Attachments Policy

Last updated: 11th May 2022

Policy owner: HR Director, Resourcing and Talent

Summary

For the BBC to deliver a world class service there may be situations where the business requires a role to be covered for a period of time. Depending on the exact circumstances, it is possible that a temporary arrangement via 'Attachments' may be applicable.

Audience: this applies to all employees in the UK.

5 Key Points of this policy

1. Attachments are temporary arrangements in which an employee is released from their continuing substantive role.
2. Attachments should be a minimum of 3 months but no more than 12 months in duration; or a maximum of 18 months in exceptional circumstances. Employees are not eligible to apply for attachments if they have been on attachment in the previous twelve months, unless the employee is formally at risk of redundancy.
3. Accepting an attachment opportunity may result in an employee working to those Terms and Conditions that apply to that department or location pertaining to the post.
4. The allowance will mirror the pay policy.
5. Attachment requirements should always be informed by effective and fair resourcing. The BBC is committed to reviewing this, which may result in the creation of new substantive posts.

Contents

5 Key Points of this policy **2**

1. Definitions 4
2. Principles 4
3. Eligibility to apply for an Attachment 5
4. Allowance 5
5. Start date 6
6. Attachment duration and extension 6
7. Managing attachments 6
8. Redundancy 7
9. Attachment Expense Management 7

1. Definitions

- *Attachment*: a temporary arrangement in which an employee is released from their substantive role (and backfilled for the duration of the attachment if appropriate) to work in a different BBC role for a defined period of time usually three to twelve months duration.

- Attachments can be used in the following situations:
    - to cover a specific project or task, or to provide specialist skills/knowledge for a defined period of time;
    - to cover another employee who is absent for a significant period of time (e.g. to cover parent leave, career break, long-term health related absence or another attachment) where there is a business requirement;
    - to provide cover in relation to a clearly defined 'peak' of work, which is expected to last for a specific period of time;
    - to assist with redeployment efforts/support where an employee is at risk of redundancy;
    - to provide learning and development opportunities as part of formal BBC-wide or divisional training schemes.

  An attachment should not be used to fill a vacant substantive role unless to cover an ongoing recruitment process that is underway.

  Attachments should be for a minimum period of three months and no longer than twelve months. However, where there is a business need, attachments can be extended to a maximum period of eighteen months. After which the employee returns to their substantive role for a period of no less than twelve months before seeking a further attachment unless their substantive role is at risk of redundancy.

- *Attachee*: an employee who is on attachment.
- *Substantive role*: an attachee's contractual job, to which he or she returns at the end of the attachment.
- *Host*: the department into which an employee is attached.

2. Principles

- On occasion, employees may be required to cover limited elements of a more senior role, in response to a short-term business requirement. Short-term arrangements of this nature are to be anticipated in any working environment and provide development opportunities for employees. Such arrangements will not fall within the remit of this policy unless they meet the definition of 'attachment' as set out above.
- Employees must seek the approval of their substantive manager before accepting an interview for an attachment.

- Accepting an attachment opportunity may result in an employee working to different terms and conditions, within a different department or location.
- At the end of an attachment (other than where the attachment is a redeployment opportunity which extends employment), employees have the right to return to their substantive job and the terms and conditions associated with that job.
- Attachments should be advertised in line with the BBC Recruitment Policy.
- Any temporary vacancy of three months or more which is advertised as a fixed-term contract should also be advertised as an attachment.

3. Eligibility to apply for an Attachment

Employees must have at least twelve months' service in their current role within their team before applying for an attachment. After returning to their substantive role, employees cannot apply for a further attachment for twelve months, unless formally at risk of redundancy.

A manager should base their decision about an employee's application for attachment on the following:

- Will there be unavoidable impact on operational ability? (i.e. is it possible to backfill?).
- Whether the attachment is a suitable redeployment opportunity or development for an employee who is at risk of redundancy from their substantive post.
- Benefits for the employee, in terms of the skills and experience which will be acquired.
- Benefits for the employee's team, department and division and to the BBC in general.

Employees engaged on a fixed-term basis who apply for a temporary vacancy will be offered a further fixed-term contract, rather than an attachment.

Requests to apply for and take up attachments will not be unreasonably refused.

