

BBC Conditions of Service Policy

Note: the Welsh translation of this Policy can be found below.

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 the recognised joint unions which may only be varied by joint negotiation at the National Joint Council.

Introduction

The purpose of this policy is to set out the hours and work pattern requirements which apply within the BBC.

Contents

1. Principles
2. Working Hours: Days Conditions of Service
3. Working Hours: Hours Conditions of Service
4. Scheduling Guidelines
5. Flexibility and Unpredictable Working Patterns
6. Legacy allowances
7. Time Off and Protected Days Off
8. Divisional Variation and Individual Arrangements
9. All Inclusive Arrangements
10. Night Working
11. Working Time and Travel
12. Recording of Hours

1. Principles

- 1.1 Broadcasting makes many demands on the people who work in the industry. As a 24/7 media organisation, working flexibly is inherent in everything we do at the BBC and employees may be required to work flexibly either on a temporary or continuing basis.
- 1.2 Within this context, managers must ensure health and safety considerations remain paramount, whilst respecting the quality of life of individual members of staff. They should pay due regard to the need for people to have adequate off-duty time for rest and in order to balance the demands of work and home life.
- 1.3 The salary provides the total compensation for all the patterns of days and hours that employees may be required to work in order to perform their duties. The salary mainly reflects the job content, but it also covers any occasional need for a change in duty periods, and/or contact at home when off duty.

1.4 Working Time Reference Period

- 1.4.1 The Working Time Regulations stipulate limitations on working time and entitlement to rest, which are as follows:
 - Working time, including overtime, should not exceed an average of 48 hours per week (unless the employee has agreed to opt out)
 - The average is normally referenced over a 17-week period, other than during the first 17 weeks of a contract, when the average is calculated in reference to the number of weeks actually worked
 - The BBC has agreed a reference period of 52 weeks (normally defined as the calendar year, unless a variation is agreed locally)

2. Working Hours: Days Conditions of Service

2.1 Accounting Period

- 2.1.1 All days will be calculated over an accounting period of 4 weeks minimum duration.
- 2.1.2 An accounting period of more than 4 weeks may be negotiated or agreed locally. Where this applies, the calculation of days will be increased pro rata.

2.2 Basic Hours

- 2.2.1 Full-time employees may be required to work up to 20 basic working days in each 4-week accounting period or such number of basic working days as is determined by locally agreed shift patterns.
- 2.2.2 There is an underlying requirement that full-time employees will be required to work a minimum of 40 hours per week on average (including unpaid meal breaks). Shift patterns will be designed on this basis.
- 2.2.3 In order to meet the demands of those live programmes transmitted on a daily basis* throughout the year on which staff have to provide cover over long periods normally requiring them to work, on a flexible basis, specified duty periods of 10 hours or more, fewer than 20 basic duty days per 4 week accounting period may be determined locally. Should a number of basic duty days below 20 in an accounting period be determined in this context, this will be reflected in the application of clause 2.6.4 but will be excluded from the provision of clause 2.6.3.
**In this context daily means on 5 or more occasions a week.*
- 2.2.4 The number and length of days worked by part-time staff are as arranged or agreed with the member of staff.

2.3 Length of Off Duty Days

- 2.3.1 The duration of off duty days will normally be in accordance with operational or service demands, except for staff on a shift pattern where the duration of off duty days will be determined by the agreed rota.
- 2.3.2 For all part-time staff the days off between duties will be as arranged with the member of staff. Part-time employment has the effect that, unless agreed otherwise, all working on days and hours outside those covered by an agreed work pattern is voluntary.
- 2.3.3 Where a part-time member of staff has agreed to work flexible days the agreement may need to include provision for protected days off in accordance with Clause 6.

2.4 Crediting of Days

In each 4 week or other accounting period, employees will be credited one day (or half day units for part-time staff where applicable) for:

- 2.4.1 Each duty day worked (a day being defined as any working time in a 24 hour period).
- 2.4.2 Each day of leave, release from duty, sickness absence on a previously scheduled working day or other authorised absence. In weeks where there is no schedule, 5 days will be credited for each week of sickness absence falling within basic duty days.

2.4.3 Each day off necessarily spent away from base.

2.5 Part-time Days

2.5.1 Part-time employees are those who have been engaged to work for less than 20 days per 4 weeks, and whose basic pay is therefore less than the full-time rate.

2.5.2 The number and length of days worked by part-time employees are as agreed with the employee and all entitlements should be pro-rated accordingly.

2.5.3 Where full days* are worked, employees are paid a proportionate salary calculated as:

$$\frac{\text{Full-time Annual Salary} \times \text{days worked per 4 weeks}}{20}$$

**(Full day = 7 hours excluding meal break)*

2.5.4 Where part days or long days are worked, the salary calculation is:

$$\frac{\text{Full-time Annual Salary} \times \text{hours worked per 4 weeks (excluding meal breaks)}}{140}$$

The full-time Annual Salary in the above calculation will include London Weighting where applicable.

2.6 Additional Days

2.6.1 Employees may be required to work additional days over and above their basic working days in an accounting period.

2.6.2 At the end of each accounting period, the total number of days credited during the period will be aggregated.

2.6.3 Where staff neither on a fixed or rotating shift pattern, nor covered by paragraph 2.2.3 above, have been authorised to work four days of 12 hours or more plus a minimum of 4 hours on a fifth day within a Programme Week, they will be credited with one extra day, in addition to these five days, towards the total in the accounting period.

2.6.4 Where the resulting total of days worked exceeds the number of basic working days for the period, the additional days will be carried forward and may be given as compensatory leave at any time over the next 8 weeks (or longer if agreed locally) following the end of the accounting period in which it was earned.

2.6.5 Any additional days outstanding at the end of the 8 week period (or locally if agreed longer), or where the employee changes department, will be paid in lieu at the relevant daily rate**. The relevant rate will be the one applying at the end of the accounting period during which the additional day was earned.

***The current rates can be found on Gateway, the BBC's intranet site.*

2.6.6 Where part-time employees work additional days, if the total days worked at the end of the accounting period is 20 working days or less, the additional days will be paid pro-rata at the basic rate. Where the total days are more than 20 days the provisions outlined above apply.

3. Working Hours: Hours Conditions of Service

3.1 Accounting Period

- 3.1.1 All hours will be calculated over an accounting period of 4 weeks' minimum duration.
- 3.1.2 An accounting period of more than 4 weeks may be negotiated or agreed locally. Where this applies, the calculation of hours and days will be increased pro rata.

3.2 **Basic Hours**

- 3.2.1 Employees may be required to work up to 160 basic hours of duty in each 4-week accounting period. Authorised meal periods will count as working time.
- 3.2.2 These basic hours will be worked on not more than 20 of the 28 days in a 4-week accounting period or such number of basic duty days as is determined by locally agreed shift patterns.
- 3.2.3 All turns of duty will be continuous unless otherwise agreed locally.

3.3 **Length of Off Duty Days**

- 3.3.1 For all employees except those on a shift pattern, where off duty days are given, eight of these days in a 4-week accounting period will be defined as follows:
 - (i) A single off duty day is defined as a minimum 34 hour period between turns of duty.
 - (ii) Where more than one off duty day is given consecutively, the period of 34 hours for the first day will be extended by a minimum of 24 hours for each subsequent off duty day.
- 3.3.2 For employees on a shift pattern, the duration of off duty days will be determined by the agreed rota.
- 3.3.3 For all part-time staff the extent of the intervals, and days off, between duties will be as arranged with the member of staff. Part-time employment has the effect that, unless agreed otherwise, all working on days and hours outside those covered by an agreed work pattern is voluntary.
- 3.3.4 Where a part-time member of staff has agreed to work flexible days or hours the agreement may need to include provision for protected days off in accordance with Clause 6.

3.4 **Crediting of Hours**

In each 4 week or other accounting period staff will be credited, for pay purposes, with the following:

- 3.4.1 All completed hours and part hours of duty (rounded up to the next 15 minutes at the end of the accounting period) including meal periods, subject to a minimum of 4 hours for each duty turn (or longer where agreed locally in the light of operational requirements). If any duty hours are cancelled after 00:01 on the day of duty, the hours scheduled for that day will be credited, but will not count for any calculation under clause 3.7 below.
- 3.4.2 8 hours (7 hours for part time employees), or rostered hours for employees on a shift pattern, for each day of leave, release from duty, sickness on a previously scheduled duty day or other authorised absence from duty. In weeks where there is no schedule, 40 hours will be credited for each complete week of sickness absence.
- 3.4.3 8 hours for any day off necessarily spent away from base.

3.4.4 Where staff work away from base:

- (i) All hours spent on authorised travel on duty;
- (ii) All hours by which their daily travelling time to the temporary work site exceeds their normal home to base journey time.

3.5 Part-time Hours & Salary

3.5.1 Part-time employees are those who have been engaged to work for less than 140 hours (excluding meals) per 4 weeks and whose basic pay is therefore less than the full-time rate.

3.5.2 Part-time staff should be paid a proportionate annual salary calculated as:

$$\frac{\text{Full-time Annual Salary}^* \times \text{hours worked per 4 weeks (excluding meal periods)}}{140}$$

3.5.3 The basic rate per hour is calculated as:

$$\frac{\text{Full-time Annual Salary}^*}{1820 (= 52 \times 35)}$$

**The full-time Annual Salary in the above calculations will include London Weighting where appropriate.*

3.6 Extra Duty – Full-time hours

3.6.1 Employees may be required to work extra duty over and above their basic or rostered hours either as an addition (scheduled or unscheduled) to basic duty hours or as a separate turn of duty.

