

BBC Capability Policy

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

Definition

This policy sets out the procedure to be followed where an employee fails to reach or maintain the required standards of job performance through a lack of knowledge, skill or ability.

The **BBC Disciplinary Policy** will be used where the failure to perform to the standards required is a matter of misconduct.

The BBC reserves the right to implement the capability procedure at any of the stages as set out below, taking into account the relevant circumstances including the level of poor performance, the nature of the role and the performance issues in question. In particular in cases of gross negligence or in any case involving an employee who has not yet completed their probationary period, dismissal without following the capability procedure may be appropriate.

The BBC is committed to protecting the privacy and security of your personal information.

Our [People Privacy Notice](#) describes how we collect and use personal information about you during and after your working relationship with us, in accordance with the General Data Protection Regulation 2016/679 (**GDPR**). If you require further details as to how your personal data is processed, we ask that you refer to this document, which is incorporated into this policy by reference.

Additional information about how we use your personal information and how long we keep it for can be found in [the Data Protection Handbook](#) and our [Corporate Retention Schedule](#).

It is your responsibility to familiarise yourself with the BBC's data processing policies and notices set out above. If you have any queries regarding the processing of data by the BBC, please contact your manager.

Principles

- Employees are expected to be capable of carrying out the work they are engaged to do at the required standard.
- Reasonable efforts should be made to informally address issues of under-performance without instigating the Formal Procedure.
- Managers are required to provide an employee with a reasonable opportunity to improve and support to achieve the required standard of performance. The period of time to improve and level of support must be balanced against the needs of the business.
- At any formal meetings employees have the right to be accompanied by an accredited trade union representative or a BBC colleague (other than a practicing lawyer), and the employee will be advised of that right prior to the

meeting. The companion should be allowed to address the meeting in order to present the employee's case.

- There is no minimum period of notice for the formal capability meetings, but the member of staff will be permitted sufficient time to contact and brief an accredited representative or BBC colleague.
- Employees must take all reasonable steps to attend formal capability meetings. Failure to attend a meeting without good reason may be treated as misconduct.
- Employees have the right to state their cases at formal capability meetings before decisions are reached.
- The employee will not be eligible for any pay increase due during the period of any Improvement Plan. This will be reviewed and the pay increase reinstated at the point when the employee has consistently met the required performance standard.
- Manager Advice will be available to provide advice and guidance to the manager.
- At any formal meeting, the hearing manager may arrange a note taker to take summary notes of the meeting. A copy of the summary notes will be sent to the employee and their representative (if appropriate) for comment. Provided comments are received within a reasonable timeframe, as defined by the hearing manager, they will be held with the original notes from the meeting.
- If appropriate managers should refer to the **Guide to Supporting, Retaining & Recruiting Disabled Staff** and where necessary advice should be sought from Access Services.

Informal Action

In the normal course of employment, managers will discuss with an employee their performance, providing regular feedback.

Managers are responsible for setting realistic standards of performance, for explaining these standards to employees and for the provision of training, support and guidance, where appropriate, so that the employee has the opportunity to perform well.

The manager and the employee should aim to discuss any under-performance issues at or around the time they arise.

Prior to the instigation of the formal procedure the manager will ensure that an employee has been advised of their under-performance and will provide support and assistance so that the employee has the opportunity to achieve the required standard. Support may include the provision of training, development, advice, guidance or other support. As part of this process the manager will advise the employee that failure to reach the required performance standard may result in the formal procedure being instigated. This will be confirmed in writing.

Where informal action does not achieve satisfactory results or if informal action is not appropriate, the Formal Procedure will be implemented.

Formal Procedure

Step 1: First Capability Meeting

The manager will write to the employee notifying them of the concerns over their performance and the basis of those concerns, and will invite them to a meeting to discuss the matter.

At the meeting the employee's manager will explain the way in which the required standard has not been met, using examples to support concerns. Through discussion with the individual, the manager will seek to identify the reasons for the unsatisfactory performance.

Following the meeting, if the manager decides that it is appropriate to do so, the employee will be issued with a written Improvement Note setting out the areas in which the employee has not met the required performance standards. A formal Improvement Plan will be initiated setting out the improvement that is required, the standard to be reached and time within which it must be achieved.. The Improvement Note will stipulate that failure to reach the required performance standard may result in further formal action being taken and could lead to dismissal.