4. Allowance

A non-pensionable allowance will mirror the Pay Policy on a proportionate basis to the number of days acted (as set out below):

- A minimum of 5% may be paid for attachment to a higher band, unless a greater increase is required to reach the job pay range minimum
- For attachments within the same band, an allowance of up to 5% may be given if the attached job has a higher job pay range minimum than the substantive job, unless a greater increase is required to reach the job pay range minimum
- Where the attached job has the same pay range minimum as the substantive job, allowances would be rare and limited to 2.5%

If, as a result of being on attachment, an employee makes a temporary move out of London they will not lose their London Weighting allowance.

For Relocation attachment support please refer to Section 9 of this policy.

5. Start date

The host manager should advertise the preferred start date of the attachment. Once an appointment has been made, the host manager should discuss a suitable release date with the substantive manager. Ideally, employees should be released to take up their new position as soon as practically possible after an attachment offer has been accepted, normally within a maximum period of eight weeks (from acceptance).

6. Attachment duration and extension

Attachments should not be extended more than once and the entire duration (including any extension) should be no more than 18 months.

An extension to an attachment may be offered only after the host manager has secured the agreement of the substantive manager. If an extension request has been declined by an attachee's substantive manager, then the attachment will end on its original expiry date.

Only in the following circumstances can the host department end an attachment earlier than the agreed expiry date:

- Funding for or continuation of a particular project is withdrawn or cannot be secured as anticipated.
- The employee for whom the attachee is covering returns earlier than expected; and/or
- The attachment is established as an on-going need and the opportunity is advertised as a vacant continuing role.

In the event that an attachment is brought to an end by the host department at an earlier date than previously anticipated, the host manager and substantive manager should agree a reasonable timeframe for the attachee's return to their substantive role, with at least one month's notice being given (unless not operationally viable).

In the exceptional circumstances that an attachment is brought to an end by the attachee at an earlier date than previously anticipated, the attachee must provide at least one month's notice.

If an attachment is identified as an ongoing requirement, the continuing vacancy should be advertised in accordance with the BBC Recruitment Policy, which can be found on Gateway, and the attachee is entitled to apply.

In the event that the attachee is the successful applicant, the terms and conditions which are offered will be as per the vacancy and may not be the same as those which applied during the attachment.

7. Managing attachments

Substantive managers should maintain reasonable contact with employees who are attached elsewhere in the BBC, to ensure that they are kept up to date with changes or developments in their substantive department.

Attachees continue to accrue annual leave while on attachment. It is anticipated that the attachee will take that entitlement during the attachment as they would in their substantive role. In the event that an employee has accrued a significant amount of leave prior to starting an attachment, or does not use the entitlement accrued during an attachment, appropriate arrangements should be made between the substantive manager and host manager.

Employees should be provided with specific objectives relating to the attachment. Personal Development Reviews (PDR) are conducted on a rolling twelve month basis; the host manager and the substantive manager should decide between them who will conduct an attachee's PDR, depending on the length of the attachment and how it falls over the course of the year. The manager who conducts the PDR should request a contribution from the other.

8. Redundancy

An employee's substantive role may be placed at risk of redundancy during the period in which they are on attachment. As the substantive role remains the employee's contractual role the employee will be notified that they are at risk of redundancy and the BBC procedure will be followed in the normal way. If the employee is selected for redundancy (or their substantive role is closed) then their employment will come to an end at the end of their contractual notice period, which will be extended to the end of the attachment period unless otherwise agreed.

9. Attachment Expense Management

In line with the BBC commitment to support staff development, travel and accommodation expenses may be available for employees on attachment where there is an existing financial commitment for accommodation at the substantive work base and this will continue whilst on attachment or there additional costs for commuting to your temporary base.

Expenses will be calculated and fixed at the point your attachment is approved.

Support **will not** be provided if:

- You are receiving London Weighting
- Your temporary base is within a daily commutable distance of your home (however you may be entitled to excess travel costs via the Excess Fares Policy). Daily commuting distance is defined as at least one hour drive or 30 mile commute each way.
- You are receiving rent for your main residence whilst you are on attachment.
- You are not retaining accommodation at your substantive base.