3.6.2 Extra duty is calculated as follows:

- (i) All hours credited under paragraph 3.4 in respect of the first 20 days which earn credits in a 4-week accounting period, will be totalled. Where the total exceeds the basic duty hours, the additional hours will qualify as extra duty.
- (ii) Where 20 days with hours credits have been recorded, any hours credited on further days will qualify as extra duty.

3.6.3 Where longer accounting periods operate, the first 20 days will be extended pro rata. All extra duty hours under 3.6.2 above will be aggregated, with all part hours under (i) and (ii) being added together and the resulting total being rounded up to the next 15 minutes.

3.6.4 For each hour of extra duty, employees may choose either of the following;

- (i) Payment at 1.5T (T= prevailing annual salary excluding L.W., divided by 1820, i.e. 52x35)
- (ii) Payment at 0.5T, plus compensatory leave at 1T. Compensatory leave will convert to a payment at 1T if not taken within three months of the end of the accounting period in which it was earned, or when the employee changes department if earlier.

3.7 Premium Rates - Full-time hours

In addition to the credit of hours under clause 3.4 above, a payment will be made in the following circumstances:

- 3.7.1 Where other than on a rota, a continuous duty period ends 12¼ hours or more after starting, the first 15 minutes beyond 12 hours, plus all periods beyond that rounded up to the next 15 minutes, will qualify for payment at the rate of 1T per hour.
- 3.7.2 In the case of employees on a fixed or rotating shift pattern, hours over 12 will similarly qualify for payment provided that they also involve employees in working more than the number of originally rostered hours for that day. (For example, employees rostered for 13 hours who work 13½ hours would qualify for 30 minutes extra payment - not 90 minutes extra payment).
- 3.7.3 Where the interval between the actual finishing time of one turn of duty and the actual starting time of the next is less than 10 hours, an extra payment of 1T will be made for each hour by which the interval falls short of 10 hours (a part hour being rounded up to the next 15 minutes on each occasion and paid pro rata), except where, for employees on a fixed or rotating shift pattern, the break of less than 10 hours is built into the original rostered hours.

3.8 Extra Duty – Part-time hours

At the end of the accounting period, all hours credited under clause 3.4 above will be paid as follows:

- 3.8.1 In respect of the first 20 days which earn credits, all hours will be paid at the basic hourly rate for the first 140 hours and 1.5T thereafter (T=basic hourly rate excluding London Weighting).
- 3.8.2 In respect of days with credits beyond the first 20 credited days, all hours will be paid at 1.5T.
- 3.8.3 Where longer accounting periods operate, the 140 hours and 20 days will be extended pro-rata.

3.9 Public and Corporation Holidays

- 3.9.1 In addition to the annual leave entitlement, all employees will be entitled to 8 statutory Public Holidays and 1 Corporation Day per year (pro rata for part time employees), known as PHL's.
- 3.9.2 Part time PHL entitlement will be calculated as follows:

$$\frac{\text{Average weekly hours of duty (excluding meal periods)} \times 9 = x \text{ days}}{35}$$

where x is rounded up to the nearest half day nearest ½ day.

- 3.9.3 It is the intention that, unless actually required for duty, employees should be released in order to take their PHL's on the actual dates of the Public or Corporation Holiday.
- 3.9.4 Where employees work, or have booked annual or compensatory leave on a Public or Corporation Holiday; or where it coincides with employees taking an off duty day on a rota, they will be entitled to apply to take the relevant PHL on another date.
- 3.9.5 Where employees actually work, or are released from duty, or are taking annual or compensatory leave on the Public or Corporation Holiday, or are taking a PHL on another date, they will be credited with one day.

- 3.9.6 In addition, if employees actually work on these days, a single payment of a set rate for each day will be made for Christmas Day and/or Boxing Day (Christmas Day and/or New Years Day in Scotland), or any other two days agreed locally. The rates for these days are available on Gateway.
- 3.9.7 Where employees commence employment part way through the year they will be given a PHL for each Public and Corporation Holiday remaining in the year.

4. Scheduling Guidelines

4.1 Working Time Regulations

- 4.1.1 The BBC is committed to good scheduling practice and will always attempt to establish work patterns that are within the requirements of the Working Time Regulations. Although most people at the BBC work within the working time limits, the nature of journalism, programme making and broadcasting is such that greater flexibility is needed regarding some work activities and on occasions some employees may be expected to work for long hours over concentrated periods of time. Further details of the principles that should be applied by managers, employees and any other individuals responsible for scheduling or who are in a position to influence the working patterns of others can be found in the **Guide to the Working Time Regulations** on Gateway.

4.2 Meal Breaks

- 4.2.1 Unless prevented by exceptional circumstances, or agreement to vary these provisions is reached locally, meal breaks will be scheduled or allowed on the basis that:
- 4.2.2 Staff will not be expected to work continuously for more than six hours without being given time and an opportunity to have a meal or refreshments.
- 4.2.3 Normally one break will be allowed within each duty period of more than six hours and two within a duty period of twelve hours or more.

The norm for one meal break scheduled in a turn of duty should be one hour; where two are scheduled a total of 90 minutes should be the norm.

4.3 Guidelines for Changes to Schedules

- 4.3.1 Duty schedules (or their equivalent) in areas where they apply should be issued as far in advance as practicable. Short notice changes are inevitable in some areas, but they will only be made when operationally necessary.
- 4.3.2 Where there is a requirement to change established scheduling guidelines which exceed the provisions contained in the Guide to the Working Time Regulations, the change will be discussed within existing consultative arrangements.
- 4.3.3 In order to ensure that the spirit and intention of the Working Time Regulations are fully considered at the programme planning stages, each Division will ensure:
- (i) Those who seek to set schedules outside of the limitations refer to a Senior Manager for agreement and approval. The Senior Manager (who should not be directly associated with those preparing the schedule) will ensure that the schedules are reasonable in all circumstances and are based upon genuine operational requirements.
 - (ii) Where schedules are drawn up in advance which are outside the limitations, employees will be given the opportunity to discuss the schedules they are asked to

work so that the reasons for the work patterns can be fully explained and employees given an opportunity to raise concerns.

- (iii) Significant changes to schedules are communicated quickly to employees.
- (iv) Arrangements for monitoring schedules and/or actual working patterns and establish a framework for review with the trade unions, where arrangements do not exist.

5. Flexibility and Unpredictable Working Patterns

- 5.1 Employees will be advised by their manager of their normal working hours and work patterns and an employee's actual working pattern will be consistent with standard local arrangements, which are subject to change from time to time.
- 5.2 Employees may be required to work on a rota based system to create or support BBC output and some work patterns may involve working early, late, at night and on weekends or bank holidays. Some work patterns may involve changes to days or hours at short notice. All employees may occasionally be required to work such patterns in the course of delivering or supporting BBC content.
- 5.3 Where the nature of the role requires considerable flexibility and the days and / or hours required to work will, for the most part, vary according to the needs of the job and / or will be subject to short / no notice changes; the BBC aims to give everyone as much notice as operationally possible when planned work times or days need to change and, where schedules apply, the employee will usually be notified of, or be able to determine, any expected days or hours at least 7 days in advance. This is not guaranteed and may be subject to change.

6. Legacy allowances

This entitlement does not apply to employees whose employment with the BBC commences on or after 1st August 2018 regardless of whether they have any prior BBC service, or any employee who is not already in receipt of the allowance.

Employees in receipt of Legacy Flexibility Allowance, Legacy Unpredictability Allowance Level 1 or Legacy Unpredictability Allowance Level 2 will continue to receive the allowance as a personal frozen legacy allowance based on their substantive position i.e. where an employee in receipt of a legacy allowance has had this removed whilst on attachment, on return to their substantive role the allowance will be reinstated at the frozen rate.

The legacy allowance will be applied pro rata for part time employees, and will increase/decrease pro rata with any changes to contractual hours.

- 6.1 For an interim period until the Managing Working Patterns Policy has been implemented through Terms and Conditions Review deployment, employees in receipt of Legacy Flexibility Allowance or Legacy Unpredictability Allowance (UPA 1 or 2) the following terms will apply:

Legacy Flexibility Allowance - the nature of the role requires considerable flexibility. The days and / or hours required to work will, for the most part, vary according to the needs of the job and / or will be subject to short / no notice changes. The BBC aims to give everyone as much notice as operationally possible when planned work times or days need to change and, where schedules apply, the employee will usually be notified of, or be able to determine, any expected days or hours at least seven days in advance.

Legacy Unpredictability Allowance Level 1 – the ‘days’ or ‘hours’ of basic duty do not follow a fixed pattern, and either or both may vary in response to operational needs; changes necessary to accommodate operational needs will be made with as much prior notice as possible, and staff will usually be notified of, or be able to determine, their expected periods of duty at least 14 days in advance (unless locally agreed otherwise).

Legacy Unpredictability Allowance Level 2 – neither the days nor the hours of work can be inferred from any predictable pattern, as they are closely tied to operational needs; it is frequently necessary for staff to be flexibly responsive to unpredictable circumstances; and any pre-determined duties will be liable to subsequent change with little prior notice, right down to hours being changed on the day. Staff will usually be notified of, or be able to determine, any expected days or hours that are subject to a schedule, at least 7 days in advance, unless locally agreed otherwise.

