Learning and Development Policy

Last updated: 11th April 2022

Policy owner: Senior Head of Learning & Development, BBC Academy

Summary

To be the most creative organisation in the world we need to support individuals in learning and development opportunities throughout their career at the BBC. We promote a wealth of formal, collaborative and informal learning opportunities which support continuous self-led development.

Audience: This applies to all public service employees in the UK.

5 Key Points of this policy

1. Employees will be supported in their learning and development, balancing individual needs with the requirements of the business
2. Each of us is responsible for our own career but leaders have an important role to play to support and coach team members
3. Some technical / specialist roles may require specific Continuing Professional Development (CPD) in order to maintain a licence to practice and it is the responsibility of the employee to ensure they achieve the required level.
4. There is a formal process for requesting time off for external training which should be followed
5. The mandatory training requirements of all employees should be assessed on a regular basis – typically, at the start of a new role, or when responsibilities change.

Contents

Principles 4

Types of training 4

Mandatory training 5

Time off for external training 6

Before and after attending training 7

Conduct 8

Cancellation, non-attendance and waitlist 9

Funding/cost of training 10

Principles

Our vision is to be the most creative organisation in the world and we will achieve this through our core mission; to deliver world class content and services that inform, educate and entertain our audiences.

For us to achieve this vision, we will support individuals in learning and development opportunities throughout their career at the BBC.

- The BBC considers training in some subjects to be so important that it is mandatory. This is referred to as "Core BBC Mandatory Training". (see section four below).
- The BBC promotes the 70-20-10 view to learning and development; that is that most adults learn by a mix of on-the-job experience, interactions with others and via formal learning opportunities.
- Learning and development opportunities can take the form of on-the-job, informal and formal. Some technical / specialist roles may require specific Continuing Professional Development (CPD) in order to maintain a licence to practice (solicitors, accountants etc.). It is the responsibility of the employee to ensure they achieve the required level of CPD. The BBC/parent department will fund the cost of the practicing licence where it is required in order to perform the duties of the role.

Types of training

Learning and development can take many forms and is not just achieved by completing a training course. Research shows that for adults the most effective learning, around 70%, is obtained on-the-job through job related experience, 20% through collaboratating with others, coaching and mentoring and 10% via formal learning opportunities such as classroom and online learning. Examples of the different types of learning and development are shown below and should be discussed between the employee and their team leader.

Training needs can be identified at any time, but a useful time to discuss learning and development can of course be had in the personal development review discussion.

70%: On-the-job

Learning and development on the job can be the most beneficial for employees because it enables them to discover and refine their job-related skills, make better more informed decisions, address challenges and interact with influential people such as bosses and mentors within work settings. Employees also learn from their mistakes and receive immediate feedback on their performance. Examples include:

- on-job development, including exposure to particularly challenging situations;
- project work including project reviews and lessons learned
- work shadowing;
- attachments;
- secondments or exchanges;
- hot shoes; and
- 80/20 programme

20%: Informal learning

Informal learning takes place when employees learn from others through a variety of activities that include social learning, coaching, mentoring, collaborative learning and other methods of interaction with peers. Encouragement and feedback are prime benefits of this valuable learning approach. Examples include:

- myConversation and 360 feedback
- coaching and mentoring;
- networking; and
- self led personal learning – including but not limited to utilising resources available on Learn@BBC such as articles, videos, podcasts, collaboration groups and learning pathways

10%: Formal learning

The BBC has a broad range of formal virtual, online and face to face training courses offered under a series of subject areas including:

- leadership;
- production;
- technical;
- journalism;
- personal development
- further education courses; and
- professional development events.

The BBC also offers apprenticeships to eligible members of exisiting staff to develop and upskill. Details can be found in the Pre employment, Early Career Programmes and Staff Apprenticeship Policy.

Mandatory training

Some training is mandatory for everyone who works for the BBC, whilst other training is mandatory for specific roles. Minimum requirements for staff are determined by their roles withint the Career Path Framework. It is the **responsibility of the team leader** to know which mandatory training the individual needs to complete and to ensure they have completed it. It is **the responsibility of the individual** to request this information from their team leader (if it hasn't already been given) and to complete the training within the required timescales via the MyLearning section of Learn @ BBC.