All attachment expenses MUST be claimed via the specialist relocation provider to ensure the BBC's tax obligations are met.

NOTE: Attachment expenses become taxable as soon as it is known that an attachment will exceed 24 months.

Polisi Ymlyniadau

Diweddarwyd ddiwethaf: 6 Ebrill 2020

Perchennog y polisi: Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, Adnoddau a Thalent

Crynodeb

Er mwyn i'r BBC ddarparu gwasanaeth o safon fyd-eang, weithiau bydd ar y busnes angen llenwi swydd am gyfnod. Gan ddibynnu ar yr union amgylchiadau, mae'n bosibl y gall trefniant dros dro drwy gyfrwng 'Ymlyniadau' fod yn addas.

Cynulleidfa: mae hyn yn berthnasol i holl weithwyr y DU.

5 o Brif Bwyntiau'r polisi hwn

1. Mae ymlyniadau yn drefniadau dros dro lle bydd gweithiwr yn cael ei ryddhau o'i swydd barhaol barhaus.
2. Dylai ymlyniadau bara o leiaf 3 mis ond ni ddylent bara'n hirach na 12 mis; neu gallent bara hyd at 18 mis mewn amgylchiadau eithriadol. Nid yw gweithiwr yn gymwys i wneud cais am ymlyniad os yw wedi bod ar ymlyniad yn ystod y deuddeg mis diwethaf, oni bai fod y gweithiwr mewn perygl o golli ei swydd yn swyddogol.
3. Drwy dderbyn cyfle ymlyniad, mae'n bosibl y bydd y gweithiwr yn gweithio yn unol â'r Telerau ac Amodau sy'n berthnasol i'r adran neu'r lleoliad sy'n perthyn i'r swydd.
4. Bydd y lwfans yn adlewyrchu'r polisi tâl.
5. Dylid rhoi gwybod am ofynion ymlyniad drwy adnoddau effeithiol a theg bob amser. Mae'r BBC wedi ymrwymo i adolygu hyn, a all arwain at greu swyddi parhaol newydd.

Cynnwys

5 o Brif Bwyntiau'r polisi hwn 9
1. Diffiniadau 11
2. Egwyddorion 11
3. Cymhwysedd i wneud cais am Ymlyniad 12
4. Lwfans 12
5. Dyddiad cychwyn 13
6. Hyd ymlyniadau ac estyniadau 13
7. Rheoli ymlyniadau 14
8. Dileu Swyddi 14
9. Rheoli Costau Yml Yniad 14

1. Diffiniadau

- *Ymlyniad*: cytundeb dros dro lle bydd gweithiwr yn cael ei ryddhau o'i swydd barhaol (ac yn cael ei ôl-lenwi am gyfnod yr ymlyniad os yw hynny'n briodol) i weithio mewn swydd wahanol yn y BBC am gyfnod penodol, rhwng tri a deuddeg mis fel arfer.

- Gellir defnyddio ymlyniadau yn y sefyllfaoedd canlynol:
    - i weithio ar dasg neu brosiect penodol, neu i ddarparu sgiliau/gwybodaeth arbenigol am gyfnod penodol;
    - i weithio yn lle gweithiwr arall sy'n absennol am gyfnod sylweddol (ee, absenoldeb rhiant , seibiant gyrfa, absenoldeb tymor hir sy'n ymwneud ag iechyd neu ymlyniad arall) pan fydd gofyniad o ran y busnes;
    - i weithio mewn cyfnod prysur o waith sydd wedi'i ddiffinio'n glir ac y mae disgwyl iddo bara am gyfnod penodol;
    - i helpu ag ymdrechion/cymorth adleoli pan fydd gweithiwr mewn perygl o golli ei waith;
    - i ddarparu cyfleoedd dysgu a datblygu fel rhan o gynlluniau hyfforddi ffurfiol mewn isadrannau neu ym mhob rhan o'r BBC.

  Ni ddylid defnyddio ymlyniad i lenwi swydd wag barhaol oni bai fod hynny'n digwydd tra bo proses recriwtio gyfredol yn mynd rhagddi.