- (i) For employees in receipt of Legacy Flexibility Allowance, a minimum of 4 protected days off will be nominated in each 4 week accounting period. Where operationally possible these will be scheduled in pairs or with other off-duty days but this is not guaranteed.
- (ii) For employees in receipt of Legacy Unpredictability Allowance Level 1, 8 protected off-duty days will be nominated in each 4 week accounting period. As far as is practically possible, employees will be given four pairs of consecutive days off in each 4 week accounting period. Two consecutive protected days off should normally be provided in each 14 day period, such that as far as possible employees will not be required to work more than 12 consecutive days without a break.
- (iii) For employees in receipt of Legacy Unpredictability Allowance Level 2, 4 protected off-duty days will be nominated or provided in each 4 week accounting period (pro rata for other accounting periods). These days will be scheduled, so far as possible, in pairs or with other off duty days.

7. Time Off and Protected Days Off

- 7.1 Within the practical requirements of providing a 24-hour events-driven service, the BBC recognises that there is a need for all staff to have sufficient time off in order to balance the requirements of work and home life.
- 7.2 To help ensure this balance, protected days off will be provided within each accounting period. This means that staff regard days off defined in this way as being at their disposal. Working on such a day will be voluntary whether as a changed time of basic duty or as an additional turn of duty.
- 7.3 The following provisions apply for protected days off:
 - (iv) Every effort will be made to give staff the appropriate number of days off and to provide these as far as possible in groups of at least two consecutive days off at reasonable intervals within each accounting period, while taking account of the incidence and nature of the operational and service demands that have to be met.
 - (v) Employees can expect to receive 8 days off over a 4 week accounting period. For employees who do not work fixed working patterns, the employee can expect a minimum of 4 to be nominated as protected days off. Where operationally possible, these will be scheduled in pairs or with other off-duty days but this is not guaranteed.
- 7.4 Protected days off will be finalised as far in advance as operational circumstances permit. The detailed arrangements for doing this are a matter for local agreement.

7.5 Where employees are required to work away from base on extended assignments of several weeks or more, it may be necessary to allocate protected days off within this period without a return home being possible. When this occurs every effort will be made to give other days off as close as possible to the beginning or end of such assignments. Special arrangements may also be agreed locally to cover individual assignments.

- 6.6 Employees on 'all inclusive' arrangements are not entitled to the protected days off provisions above, but are entitled to a minimum of one of the following weekly rest periods:
 - (i) an uninterrupted rest period of not less than 24 hours in each seven-day period; or
 - (ii) two uninterrupted rest periods, each of not less than 24 hours in each 14 day period during which he works; or
 - (iii) one uninterrupted rest period of not less than 48 hours in each such 14 day period

8. Divisional Variation and Individual Arrangements

7.1 Divisional and local arrangements around scheduling, rest breaks and the taking of leave may be agreed and divisions may produce scheduling guidance as appropriate. However, there should be no variation to the payments and rules in this policy or other related policies e.g. BBC Leave Policy.

7.2 Local arrangements may also be agreed to cover the specific needs of individual assignments e.g. overseas assignments.

9. All Inclusive Arrangements

9.1 Any arrangement which provides for all inclusive packages for staff (e.g. daily/weekly rates for specific jobs, packages agreed for longer assignments, annualised contracts etc.) must:

- (i) Be underpinned by a proper contractual relationship;
- (ii) Be based on a consistent approach and be clearly related to business need;
- (iii) Provide for annual leave to be taken in circumstances where the contract will exceed 3 months;
- (iv) Conform with the provisions of the Guide to the Working Time Regulations;
- (v) Not jeopardise the employee's health & safety.

10. Night Working

10.1 An employee is regarded as a night worker if they regularly work at least 3 hours between 23:00 to 06:00.

10.2 A night worker's normal hours of work must not exceed an average of 8 in each 24 hour period, where the average is calculated over a reference period of 17 weeks.

10.3 Provisions will be made for reasonable breaks between turns of duty and in line with the Guide to the Working Time Regulations where operationally possible. In addition, where employees work a sequence of full nights, where a sequence of full nights is defined as 3

or more consecutive night shifts, staff should be provided with a minimum of 35 hours rest at the end of the sequence of full nights before the start of their next shift.

10.4 Health assessments (conducted by the BBC Occupational Health Service) are available to those whose work pattern will (or is likely to) result in them being regarded as night workers, prior to starting that schedule. Those who are regarded as night workers are entitled to further health assessments on a regular basis, usually annually. For more information on health assessments please see the **Shift Working and Night Shifts** page on Gateway.

10.5 Payments for night working can be found on Gateway, the BBC's intranet site.

11. Working Time and Travel

11.1 Travel time between home and base does not count as working time.

11.2 When workers are working at a UK location other than their normal base, travel time between base and location counts as working time. When workers are working at a UK location other than their normal base and travel to that location directly from home, travel time which is in excess of the normal journey time between home and base counts as working time.

11.3 This also applies when a worker is required to attend training in the UK which is directly relevant to his or her role.

11.4 The measurement of travel time to and from overseas locations is a matter for discussion within divisions as is travel time once in an overseas location.

12. Recording of Hours

12.1 It is a requirement of the Working Time Regulations that the BBC records the hours of work of employees in certain circumstances.

12.2 Individual Opt-Outs

11.2.1 Where the BBC has agreed with an employee that the limitation on an employee's average working time including overtime can exceed 48 hours, for each seven day period, the following records must be kept:

- identity of all employees who have agreed that the limitation should not apply;
- any terms on which the limitation should not apply;
- the number of hours worked per week.

12.3 General Requirements

11.3.1 It is necessary to keep records to show the requirements relating to the limits:

- on an average 48 hours working time per seven day period;
 - on night work;
 - on health assessments relating to night work
- are being met.

11.3.2 It is therefore necessary for the following categories to have their hours of work recorded:

- All employees designated as night workers, whether or not they are covered by special case provisions.
- All employees who are regularly working a pattern of work which involves or is likely to involve working 48 hours or more in a week.

- New starters, where there is a possibility of the individual working more than 48 hours per week in the first 17 weeks of employment.
- Employees who are self-scheduling who regularly or who are likely on a regular basis to work more than 48 hours or more in a seven day period.

11.3.3 It is not a requirement to input the hours of employees who work a basic working week with limited additional hours. All employees will be held on the system but employees who normally work the basic working week with little or no additional time will be set at the default level of their basic working hours.

11.3.4 However, an employee who is working hours significantly in excess of their regular hours (e.g. 9.30 a.m. - 5.30 p.m. Monday to Friday) is required to notify their manager of this fact. It will be for the manager to decide whether the employee should have their weekly hours recorded to ensure that the weekly average hours limitation is not being exceeded. Encouraging employees to report when they are working hours significantly in excess of their basic hours does not remove from managers the obligation to ensure that the Regulations are observed and if the hours worked of any of their employees approach the weekly limit, they should ensure the hours are recorded.

11.3.5 The records are required for Health and Safety purposes and officials of the Health and Safety Executive can require the BBC to provide evidence of the hours worked. The records have to be retained for two years from the date on which they are compiled.

Polisi Amodau Gwasanaeth y BBC

Mae'r polisi hwn yn gymwys i'r holl gyflogeion yn y BBC. Mae'n rhan o'r contract cyflogaeth sy'n gymwys i gyflogeion y BBC yn y DU ar Raddau 2-11, ac mae'n ddatganiad y cytunwyd arno rhwng y BBC a'r undebau cydnabyddedig ar y cyd na ellir ei amrywio ond drwy negodi ar y cyd yn y Cyd-gyngor Cenedlaethol.

Cyflwyniad

Pwrpas y polisi hwn yw pennu'r gofynion am oriau a phatrymau gwaith sy'n gymwys o fewn y BBC.

Cynnwys

1. Egwyddorion
2. Oriau Gwaith: Amodau Gwasanaeth Diwrnodau
3. Oriau Gwaith: Amodau Gwasanaeth Oriau
4. Canllawiau Amserlennu
5. Hyblygrwydd a Phatrymau Gwaith Anrhagweladwy
6. Lwfansau etifeddiaeth
7. Amser i Ffwrdd a Diwrnodau i Ffwrdd a Ddiogelir
8. Amrywio rhwng Is-adrannau a Threfniadau Unigol
9. Trefniadau Hollgynhwysol
10. Gweithio'r Nos
11. Oriau Gwaith a Theithio
12. Cofnodi Oriau

1. Egwyddorion

- 1.1 Mae darlledu'n gwneud llawer o alwadau ar y bobl sy'n gweithio yn y diwydiant. Gan ei fod yn sefydliad cyfryngau sy'n gweithredu bob awr o'r dydd a'r nos, saith diwrnod yr wythnos, mae gweithio hyblyg yn rhan annatod o'n holl waith yn y BBC a gall fod yn ofynnol i gyflogeion weithio'n hyblyg un ai dros dro neu'n barhaol.
- 1.2 Yn y cyd-destun hwn, rhaid i reolwyr sicrhau bod iechyd a diogelwch yn parhau'n brif ystyriaeth, gan barchu ansawdd bywyd aelodau staff unigol. Dylent roi sylw dyladwy i'r angen i bobl gael digon o amser heb fod ar ddyletswydd i orffwys ac i gydbwysu galwadau gwaith a bywyd y cartref.
- 1.3 Mae'r cyflog, ynghyd â'r amodau a nodir yn y polisi hwn, yn rhoi cyfanswm iawndal ar gyfer yr holl batrymau dyddiau ac oriau y mae'n ofynnol y bydd yn ofynnol i weithwyr weithio er mwyn cyflawni eu dyletswyddau. Yn bennaf, mae'r cyflog yn adlewyrchu cynnwys y swydd, ond mae hefyd yn cwmpasu unrhyw angen achlysurol am newid mewn cyfnodau dyletswydd, a / neu gyswllt yn y cartref pan nad yw'n ddyletswydd.