The mandatory training requirements of all employees should be assessed on a regular basis – typically, at the start of a new role, or when responsibilities change.

Mandatory training is assigned using myDevelopment and you can see your assignments on the MyLearning page of Learn @ BBC. A number of requirements are assigned automatically. Where automatic assignments aren't in place, mandatory training super-users manually assign the training under the guidance of local management. myDevelopment holds a record of those who have completed mandatory training.

Further information about Core BBC Mandatory Training, including a full list of courses, the minimum requirements for each role and the names of the mandatory training super-users can be found on Gateway.

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 team leader.

Time off for training

Employees will be supported in their learning and development, balancing individual needs with the requirements of the business.

- Lots of learning material is available through Learn @ BBC, both formal and informal.
- Employees should speak to their team leader if they'd like to complete any formal learning within working hours.

- Employees considering time off for external formal training, such as an accredited programme leading to a recognised qualification or shorter unaccredited training to help develop specific skills relevant to their job, will need to make a formal request.

Formal requests for time off for training

- To make a request for time off to train the employee must have worked for the BBC continuously for at least 26 weeks on the date they make their request.
- Employees may make requests to undertake any type of training which they believe will improve their effectiveness in the BBC as well as the performance of the BBC.
- Training can include accredited programmes, leading to the award of a recognised qualification; or shorter unaccredited training to help employees develop specific skills relevant to their job, workplace or business.
- Employees may only submit one request in any rolling 12 month period.
- There is no limit on the amount of time, or the amount of study or training that an employee can request.
- If your request is for 3 months' continuous time off or more, it may be appropriate to consider taking a career break. You can find out more in Career breaks.
- There is no right to be paid for the time spent training; whether you will be paid for your time spent training should be agreed with your team leader and approved by the divisional HR Director.

Procedure for Applying

Submitting the Request

An employee should submit a request in writing to their Team Leader.

Considering the Request

The team leader should consider the request against the following factors: (the request can only be declined for business reasons against one of the following factors)

- Anticipated impact of the proposed study or training on the employee's effectiveness in their role;
- Anticipated impact of the proposed study or training on the performance of the business;
- The level of additional costs the study or training will require i.e. backfill;
- Anticipated impact of the proposed study or training on the ability of the business to meet customer demand;
- The ability to reorganise work among existing workers;

- The ability to recruit additional workers;
- Anticipated impact of the proposed study or training on quality;
- Anticipated impact of the proposed study or training on individual performance;
- Consider whether there would be an insufficiency of work during the periods the employee proposes to work;
- Consider whether there are planned structural changes during the proposed study or training period.

Responding or Meeting with the Employee

Within 28 days of receiving a completed Time off for Training request form an employee's team leader should either:

- Accept the request on the basis of the information set out in the written request. If accepted, this should be confirmed in writing; or

- Meet with the employee to discuss the request. Within 14 days of the meeting, the team leader must inform the employee of their decision in writing.

Where the team leader meets with the employee to discuss their proposal, the employee has a right to be accompanied by an accredited trade union representative or a BBC colleague (other than a practising lawyer), and the employee will be advised of that right prior to the meeting.

Communicating Decisions

The decision will need to be confirmed to the employee in writing in accordance with the timeframes specified above. The law requires that certain information is included in the response (even if the team leader is agreeing to the request). Team leaders should contact Manager Advice for guidance on this.

Right of Appeal

The employee has the right of appeal against the outcome of the decision. All appeals will be conducted in accordance with the *BBC Appeals Policy.*

Before and after attending training

To get the most value out of training, there should be a conversation between the team leader and the employee about what the individual learning objectives are and importantly a discussion following the training to understand what skills have been gained, how that will be used to achieve business and personal objectives, and update the employee's work and career goals on myDevelopment.

- Team leaders must ensure employees have sufficient time to complete the necessary pre-requisites.
- Employees must commit to completing the necessary pre-requisites.

