

Flexible Working Policy

Last updated: 1 October 2022

Policy owner: Employee Relations and Policy

Flexible Working Policy Summary

This policy aims to support staff and the business when considering flexible working arrangements. The BBC is committed to being an industry leader in promoting **a person centred, business led approach to flexible working**, improving work-life balance and supporting colleagues to do their best work and deliver value for our audiences.

We aim to improve the working lives of employees by promoting flexible working policy and practices, such as caring responsibilities, leisure activities, further learning and other interests. It is recognised that respect for work-life balance enables productivity and wellbeing 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. We encourage open discussion with employees. If an employee thinks they may benefit from flexible working, they should speak to their line manager to consider the options available to adjust working arrangements.

Who this applies to:

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. This policy also applies to Senior Leaders.

Five 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 and respect 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 line manager and employee to proactively manage flexible working relationships and regularly review 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

| | |
|--|----|
| 1. Definition..... | 5 |
| 2. Principles..... | 5 |
| 3. Types of flexible working..... | 5 |
| 4. The needs of the BBC | 11 |
| 5. Requests and Eligibility..... | 11 |
| 5.1. Informal Requests..... | 11 |
| 5.2. How to make a formal request..... | 12 |
| 5.3. Meeting to discuss a flexible working request | 13 |
| 5.4. Considering the application | 14 |
| 5.5. Confirming the outcome | 15 |
| 5.6. Right to Appeal Decision | 15 |
| 5.7. Trial periods | 16 |
| 5.8. Alternatives and temporary periods..... | 16 |
| 6. Complaints and further information | 16 |

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 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
- Hybrid working (includes Agile working)
- Permanent Homeworking
- Overseas 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. Any adjustments to working hours must adhere to Working Time Regulations.

- 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 are 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 are 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 within the UK 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 and/or remote location for a specified number of days and the remainder amount of days at the main office base.
- a permanent contractual basis – where the employee’s home is agreed as their main place of work, the employee will not have a specified BBC office location and becomes a permanent homeworker (see section 9).
- a contractual change to their base location – where an employee requests a change to their contractual base location to another BBC office.

Remote working must be carried out within the UK for employees on UK contracts unless their role requires them to undertake overseas work. Where overseas work is required as part of a role, this will either be an International Assignment or an Overseas Deployment.

If you wish to request discretionary overseas remote working this process is set out in Section 8 – Overseas Remote working.

7) Hybrid working is the term used to reflect the ability to work in a way to best meet the requirements of the role, which may include remote working.

Divisional Leadership teams have the autonomy to decide how their teams best work together with greater flexibility for staff where it makes business sense.

Hybrid Working is an informal arrangement which will evolve with business needs. Every role will be designated either 'Office' or 'Agile' and which doesn't change anyone's contractual requirements or base location:

Office – contracted to a BBC base where specialist equipment is required and work is linked to onsite delivery, whether office or production based

Agile – contracted to a BBC base where some work is undertaken and some work can be undertaken remotely.

Hybrid Working is different to a formal flexible working request where you can ask to change your contractual terms, such as the specific hours and days that you work.

Agile working is a non-contractual change as there is no change to the employee's contractual base. The level of agility in working hours, days and location is informally agreed in line with divisional plans by each Team Leader and employee. This will vary according to each particular team, role and tasks to be delivered. Where and when you work may vary in line with business requirements and individual requests, and is not considered as a defined flexible working pattern.

8) Overseas Remote Working is where an employee can request via their Team Leader to work for a short period overseas. This may be made up of one or more period of overseas remote working totalling up to a maximum of 20 working days in a leave year. Where the business requires overseas working as part of a role, this will either be an International Assignment or an Overseas Deployment.

The following criteria applies:

1. Request from employee must be operationally viable i.e. duties can be undertaken satisfactorily
2. Formal application to be submitted to [BBC HR](#) no less than 10 working days in advance of planned travel
3. The employee must provide all relevant right to work documentation at the time of submission
4. Approval by BBC HR Immigration and tax specialists must be in place before travel commences

To meet the minimum 10 day criteria, there will be different local deadlines to enable Team Leaders to complete the operational assessment. This deadline will take into account scheduling and leave planning timeframes locally. The Team Leader will update the employee on their decision to progress or reject the application at this stage.

It is recognised that Team Leaders may not be able to accommodate potential adjustments to scheduling or duties for employees to carry out their roles satisfactorily overseas and in these circumstances the overseas remote working cannot take place.