1.3 Cyfnod Cyfeirio Oriau Gwaith

- 1.3.1 Mae'r Rheoliadau Oriau Gwaith yn pennu cyfyngiadau ar oriau gwaith a'r hawl i orffwys, sydd fel a ganlyn:
 - Na fydd oriau gwaith, gan gynnwys goramser, yn fwy na 48 awr yr wythnos ar gyfartaledd (oni bai fod y cyflogai wedi cytuno i optio allan)
 - Bydd y cyfartaledd yn cael ei bennu fel arfer drwy gyfeirio at gyfnod o 17 wythnos, heblaw yn ystod 17 wythnos gyntaf y contract, pan gaiff y cyfartaledd ei gyfrifo drwy gyfeirio at nifer yr wythnosau a weithiwyd mewn gwirionedd

- Mae'r BBC wedi cytuno ar gyfnod cyfeirio o 52 wythnos (y diffiniad arferol ohono yw'r flwyddyn galendr, oni bai fod cytundeb lleol i'w amrywio)

2. Oriau Gwaith: Amodau Gwasanaeth Diwrnodau

2.1 Cyfnod Cyfrifyddu

- 2.1.1 Cyfrifir yr holl ddiwrnodau dros gyfnod cyfrifyddu sydd o leiaf 4 wythnos o hyd.
- 2.1.2 Gellir negodi neu gytuno'n lleol ar gyfnod cyfrifyddu o fwy na 4 wythnos. Os yw hyn yn gymwys, bydd y diwrnodau a gyfrifir yn cynyddu ar yr un cyfartaledd.

2.2 Oriau Sylfaenol

- 2.2.1 Gall fod yn ofynnol i gyflogeion amser llawn weithio hyd at 20 o ddiwrnodau gwaith sylfaenol ym mhob cyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos neu'r nifer o ddiwrnodau gwaith sylfaenol a bennir drwy batrymau gwaith sifft a gytunwyd yn lleol.
- 2.2.2 Mae gofyniad sylfaenol y bydd yn ofynnol i gyflogeion amser llawn weithio o leiaf 40 awr yr wythnos ar gyfartaledd (gan gynnwys amseroedd bwyd). Bydd patrymau gwaith sifft yn cael eu cynllunio ar y sail hon.
- 2.2.3 Er mwyn cwrdd â galwadau'r rhaglenni byw hynny a ddarlledir yn ddyddiol* drwy gydol y flwyddyn lle mae'n rhaid i staff ddarparu gwasanaeth dros gyfnodau hir sydd fel arfer yn ei gwneud yn ofynnol iddynt weithio, ar sail hyblyg, gyfnodau dyletswydd penodol o 10 awr neu ragor, gellir pennu llai na 20 o ddiwrnodau dyletswydd sylfaenol ym mhob cyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos drwy gytuno'n lleol. Os pennir nifer o ddiwrnodau dyletswydd sylfaenol sy'n llai na 20 o fewn cyfnod cyfrifyddu yn y cyd-destun hwn, fe adlewyrchir hyn wrth gymhwyso cymal 2.6.4 ond caiff ei hepgor o'r ddarpariaeth yng nghymal 2.6.3.
*Yn y cyd-destun hwn mae dyddiol yn golygu 5 neu ragor o weithiau'r wythnos.

- 2.2.4 Bydd nifer a hyd y diwrnodau a weithir gan staff rhan-amser yn cael eu trefnu neu eu cytuno â'r aelod staff.

2.3 Hyd Diwrnodau Heb Ddyletswydd

- 2.3.1 Fel arfer bydd hyd diwrnodau heb ddyletswydd yn unol â galwadau gweithredol neu alwadau'r gwasanaeth, ac eithrio staff sy'n dilyn patrwm gwaith sifft lle bydd hyd y diwrnodau heb ddyletswydd yn cael ei bennu yn ôl trefn y rota y cytunwyd arni.
- 2.3.2 Yn achos yr holl staff rhan-amser, bydd y diwrnodau i ffwrdd rhwng dyletswyddau'n cael eu trefnu â'r aelod staff. Un o effeithiau cyflogaeth ran-amser yw mai gwirfoddol fydd yr holl waith ar ddiwrnodau ac oriau y tu allan i'r rheini sydd mewn patrwm gwaith a gytunwyd, oni chytunir fel arall.
- 2.3.3 Os yw aelod staff rhan-amser wedi cytuno i weithio diwrnodau hyblyg, mae'n bosibl y bydd angen cynnwys darpariaeth ar gyfer diwrnodau i ffwrdd a ddiogelir yn y cytundeb yn unol â Chymal 6.

2.4 Credydu Diwrnodau

Ym mhob cyfnod o 4 wythnos neu gyfnod cyfrifyddu arall, bydd cyflogeion yn cael credyd o un diwrnod (neu unedau hanner diwrnod ar gyfer staff rhan-amser os yw hyn yn gymwysadwy) am:

- 2.4.1 Pob diwrnod ar ddyletswydd a weithir (y diffiniad o ddiwrnod yw unrhyw oriau gwaith mewn cyfnod o 24 awr).

- 2.4.2 Pob diwrnod o wyliau, rhyddhad o ddyletswydd, absenoldeb oherwydd salwch ar ddiwrnod gwaith a oedd wedi'i amserlennu cynt neu absenoldeb arall a awdurdodwyd. Mewn wythnosau lle nad oes amserlen, rhoddir credyd o 5 niwrnod am bob wythnos o absenoldeb oherwydd salwch o fewn diwrnodau dyletswydd sylfaenol.
- 2.4.3 Pob diwrnod i ffwrdd y bu'n rhaid ei dreulio oddi ar y safle.

2.5 Diwrnodau Rhan-amser

- 2.5.1 Cyflogeion rhan-amser yw'r rheini a gyflogwyd i weithio am lai nag 20 niwrnod ym mhob 4 wythnos, ac y mae eu tâl sylfaenol felly'n llai na'r gyfradd amser llawn.
- 2.5.2 Bydd nifer a hyd y diwrnodau a weithir gan gyflogeion rhan-amser yn cael eu cytuno â'r cyflogai a bydd yr holl hawliau ar yr un cyfartaledd yn unol â hynny.
- 2.5.3 Os gweithir diwrnodau llawn*, telir cyflog cymesur i gyflogeion a gyfrifir fel a ganlyn:

Cyflog Blynyddol Llawn Amser x diwrnodau a weithir ym mhob 4 wythnos

20

*(Diwrnod llawn = 7 awr heb gynnwys amser bwyd)

- 2.5.4 Os gweithir rhannau o ddiwrnodau neu ddiwrnodau hir, cyfrifir y cyflog fel a ganlyn:

Cyflog Blynyddol Llawn Amser x oriau a weithir ym mhob 4 wythnos

(heb gynnwys amseroedd bwyd)

140

Bydd y Cyflog Blynyddol amser llawn yn y cyfrifiad uchod yn cynnwys Pwysoliad Llundain os yw'n gymwysadwy.

2.6 Diwrnodau Ychwanegol

- 2.6.1 Gall fod yn ofynnol i gyflogeion weithio diwrnodau ychwanegol ar ben eu diwrnodau gwaith sylfaenol mewn cyfnod cyfrifyddu.
- 2.6.2 Ar ddiwedd pob cyfnod cyfrifyddu, bydd yr holl ddiwrnodau a gredydwyd yn ystod y cyfnod yn cael eu cyfansymio.
- 2.6.3 Os bydd staff nad ydynt yn dilyn patrwm gwaith sifft cylchdro neu sefydlog, nac yn dod o dan baragraff 2.2.3 uchod, wedi cael eu hawdurdodi i weithio pedwar diwrnod o 12 awr neu fwy ynghyd ag o leiaf 4 awr ar bum diwrnod o fewn Wythnos Rhaglen, byddant yn cael eu credydu ag un diwrnod ychwanegol, ar ben y pum niwrnod hyn, tuag at y cyfanswm yn y cyfnod cyfrifyddu.
- 2.6.4 Os bydd cyfanswm y diwrnodau gwaith a geir o ganlyniad yn fwy na nifer y diwrnodau gwaith sylfaenol ar gyfer y cyfnod, bydd y diwrnodau ychwanegol yn cael eu dwyn ymlaen a gellir eu rhoi'n wyliau digolledu ar unrhyw adeg dros yr 8 wythnos nesaf (neu dros gyfnod hirach os cytunir ar hynny'n lleol) ar ôl y cyfnod cyfrifyddu pan enillwyd nhw.
- 2.6.5 Os bydd unrhyw ddiwrnodau ychwanegol heb eu cymryd ar ddiwedd y cyfnod o 8 wythnos (neu gyfnod hirach os cytunwyd ar hynny'n lleol), neu os bydd y cyflogai'n newid adran, rhoddir tâl yn eu lle ar y gyfradd ddyddiol berthnasol**. Y gyfradd berthnasol fydd yr un sy'n gymwys ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu pan enillwyd y diwrnod ychwanegol.

***Gellir gweld y cyfraddau cyfredol ar Gateway, mewnwyd y BBC.*

- 2.6.6 Lle mae cyflogeion rhan-amser wedi gweithio diwrnodau ychwanegol, os bydd cyfanswm y diwrnodau a weithiwyd ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu'n 20 niwrnod gwaith neu lai, telir am y diwrnodau ychwanegol ar y gyfradd sylfaenol ar yr un cyfartaledd. Os bydd cyfanswm y diwrnodau'n fwy nag 20 niwrnod, bydd y darpariaethau a ddisgrifiwyd uchod yn gymwys.