  Dylai ymlyniadau bara am o leiaf dri mis a dim hirach na deuddeg mis. Fodd bynnag, os bydd angen busnes, gellir ymestyn ymlyniadau hyd at uchafswm o ddeunaw mis. Ar ôl hynny, rhaid i'r gweithiwr ddychwelyd i'w swydd ei hun am gyfnod o ddeuddeg mis o leiaf cyn gwneud cais am ymlyniad arall, oni bai ei fod mewn perygl o golli ei swydd ei hun.

- *Y sawl sydd ar ymlyniad*: gweithiwr sydd ar ymlyniad.
- *Swydd barhaol*: swydd dan gontract y sawl sydd ar ymlyniad a'r swydd y bydd yn dychwelyd iddi ar ddiwedd yr ymlyniad.
- *Yr adran sy'n lletya*: yr adran y mae gweithiwr ar ymlyniad ynddi.

2. Egwyddorion

- Weithiau, bydd gofyn i weithwyr fod yn gyfrifol am elfennau cyfyngedig o swydd uwch er mwyn ymateb i angen busnes tymor byr. Gellir disgwyl trefniadau tymor byr fel y rhain yn unrhyw amgylchedd gwaith ac maent yn cynnig cyfleoedd datblygu i weithwyr. Ni fydd trefniadau o'r fath yn rhan o gylch gwaith y polisi hwn oni bai eu bod yn bodloni'r diffiniad o 'ymlyniad' fel sy'n cael ei nodi uchod.
- Rhaid i weithwyr ofyn am gymeradwyaeth gan eu rheolwr parhaol cyn derbyn cyfweliad am ymlyniad.

- Os bydd gweithiwr yn derbyn ymlyniad, mae'n bosibl y bydd yn gweithio o dan delerau ac amodau gwahanol, a hynny mewn adran neu leoliad gwahanol.
- Ar ddiwedd ymlyniad (ac eithrio pan fydd ymlyniad yn gyfle adleoli sy'n ymestyn cyflogaeth), mae gan weithiwr yr hawl i ddychwelyd i'w swydd barhaol ac i'r telerau ac amodau sy'n gysylltiedig â'r swydd honno.
- Dylai ymlyniadau gael eu hysbysebu yn unol â Pholisi Recriwtio y BBC.
- Pan fydd swydd wag dros dro yn para am dri mis neu fwy ac yn cael ei hysbysebu fel contract tymor penodol, dylai'r swydd honno gael ei hysbysebu fel ymlyniad hefyd.

3. Cymhwysedd i wneud cais am Ymlyniad

Dylai gweithiwr fod wedi gweithio am o leiaf ddeuddeg mis yn ei swydd bresennol o fewn ei dîm cyn gwneud cais am ymlyniad. Ar ôl dychwelyd i'w swydd barhaol, ni all gweithiwr wneud cais am ymlyniad arall am ddeuddeg mis, oni bai ei fod mewn perygl o golli ei swydd yn swyddogol.

Dylai rheolwr wneud ei benderfyniad ynghylch cais gweithiwr am ymlyniad yn seiliedig ar y canlynol:

- A fydd effaith ar allu gweithredol nad oes modd ei hosgoi? (hy, a oes modd ôl-lenwi?).
- A yw'r ymlyniad yn gyfle adleoli addas neu'n ddatblygiad ar gyfer gweithiwr sydd mewn perygl o golli ei swydd barhaol.
- Manteision i'r gweithiwr, o ran y sgiliau a'r profiad y bydd yn eu cael.
- Manteision i dîm, adran ac is-adran y gweithiwr ac i'r BBC yn gyffredinol.

Bydd gweithwyr a gyflogir ar sail cyfnod penodol sy'n ymgeisio am swydd wag dros dro yn cael cynnig contract tymor penodol arall, yn hytrach nag ymlyniad.

Ni fydd ceisiadau ar gyfer ymlyniadau'n cael eu gwrthod yn afresymol.