The Improvement Note will be disregarded for capability purposes after 12 months or such other period as specified at the time it is issued.

Improvement Plan

An Improvement Plan aims to enable the individual to achieve the required standard of performance.

The plan will include clear, measurable, realistic objectives and timelines. Performance progress will be reviewed periodically. Specific actions will be detailed and may include training and development activities, advice, guidance, or support activities.

When issuing an Improvement Plan the manager will ensure the length of the plan is reasonable by taking into account all of the relevant circumstances including:-

- the level of poor performance;
- the performance issues in question and improvement required; and
- the nature of the role.

The length of the plan would not normally exceed three months.

Interim Review

During the Improvement Plan, the employee's manager will usually hold at least one interim review meeting to assess the individual's performance against the Improvement Plan period to date.

Where progress towards the objectives is satisfactory, it will be recognised and continued improvement encouraged. If the individual is not making sufficient progress towards the objectives the manager will discuss with the employee the further improvement that is required and any support that is needed.

Step 2: Second Capability Meeting

At the end of the Improvement Plan period, a meeting will be held to review the employee's performance. The manager will write to the employee in advance explaining the purpose of that meeting.

The possible outcomes of the meeting may include but are not limited to:

No further action: If the manager determines that the objectives have been met and the individual is performing at the required standard no further action will be taken. The employee will be informed in writing that they have achieved the required level and that they are expected to maintain that standard of performance.

Extension of the Improvement Plan: Where significant progress has been made in achieving the required standard but concerns remain, a manager may decide it appropriate to extend the Improvement Plan. The length of the extension will take into account the length of the previous Improvement Plan and the level of under-performance but cannot exceed the expiry of the Improvement Note.

Where the required standard of performance is not achieved during the extension of the Improvement Plan the employee will be required to attend a further Step 2 meeting.

Final written warning: If the objectives have not been met and the manager concludes that the under-performance may still be rectified by further support a final written warning and Improvement Plan may be issued to the employee. The warning will stipulate that failure to reach the required performance standard may result in dismissal or redeployment to another position. A final written warning will be disregarded for capability purposes after 12 months or such other period as specified at the time it is issued. In exceptional circumstances a warning may remain in force for more than 12 months or never be removed.

Step 3: Third Capability Meeting

At the end of a further Improvement Plan period, a meeting will be held to review the employee's performance. The manager will write to the employee in advance explaining the purpose of that meeting and that one of the possible outcomes may be dismissal or redeployment to another position.

The possible outcomes of the meeting may include but are not limited to:

Redeployment to another position - the manager may consider that this is appropriate as an alternative to dismissal. This may include demotion.

Dismissal with notice

No further action - this will follow the principles set out at Step 2 above.

The manager will inform the employee of their decision in writing.

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

Step 4: The Right to Appeal

Employees have a right of appeal against the decision under all formal stages of this procedure. All appeals will be conducted in accordance with the **BBC Appeals Policy**.

Polisi Galluogrwydd y BBC

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

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

Diffiniad

Mae'r polisi hwn yn nodi'r drefn i'w dilyn pan fydd cyflogai yn methu cyrraedd neu gynnal y safonau gofynnol ar gyfer cyflawni rôl oherwydd diffyg gwybodaeth, medr neu allu

Bydd [Polisi Disgyblu'r BBC](#) yn cael ei ddefnyddio pan fydd y methiant i gyflawni i'r safonau gofynnol yn fater o gamymddwyn.

Mae'r BBC yn cadw'r hawl i roi'r weithdrefn galluogrwydd ar waith ar unrhyw un o'r camau a nodir isod, gan ystyried yr amgylchiadau perthnasol, gan gynnwys lefel y perfformiad gwael, natur y rôl a'r materion perfformiad dan sylw. Mewn achosion o esgeulustod difrifol yn benodol neu mewn unrhyw achos lle nad yw'r cyflogai eto wedi cwblhau ei gyfnod prawf, gall fod yn briodol diswyddo heb ddilyn y weithdrefn alluogrwydd.

Mae'r BBC yn ymrwymedig i amddiffyn preifatrwydd a diogelwch eich gwybodaeth bersonol chi.