3. Oriau Gwaith: Amodau Gwasanaeth Oriau

3.1 Cyfnod Cyfrifyddu

- 3.1.1 Cyfrifir yr holl oriau dros gyfnod cyfrifyddu a fydd o leiaf 4 wythnos o hyd.
- 3.1.2 Gellir negodi neu gytuno'n lleol ar gyfnod cyfrifyddu o fwy na 4 wythnos. Lle mae hyn yn gymwys, bydd oriau a diwrnodau'n cael eu cynyddu ar yr un cyfartaledd wrth eu cyfrifyddu.

3.2 Oriau Sylfaenol

- 3.2.1 Gall fod yn ofynnol i gyflogeion weithio hyd at 160 o oriau dyletswydd sylfaenol ym mhob cyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos. Bydd amseroedd bwyd a awdurdodwyd yn cael eu cyfrif yn oriau gwaith.
- 3.2.2 Gweithir yr oriau sylfaenol hyn ar ddim mwy nag 20 o'r 28 niwrnod mewn cyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos neu nifer y diwrnodau dyletswydd sylfaenol a bennir yn ôl trefn patrymau gwaith sifft a gytunwyd yn lleol.
- 3.2.3 Bydd pob cyfnod o ddyletswydd yn barhaus oni chytunir fel arall yn lleol.

3.3 Hyd Diwrnodau Heb Ddyletswydd

- 3.3.1 Yn achos yr holl gyflogeion heblaw'r rheini sy'n dilyn patrwm gwaith sifft, lle rhoddir diwrnodau heb ddyletswydd, bydd wyth o'r diwrnodau hyn mewn cyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos yn cael eu diffinio fel a ganlyn:
- (iii) Un diwrnod heb ddyletswydd yw cyfnod o 34 awr o leiaf rhwng cyfnodau ar ddyletswydd.
 - (iv) Os rhoddir mwy nag un diwrnod heb ddyletswydd yn olynol, bydd y cyfnod o 34 awr am y diwrnod cyntaf yn cael ei ymestyn o leiaf 24 awr am bob diwrnod heb ddyletswydd ar ôl hynny.
- 3.3.2 Yn achos cyflogeion sy'n dilyn patrwm gwaith sifft, bydd hyd y diwrnodau heb ddyletswydd yn cael ei bennu yn ôl y rota y cytunwyd arni.
- 3.3.3 Yn achos yr holl staff rhan-amser, bydd hyd y cyfnodau, a diwrnodau i ffwrdd, rhwng dyletswyddau yn cael ei drefnu â'r aelod staff. Un o effeithiau cyflogaeth ran-amser yw mai gwirfoddol fydd yr holl waith ar ddiwrnodau ac oriau y tu allan i'r rheini sydd mewn patrwm gwaith a gytunwyd, oni chytunir fel arall.
- 3.3.4 Os yw aelod staff rhan-amser wedi cytuno i weithio diwrnodau neu oriau hyblyg, mae'n bosibl y bydd angen cynnwys darpariaeth ar gyfer diwrnodau i ffwrdd a ddiogelir yn y cytundeb yn unol â Chymal 6.

3.4 Credydu Oriau

Ym mhob cyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos neu gyfnod cyfrifyddu arall, bydd staff yn cael eu credydu â'r canlynol i ddibenion tâl:

- 3.4.1 Yr holl oriau neu rannau o oriau ar ddyletswydd (wedi'u talgrynnu i fyny i'r 15 munud nesaf ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu) gan gynnwys amseroedd bwyd, yn amodol ar o leiaf 4 awr am bob cyfnod o ddyletswydd (neu gyfnod hirach os cytunwyd ar hynny'n lleol ar ôl ystyried anghenion gweithredol). Os bydd unrhyw oriau o ddyletswydd yn cael eu canslo ar ôl 00:01 ar y diwrnod dyletswydd, bydd yr oriau a amserlennwyd ar gyfer y diwrnod hwnnw'n cael eu credydu, ond ni fyddant yn cyfrif ar gyfer unrhyw gyfrifiad o dan gymal 3.7 isod.
- 3.4.2 8 awr (7 awr ar gyfer cyflogeion rhan-amser), neu oriau a restrwyd ar gyfer cyflogeion sy'n dilyn patrwm gwaith sifft, am bob diwrnod o wyliau, rhyddhad o ddyletswydd, salwch neu ddiwrnod dyletswydd a amserlennwyd cyn hynny neu absenoldeb arall o ddyletswydd a awdurdodwyd. Mewn wythnosau lle nad oes amserlen, bydd 40 awr yn cael eu credydu am bob wythnos gyfan o absenoldeb oherwydd salwch.
- 3.4.3 8 awr am unrhyw ddiwrnod i ffwrdd y bu'n rhaid ei dreulio oddi ar y safle.
- 3.4.4 Lle mae staff yn gweithio oddi ar y safle:
- (iii) Yr holl oriau a dreuliwyd ar deithio ar ddyletswydd a awdurdodwyd;
 - (iv) Yr holl oriau y mae eu hamser teithio dyddiol i'r safle gweithio dros dro yn fwy na'u horiau teithio arferol rhwng y cartref a'r safle.

3.5 Oriau a Chyflog Rhan-amser

- 3.5.1 Cyflogeion rhan-amser yw'r rheini a gyflogwyd i weithio am lai na 140 awr (heb gynnwys amseroedd bwyd) ym mhob cyfnod o 4 wythnos a'r rheini y mae eu tâl sefydlog felly'n llai na'r gyfradd amser llawn.
- 3.5.2 Dylid talu cyflog blynyddol cymesur i staff rhan-amser wedi'i gyfrifo fel a ganlyn:

$$\frac{\text{Cyflog Blynyddol Amser Llawn* x yr oriau a weithiwyd ym mhob 4 wythnos}}{\text{(heb gynnwys amseroedd bwyd)}} \\ 140$$

- 3.5.3 Cyfrifir y gyfradd sylfaenol yr awr fel a ganlyn:

$$\frac{\text{Cyflog Blynyddol Amser Llawn*}}{1820 (= 52 \times 35)}$$

** Bydd y Cyflog Blynyddol amser llawn yn y cyfrifiadau uchod yn cynnwys Pwysoliad Llundain os yw'n briodol.*

3.6 Dyletswydd Ychwanegol – Oriau Amser Llawn

- 3.6.1 Gall fod yn ofynnol i gyflogeion weithio dyletswydd ychwanegol ar ben eu horiau sylfaenol neu oriau a restrwyd un ai'n ychwanegol at eu horiau dyletswydd sylfaenol (wedi'u hamserlennu neu heb eu hamserlennu) neu fel cyfnod dyletswydd ar wahân.
- 3.6.2 Cyfrifir dyletswydd ychwanegol fel a ganlyn:

(iii) Gwneir cyfanswm o'r holl oriau a gredydwyd o dan baragraff 3.4 mewn perthynas â'r 20 niwrnod cyntaf sy'n ennill credydau mewn cyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos. Os bydd

y cyfanswm yn fwy na'r oriau dyletswydd sylfaenol, bydd yr oriau ychwanegol yn cael eu cyfrif yn ddyletswydd ychwanegol.

(iv) Os cofnodwyd 20 o ddiwrnodau â chredydau am oriau, bydd unrhyw oriau a gredydir ar ddiwrnodau ychwanegol yn cael eu cyfrif yn ddyletswydd ychwanegol.

3.6.3 Lle ceir cyfnodau cyfrifyddu hirach, bydd yr 20 niwrnod cyntaf yn cael eu hymestyn ar yr un cyfartaledd. Gwneir cyfanswm o'r oriau o ddyletswydd ychwanegol o dan 3.6.2 uchod, adir yr holl rannau o oriau o dan (i) a (ii) a bydd y cyfanswm a geir yn gael ei dalgrynnu i fyny i'r 15 munud nesaf.

3.6.4 Am bob awr o ddyletswydd ychwanegol, gall cyflogeion ddewis y naill neu'r llall o'r canlynol:

(i) Tâl ar 1.5T (T= y cyflog blynyddol ar y pryd heb gynnwys pwysoliad Llundain, wedi'i rannu â 1820, h.y. 52x35)

(ii) Tâl ar 0.5T, ynghyd â gwyliau digolledu ar 1T. Bydd gwyliau digolledu'n cael eu troi'n dâl ar 1T os na chymerir nhw o fewn tri mis ar ôl diwedd y cyfnod cyfrifyddu pan enillwyd nhw, neu pan fydd y cyflogai'n newid adran os yw hynny'n gynharach.

3.7 Cyfraddau Premiwm – Oriau Amser Llawn

Yn ogystal â chredydu oriau o dan gymal 3.4 uchod, rhoddir tâl yn yr amgylchiadau canlynol:

3.7.1 Heblaw wrth ddilyn trefn rota, os bydd cyfnod o ddyletswydd barhaus yn gorffen 12¼ awr neu fwy ar ôl ei ddechrau, bydd y 15 munud cyntaf ar ôl 12 awr, ynghyd â'r holl gyfnodau ar ôl hynny wedi'u talgrynnu i fyny i'r 15 munud nesaf, yn gymwys i'w talu ar gyfradd o 1T yr awr.

3.7.2 Yn achos cyflogeion sy'n dilyn patrwm gwaith sifft cylchdro neu sefydlog, bydd oriau ar ôl y 12 awr yn gymwys am dâl yn yr un modd ar yr amod eu bod hefyd yn golygu bod cyflogeion yn gweithio am fwy na nifer yr oriau a restrwyd yn wreiddiol ar gyfer y diwrnod hwnnw. (Er enghraifft, byddai cyflogeion sydd wedi'u rhestru am 13 awr sy'n gweithio 13½ awr yn gymwys i gael tâl ychwanegol am 30 munud – nid tâl chwanegol am 90 munud.)

