er mwyn sicrhau cydbwysedd da rhwng bywyd a

gwaith, yn enwedig pan fydd oriau ychwanegol y cytunwyd arnynt ymlaen llaw yn ymwneud â gwaith y tu hwnt i'r dyletswyddau beunyddiol arferol.

2.2 Gweithwyr Patrwm Amrywiol

Mae'r gweithwyr hyn yn gweithio mewn ffordd amrywiol oherwydd eu bod yn gweithio yn unol â gofynion ac anghenion y tasgau sydd wedi'u gosod iddynt, yn aml mewn ymateb i ddigwyddiadau neu allbwn sy'n newid. Mae disgwyl iddynt gyflawni tasgau a all gynnwys gweithio oriau ychwanegol ar ben eu horiau contract. Oherwydd natur amrywiol y ffordd hon o weithio, gall cyfnodau distawach ddod ar ôl cyfnodau prysur o weithio a bydd disgwyl i'r gweithiwr a Rheolwr ei Dîm drafod a chytuno ar ffordd briodol o reoli'r llwyth gwaith a'r amser i ffwrdd yn ystod y cyfnodau hyn. Pan fydd gweithwyr Patrwm Amrywiol yn gweithio oriau ychwanegol am gyfnod sylweddol a chyson, bydd y BBC yn caniatáu addasiadau dros dro i oriau gwaith neu gyfnodau o amser i ffwrdd er mwyn cydnabod hyn.

Ni fyddwch yn gymwys i gael goramser â thâl oni bai eich bod yn 'eithriad i'r patrwm amrywiol'.

2.3 Gweithwyr Patrwm Shifftiau

Mae'r gweithwyr hyn yn gweithio patrwm rota sylfaenol cylchdro neu sefydlog ac weithiau bydd gofyn iddynt weithio oriau ychwanegol.

Pan fydd gweithiwr yn gweithio shifft ychwanegol neu os bydd ei shifft yn cael ei hystyngyn gan olygu ei fod yn gweithio mwy na'i oriau contract yn ei gyfnod cyfrifyddu perthnasol, bydd yn gymwys am Amser i Ffwrdd yn Lle Tâl neu Daliad Goramser.

Pan fydd y gweithiwr yn cytuno i weithio goramser, dylid rhoi Amser i Ffwrdd yn Lle Tâl yn y lle cyntaf, a hynny ar adeg sy'n gyfleus i'r ddau barti. Pan na fydd Amser i Ffwrdd yn Lle Tâl yn weithredol bosibl, bydd Taliad Goramser yn cael ei wneud.

Pan fyddant yn cytuno i weithio oriau ychwanegol, bydd y gweithwyr yn cael gwybod a fydd yr oriau ychwanegol yn cael eu rheoli drwy TOIL neu daliad goramser.

- **Amser i Ffwrdd yn Lle Tâl** - dylai cyfnod o amser i ffwrdd sy'n gyfwerth â'r goramser a weithiwyd gael ei drefnu cyn gynted â phosibl ar adeg y cytunir arni a dim hwyrach na diwedd y cyfnod cyfrifyddu nesaf neu cyn pen tri mis, pa un bynnag sydd gyntaf.
- **Taliad Goramser (Bandiau A - D)** - taliad o 1.5 x y gyfradd fesul awr arferol (heb gynnwys Pwysoliad Llundain a lwfansau).

Rhaid gweithio oriau gwaith amser llawn (35 awr yr wythnos ar gyfartaledd yn y cyfnod cyfrifyddu perthnasol) yn llwyr cyn y gellir gwneud Taliad Goramser. Hyd nes cyrraedd oriau llawn amser, telir gweithwyr Patrwm Sifft Rhan-amser ar eu cyfradd cyflog arferol.

Bydd adolygiad oriau gwaith yn cael ei sbarduno ar yr adeg y mae enillion goramser gweithiwr yn fwy na 15% o'u cyflog sylfaenol mewn blwyddyn ariannol i sefydlu'r rhesymeg dros lefel y gwaith goramser ac i ystyried lles y gweithiwr.