- Employees agree to respond in a timely manner to requests for constructive feedback on the training they have received (known as training evaluation), so that future training can be adapted and improved accordingly.

Conduct

When attending training, employees are expected to continue to observe the normal standards of behaviour expected of employees.

Employees are expected to continue to observe the provisions regarding intellectual property contained in their contracts of employment and also the provisions of the BBC Photography, Recordings, Patents & Inventions Policy whilst undertaking their training.

Cancellation, non-attendance and waitlist

The BBC is investing time and money in supporting employees' development by providing learning and development opportunities. In return, we expect employees' to make every effort to attend all organised training. If an employee needs to cancel their place on an internal training course, they should cancel online and inform their team leader as soon as possible.

Late cancellations and non-attendance on internal training courses, will be reported back to the employee's department on a quarterly basis, with details of the financial cost of the cancelled place to the BBC.

Appropriate substitute delegates will be accepted at any time and in such cases no cancellation report will be created .

If a bespoke course has been set up specifically for a team/department then 100% of the total course cost is charged if that course is then cancelled 14 days or less before the course date. More than 14 days there is no cancellation charge.

Waitlist bookings

If an employee has been added to a waiting list for a place on a training course, a place may become available at any time between the time of the wait list request and the day before the course. Waitlist bookings can be cancelled on myDevelopment at any point if the employee can no longer attend on that date or if the training is no longer required.

Each of us is responsible for our own career and team leaders have a role to play to support and coach team members about theirs. Team leaders are not expected to have all the answers, but they can help employees think through what they want to do next and what support they might need; this includes ensuring employees can have access to the relevant learning and development linked to achieving business and personal development objectives identified. Team leaders should:

- Have twice yearly career development conversations with employees. Help them to identify what skill gaps exist between an employee's present situation and their aspiration and encourage regular elearning.
- Agree any points that should be kept confidential to maintain trust. Any actions from your conversation need to come from the employee and, if you have any, make sure you follow up on them quickly.
- Guide the employee towards Career Support for information on who else they could talk to or any courses and events available to them.

Funding/costs of training

Academy training is free for licence fee-funded divisions, whereas non-licence-funded departments, commercial subsidiaries and charities are charged for their training. We are obliged by the BBC's Fair Trading Guidelines to charge at an agreed rate.

Financial assistance may be provided to employees who voluntarily (rather than by instruction from the BBC) take up external education courses relevant to their career development.

Principles

- Provision of assistance is at the discretion of the BBC and will be funded by the employee's division. DAG approval must be sought before any assistance is given.
- Employees must have a minimum of one year's service to be eligible to apply for financial assistance.
- Applications for assistance may be considered if a course is of benefit to the BBC because it is relevant to an employee's current role or anticipated future role.
- To be considered for financial assistance for relevant degree course fees an employee must be able to demonstrate, where appropriate, that they have obtained the maximum assistance from the Local Education Authority and this is insufficient to cover the full degree course fees.
- Employees are expected to attend their course outside of their normal working hours where possible. See section 5 for time off for training,

Requirements

The following requirements must all be met in order to qualify for external education assistance:

- The course will contribute to business objectives now or at a point in the future.
- The course is relevant to the employee's career development.
- If an employee needs to attend the course during working hours, the employee can be spared to attend the full course.
- The benefit of attending the course cannot be met by internal training programmes.
- The employee's contract extends beyond the end date of the further education course.
- The employee is not under a formal disciplinary or performance process.

Financial assistance for external education courses covers course and examination fees, textbooks and equipment. The level of financial assistance should be agreed with your Team Leader and approved by the divisional HR Director.

Course and Exam Fees

Course fees will normally be paid in instalments, subject to the production of appropriate invoices and satisfactory progress and attendance. If progress and attendance is unsatisfactory, instalments will be withheld and no further funding provided. In the event of failure on a course, assistance will not normally be agreed a second time for the same course. Examination fees will be refunded on production of receipts.

Text books and Equipment

When employees are unable to obtain the necessary books and equipment through sources such as the college or local library, assistance will be granted to purchase course text books and equipment within the overall agreed level of financial assistance (receipts for the purchases must be produced).