3.7.3 Os bydd yr egwyl rhwng amser gorffen gwirioneddol un cyfnod o ddyletswydd ac amser dechrau gwirioneddol yr un nesaf yn llai na 10 awr, gwneir tâl ychwanegol o 1T am bob awr y mae'r egwyl yn llai na 10 awr (gan dalgrynnu rhan o awr i fyny i'r 15 munud nesaf ar bob achlysur a'i thalu ar yr un cyfartaledd), ac eithrio, yn achos cyflogeion sy'n dilyn patrwm gwaith sifft cylchdro neu sefydlog, lle mae'r egwyl o lai na 10 awr wedi'i chynnwys yn yr oriau a restrwyd yn wreiddiol.

3.8 Dyletswydd Ychwanegol – Oriau Rhan-amser

Ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu, bydd yr holl oriau a gredydwyd o dan gymal 3.4 uchod yn cael eu talu fel a ganlyn:

3.8.1 Mewn perthynas â'r 20 niwrnod cyntaf sy'n ennill credydau, telir yr holl oriau ar y gyfradd sylfaenol yr awr am y 140 awr gyntaf ac ar 1.5T ar ôl hynny (T=y gyfradd sylfaenol yr awr heb gynnwys Pwysoliad Llundain).

3.9.1 Mewn perthynas â diwrnodau a gredydwyd ar ôl yr 20 niwrnod cyntaf a gredydwyd, telir yr holl oriau ar 1.5T.

3.9.2 Lle ceir cyfnodau cyfrifyddu hirach, bydd y 140 awr a'r 20 niwrnod yn cael eu hymestyn ar yr un cyfartaledd.

3.10 Gwyliau Cyhoeddus a Gwyliau Corfforaeth

3.9.1 Yn ogystal â'r hawl i wyliau blynyddol, bydd gan bob cyflogai hawl i gymryd 8 Gŵyl Gyhoeddus statudol ac 1 Diwrnod Corfforaeth bob blwyddyn (bydd hawl gan gyflogeion rhan-amser ar yr un cyfartaledd), a elwir yn PHL.

3.9.2 Cyfrifir hawl cyflogeion rhan-amser i PHL fel a ganlyn:

$$\frac{\text{Oriau dyletswydd wythnosol cyfartalog (heb gynnwys amseroedd bwyd)} \times 9 = x \text{ diwrnod}}{35}$$

Ile caiff x ei dalgrynnu i fyny i'r hanner diwrnod agosaf.

3.9.3 Y bwriad yw y dylai cyflogeion gael eu rhyddhau, os nad oes eu hangen ar ddyletswydd, i gymryd eu PHL ar ddyddiadau'r Ŵyl Gyhoeddus neu Ŵyl Gorfforaeth.

3.9.4 Lle mae cyflogeion yn gweithio, neu lle maent wedi trefnu i gymryd gwyliau blynyddol neu wyliau digolledu ar Ŵyl Gyhoeddus neu Ŵyl Gorfforaeth; neu os bydd yr ŵyl ar yr un diwrnod ag y mae cyflogeion yn cymryd diwrnod heb ddyletswydd ar rota, bydd ganddynt hawl i wneud cais i gymryd y PHL perthnasol ar ddyddiad arall.

3.9.5 Lle mae cyflogeion yn gweithio, neu'n cael eu rhyddhau o ddyletswydd, neu'n cymryd gwyliau blynyddol neu ddigolledu ar Ŵyl Gyhoeddus neu Ŵyl Gorfforaeth, neu os ydynt yn cymryd PHL ar ddyddiad arall, byddant yn cael eu credydu ag un diwrnod.

3.9.6 Yn ogystal â hyn, os bydd cyflogeion yn gweithio ar y diwrnodau hyn, gwneir un tâl ar gyfradd benodedig am bob diwrnod am Ddydd Nadolig a/neu Ŵyl San Steffan (Dydd Nadolig neu Ddydd Calan yn yr Alban), neu unrhyw ddau ddiwrnod arall a gytunir yn lleol. Mae'r cyfraddau am y diwrnodau hyn ar gael ar Gateway.

3.9.7 Os bydd cyflogeion yn dechrau eu cyflogaeth ran o'r ffordd drwy'r flwyddyn, byddant yn cael PHL am bob Gŵyl Gyhoeddus a Gŵyl Gorfforaeth sy'n weddill yn y flwyddyn.

4. Canllawiau Amserlennu

4.1 Rheoliadau Oriau Gwaith

Mae'r BBC wedi ymrwmo i ymarfer da ar amserlennu a bydd bob amser yn ceisio sefydlu patrymau gwaith sy'n unol â gofynion y *Rheoliadau Oriau Gwaith*. Er bod y rhan fwyaf o bobl yn y BBC yn gweithio o fewn y cyfyngiadau oriau gwaith, oherwydd natur newyddiaduraeth, y broses o wneud rhaglenni a darlledu mae angen mwy o hyblygrwydd ynghylch rhai gweithgareddau gwaith ac ar brydiau gellir disgwyl i rai cyflogeion weithio oriau hir dros gyfnodau cryno. Mae rhagor o fanylion ar gael am yr egwyddorion sydd i'w cymhwyso gan reolwyr, cyflogeion ac unrhyw unigolion eraill sy'n gyfrifol am amserlennu neu sydd mewn lle i ddylanwadu ar batrymau gwaith pobl eraill yn *Guide to the Working Time Regulations* ar Gateway.

4.2 Amseroedd Bwyd

Oni bai fod amgylchiadau eithriadol yn eu hatal, neu fod cytundeb i amrywio'r darpariaethau hyn yn lleol, bydd amseroedd bwyd yn cael eu hamserlennu neu eu caniatáu ar y sail:

4.2.1 Na fydd disgwyl i staff weithio'n ddi-dor am fwy na chwe awr heb gael amser a chyfle i gael pryd o fwyd neu luniaeth.

- 4.2.2 Y caniateir un amser bwyd fel arfer yn ystod pob cyfnod dyletswydd o fwy na chwe awr a dau amser bwyd yn ystod cyfnod dyletswydd o ddeuddeg awr neu fwy.

Y norm ar gyfer un amser bwyd a amserlennir yn ystod cyfnod dyletswydd fydd un awr; os amserlennir dau amser bwyd, 90 munud fydd y norm.

4.3 Canllawiau ar gyfer Newidiadau mewn Amserlenni

- 4.3.1 Mae amserlenni dyletswydd (neu'r hyn sy'n cyfateb iddynt) mewn meysydd lle maent yn gymwys i gael eu rhoddi mor gynnar ymlaen llaw ag sy'n ymarferol. Mae'n anorfod y bydd newidiadau ar fyr rybudd mewn rhai meysydd, ond dim ond pan fydd eu hangen ar gyfer gweithrediadau y byddant yn cael eu gwneud.

- 4.3.2 Os bydd angen newid mewn canllawiau amserlenni sefydledig sy'n mynd ymhellach na'r darpariaethau yn *Guide to the Working Time Regulations*, bydd y newid yn cael ei drafod drwy'r trefniadau ymgynghori presennol.

- 4.3.3 Er mwyn sicrhau bod ysbryd a bwriad y Rheoliadau Oriau Gwaith yn cael eu hystyried yn llawn wrth gynllunio rhaglenni, bydd pob Is-adran yn sicrhau:

(v) Bod y rheini sy'n ceisio gosod amserlenni sy'n mynd y tu hwnt i'r cyfyngiadau yn cyfeirio'r mater at Uwch-Reolwr i gael cytundeb a chymeradwyaeth. Bydd yr Uwch-Reolwr (na ddylai fod â chysylltiad uniongyrchol â'r rheini sy'n paratoi'r amserlen) yn sicrhau bod yr amserlenni'n rhesymol ym mhob amgylchiad ac wedi'u seilio ar anghenion gweithredol dilys.

(vi) Os caiff amserlenni eu llunio ymlaen llaw sy'n mynd y tu hwnt i'r cyfyngiadau, y bydd cyflogaion yn cael cyfle i drafod yr amserlenni y gofynnir iddynt eu dilyn fel y gellir egluro'n llawn y rhesymau dros y patrymau gwaith a rhoi cyfle i'r cyflogaion godi materion sy'n peri pryder.

(vii) Y bydd cyflogaion yn cael eu hysbysu'n fuan am newidiadau sylweddol mewn amserlenni.

(viii) Trefniadau ar gyfer monitro amserlenni a/neu batrymau gwaith gwirioneddol ac yn sefydlu fframwaith ar gyfer adolygu gyda'r undebau llafur, os nad oes trefniadau wedi'u gwneud eisoes.

5. Hyblygrwydd a Phatrymau Gwaith Anrhwngwladwy

- 5.1 Bydd cyflogaion yn cael eu hysbysu gan eu rheolwr am eu horiau gwaith arferol a'u patrymau gwaith a bydd patrwm gwaith gwirioneddol y cyflogai'n gyson â'r trefniadau lleol safonol, a fydd yn agored i'w newid o bryd i'w gilydd.

- 5.2 Gall fod yn ofynnol i gyflogaion weithio drwy ddilyn rota i greu neu gynnal cynnyrch y BBC ac mae'n bosibl y bydd rhai patrymau gwaith yn galw am weithio'n gynnar, yn hwyr, yn y nos ac ar benwythnosau neu wyliau banc. Mae'n bosibl y bydd rhai patrymau gwaith yn cynnwys newidiadau ar fyr rybudd mewn diwrnodau neu oriau gwaith. Gall fod yn ofynnol i bob cyflogai weithio ar sail patrymau o'r fath o bryd i'w gilydd wrth ddarparu neu gynnal cynnwys y BBC.