Employees are responsible in making sure they provide evidence of appropriate travel and medical insurance, and carry out work in line with BBC policies, in particular the requirements under information security and confidentiality, and data protection policies.

If a Team Leader considers that the request is operationally viable, they must submit the Overseas Remote Working proforma via [Gateway](#) for the specialist assessment by Immigration and tax team. This must include the relevant documentation required and be submitted **no less than 10 working days in advance of planned travel**.

Overseas Remote Working can only take place where explicit agreement has been obtained from BBC HR having been assessed by our immigration and tax specialist teams.

9) Permanent homeworking applies where the employee's base location is their home address. For a UK employee this will normally be at the employee's residential address within the UK. There will be occasions when employees will be required to attend meetings or events at BBC locations to fulfil aspects of their role. Where travel is undertaken reasonable expenses from home (contractual base location) to the BBC location will be met.

Permanent homeworkers will not have a personal desk or storage routinely at a BBC location. They must have appropriate facilities at home to manage BBC equipment and information in line with GDPR and other statutory provisions and BBC policies, such as [BBC Mobile Devices and Remote Working Security Policy](#).

Permanent homeworking may be applied to certain roles/functions from the outset. Employees applying for a permanent homeworking role will complete a 'Home' assessment to ensure that the specific health and safety requirements can be met prior to appointment.

Where an employee seeks a request to do permanent homeworking for a defined period or as a permanent contractual change, the 'Workplace assessment' must be undertaken in line with the individual needs, role responsibilities and compatibility with overall team scheduling,

For further information, refer to [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.

- 10) 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.
- 11) 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.

12) 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 Break 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.

Consideration may be given to flexible or hybrid working in line with any advertised role for new joiners to the BBC as well as internal applicants.

Any employee (continuing or fixed term) is eligible to make one formal flexible working request within a 12 month period. All requests leading to contractual change and / or change in pay will need to be submitted formally. If a formal flexible working request is refused consideration may be given to an adjustment to the original request within the 12 month to be re-considered. More information on 'Making a request' is available through the Toolkit on Gateway.

5.1. Informal Requests

If an employee is seeking an informal arrangement for a short term adjustment or non-contractual working arrangements, this local agreement can be captured on PeopleView.

In addition, the nature of the request may not require a formal flexible working 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 for example where an employee requests 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 an ongoing requirement for a contractual change and/or a change in pay then the application will need to be made formally. For agile working arrangements a Team Leader will update an employee's hybrid working status on PeopleView.

5.2. How to make a formal request

Employees should complete a request via Employee Requests 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 will capture:

- 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 2010, 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 have the right to submit a formal request for flexible working.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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).

5.7. 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. Equally the employee may suggest a trial period through a conversation for agreement with their manager.

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 previously agreed contractual working arrangements.

5.8. Alternatives and temporary periods

If the BBC refuses the application on one of the grounds set out at section 5.4, 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: Hydref 1af 2022

Perchennog y polisi: Cysylltiadau Gweithwyr a Pholisi

Crynodeb

Nod y polisi hwn yw cefnogi staff a'r busnes pryd ystyried trefniadau gweithio hyblyg. Mae'r BBC wedi ymrwymo i wella bywydau gwaith ei gyflogeion trwy hybu arferion **gweithio hyblyg a pholisïau 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 ymrwymo 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 angen i'r weithiwr 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. Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i Uwch Arweinwyr.

5 Brif Bwynt y polisi hwn

1. Mae'r BBC wedi ymrwymo i ddarparu cyfle cyfartal mewn swydd, a gwella bywydau ei gyflogaion 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 llinell 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

| | |
|---|----|
| 1. Diffiniad | 22 |
| 2. Egwyddorion | 22 |
| 3. Mathau o weithio hyblyg | 22 |
| 4. Anghenion y BBC | 28 |
| 5. Ceisiadau a Chymhwysedd | 28 |
| 5.1. Ceisiadau anffurfiol..... | 28 |
| 5.2. Sut i wneud cais ffurfiol..... | 29 |
| 5.3. Cyfarfod i drafod y cais i weithio yn hyblyg | 30 |
| 5.4. Ystyried y cais..... | 31 |
| 5.5. Cadarnhau'r canlyniad | 32 |
| 5,6 Hawl i Apelio'r Penderfyniad | 33 |
| 5.7. Cyfnodau treial | 33 |
| 5.8. Trefniadau amgen neu dros-dro | 33 |
| 6. Cwynion a gwybodaeth bellach | 33 |

1. 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.

