

Due to the current situation with coronavirus, we are making temporary exceptions to a number of HR policies to enable us to support you and ensure we continue to deliver our critical output. Visit the [temporary exceptions page](#) for more information.



BBC Recruitment Policy

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

Introduction

The purpose of this policy is to facilitate the recruitment of individuals who match the specifications of BBC vacancies, in a way which is fair, cost-effective and reflects the BBC's commitment to **Equality and diversity**.

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

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

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

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

Principles

- Vacancies should be filled via a competitive selection process, using fair and robust job-related criteria.
- Recruitment and selection processes should be accessible to all, in line with the BBC's commitment to provide reasonable adjustments for disabled candidates.
- Employees who are seeking redeployment will be given priority consideration over other applicants, provided they have the relevant skills and experience.
- Hiring managers must undertake appropriate training prior to involvement in recruitment and selection, as advised by the HR Business Partner assigned to that division.
- The BBC does not require disclosure of spent convictions, in accordance with the Rehabilitation of Offenders legislation, unless the role involves working with children or vulnerable adults. In these cases, the offer of employment is subject to satisfactory Disclosure and Barring Service (DBS) checks or membership of the Protecting Vulnerable Groups (PVG) scheme. Further information is available in the **BBC Child Protection Policy**.
- The offer of employment must comply with BBC compliance policies (e.g. evidence of eligibility to work in the UK, satisfactory internal/external



references). For some roles, the offer is subject to a check of essential qualifications (e.g. legal practice certificate).

Advertising vacancies

All continuing vacancies, plus vacancies of three months or more, should be advertised internally across the BBC.

A vacancy may be advertised to a restricted distribution in areas which are undergoing a restructuring process or an internal reorganisation in which headcount increases are prohibited.

Applications

BBC employees (i.e. those engaged on continuing or fixed term contracts of employment) are eligible to apply for any vacancy without prejudicing their current position.

Employees must seek the approval of their manager before applying for an attachment. Further information on attachments is available in the **BBC Attachments Policy**.

Employees who are within the first six months of their BBC employment may apply for vacancies only with the agreement of the appropriate the HR Business Partner assigned to that division. Where a request is from an employee within the first six months of a fixed term contract, the application can be granted provided the new role commences after the expiry date of the existing fixed term contract.

For further information on eligibility to apply for internal vacancies, such as eligibility for Freelancers please see [Application FAQ's](#).

Shortlisting, selection and assessment

Shortlisting and selection activity must involve the hiring manager and at least one other person. All possible steps should be taken to make the process as fair as possible and to counter or remove any bias.

The hiring manager should work with the HR Business Partner assigned to that division to decide the most appropriate methods of selection. Progress through each stage will be determined by the extent to which a candidate's skills, knowledge and experience match the requirements of the role.

Evidence may be gathered in a variety of ways e.g. from application form, CV or formal assessment process. At least one stage of any selection process should involve an interview.

Employees are encouraged to notify their manager when invited to attend a BBC selection process. The manager will then make every reasonable effort to facilitate their attendance. Those who choose not to notify their manager must make arrangements to attend in their own time, or take annual leave.



The hiring department should offer reasonable travel expenses (in line with the **BBC Expenses Policy**) to employees invited to attend a selection process.

External candidates may also be eligible to claim reasonable travel expenses, depending on individual circumstances. Payment is at the discretion of the hiring department and must be approved in advance.

Employees who have applied for a BBC vacancy are entitled to receive feedback.

Start date

When an internal candidate is appointed, the start date should be agreed between the employee's current manager and hiring manager. It should be as soon as practically possible (normally within a maximum period of 8 weeks from acceptance of offer).

Appointments without competition

In certain circumstances, it may be appropriate or practical to fill a vacancy without a competitive selection process. The rationale for doing so should include an assessment of the potential impact, and approval sought in advance from the HR Director of that division

The circumstances in which an appointment may be made without competition are as follows:

- If there is a suitably qualified employee seeking redeployment, provided this does not involve a promotion. Further information about redeployment may be found in the BBC Reorganisation & Redundancy Policy and the Guide to Supporting, Retaining and Recruiting Disabled Employees.
- Where the BBC has committed to reinstate an employee on return from a BBC role overseas, from a secondment to another organisation, or a career break, provided that this does not involve a promotion.
- Where there are overriding operational considerations of an exceptional nature.
- Where a similar vacancy has been advertised so recently (normally within 4 months) that the field of candidates has not changed, and is therefore known to the hiring manager.
- Where there has been no substantial change to the principal responsibilities of a role, but it has been re-graded as a result of an evaluation process.

Jobs based overseas

There are particular requirements relating to appointments of positions based overseas.

- Prior to departure, employees must be advised of the terms and conditions relating to their return to the UK.
- Employees who are working outside the UK for more than a month must also receive a written statement which specifies the terms and conditions relating to their return to the UK, the duration of the overseas role, the



currency in which they will be paid and details of any additional remuneration and/or benefits.