- 5.3

Pan fo natur y rôl yn gofyn am gryn hyblygrwydd a bydd y dyddiau a'r oriau y bydd eu hangen i weithio, yn bennaf, yn amrywio yn ôl anghenion y swydd a / neu byddant yn destun newidiadau byr / dim rybudd; Nod y BBC yw rhoi cymaint o rybudd i bawb sy'n

weithredol bosibl pan fo angen i amseroedd gwaith neu ddiwrnodau gwaith gael eu newid a, lle bo amserlenni'n berthnasol, fel arfer bydd y gweithiwr yn cael gwybod am unrhyw ddyddiau neu oriau disgwylidig o leiaf 7 diwrnod ymlaen llaw. Nid yw hyn wedi'i warantu ac efallai y bydd yn newid.

6. Lwfansau etifeddiaeth

Nid yw'r hawl hwn yn berthnasol i weithwyr y mae eu cyflogaeth gyda'r BBC yn dechrau ar neu ar ôl 1 Awst 2018 waeth a oes ganddynt unrhyw wasanaeth blaenorol gan y BBC, neu unrhyw weithiwr nad ydyn nhw eisoes yn derbyn y lwfans.

Bydd gweithwyr sy'n derbyn Lwfans Hyblygrwydd Etifeddiaeth, Lwfans Anrhagweladwy Etifeddiaeth Lefel 1 neu Lwfans Anrhagweladwy Etifeddiaeth Lefel 2 yn parhau i dderbyn y lwfans fel lwfans etifeddiaeth wedi'i rewi'n bersonol yn seiliedig ar eu sefyllfa sylweddol hy lle mae gweithiwr sy'n derbyn lwfans etifeddiaeth wedi cael gwared â hyn tra ar atodiad, ar ôl dychwelyd i'w rôl sylweddol, bydd y lwfans yn cael ei adfer yn ôl y gyfradd wedi'i rewi.

Bydd cyfrifiad y lwfans etifeddol yn cael ei gymhwyso pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser, a bydd yn cynyddu / gostwng pro rata gydag unrhyw newidiadau i oriau cytundebol. Dim ond mewn perthynas â newidiadau i oriau contract a bydd cyfrifiad y lwfans yn cael ei ddiwygio.

- 6.1 Am gyfnod interim hyd nes y bydd y Polisi Rheoli Patrymau Gwaith wedi'i weithredu trwy ddefnyddio Adolygu Telerau ac Amodau, bydd gweithwyr sy'n derbyn Lwfans Hyblygrwydd Etifeddiaeth neu Lwfans Anrhagweladwy Legacyan (UPA 1 neu 2) bydd y telerau canlynol yn berthnasol:

Etifeddiaeth Lwfans Hyblygrwydd – mae natur y rôl yn galw am gryn hyblygrwydd. Bydd y diwrnodau a / neu oriau y mae'n ofynnol eu gweithio yn amrywio, gan amlaf, yn ôl anghenion y swydd a / neu byddant yn agored i newidiadau ar fyr rybudd / heb rybudd. Nod y BBC yw rhoi cymaint o rybudd ag sy'n weithredol bosibl i bawb pan fydd angen newid mewn oriau neu ddiwrnodau gwaith a gynlluniwyd ac, os oes amserlen ar waith, bydd y cyflogai fel arfer yn cael ei hysbysu am neu'n gallu canfod unrhyw oriau neu ddiwrnodau gwaith disgwylidig o leiaf saith niwrnod ymlaen llaw.

Etifeddiaeth Lwfans Anrhagweladwyedd Lefel 1 – nid yw 'diwrnodau' neu 'oriau' y ddyletswydd sylfaenol yn dilyn patrwm penodedig, a gall y ddau neu'r naill neu'r llall amrywio mewn ymateb i anghenion gweithredol; gwneir newidiadau sydd eu hangen i ddiwallu anghenion gweithredol gan roi cymaint o rybudd â phosibl ac fel arfer bydd staff yn cael eu hysbysu am neu'n gallu canfod eu cyfnodau dyletswydd disgwylidig o leiaf 14 diwrnod ymlaen llaw (oni chytunir fel arall yn lleol).

Etifeddiaeth Lwfans Anrhagweladwyedd Lefel 2 – ni ellir casglu beth yw'r diwrnodau na'r oriau gwaith o unrhyw batrwm rhagweladwy, gan eu bod ynghlwm wrth anghenion gweithredol; bydd angen yn aml i staff ymateb yn hyblyg i amgylchiadau anrhagweladwy; a bydd unrhyw ddyletswyddau a bennwyd ymlaen llaw yn agored i'w newid wedyn heb fawr o rybudd. Fel arfer bydd staff yn cael eu hysbysu am neu'n gallu canfod unrhyw ddiwrnodau neu oriau disgwylidig sy'n dilyn amserlen o leiaf 7 diwrnod ymlaen llaw, oni chytunir fel arall yn lleol.

(i) Ar gyfer gweithwyr sy'n derbyn Lwfans Hyblygrwydd Etifeddiaeth, bydd o leiaf 4 diwrnod gwarchoddedig yn cael eu henwebu ym mhob cyfnod cyfrifo 4 wythnos. Lle bo modd yn ymarferol, bydd y rhain yn cael eu trefnu mewn parau neu gyda diwrnodau di-ddyletswydd eraill ond ni warantir hyn.

(ii) Bydd gweithwyr sy'n derbyn Lwfans Anrhagweladwy Etifeddiaeth Lefel 1, 8 yn cael eu henwebu ym mhob cyfnod cyfrifo 4 wythnos. Cyn belled ag y bo'n ymarferol bosibl, bydd gweithwyr yn cael pedwar pâr o ddiwrnodau olynol i ffwrdd ym mhob cyfnod cyfrifo 4 wythnos. Fel arfer, dylid darparu dau ddiwrnod gwarchoddedig yn olynol ym mhob cyfnod o 14 diwrnod, fel na fydd yn ofynnol i weithwyr cyn belled â phosibl weithio mwy na 12 diwrnod yn olynol heb seibiant.

(iii) I weithwyr sy'n derbyn Lwfans Anrhagweladwy Etifeddiaeth Lefel 2, bydd 4 diwrnod di-ddyletswydd a ddiogelir yn cael eu henwebu neu eu darparu ym mhob cyfnod cyfrifo 4 wythnos (pro rata ar gyfer cyfnodau cyfrifyddu eraill). Bydd y dyddiau hyn yn cael eu trefnu, cyn belled ag y bo modd, mewn parau neu â diwrnodau eraill ar ddyletswydd.

7. Amser i Ffwrdd a Diwrnodau i Ffwrdd a Ddiogelir

- 7.1 Yn amodol ar yr anghenion ymarferol am ddarparu gwasanaeth 24 awr sy'n ymateb i ddigwyddiadau, mae'r BBC yn cydnabod bod angen i'r holl staff gael digon o amser i ffwrdd er mwyn sicrhau cydbwysedd rhwng gofynion gwaith a bywyd y cartref.
- 7.2 Er mwyn helpu i sicrhau'r cydbwysedd hwn, darperir diwrnodau i ffwrdd a ddiogelir ym mhob cyfnod cyfrifyddu. Mae hyn yn golygu y bydd staff yn edrych ar ddiwrnodau i ffwrdd a ddiffiniwyd fel hyn fel rhai sydd ar gael iddynt. Bydd gweithio ar ddiwrnod o'r fath yn wirfoddol boed drwy gyflawni dyletswydd sylfaenol ar amser gwahanol neu drwy weithio cyfnod dyletswydd ychwanegol.
- 7.3 Mae'r darpariaethau canlynol yn gymwys i ddiwrnodau i ffwrdd a ddiogelir:
- (vi) Gwneir pob ymdrech i roi'r nifer priodol o ddiwrnodau i ffwrdd i staff ac i ddarparu'r rhain hyd y gellir yn grwpiau o ddau ddiwrnod i ffwrdd yn olynol o leiaf ar gyfnodau rhesymol oddi wrth ei gilydd ym mhob cyfnod cyfrifyddu, gan ystyried amllder a natur y galwadau gan y gwasanaeth a gweithrediadau y mae'n rhaid eu hateb.
 - (vii) Gall cyflogeion ddisgwyl cael 8 niwrnod i ffwrdd dros gyfnod cyfrifyddu o 4 wythnos. Yn achos cyflogeion nad ydynt yn gweithio yn ôl patrymau gwaith penodedig, gall y cyflogai ddisgwyl cael pennu 4 diwrnod yn ddiwrnodau i ffwrdd a ddiogelir. Os bydd hyn yn weithredol bosibl, amserlennir y rhain yn barau neu gyda diwrnodau eraill heb ddyletswydd ond nid yw hyn wedi'i warantu.
- 7.4 Bydd diwrnodau i ffwrdd a ddiogelir yn cael eu penderfynu mor gynnar ymlaen llaw ag y mae amgylchiadau gweithredol yn caniatáu. Mae'r trefniadau manwl ar gyfer hyn yn fater i'w gytuno'n lleol.
- 7.5 Os bydd yn ofynnol i gyflogeion weithio i ffwrdd o'r safle ar aseiniadau estynedig am nifer o wythnosau neu'n hirach, mae'n bosibl y bydd angen dyrannu diwrnodau i ffwrdd a ddiogelir o fewn y cyfnod hwn heb iddi fod yn bosibl dychwelyd adref. Os bydd hyn yn digwydd, gwneir pob ymdrech i roi diwrnodau i ffwrdd eraill sydd mor agos â phosibl at ddechrau neu ddiwedd aseiniadau o'r fath. Gellir cytuno ar drefniadau arbennig yn lleol hefyd ar gyfer aseiniadau penodol.