Payback period

Employees in receipt of financial assistance, whether they successfully complete their course or not, are expected to remain employed with the BBC for a continuous period of 2 years following the completion or end of their course. Where this is not possible due to the employee's resignation or the termination of their employment by the BBC on the grounds of their conduct or capability except where set out below, the employee must repay the whole or a proportion of the financial assistance on the following basis via the HR Service Centre:-

Length of employment following completion of course	Proportion of financial assistance to be repaid
Up to 6 months	100%
Between 6 and 12 months	75%
Between 12 and 18 months	50%
Between 18 and 24 months	25%
Greater than 24 months	0%

The payback period does not apply to employees in receipt of financial assistance who are:-

- made redundant (including voluntary redundancy); or
- whose employment is terminated on the grounds of medical incapacity.

Polisi Dysgu a Datblygu

Diweddarwyd ddiwethaf: 11 Ebrill 2022

Perchennog y polisi: Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, Academi'r BBC

Crynodeb

Er mwyn bod y sefydliad mwyaf creadigol yn y byd, mae angen i ni gefnogi unigolion mewn cyfleoedd dysgu a datblygu drwy gydol eu gyrfa gyda'r BBC. Rydym yn hyrwyddo’r model 70-20-10 ar gyfer dysgu a datblygu, ac rydym yn credu bod oedolion yn dysgu drwy gymysgedd o brofiadau yn y swydd, rhyngweithio ag eraill, a thrwy gyfleoedd dysgu ffurfiol.

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

5 o Brif Bwyntiau’r polisi hwn

1. Bydd gweithwyr yn cael eu cefnogi i ddysgu a datblygu, gan sicrhau cydbwysedd rhwng anghenion unigol a gofynion y busnes
2. Mae pob un ohonom yn gyfrifol am ein gyrfaoedd ein hunain, ond mae gan reolwyr ran bwysig i'w chwarae yn cefnogi ac yn coetsio aelodau o’u tîm
3. Gallai rhai swyddi technegol / arbenigol fod angen Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) er mwyn cadw trwydded i ymarfer, a chyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau ei fod yn cyrraedd y lefel angenrheidiol.
4. Dylid dilyn proses ffurfiol ar gyfer gofyn am amser i ffwrdd ar gyfer hyfforddiant
5. Dylid mynd ati’n rheolaidd i adolygu gofynion hyfforddiant gorfodol i’r holl weithwyr – fel arfer, ar ddechrau swydd newydd, neu pan fydd y cyfrifoldebau’n newid.

Cynnwys

5 o Brif Bwyntiau'r polisi hwn....2
Egwyddorion....4
Mathau o hyfforddiant 4
Hyfforddiant gorfodol....5
Amser i ffwrdd ar gyfer hyfforddiant....6
Cyn ac ar ôl mynychu hyfforddiant.... 7
Ymddygiad....8
Canslo, peidio â mynychu, a rhestr aros....8
Swyddogaeth y rheolwr mewn dysgu a datblygu....8
Cyllid/cost hyfforddiant....9

Egwyddorion

Ein gweledigaeth yw bod y sefydliad mwyaf creadigol yn y byd, a byddwn ni'n gwireddu hyn drwy ein cenhadaeth graidd; sef darparu cynnwys a gwasanaethau o'r radd flaenaf i hysbysu, addysgu a diddanu.

Er mwyn i ni wireddu'r weledigaeth hon, byddwn ni'n cefnogi unigolion mewn cyfleoedd dysgu a datblygu drwy gydol eu gyrfa gyda'r BBC.