4. Lwfans

Bydd lwfans amhensiynadwy yn adlewyrchu'r Polisi Tâl ar sail sy'n gymesur â nifer y diwrnodau gweithredu (fel sy'n cael ei nodi isod):

- Bydd o leiaf 5% yn cael ei dalu am ymlyniad mewn band uwch, oni bai fod gofyn am fwy o gynnydd i gyrraedd swm isaf ystod cyflog y swydd
- O ran ymlyniadau yn yr un band, gellir cael hyd at 5% o lwfans os yw swm isaf ystod cyflog swydd yr ymlyniad yn uwch na'r swydd barhaol, oni bai fod gofyn am fwy o gynnydd i gyrraedd swm isaf ystod cyflog y swydd
- Pan fydd swm isaf ystod cyflog swydd yr ymlyniad yr un fath â'r swydd barhaol, prin iawn fyddai lwfansau a byddent yn cael eu cyfyngu i 2.5%

Os, o ganlyniad i fod ar ymlyniad, y bydd gweithiwr yn symud o Lundain dros dro, ni fydd yn colli ei lwfans Pwysoliad Llundain.

I gael cymorth ag ymlyniad Adleoli, darllenwch y adran 9 o'r polisi hwn.

5. Dyddiad cychwyn

Dylai rheolwr yr adran sy'n lletya hysbysebu'r dyddiad cychwyn sy'n cael ei ffafrio ar gyfer yr ymlyniad. Ar ôl penodi gweithiwr, dylai rheolwr yr adran sy'n lletya drafod dyddiad rhyddhau addas gyda'r rheolwr parhaol. Yn ddelfrydol, dylai gweithiwr gael ei ryddhau i ddechrau yn ei swydd newydd cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl ar ôl i gynnig ymlyniad gael ei dderbyn, o fewn uchafswm o wyth wythnos fel arfer (ar ôl derbyn ymlyniad).

6. Hyd ymlyniadau ac estyniadau

Ni ddylid ymestyn ymlyniadau fwy nag unwaith ac ni ddylai'r cyfnod cyfan (gan gynnwys unrhyw estyniad) fod yn fwy na 18 mis.

Ni ellir cynnig estyniad i ymlyniad oni bai fod rheolwr yr adran sy'n lletya wedi cael caniatâd y rheolwr parhaol. Os bydd cais am estyniad yn cael ei wrthod gan reolwr parhaol y sawl sydd ar ymlyniad, yna bydd yr ymlyniad yn gorffen ar y dyddiad dod i ben gwreiddiol.

Dim ond o dan yr amgylchiadau canlynol y gall yr adran sy'n lletya ddod ag ymlyniad i ben yn gynharach na'r dyddiad dod i ben y cytunwyd arno:

- Os bydd cyllid ar gyfer parhad prosiect penodol yn cael ei dynnu'n ôl neu os nad oes modd ei ddiogelu, yn ôl y disgwyl.
- Os bydd y gweithiwr y mae'r sawl sydd ar ymlyniad yn gweithio yn ei le yn dychwelyd yn gynharach na'r disgwyl;
- Os bydd yr ymlyniad yn cael ei sefydlu fel angen parhaus a'r cyfle'n cael ei hysbysebu fel swydd barhaus wag.

Os bydd yr adran sy'n lletya yn dod ag ymlyniad i ben yn gynharach na'r hyn a oedd wedi'i ragweld yn flaenorol, dylai rheolwr yr adran sy'n lletya a'r rheolwr parhaol gytuno ar amserlen resymol er mwyn i'r sawl sydd ar ymlyniad ddychwelyd i'w swydd barhaol, gan roi o leiaf mis o rybudd (oni bai nad yw hynny'n weithredol ymarferol).

Mewn amgylchiadau eithriadol, lle bydd y sawl sydd ar ymlyniad yn dirwyn yr ymlyniad i ben yn gynharach na'r hyn a oedd wedi'i ragweld yn flaenorol, rhaid i'r sawl sydd ar ymlyniad roi o leiaf mis o rybudd.

Os bydd ymlyniad yn cael ei nodi fel gofyniad parhaus, dylai'r swydd wag barhaus gael ei hysbysebu yn unol â Pholisi Recriwtio y BBC, sydd ar gael ar Gateway, a bydd gan y sawl sydd ar ymlyniad hawl i ymgeisio.

Os mai'r sawl sydd ar ymlyniad yw'r ymgeisydd llwyddiannus, bydd y telerau ac amodau sy'n cael eu cynnig yn berthnasol i'r swydd wag ac mae'n bosibl na fyddant yr un fath â'r rheini a oedd yn berthnasol yn ystod yr ymlyniad.