- 6.6 Ni fydd hawl gan gyflogeion sy'n dod o dan drefniadau 'hollgynhwysol' i gael y darpariaethau uchod ar gyfer diwrnodau i ffwrdd a ddiogelir, ond bydd ganddynt hawl i gael o leiaf un o'r cyfnodau gorffwys wythnosol a ganlyn:
 - (iv) cyfnod gorffwys di-dor o ddim llai na 24 awr ym mhob cyfnod o saith niwrnod; neu
 - (v) dau gyfnod gorffwys di-dor, na fydd yr un ohonynt yn llai na 24 awr ym mhob cyfnod o 14 diwrnod y maent yn gweithio; neu
 - (vi) un cyfnod gorffwys di-dor o ddim llai na 48 awr ym mhob cyfnod 14 diwrnod o'r fath.

8. Amrywio rhwng Is-adrannau a Threfniadau Unigol

- 7.1 Gellir cytuno ar drefniadau is-adrannol a lleol ar gyfer amserlennu, cyfnodau gorffwys a chymryd gwyliau a chaiff is-adrannau lunio canllawiau ar amserlennu fel y bo'n briodol. Fodd bynnag, rhaid peidio ag amrywio'r taliadau a rheolau sydd yn y polisi hwn nac mewn polisiâu cysylltiedig e.e. Polisi Gwyliau'r BBC.
- 7.2 Gellir cytuno ar drefniadau lleol hefyd i gwrdd â'r anghenion neilltuol mewn aseiniadau penodol e.e. aseiniadau mewn gwledydd tramor.

9. Trefniadau Hollgynhwysol

- 9.1 Os gwneir trefniant sy'n darparu ar gyfer pecynnau hollgynhwysol i staff (e.e. cyfraddau dyddiol/wythnosol am swyddi penodol, pecynnau ar gyfer aseiniadau hirach, contractau blynyddol etc.) rhaid iddo:
 - (vi) Bod wedi'i seilio ar berthynas gytundebol briodol;
 - (vii) Bod wedi'i seilio ar ddull cyson o weithredu a bod â chysylltiad clir ag anghenion busnes;
 - (viii) Darparu ar gyfer cymryd gwyliau blynyddol mewn amgylchiadau lle bydd y contract yn hirach na 3 mis;
 - (ix) Cydymffurfio â'r darpariaethau yn *Guide to the Working Time Regulations*;
 - (x) Peidio â pheryglu iechyd a diogelwch y cyflogai.

10. Gweithio'r Nos

- 10.1 Gellir cyfrif cyflogai yn weithiwr nos os bydd yn gweithio'n rheolaidd am 3 awr o leiaf rhwng 23:00 a 06:00.
- 10.2 Rhaid i oriau gwaith arferol y gweithiwr nos beidio â bod yn fwy na chyfartaledd o 8 ym mhob cyfnod o 24 awr, lle cyfrifir y cyfartaledd dros gyfnod cyfeirio o 17 wythnos.
- 10.3 Darperir ar gyfer seibiant rhesymol rhwng cyfnodau dyletswydd ac yn unol â *Guide to the Working Time Regulations* lle bo'n weithredol bosibl. Yn ogystal â hyn, os bydd cyflogeion yn gweithio cyfres o nosweithiau llawn, a'r diffiniad o gyfres o nosweithiau llawn yn 3 neu ragor o sifftiau nos olynol, dylid rhoi o leiaf 35 awr o orffwys i staff ar ddiwedd y gyfres o nosweithiau llawn cyn dechrau eu sifft nesaf.
- 10.4 Mae asesiadau iechyd (a gynhelir gan Wasanaeth Iechyd Galwedigaethol y BBC) ar gael i'r rheini y bydd eu patrwm gwaith yn peri neu'n debygol o beri iddynt gael eu hystyried yn

weithwyr nos, cyn dechrau'r amserlen honno. Mae hawl gan y rheini a ystyrir yn weithwyr nos i gael asesiadau iechyd pellach yn rheolaidd, yn flynyddol fel arfer. I gael rhagor o wybodaeth am asesiadau iechyd, gweler *Guide to BBC Night Work Health Assessments*.

- 10.5 Mae gwybodaeth am daliadau am weithio'r nos ar gael ar Gateway, gwefan y BBC ar y fewnwyd.

11. Oriau Gwaith a Theithio

- 11.1 Nid yw amser teithio rhwng y cartref a'r safle yn cael ei gyfrif yn oriau gwaith.
- 11.2 Pan fydd gweithwyr yn gweithio mewn lleoliad yn y DU heblaw eu safle arferol, bydd amser teithio rhwng y safle a'r lleoliad yn cael ei gyfrif yn oriau gwaith. Pan fydd gweithwyr yn gweithio mewn lleoliad yn y DU heblaw eu safle arferol ac yn teithio i'r lleoliad hwnnw'n uniongyrchol o'u cartref, bydd amser teithio sy'n fwy nag amser y daith arferol rhwng y cartref a'r safle yn cael ei gyfrif yn oriau gwaith.
- 11.3 Bydd hyn yn gymwys hefyd pan fydd yn ofynnol i weithiwr ddilyn hyfforddiant yn y DU sy'n uniongyrchol berthnasol i'w rôl.
- 11.4 Mae'r ffordd o fesur amser teithio i leoliadau tramor ac yn ôl yn fater i'w drafod o fewn is-adrannau yn yr un modd ag amser teithio ar ôl cyrraedd lleoliad tramor.

12. Cofnodi Oriau

- 12.1 Mae'n ofynnol o dan y Rheoliadau Oriau Gwaith fod y BBC yn cofnodi oriau gwaith cyflogeion mewn amgylchiadau penodol.
- 12.2 **Optio Allan gan yr Unigolyn**
Os yw'r BBC wedi cytuno â chyflogai y gall y cyfyngiad ar oriau gwaith cyfartalog y cyflogai, gan gynnwys goramser, fod yn fwy na 48 awr, ym mhob cyfnod o saith diwrnod, rhaid cadw'r cofnodion canlynol:
- enwau'r holl gyflogeion sydd wedi cytuno na fydd y cyfyngiad yn gymwys;
 - unrhyw delerau lle na fydd y cyfyngiad yn gymwys;
 - nifer yr oriau a weithiwyd bob wythnos.
- 12.3 **Gofynion Cyffredinol**
- 11.3.1 Mae angen cadw cofnodion i ddangos bod y gofynion sy'n ymwneud â'r cyfyngiadau:
- ar oriau gwaith cyfartalog o 48 awr ym mhob cyfnod o saith diwrnod;
 - ar waith nos;
 - ar asesiadau iechyd sy'n ymwneud â gwaith nos yn cael eu bodloni.
- 11.3.2 Felly mae angen cofnodi oriau gwaith y cyflogeion yn y categorïau canlynol:
- Yr holl gyflogeion sydd wedi'u dynodi'n weithwyr nos, pa un a ydynt yn dod o dan ddarpariaethau achos arbennig neu beidio.
 - Yr holl gyflogeion sy'n gweithio'n rheolaidd ar sail patrwm gwaith sy'n golygu neu'n debygol o olygu gweithio 48 awr neu fwy mewn wythnos.
 - Cyflogeion newydd lle mae'n bosibl y bydd yr unigolyn yn gweithio mwy na 48 awr yr wythnos yn 17 wythnos gyntaf ei gyflogaeth.
 - Cyflogeion sy'n gosod eu hamserlen eu hunain sy'n gweithio neu sy'n debygol o weithio mwy na 48 awr yn rheolaidd mewn cyfnod o saith diwrnod.
- 11.3.3 Nid oes gofyniad i gofnodi oriau cyflogeion sy'n gweithio wythnos waith sylfaenol gyda nifer bach o oriau ychwanegol. Bydd manylion yr holl gyflogeion yn cael eu dal yn y

system ond bydd oriau gwaith y cyflogeion sydd fel arfer yn gweithio'r wythnos waith sylfaenol heb ddim neu nemor ddim oriau ychwanegol yn cael eu gosod ar lefel ragosodedig eu horiau gwaith sylfaenol.

- 11.3.4 Fodd bynnag, os yw cyflogai'n gweithio oriau sy'n fwy o lawer na'i oriau rheolaidd (e.e. 9.30 a.m. - 5.30 p.m. dydd Llun i ddydd Gwener) mae'n ofynnol iddo hysbysu ei reolwr am hyn. Mater i'w benderfynu gan y rheolwr yw a fydd oriau wythnosol y cyflogai'n cael eu cofnodi i sicrhau nad yw ei oriau gwaith yn fwy na'r cyfyngiad ar oriau cyfartalog wythnosol. Ni fydd cymell cyflogeion i roi gwybod a yw eu horiau gwaith yn fwy o lawer na'u horiau sylfaenol yn rhyddhau rheolwyr o'r rhwymedigaeth i sicrhau cydymffurfio â'r Rheoliadau ac os bydd nifer yr oriau y mae unrhyw un o'u cyflogeion yn gweithio yn dod yn agos i'r terfyn wythnosol, dylent sicrhau bod yr oriau'n cael eu cofnodi.
- 11.3.5 Mae angen y cofnodion i ddibenion lechyd a Diogelwch a gall swyddogion yr Awdurdod Gweithredol lechyd a Diogelwch fynnu bod y BBC yn darparu tystiolaeth o'r oriau a weithiwyd. Rhaid cadw'r cofnodion am ddwy flynedd o'r dyddiad y cawsant eu llunio.