- Mae'r BBC yn ystyried bod hyfforddiant mewn rhai pynciau mor bwysig fel ei fod yn orfodol. Yr enw ar hyn yw "Hyfforddiant Gorfodol Craidd y BBC" Mewn rhai achosion, mae'n orfodol i holl weithwyr y BBC, ni waeth beth yw eu swydd (gweler adran pedwar isod).
- Mae'r BBC yn hyrwyddo'r model 70-20-10 ar gyfer dysgu a datblygu; sef bod y rhan fwyaf o oedolion yn dysgu drwy gymysgedd o brofiadau yn y swydd, rhyngweithio ag eraill, a thrwy gyfleoedd dysgu ffurfiol.
- Gall cyfleoedd dysgu a datblygu fod yn rhai yn y swydd, anffurfiol a ffurfiol.
  Gallai rhai swyddi technegol / arbenigol fod angen Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) er mwyn cadw trwydded i ymarfer (cyfreithwyr, cyfrifwyr ac ati). Cyfrifoldeb y gweithwyr yw sicrhau eu bod yn cyrraedd y lefel angenrheidiol o DPP. Bydd y BBC/rhiant-adran yn talu cost y drwydded i ymarfer pan mae rhaid cael y drwydded i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

Mathau o hyfforddiant

Gall dysgu a datblygu ddigwydd mewn sawl ffordd, nid dim ond drwy gwblhau cwrs hyfforddi. Yn ôl ymchwil, y dysgu mwyaf effeithiol i oedolion yw 70% yn y swydd drwy brofiadau yn ymwneud â'r swydd, 20% drwy ryngweithio ag eraill sy'n darparu cyfleoedd i ddysgu, a 10% drwy gyfleoedd dysgu ffurfiol megis dysgu mewn ystafell ddosbarth ac ar-lein. Isod, ceir enghreifftiau o'r gwahanol fathau o ddysgu a datblygu, a dylai'r gweithiwr a'i reolwr tîm eu trafod.

Gellir canfod anghenion hyfforddi unrhyw bryd, ond amser da i drafod hyfforddiant wrth gwrs yw'r drafodaeth yn yr adolygiad datblygu perfformiad blynyddol.

70%: Yn y swydd

Gall dysgu a datblygu yn y swydd fod y ffordd fwyaf manteisiol i weithwyr oherwydd maent yn gallu darganfod a mireinio eu sgiliau penodol i'w swydd, gwneud penderfyniadau mwy gwybodus, mynd i'r afael â heriau ac ymwneud â phobl ddylanwadol megis penaethiaid a mentoriaid mewn sefyllfaoedd

gwaith. Mae gweithwyr hefyd yn dysgu o'u camgymeriadau ac yn cael adborth ar eu perfformiad ar unwaith. Dyma enghreifftiau:

- datblygiad yn y swydd, gan gynnwys amlygrwydd i sefyllfaoedd arbennig o heriol.
- gwaith prosiect;
- cysgodi gwaith;
- ymlyniadau;
- secondiadau neu gyfnewidiadau;
- Camau Cyflym.

20%: Dysgu anffurfiol

Mae hyfforddiant anffurfiol yn digwydd pan fydd gweithwyr yn dysgu oddi wrth eraill drwy amrywiaeth o weithgareddau, gan gynnwys dysgu cymdeithasol, coetsio, mentora, dysgu ar y cyd a dulliau eraill o ryngweithio â chymheiriaid. Mae anogaeth ac adborth yn fanteision pwysig i'r dull dysgu gwerthfawr hwn. Dyma enghreifftiau:

- cael adborth rheolaidd gan reolwyr / gymheiriaid;
- coetsio a mentora;
- rhwydweithio; a
- dysgu personol, gan gynnwys darllen.

10%: Dysgu ffurfiol

Mae gan y BBC amrywiaeth eang o gyrsiau hyfforddi ffurfiol dan gyfres o feysydd pwnc, gan gynnwys:

- arweinyddiaeth;
- cynhyrchu:
- technegol;
- newyddiaduraeth;
- cyrsiau rheoli / sgiliau rhyngbersonol;
- cyrsiau addysg bellach;
- digwyddiadau datblygu proffesiynol.