Mae ein [Hysbysiad Preifatrwydd Pobl](#) yn disgrifio sut rydym yn casglu ac yn defnyddio gwybodaeth bersonol amdanoch chi yn ystod eich perthynas weithio â ni, ac wedi hynny, yn unol â Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol 2016/679 (**GDPR**). Os byddwch angen rhagor o fanylion am y ffordd mae'ch data personol yn cael ei brosesu, gofynnwn i chi gyfeirio at y ddogfen hon, sydd wedi'i chynnwys yn y polisi hwn drwy gyfeiriad.

Mae gwybodaeth ychwanegol am y modd yr ydym yn defnyddio'ch gwybodaeth bersonol a pha mor hir y byddwn yn ei chadw ar gael yn [y Llawlyfr Diogelu Data](#) a'n [Atodlen Cadwraeth Gorfforaethol](#).

Eich cyfrifoldeb chi yw ymgysgu â hysbysiadau a pholisïau prosesu data'r BBC a nodir uchod. Os bydd gennych unrhyw ymholiadau ynglŷn â gwaith y BBC yn prosesu data, cysylltwch â'ch rheolwr.

Egwyddorion

- Disgwylir i gyflogeion allu gwneud y gwaith y'u cyflogwyd i'w wneud, a hynny i'r safon ofynnol.
- Dylid gwneud ymdrechion rhesymol i ddelio'n anffurfiol â materion tangyflawni heb droi at y Weithdrefn Ffurfiol.
- Mae'n ofynnol i reolwyr roi cyfle rhesymol i gyflogai wella, a chefnogaeth i gyrraedd y safon perfformiad gofynnol. Rhaid pwysu a mesur y cyfnod amser ar gyfer gwella a lefel y gefnogaeth gydag anghenion y busnes.
- Mewn unrhyw gyfarfodydd ffurfiol, mae gan gyflogeion yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur achrededig neu gydweithiwr yn y BBC (ond nid un

sy'n gyfreithiwr wrth ei waith), a dywedir wrth y cyflogai am yr hawl hwnnw cyn y cyfarfod. Dylid caniatáu i'r cyfaill annerch y cyfarfod er mwyn cyflwyno achos y cyflogai.

- Does dim cyfnod rhybudd lleiaf ar gyfer y cyfarfodydd galluogrwydd ffurfiol, ond caniateir digon o amser i'r aelod staff gysylltu â chynrychiolydd achrededig neu gydweithiwr yn y BBC a rhoi'r manylion iddo.
- Rhaid i gyflogeion gymryd pob cam rhesymol i fod yn bresennol mewn cyfarfodydd galluogrwydd ffurfiol. Os bydd cyflogai'n absennol o gyfarfod heb reswm da gellir trin hynny fel camymddwyn.
- Mae gan gyflogeion hawl i ddatgan eu hachos mewn cyfarfodydd galluogrwydd ffurfiol cyn y deuir i benderfyniad.
- Ni fydd y cyflogai'n gymwys i dderbyn unrhyw godiad cyflog dyledus yn ystod cyfnod unrhyw Gynllun Gwella. Caiff hyn ei adolygu ac fe roddir y codiad cyflog ar yr adeg y bydd y cyflogai wedi cyrraedd y safon perfformiad gofynnol yn gyson.
- Bydd Cyngor i Reolwyr ar gael i roi cyngor ac arweiniad i'r rheolwr.
- Mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol, gall y rheolwr yn y gwrandawriad drefnu i rywun gymryd nodiadau cryno o'r cyfarfod. Bydd copi o'r nodiadau cryno yn cael ei anfon at y cyflogai a'i gynrychiolydd (os yw'n briodol) i gael sylwadau. Gyhyd ag y derbynnir sylwadau mewn amser rhesymol, fel y diffinnir gan reolwr y gwrandawriad, byddant yn cael eu cadw gyda nodiadau gwreiddiol y cyfarfod.
- Os yw'n briodol, dylai rheolwyr gyfeirio at [y Canllawiau ar Gefnogi, Cadw a Recriwtio Staff Anabl](#) ac os yw'n ofynnol, dylid gofyn i'r adran Gwasanaethau Mynediad am gyngor.