- Unless the overseas role is of only short duration, the employee's substantive UK-based job will not normally be kept open.
- Every effort will be made to resettle employees returning from overseas appointments.
- Employees who are resettled in lower-graded jobs will retain their previous substantive grade.
- Employees who have been acting at a more senior level will retain their acting grade and salary on return to the UK, for a period of 6 months (commencing from the end of the overseas role).

O achos y sefyllfa bresennol gyda'r Coronafeirws, rydym yn gwneud eithriadau dros dro i nifer o bolisiau Adnoddau Dynol er mwyn ein galluogi i'ch cefnogi a'ch sicrhau ein bod yn parhau i gyflawni ein hallbwn allweddol. Ewch i'r dudalen eithriadau dros dro i gael mwy o wybodaeth.



Polisi Recriwtio y BBC

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

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

Cyflwyniad

Diben y polisi hwn yw hwyluso recriwtio unigolion sy'n cyfateb i fanylebau swyddi gwag y BBC, mewn modd sy'n deg, yn gost-effeithiol ac yn adlewyrchu ymrwymiad y BBC i **Gydraddoldeb ac amrywiaeth**.

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

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

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

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

Egwyddorion

- Dylid llenwi swyddi gwag trwy gyfrwng proses ddethol gystadleuol, gan ddefnyddio meini prawf teg a chadarn sy'n berthnasol i'r swydd.
- Dylai prosesau recriwtio a dethol fod yn hygyrch i bawb, yn unol ag ymrwymiad y BBC i ddarparu addasiadau rhesymol ar gyfer ymgeiswyr anabl.
- Bydd cyflogeion sy'n ceisio cael eu hadleoli yn cael blaenoriaeth dros ymgeiswyr eraill o ran eu hystyried ar gyfer swyddi gwag, ar yr amod bod ganddynt y sgiliau a'r profiad perthnasol.
- Rhaid i reolwyr sy'n penodi fod wedi cael yr hyfforddiant addas cyn ymwneud â recriwtio a dethol, gan ddilyn cyngor y Partner Busnes AD a bennwyd i'r is-adran honno.
- Nid yw'r BBC yn ei gwneud hi'n ofynnol datgelu euogfarnau sydd wedi'u disbyddu, yn unol â deddfwriaeth Adsefydlu Troseddwyr, oni bai bod y swydd yn cynnwys gweithio gyda phlant neu oedolion agored i niwed. Yn yr achosion hyn, mae'r cynnig o gyflogaeth yn amodol ar wiriadau boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) neu aelodaeth o'r cynllun



Protecting Vulnerable Groups (PVG). Ceir rhagor o wybodaeth ym **Mholisi Diogelu Plant y BBC**.

- Rhaid i'r cynnig o gyflogaeth gydymffurfio â pholisïau cydymffurfiaeth y BBC (e.e. tystiolaeth o gymhwysedd i weithio yn y DU, llythyron geirda mewnol/allanol boddhaol). Ar gyfer rhai swyddi, mae'r cynnig yn amodol ar wirio cymwysterau hanfodol (e.e. tystysgrif ymarfer y gyfraith).

Hysbysebu swyddi gwag

Dylai'r holl swyddi gwag parhaus, yn ogystal â swyddi gwag o dri mis neu hwy, gael eu hysbysebu'n fewnol ledled y BBC.

Gellir cyfyngu dosbarthiad yr hysbysebu ar gyfer swyddi gwag mewn rhannau o'r gorfforaeth lle ceir proses ailstrwythuro neu ad-drefnu mewnol ar hyn o bryd a lle gwaherddir cynyddu nifer y staff.

Ceisiadau

Mae cyflogeion y BBC (h.y. y rhai a chanddynt gcontractau cyflogaeth parhaus neu am gyfnod penodol) yn gymwys i wneud cais am unrhyw swydd wag heb niweidio eu sefyllfa bresennol.

Rhaid i gyflogeion ofyn am gymeradwyaeth eu rheolwr cyn gwneud cais am ymlyniad. Ceir rhagor o wybodaeth am ymlyniadau yn **Polisi Ymlyniadau'r BBC**.

Dim ond gyda chytundeb y Partner Busnes AD priodol a bennwyd i'r is-adran honno y caiff cyflogeion sydd o fewn chwe mis cyntaf eu cyflogaeth gyda'r BBC wneud cais am swyddi gwag. Pan geir cais gan gyflogai o fewn chwe mis cyntaf contract tymor penodol, gellir caniatáu'r cais ar yr amod bod y swydd newydd yn cychwyn wedi dyddiad gorffen y contract tymor penodol presennol.

Am ragor o wybodaeth am gymhwysedd i ymgeisio am swyddi gwag mewnol, megis cymhwysedd i Weithwyr Llawrydd, gweler [Cwestiynau Arferol y Cais](#).

Llunio rhestr fer, dethol ac asesu

Rhaid i'r gwaith o lunio rhestr fer a dethol gynnwys y rheolwr sy'n penodi ac o leiaf un person arall. Dylid cymryd pob cam posibl i wneud y broses mor deg â phosibl ac i wrthsefyll neu gael gwared ag unrhyw duedd.