Hyfforddiant gorfodol

Mae'n **gyfrifoldeb ar arweinydd y tîm** i wybod pa hyfforddiant gorfodol sydd angen i'r unigolyn ei gwblhau ac i sicrhau ei fod wedi'i gwblhau. Mae'n **gyfrifoldeb ar yr unigolyn** i ofyn i'w rheolwr am yr wybodaeth (os nad yw wedi cael yr wybodaeth) ac i gwblhau'r hyfforddiant o fewn yr amserlenni angenrheidiol drwy myDevelopment (system y BBC ar gyfer rheoli dysgu).

Dylid mynd ati'n rheolaidd i adolygu gofynion hyfforddiant gorfodol i'r holl weithwyr – fel arfer, ar ddechrau swydd newydd, neu pan fydd y cyfrifoldebau'n newid.

Mae hyfforddiant gorfodol yn cael ei neilltuo drwy myDevelopment. Mae nifer o ofynion yn cael eu neilltuo fel mater o drefn i grwpiau penodol o weithwyr. Pan nad yw hyfforddiant yn cael ei neilltuo fel mater o drefn, mae prif ddefnyddwyr hyfforddiant gorfodol yn neilltuo'r hyfforddiant dan arweiniad arweinwyr timau. Mae myDevelopment yn cadw cofnod o bawb sydd wedi cwblhau hyfforddiant gorfodol.

Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar Gateway am Hyfforddiant Gorfodol Craidd y BBC, gan gynnwys rhestr lawn o'r cyrsiau ac enwau prif ddefnyddwyr yr hyfforddiant gorfodol.

Mae'n bosibl y bydd angen hefyd cwblhau hyfforddiant gorfodol yn benodol ar gyfer eich swydd o blith cyfres y BBC Hyfforddiant Gorfodol Craidd y BBC.

Mae'r BBC wedi ymrwymo i ddiogelu preifatrwydd a diogelwch eich gwybodaeth bersonol chi.

Mae ein Hysbysiadau 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 Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2016/679 (GDPR). Os byddwch angen rhagor o fanylion am y ffordd mae'ch data personol yn cael ei brosesu, gofynnwn i chi droi at y ddogfen hon, sydd wedi'i chynnwys yn y polisi hwn drwy gyfeiriad.

Mae gwybodaeth ychwanegol ynglŷn â sut rydym yn defnyddio eich gwybodaeth bersonol ac am ba hyd y byddwn yn ei chadw yn y Llawlyfr Diogelu Data ac yn yr Amserlen Cadw Corfforaethol.

Eich cyfrifoldeb chi yw ymgyfarwyddo 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.

Amser i ffwrdd ar gyfer hyfforddiant

Bydd gweithwyr yn cael eu cefnogi i ddysgu a datblygu, gan sicrhau cydbwysedd rhwng anghenion unigol a gofynion y busnes.

- Mae llawer o ddeunydd dysgu ar gael ar wefan Academi'r BBC, a'r rheini'n rhai ffurfiol ac anffurfiol.
- Dylai gweithwyr siarad â'u rheolwyr os ydynt yn dymuno cael hyfforddiant ffurfiol yn ystod oriau gwaith.
- Mae angen i weithwyr wneud cais ffurfiol os ydynt yn ystyried amser i ffwrdd ar gyfer hyfforddiant ffurfiol allanol, megis rhaglen wedi'i hachredu sy'n arwain at gymhwyster cydnabyddedig neu hyfforddiant byrrach nad yw wedi'i achredu, er mwyn helpu i ddatblygu sgiliau penodol ar gyfer eu swydd.

Ceisiadau ffurfiol ar gyfer hyfforddiant

- I wneud cais am amser i ffwrdd ar gyfer hyfforddiant, rhaid i'r gweithiwr fod wedi gweithio gyda'r BBC yn ddi-dor am 26 wythnos o leiaf ar y dyddiad pryd mae'n gwneud y cais.