Camau Anffurfiol

Yng nghwrs arferol cyflogaeth, bydd rheolwyr yn trafod perfformiad y cyflogai gyda'r cyflogai, gan gynnig adborth rheolaidd.

Mae rheolwyr yn gyfrifol am osod safonau perfformiad realistig, am egluro'r safonau hynny i gyflogeion ac am ddarparu hyfforddiant, cefnogaeth ac arweiniad, lle bo'n briodol, fel bod y cyflogeion yn cael y cyfle i wneud yn dda.

Dylai'r rheolwr a'r cyflogai geisio trafod unrhyw broblemau tanberfformio ar neu oddeutu'r adeg y codant.

Cyn cychwyn y weithdrefn ffurfiol bydd y rheolwr yn sicrhau bod cyflogai wedi cael ei hysbysu ei fod yn tanberfformio a bydd yn darparu cefnogaeth a chymorth fel y caiff y cyflogai'r cyfle i gyrraedd y safon ofynnol. Gall cefnogaeth gynnwys darparu hyfforddiant, datblygiad, cyngor, arweiniad neu gefnogaeth arall. Fel rhan o'r broses hon bydd y rheolwr yn dweud wrth y cyflogai y gall methu cyrraedd y safon perfformiad ofynnol arwain at gychwyn y weithdrefn ffurfiol. Cadarnheir hyn mewn ysgrifen.

Lle nad yw gweithredu anffurfiol yn cael canlyniadau boddhaol neu os nad yw gweithredu anffurfiol yn briodol, gweithredir y Weithdrefn Ffurfiol.

Y Weithdrefn Ffurfiol

Cam 1: Cyfarfod Galluogrwydd Cyntaf

Bydd y rheolwr yn ysgrifennu at y cyflogai i'w hysbysu am y pryderon ynglŷn â'i berfformiad a sail y pryderon hynny, ac yn gwahodd y cyflogai i gyfarfod i drafod y mater.

Yn y cyfarfod bydd rheolwr y cyflogai'n esbonio sut na chyrhaeddwyd y safon ofynnol, gan ddefnyddio enghreifftiau i ategu'r pryderon. Trwy drafod â'r unigolyn, bydd y rheolwr yn ceisio canfod y rhesymau dros y perfformiad anfoddhaol.

Wedi'r cyfarfod, os penderfyna'r rheolwr y byddai'n briodol gwneud hynny, cyflwynir Nodyn Gwella ysgrifenedig i'r cyflogai'n amlinellu'r meysydd lle nad yw'r cyflogai wedi cyrraedd y safonau perfformiad gofynnol. Bydd Cynllun Gwella ffurfiol yn cael ei roi ar waith a fydd yn nodi'r gwelliant sy'n ofynnol, y safon i'w chyrraedd ac erbyn pryd y bydd yn rhaid cyflawni hyn. Bydd y Nodyn Gwella'n datgan y gall methiant i gyrraedd y safon perfformiad ofynnol olygu y cymerir camau ffurfiol pellach ac y gallai arwain at ddiswyddo.

Caiff y Nodyn Gwella ei ddiystyru i ddibenion galluogrwydd ar ôl 12 mis neu'r cyfryw gyfnod arall ag a bennir ar adeg ei gyflwyno.

Cynllun Gwella

Nod Cynllun Gwella yw galluogi'r unigolyn i gyrraedd y safon perfformiad ofynnol.

Bydd y cynllun yn cynnwys amcanion eglur, mesuradwy a realistig ynghyd â llinellau amser. Adolygir y gwelliant mewn perfformiad o bryd i'w gilydd. Pennir camau penodol i'w cymryd a gallant gynnwys gweithgareddau hyfforddi a datblygu, cyngor, arweiniad, neu gefnogaeth.

Wrth gyflwyno Cynllun Gwella bydd y rheolwr yn sicrhau bod hyd y cynllun yn rhesymol drwy roi ystyriaeth i'r holl amgylchiadau perthnasol, gan gynnwys:-

- lefel y perfformiad gwael;
- y problemau perfformiad dan sylw a'r gwelliant gofynnol; a
- natur y rôl.

Ni fyddai'r cynllun fel arfer yn para mwy na thri mis.