2. 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
- Gweithio hybrid (ystwyth)
- Gweithio gartref yn barhaol
- Rhannu swydd
- Ymddeoliad hyblyg
- Seibiant gyrfa

3. Mathau o weithio hyblyg

1) Mae **gweithio oriau hyblyg** yn golygu unrhyw drefniant lle mae gan y cyflogai gontract 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. Rhaid i unrhyw addasiadau i oriau gwaith gadw at y Rheoliadau Oriau Gwaith.
- 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;
- sail gytundebol parhaol – pan gytunir mai cartref y cyflogai yw ei brif weithle, ni fydd gan y cyflogai leoliad swyddfa BBC penodedig a daw'n weithiwr cartref parhaol (gweler adran 9).
- newidiad cytundebol i leoliad sylfaen – lle mae cyflogai yn gofyn am newid lleoliad ei sylfaen gytundebol i swyddfa arall yn y BBC

Rhaid i weithwyr ar gontractau yn y DU weithio o bell yn y DU oni bai bod eu rol yn wneud yn ofynnol iddynt weithio'n dramor. Lle mae angen gwaith tramor fel rhan o rol, bydd hwn nail ai'n Aseiniad Rhyngwladol neu'n Ddefnydd Tramor.

Os dymunwch wneud cais i weithio o bell dramor yn ol disgresiwn, nodir y broses hwn yn Adran 8.

7) Gweithio'n hybrid yw'r term a defnyddir i adlewyrchu'r gallu i weithio mewn ffordd sy'n bodloni gofynion y rol orau, a all gynnwys gweithio o bell.

Mae gan dîmau Arweinyddiau Is-adrannol yr ymreolaeth i benderfynu ar y ffordd orau i'w timau i gydweithio efo hyblygrwydd i'r staff sydd wneud synnwyr busnes.

Gweithio'n hybrid yw drefniant anffurfiol a fydd yn esblygu efo anghenion y busnes. Bydd pobl rol yn dynodedig fel 'Swyddfa' neu'n 'Ystwyth' ac nad yw'n newid ofynion cytundebol na leoliad syflaenol unrhywun:

Swyddfa- wedi'i gontractio i un o ganolfannau'r BBC lle mae angen offer arbenigol ac mae gwaith yn gysylltiedig a darparu ar y safle, boed yn y swyddfa neu'r cynhyrchiad.

Ystwyth- wedi'i gontractio i un o ganolfannau'r BBC lle gwneir rhywfaint o waith a gellir gwneud rhywfaint o waith o bell.

Mae gweithio hybrid yn wahanol i gais ffurfiol i weithio'n hyblyg ble allech chi ofyn i newid eich dermau cytundebol, fel yr oriau a dyddiau rydych chi fel arfer yn gweithio.

Mae gweithio'n ystwyth yn newid sydd ddim yn gytundebol oherwydd nad oes unrhyw newid i sylfaen gytundebol y gweithwr. Cytunir yn anffurfiol y lefelau ystwythder o ran oriau gwaith, diwrnodau a leoliad yn unol a chynlluniau adrannol gan bob Arweinydd Tîm a gweithiwr. Bydd hwn yn amrwyio efo pob tîm penodol, rol a thasgau sydd angen cael ei cyflawni. Gall ble a phryd y byddwch yn gweithio amrywio yn unol a gofynion busnes a cheisiadau unigol, ac nid yw'n cael ei ystyried fel patrwm gweithio hyblyg diffiniedig.

8) Gweithio'n Bell o Dramor yw ble mae gweithwr yn gallu mynd trwy'r Arweinydd Tîm i weithio am amser fach o dramor. Mae hwn yn gael ei wneud lan o 20 diwrnod gwaith mewn blwyddyn. Pan fo angen y busnes i weithio'n dramor fel rhan o rol, bydd hwn yn Aseiniad Rhyngwladol neu Deployment Tramor.