- Caiff gweithwyr wneud ceisiadau i gael unrhyw fath o hyfforddiant a fydd, yn eu barn nhw, yn eu gwneud nhw yn fwy effeithiol yn y BBC yn ogystal ag yn gwella perfformiad y BBC.
- Gall yr hyfforddiant gynnwys rhaglenni sydd wedi'i hachredu ac sy'n arwain at ddyfarnu cymhwyster cydnabyddedig; neu hyfforddiant byrrach sydd heb ei achredu, i helpu gweithwyr i ddatblygu sgiliau penodol sy'n berthnasol i'w swydd, gweithle neu fusnes.
- Dim ond un cais y caiff gweithiwr ei gyflwyno mewn unrhyw gyfnod o 12 mis.
- Does dim cyfyngiad ar faint o amser, na faint o astudio a hyfforddi y caiff gweithiwr ofyn amdanynt.
- Os ydych yn gwneud cais am 3 mis neu fwy o amser i ffwrdd yn ddi-dor, gallai fod yn fwy priodol ystyried cymryd seibiant gyrfa. Gallwch gael gwybod mwy yn Seibiant gyrfa.
- Does dim hawl i gael tâl am amser yn hyfforddi; mater i gytuno gyda'ch rheolwr llinell, a'i gymeradwy gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol adrannol yw boed chi'n cael eich talu am amser hyfforddi ai peidio.

Y Drefn ar gyfer Gwneud Cais

Cyflwyno'r Cais

Dylai gweithiwr gyflwyno cais yn ysgrifenedig gan ddefnyddio'r *Ffurflen Hawl i Ofyn am Amser i Ffwrdd ar gyfer Hyfforddiant*

Ystyried y Cais

Dylai'r rheolwr ystyried y cais drwy edrych y ffactorau canlynol: (dim ond am resymau busnes yn gysylltiedig ag un o'r ffactorau busnes y gellir gwrthod y cais)

- Effaith ddisgwyliedig yr astudiaeth neu'r hyfforddiant ar ba mor effeithiol yw'r gweithiwr yn ei swydd;
- Effaith ddisgwyliedig yr astudiaeth neu'r hyfforddiant ar berfformiad y busnes;
- Lefel y costau ychwanegol y bydd yr astudiaeth neu'r hyfforddiant, h.y. ôl-lenwi.
- Effaith ddisgwyliedig yr astudiaeth neu'r hyfforddiant ar allu'r busnes i ateb galw cwsmeriaid;
- Y gallu i ad-drefnu gwaith ymysg gweithwyr presennol;
- Y gallu i recriwtio gweithwyr ychwanegol;
- Effaith ddisgwyliedig yr astudiaeth neu'r hyfforddiant ar ansawdd;
- Effaith ddisgwyliedig yr astudiaeth neu'r hyfforddiant ar berfformiad yr unigolyn;
- Ystyried a fyddai gwaith annigonol yn ystod y cyfnodau pryd mae'r gweithiwr yn cynnig gweithio;
- Ystyried a oes newidiadau strwythur yn yr arfaeth yn ystod y cyfnod yr astudiaeth neu'r hyfforddiant.

Ymateb, neu Gwrdd â'r Gweithiwr

Cyn pen 28 diwrnod ar ôl cael ffurflen gofyn am Amser i Ffwrdd ar gyfer Hyfforddiant, dylai rheolwr y gweithiwr naill ai:

- Derbyn y cais ar sail yr wybodaeth sydd yn y cais ysgrifenedig. Os bydd yn derbyn y cais, dylai gadarnhau hyn yn ysgrifenedig; neu
- Cwrdd â'r gweithiwr i drafod y cais. Cyn pen 13 diwrnod ar ôl y cyfarfod, rhaid i'r rheolwr roi gwybod yn ysgrifenedig i'r gweithiwr beth yw ei benderfyniad.

Pan fo'r rheolwr yn cwrdd â'r gweithiwr i drafod ei gynnig, mae gan y gweithiwr hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur achrededig neu gydweithiwr o'r BBC (nad yw'n gweithio fel cyfreithiwr) gyda nhw. Bydd y gweithiwr yn cael gwybod am yr hawl hwnnw cyn y cyfarfod.