Adolygiad Interim

Yn ystod y Cynllun Gwella, bydd rheolwr y cyflogai fel arfer yn cynnal o leiaf un cyfarfod adolygiad interim i asesu perfformiad yr unigolyn yn erbyn y Cynllun Gwella hyd at y pwynt hwnnw.

Lle mae'r cynnydd tuag at yr amcanion yn foddhaol, cydnabyddir hynny ac anogir gwella parhaus. Os nad yw'r unigolyn yn gwneud digon o gynnydd tuag at gyflawni'r amcanion bydd y rheolwr yn trafod gyda'r cyflogai y gwelliannau pellach sy'n ofynnol ac unrhyw gefnogaeth sydd ei hangen.

Cam 2: Ail Gyfarfod Galluogrwydd

Ar ddiwedd cyfnod y Cynllun Gwella, cynhelir cyfarfod i adolygu perfformiad y cyflogai. Bydd y rheolwr yn ysgrifennu at y cyflogai cyn y cyfarfod hwnnw i egluro beth yw ei bwrpas.

Dyma rai canlyniadau posibl i'r cyfarfod, ond nid yr unig rai:

Dim camau pellach: Os penderfyna'r rheolwr fod yr amcanion wedi'u cyrraedd a bod yr unigolyn yn perfformio ar y safon ofynnol ni chymerir dim camau pellach. Hysbysir y

cyflogai mewn ysgrifen ei fod wedi cyflawni'r lefel ofynnol a bod disgwyl y gwnaiff gadw at y safon honno o berfformiad.

Ymestyn y Cynllun Gwella: Lle bo camau sylweddol wedi'u cymryd i gyrraedd y safon ofynnol ond bod pryderon o hyd, gall rheolwr benderfynu ei bod yn briodol ymestyn y Cynllun Gwella. Bydd hyd yr estyniad yn dibynnu ar hyd y Cynllun Gwella blaenorol a lefel y tanberfformio ond ni all fynd ymhellach na therfyn y Nodyn Gwella.

Lle na fydd y safon perfformiad ofynnol wedi'i chyrraedd yn ystod estyniad y Cynllun Gwella bydd yn ofynnol i'r cyflogai fynychu cyfarfod Cam 2 arall.

Rhybudd ysgrifenedig terfynol: Os na fydd yr amcanion wedi'u cyflawni a bod y rheolwr o'r farn y gellid cywiro'r tanberfformiad o hyd drwy roi mwy o gefnogaeth, gellir cyflwyno rhybudd ysgrifenedig a Chynllun Gwella terfynol i'r cyflogai. Bydd y rhybudd yn datgan y gall methiant i gyrraedd y safon perfformiad sy'n ofynnol arwain at ddiswyddo neu symud y cyflogai i swydd arall. Caiff rhybudd ysgrifenedig terfynol ei ddiystyru i ddibenion galluogrwydd ymhen 12 mis neu'r cyfryw gyfnod arall ag a bennir ar adeg ei gyflwyno. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall rhybudd aros mewn grym am fwy na 12 mis, neu aros mewn grym am byth.

Cam 3: Trydydd Cyfarfod Galluogrwydd

Ar ddiwedd cyfnod Cynllun Gwella pellach, cynhelir cyfarfod i adolygu perfformiad y cyflogai. Bydd y rheolwr yn ysgrifennu at y cyflogai cyn y cyfarfod hwnnw i egluro beth yw ei bwrpas a nodi mai un o'r canlyniadau posibl efallai fydd diswyddo neu symud i swydd arall.

Dyma rai canlyniadau posibl i'r cyfarfod, ond nid yr unig rai:

Symud i swydd arall - gall y rheolwr farnu bod hyn yn briodol yn lle diswyddo. Gall hyn gynnwys symud i swydd is.

Diswyddo gyda rhybudd

Dim camau pellach - bydd hyn yn dilyn yr egwyddorion a amlinellir yng Ngham 2 uchod.

Bydd y rheolwr yn hysbysu'r cyflogai'n ysgrifenedig o'r penderfyniad.

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

Cam 4: Yr hawl i Apelio

Mae gan gyflogeion hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad o dan bob un o gamau ffurfiol y weithdrefn hon. Cynhelir pob apêl yn unol â [Pholisi Apeliadau'r BBC](#).