Mae'r canlynol yn berthnasol:

1. Rhaid i gais gan weithiwr fod yn ymarferol h.y gellir cyflawni dyletswyddau yn foddhaol
2. Cais ffurfiol i'w gyflwyno i [AD y BBC](#) ddim llai na 10 diwrnod gweithio cyn y daith
3. Rhaid i'r gweithiwr ddarparu'r holl dogfennau hawl i weithio berthnasol ar adeg cyflwyno
4. Rhaid cael cymeradwyaeth gan anibenigwyr Mewnfudio BBC HR a threthau cyn i'r teithio dechrau.

Er mwyn cwrdd â'r meini prawf lleiafswm o 10 diwrnod, bydd dyddiadau cau lleol gwahanol i alluogi Arweinwyr Tîm i gwblhau'r asesiad gweithredol. Bydd y dyddiad cau hwn yn ystyried amserlenni a chynllunio gwyliau blynyddol lleol. Bydd yr Arweinydd Tîm yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r gweithiwr ar eu penderfyniad i symud ymlaen neu wrthod y cais ar yr adeg yma.

Cydnabyddir efallai na fydd Arweinwyr Tîm yn gallu darparu ar gyfer addasiadau posibl i amserlenni neu ddyletswyddau gweithwyr i gyflawni eu rolau'n foddhaol dramor ac o dan yr amgylchiadau hyn ni all y gweithio dramor ddigwydd o bell.

Mae gweithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn darparu tystiolaeth o yswiriant teithio a meddygol priodol, ac yn gwneud gwaith yn unol â pholisïau'r BBC, yn enwedig y gofynion o dan bolisiau diogelwch a chyfrinachedd gwybodaeth, a diogelu data.

Os bydd Arweinydd Tîm yn ystyried bod y cais yn weithredol ymarferol, rhaid iddo gyflwyno'r profforma Gweithio o Bell Dramor trwy [Gateway](#) ar gyfer asesiad arbenigol gan y tîm Mewnfudo a Threth. Rhaid i hyn gynnwys y ddogfennau berthnasol sydd ei hangen a chael ei chyflwyno **ddim llai na 10 diwrnod gwaith cyn y daith arfaethedig**.

Dim ond lle cafwyd cytundeb penodol gan AD y BBC ar ôl cael ei asesu gan ein timau arbenigol mewnfudo a threth y gellir Gweithio o Bell Dramor.

- 9) Mae gweithio gartref yn barhaol** yn berthnasol pan mai cartref y gweithiwr yw ei leoliad gwaith. Ar gyfer gweithiwr yn y DU, cyfeiriad preswyl y gweithiwr yn y DU fydd hwn fel arfer. Bydd adegau pan fydd gofyn i weithwyr fynd i gyfarfodydd neu ddigwyddiadau yn lleoliadau'r BBC er mwyn cyflawni agweddau ar eu swydd. Pan fydd angen teithio, bydd costau rhesymol yn cael eu talu ar gyfer teithiau o'ch cartref (y lleoliad gwaith dan gontract) i leoliad y BBC.

Ni fydd gan weithwyr sy'n gweithio gartref yn barhaol ddesg na storfa bersonol yn un o leoliadau'r BBC fel mater o drefn. Rhaid iddynt fod â chyfleusterau priodol gartref i reoli offer a gwybodaeth y BBC yn unol â GDPR a darpariaethau statudol a pholisïau eraill y BBC, fel y [Polisi Diogelwch Dyfeisiau Symudol a Gweithio o Bell](#).

Gellir gweithio gartref yn barhaol o'r cychwyn cyntaf gyda rhai swyddi/swyddogaethau. Bydd gweithwyr sy'n gwneud cais am swydd lle maent yn gweithio gartref yn barhaol yn cwblhau asesiad 'Cartref' i sicrhau bod modd bodloni'r gofynion iechyd a diogelwch penodol cyn cael eu penodi.

Pan fydd cyflogai yn gofyn am gais i weithio gartref yn barhaol am gyfnod penodol neu fel newid cytundebol parhaol, rhaid cynnal 'asesiad o'r weithfan' yn unol ag anghenion unigol, cyfrifoldebau'r swydd a chydawnsedd ag amserlennu timau yn gyffredinol.

I gael rhagor o wybodaeth, ewch i [Gateway](#).

Er bod y BBC yn cydnabod y gall gweithio gartref fod o fudd i weithwyr sydd â chyfrifoldebau gofal domestig, ni ddylid ei ddefnyddio yn lle trefniadau gofal digonol. Wrth weithio gartref, rhaid i weithwyr sicrhau eu bod wedi gwneud trefniadau priodol ar gyfer gofalu am eu dibynyddion.