Dylai'r rheolwr sy'n penodi weithio gyda'r Partner Busnes AD a bennwyd i'r is-adran honno er mwyn penderfynu ar y dulliau dethol mwyaf addas. Bydd y broses o symud ymlaen drwy bob cam yn cael ei phennu ar sail i ba raddau y mae sgiliau, gwybodaeth a phrofiad ymgeisydd yn cyfateb i ofynion y swydd.

Gellir casglu tystiolaeth mewn amrywiaeth o ffyrdd e.e. o ffurflen gais, CV neu broses asesu ffurfiol. Dylai o leiaf un cam o unrhyw broses ddethol gynnwys cyfweiliad.

Anogir cyflogeion i roi gwybod i'w rheolwr pan gânt wahoddiad i fynychu proses ddethol gan y BBC. Yna bydd y rheolwr yn gwneud pob ymdrech resymol i hwyluso eu presenoldeb. Rhaid i'r unigolion hynny sy'n dewis peidio â rhoi gwybod i'w rheolwr wneud trefniadau i fynychu yn eu hamser eu hunain, neu ddefnyddio gwyliau blynyddol.



Dylai'r adran sy'n penodi gynnig treuliau teithio rhesymol (yn unol â **Pholisi Treuliau y BBC**) i gyflogeion a wahoddir i fynychu proses ddethol.

Gall ymgeiswyr allanol hefyd fod yn gymwys i hawlio treuliau teithio rhesymol, gan ddibynnu ar amgylchiadau unigol. Gwneir taliadau yn ôl disgrisiwn yr adran sy'n penodi a rhaid eu cymeradwyo ymlaen llaw.

Mae gan gyflogeion sydd wedi gwneud cais am swydd wag gyda'r BBC yr hawl i gael adborth.

Dyddiad cychwyn

Pan fydd ymgeisydd mewnol yn cael ei benodi, dylai rheolwr presennol y cyflogai a'r rheolwr sy'n penodi gytuno ar ddyddiad cychwyn. Dylai hwnnw fod cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl (fel arfer o fewn uchafswm cyfnod o 8 wythnos wedi derbyn cynnig).

Penodiadau heb gystadleuaeth

Dan rai amgylchiadau, gall fod yn addas neu'n ymarferol llenwi swydd wag heb broses ddethol gystadleuol. Dylai'r rhesymeg dros wneud hynny gynnwys asesiad o'r effaith bosibl, a dylid gofyn am gymeradwyaeth ymlaen llaw gan Gyfarwyddwr AD yr is-adran honno.

Dyma'r amgylchiadau pan ellir gwneud penodiad heb gystadleuaeth:

- Os oes cyflogai a chanddo neu a chanddi gymwysterau addas yn chwilio am adleoliad, ar yr amod nad yw hyn yn golygu dyrchafiad. Ceir rhagor o wybodaeth am adleoli ym Mholisi Ad-drefnu a Dileu Swyddi y BBC a'r Arweiniad i Gefnogi, Cadw a Recriwtio Cyflogeion Anabl.
- Pan fydd y BBC wedi ymrwmo i ailbenodi cyflogai i'w swydd wrth iddo neu iddi ddychwelyd o rôl gyda'r BBC dramor, o secondiad i sefydliad arall, neu o seibiant gyrfa, ar yr amod nad yw hyn yn golygu dyrchafiad.
- Pan geir ystyriaethau gweithredol tra phwysig sy'n eithriadol eu natur.
- Pan fydd swydd wag debyg wedi cael ei hysbysebu mor ddiweddar (fel arfer o fewn 4 mis) fel nad yw'r ymgeiswyr posibl wedi newid, a'u bod felly'n hysbys i'r rheolwr sy'n penodi.
- Pa na fu unrhyw newid sylweddol i brif gyfrifoldebau swydd, ond ei bod wedi cael ei hailraddio o ganlyniad i broses werthuso.

Swyddi sydd wedi'u lleoli dramor

Ceir gofynion penodol ynghylch penodi i swyddi sydd wedi'u lleoli dramor.

- Cyn ymadael, rhaid rhoi gwybod i gyflogeion am delerau ac amodau eu dychweliad i'r DU.
- Rhaid i gyflogeion sy'n gweithio y tu allan i'r DU am fwy na mis hefyd dderbyn datganiad ysgrifenedig sy'n nodi telerau ac amodau eu dychweliad i'r DU, hyd y swydd dramor, â pha arian y cânt eu talu a manylion unrhyw dâl a/neu fuddiannau ychwanegol.
- Oni bai mai dim ond swydd fer yw'r un dramor, ni fydd swydd y cyflogai yn y DU yn cael ei chadw ar agor fel arfer.



- Gwneir pob ymdrech i ail-leoli cyflogeion sy'n dychwelyd o benodiadau tramor.
- Bydd cyflogeion sy'n cael eu hail-leoli mewn swyddi ar radd is yn cadw eu gradd flaenorol.
- Bydd cyflogeion sydd wedi bod yn gweithio ar lefel uwch dros dro yn cadw eu gradd a'u cyflog dros dro wrth ddychwelyd i'r DU, a hynny am gyfnod o 6 mis (gan ddechrau o ddiwedd y swydd dramor).