7. Rheoli ymlyniadau

Dylai rheolwyr parhaol gynnal cyswllt rhesymol â gweithwyr sydd ar ymlyniad yn rhywle arall yn y BBC er mwyn sicrhau bod ganddynt yr wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau neu ddatblygiadau yn eu hadrannau parhaol.

Bydd gweithwyr yn dal i gronni gwyliau blynyddol pan fyddant ar ymlyniad. Rhagwelir y bydd y sawl sydd ar ymlyniad yn cymryd yr hawl honno yn ystod yr ymlyniad fel y byddai yn ei wneud yn ei swydd barhaol. Os bydd gweithiwr wedi cronni digon o wyliau cyn yr ymlyniad, neu os nad yw'n defnyddio'r hawl sydd wedi'i chronni yn ystod yr ymlyniad, dylai trefniadau priodol gael eu gwneud rhwng y rheolwr parhaol a rheolwr yr adran sy'n lletya.

Dylai'r gweithwyr gael amcanion penodol sy'n ymwneud â'r ymlyniad. Caiff Adolygiadau Datblygu Personol eu cynnal ar sail dreigl bob deuddeg mis; dylai rheolwr yr adran sy'n lletya a'r rheolwr parhaol benderfynu rhyngddynt ar bwy fydd yn cynnal Adolygiad Datblygu Personol y sawl sydd ar ymlyniad, gan ddibynnu ar hyd yr ymlyniad a sut mae pethau'n mynd dros y flwyddyn. Dylai'r rheolwr sy'n cynnal yr Adolygiad Datblygu Personol ofyn am gyfraniad gan y llall.

8. Dileu Swyddi

Efallai y bydd swydd barhaol y gweithiwr mewn perygl o gael ei cholli yn ystod y cyfnod y mae ar ymlyniad. Gan mai'r swydd barhaol fydd swydd dan gontract y gweithiwr o hyd, bydd y gweithiwr yn cael gwybod ei fod mewn perygl o golli ei swydd a bydd gweithdrefn y BBC yn cael ei dilyn yn y ffordd arferol. Os bydd swydd y gweithiwr yn cael ei dewis i'w dileu (neu os bydd ei swydd barhaol yn cael ei chau) yna bydd ei gyflogaeth yn dod i ben ar ddiwedd ei gyfnod rhybudd dan gontract, a fydd yn cael ei ymestyn hyd at ddiwedd cyfnod yr ymlyniad oni bai y cytunir fel arall.

9. Rheoli Costau Yml Yniad

Yn unol ag ymrwymiad y BBC i ddatblygu staff cymorth, mae'n bosib y bydd costau teithio a llety ar gael i weithwyr ar ymlyniad lle mae eisoes ymrwymiad ariannol ar gyfer llety yn y ganolfan weithio barhaol, a bydd hyn yn parhau dros gyfnod yr ymlyniad neu fod costau ychwanegol i gymudo i'r ganolfan dros dro.

Bydd costau'n cael eu cyfrifo a'u gosod pan fydd eich ymlyniad yn cael ei gymeradwyo.

Ni fydd cymorth ar gael os yw'r canlynol yn wir:

- Rydych chi'n derbyn pwysoliad Llundain
- Mae eich canolfan dros dro o fewn pellter cymudo dyddiol i'ch cartref (ond mae'n bosib y byddwch chi'n gymwys i gael costau teithio ychwanegol drwy'n Polisi Pris Siwrnai Ychwanegol). Mae'r pellter cymudo dyddiol yn cael ei ddiffinio fel o leiaf awr o yrru neu 30 milltir pob ffordd.
- Rydych chi'n derbyn rhent am eich prif gartref tra rydych chi ar ymlyniad.
- Dydych chi ddim yn cadw llety yn eich canolfan barhaol.

RHAID i unrhyw ymlyniad gael ei hawlio gan y darparwr adleoli arbenigol i sicrhau fod rhwymedigaethau treth y BBC yn cael eu gwireddu.
NODYN: Mae costau ymlyniad yn drethadwy cyn gynted ag y bydd yn wybyddus y bydd yr ymlyniad yn para'n hirach na 24 mis.