Nid yw Gweithwyr Band E ac uwch na gweithwyr ar gontractau prynu allan etifeddol (sydd wedi prynu allan y taliadau hyn) yn gymwys i gael taliadau goramser.

3. Taliadau premiwm

Nid yw'r gweithwyr canlynol yn gymwys i gael taliadau premiwm.

- Band E ac uwch,
- gweithwyr sydd ar gontract Studios Productions Ltd,
- gweithwyr sydd ar gontract prynu allan etifeddol (sydd wedi prynu allan y taliadau hyn)

Ar gyfer y rheini sy'n gweithio patrwm shifftiau neu batrwm amrywiol, bydd taliad ychwanegol o'u cyfradd fesul awr yn daladwy ar gyfer pob awr o waith dros 12 awr, wedi'i dalgrynnu i'r 15 munud agosaf. Nid yw hyn yn berthnasol pan fydd patrwm rota sylfaenol wedi'i lunio a bod shifftiau o fwy na 12 awr wedi cael eu cytuno. Os bydd hynny'n digwydd, bydd taliad yn cael ei wneud dim ond am bob awr o waith yn fwy na'r shifft wreiddiol a oedd wedi'i threfnu, a hynny wedi'i dalgrynnu i'r 15 munud agosaf.

Ar gyfer y rheini ar batrwm sefydlog, bydd TOIL yn cael ei drefnu ar adeg sy'n gyfleus i'r ddau barti ar gyfer pob awr a weithwyd dros 12 awr, wedi'i dalgrynnu i'r 15 munud agosaf.

Gall rheolwyr dalu lwfans blynyddol o £1,000 y flwyddyn ar gyfer gweithwyr shift a phatrwm amrywiol sy'n cael eu hanfon dramor yn aml a lle mae disgwyliad clir fod cysondeb yr ad-leoli yn ran allweddol o'u rôl.

Os digwydd yr ad-leoli dramor yn llai aml, yna gall taliadau premiwn gyfradd yr awr fod yn daladwy hyd at uchafswm o £1,000 gros y flwyddyn. Gweler y Canllaw Ad-leoli Dramor ar gyfer egwyddorion arfer gorau ar reoli ad-leoliadau tramor o fewn y BBC.

Fel egwyddor cyffredinol i staff sy'n gweithio dramor, diwrnod 12 awr yw'r uchafswm disgwyliedig arferol, ond rhaid cydnabod yn achlysurol y bydd dyddiau gwaith hirach yn digwydd o bryd i'w gilydd (e.e. oedi wrth hedfan mewn awyren, newyddion yn torri ac yn y blaen) er mwyn delio â digwyddiadau annisgwyl.

Dylid cynnig ad-leoliadau tramor yn gyfartal drwy'r tîm.

Gweithio mewn adran arall

O bryd i'w gilydd efallai y bydd gwaith ychwanegol ar gael mewn adran arall. Ni fydd hyn yn cael ei drin fel ime goramser, yn yr achos hwn rhaid i'r adran groesawu gytuno ar y gwaith ychwanegol gydag arweinydd tîm y cyflogai i sicrhau bod lles y gweithiwr yn cael ei ystyried, ac i sicrhau cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau Amser Gweithio.

Pan fydd cyflogai wedi cytuno ag arweinydd ei dîm i wneud gwaith ychwanegol ar gyfer adran arall, yna bydd yr adran letyol yn talu isafswm yr ystod tâl swydd ar gyfer y rôl honno. Pan fydd y gwaith ychwanegol hwn yn cael ei wneud yn rheolaidd, yna bydd angen i'r rheolwr llinell drafod gyda'u Partner Busnes AD lleol i adolygu'r sefyllfa briodol yn yr ystod cyflog swydd fel eu bod yn cael eu talu yn unol â chymaryddion mewnol eraill.