10) Rhannu swydd yw trefniant pan mae swydd llawn-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 llawn dyletswyddau'r swydd neu fod â sgiliau ategol, er mwyn sicrhau bod amrywiaeth llawn o ddyletswyddau'r swydd yn cael eu cwblhau'n llwyddiannus rhwng y ddau sy'n rhannu'r swydd.
- 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.

11) 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.

- 12) 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](#).

4. 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.

5. Ceisiadau a Chymhwysedd

Argymhellir bod cais i weithio'n hyblyg yn dechrau fel **sgwrs anffurfiol** rhwng yr aelod o staff sy'n dymuno gwneud cais am drefniant gweithio'n hyblyg a'i reolwr. Bydd trafodaethau cynnar, cyn gwneud cais, yn caniatáu i'r ddau barti archwilio'r opsiynau ymarferol sydd ar gael iddynt yn anffurfiol, yn ogystal â sut gallai'r patrwm gweithio arfaethedig effeithio ar y tîm a'r adran.

Pan fydd y sgysiau cychwynnol hyn yn digwydd, gall yr aelod o staff a'r rheolwr benderfynu gyda'i gilydd a ddylid bwrw ymlaen â hwn fel cais ffurfiol neu anffurfiol, yn seiliedig ar y meini prawf cymhwysedd, hyd y cais a'r hyblygrwydd y gwneir cais amdano.

Gellir ystyried gweithio hyblyg neu hybrid yn unol ag unrhyw swydd a hysbysebwr ar gyfer gweithwyr newydd sy'n ymuno â'r BBC, yn ogystal ag ymgeiswyr mewnol.

Mae unrhyw weithiwr (parhaol neu gyfnod penodol) yn gymwys i wneud un cais ffurfiol i weithio'n hyblyg o fewn cyfnod o 12 mis. Bydd angen i bob cais sy'n arwain at newid cytundeb a / neu gyflog gael ei gyflwyno'n ffurfiol. Os gwrthodir cais ffurfiol i weithio'n hyblyg, gellir ystyried addasu'r cais gwreiddiol o fewn y 12 mis i'w ailystyried. Mae rhagor o wybodaeth am 'wneud cais' ar gael drwy'r Pecyn Cymorth ar Gateway.

5.1. Ceisiadau anffurfiol

Os yw gweithiwr yn chwilio am drefniant anffurfiol ar gyfer addasiadau tymor byr neu drefniadau gweithio nad ydynt dan gontract. Gellir cynnwys y cytundeb hwn ar PeopleView.

Hefyd, efallai na fydd natur y cais golygu bod angen ffurflen gais ffurfiol ar gyfer gweithio'n hyblyg. Mae enghreifftiau o hyn yn cynnwys cyflogeion sy'n dymuno addasu amser dechrau/gorffen eu diwrnod gwaith dros dro (heb newid cyflogaeth amser llawn, neu FTE) neu weithio gartref yn achlusurol. Lle mae modd gwneud addasiadau bach a dros dro, gall rheolwr ddewis cytuno'n anffurfiol i gais gweithio'n hyblyg. Pan fydd hyn yn digwydd, mae'n arfer da cadarnhau'n ysgrifenedig yr hyn y cytunwyd arno'n anffurfiol (ee, drwy e-bost). Ni fydd trefniant anffurfiol – er enghraifft, lle mae gweithiwr yn gofyn am gael gweithio gartref ar ddydd Gwener am y mis nesaf i helpu gyda gofal plant – yn golygu y bydd newid cytundebol neu newid mewn cyflog. Lle mae gofyniad parhaus am newid cytundebol a/neu newid mewn cyflog, yna bydd angen gwneud cais ffurfiol. Ar gyfer trefniadau gweithio'n ystwyth, bydd Arweinydd Tîm yn diweddarau statws gweithio hybrid gweithiwr ar PeopleView.

5.2. 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 ddelfrydol, 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 2010, 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 i drafod y mater ymhellach.

5.6 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).

5.7 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. Yn yr un modd gall y gweithiwr awgrymu cyfnod prawf trwy sgwrs gyda'i reolwr i gytuno arno.

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.

5.8 Trefniadau amgen neu dros-dro

Os bydd y BBC yn gwrthod cais oherwydd un o'r rhesymau a amlinellir yn adran 5.4, 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.

6. 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