Hysbysu ynghylch Penderfyniadau

Bydd angen i'r penderfyniad gael ei gadarnhau i'r gweithiwr yn ysgrifenedig yn unol â'r amserlenni uchod. Yn ôl y gyfraith, rhaid cynnwys ambell ddarn o wybodaeth yn yr ymateb (hyd yn oed os yw'r rheolwr yn cytuno i'r cais). Dylai rheolwyr ofyn am arweiniad gan y gwasanaeth Cyngor i Reolwyr.

Hawl i Apelio

Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y penderfyniad. Bydd pob apêl yn cael ei gynnal yn unol â 'Polisi Apeliadau'r BBC.

Cyn ac ar ôl mynychu'r hyfforddiant

Er mwyn cael y gwerth mwyaf o'r hyfforddiant, dylai sgwrs ddigwydd rhwng y rheolwr tîm a'r gweithiwr ynglŷn â beth yw amcanion dysgu'r unigolyn, ac yn bwysicach, drafodaeth yn dilyn yr hyfforddiant i ddeall pa sgiliau a gafwyd, sut byddant yn cael eu defnyddio i gyflawni amcanion busnes a phersonol, a diweddaru amcanion datblygu'r gweithiwr ar myDevelopment.

- Rhaid i reolwyr sicrhau bod gweithwyr yn cael digon o amser i gwblhau'r rhag-amodau angenrheidiol.
- Rhaid i weithwyr ymrwymo i'r rhag-amodau angenrheidiol.
- Mae gweithwyr yn cytuno i ymateb yn amserol i geisiadau am adborth adeiladol ar yr hyfforddiant a gawsant (o'r enw gwerthuso hyfforddiant), er mwyn gallu addasu a gwella hyfforddiant yn y dyfodol.

Ymddygiad

Pan fydd gweithwyr yn mynychu hyfforddiant, mae disgwyl iddynt barhau i gadw at safonau arferol ymddygiad sy'n ddisgwyliedig gan weithwyr.

Mae disgwyl i weithwyr barhau i gadw at y darpariaethau sy'n ymwneud ag eiddo deallusol yn eu contractau cyflogaeth, a hefyd darpariaethau Polisi Ffotograffiaeth, Recordio, Patentau a Syniadau Gwreiddiol y BBC-Dolen nawr - tra byddant yn cael yr hyfforddiant.

Canslo, peidio â mynychu, a rhestr aros

Mae’r BBC yn buddsoddi amser ac arian yn cefnogi datblygiad gweithwyr drwy ddarparu cyfleoedd dysgu a datblygu. Am hynny, rydym yn disgwyl i weithwyr wneud pob ymdrech i fynychu pob hyfforddiant sy’n cael ei drefnu. Os bydd angen i weithiwr ganslo ei le ar gwrs hyfforddiant allanol, dylai ganslo ar-lein a rhoi gwybod i'w reolwr llinell cyn gynted â phosibl.

Os bydd hyfforddiant yn cael ei ganslo’n hwyr, neu os na fynychir cwrs hyfforddiant mewnol, codi ffi ar adran y gweithiwr, fel a ganlyn:

Dyddiad canslo	Ffi
14 diwrnod neu fwy cyn dyddiad dechrau'r hyfforddiant	0%
13 diwrnod tan 1 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r hyfforddiant	50%
Diwrnod y cwrs (canslo neu beidio â mynychu)	100%

Cewch anfon rhywun yn eich lle unrhyw bryd, ac mewn amgylchiadau o'r fath, ni chodir tâl am ganslo.

Os oes cwrs pwrpasol wedi cael ei sefydlu yn arbennig ar gyfer tîm/adran, codi 100% o holl gost y cwrs os yw'r cwrs yn cael ei ganslo 14 diwrnod neu lai cyn dyddiad y cwrs. Os mwy nag 14 diwrnod, ni chodir ffi am ganslo.

Rhestrau aros

Os yw gweithiwr wedi cael ei roi ar restr aros ar gyfer cwrs hyfforddi, gallai lle fod ar gael unrhyw bryd rhwng adeg y cais i fod ar restr aros a'r diwrnod cyn y cwrs. Gellir canslo archebion rhestrau aros myDevelopment unrhyw bryd os nad yw’r gweithiwr yn gallu mynychu ar y diwrnod hwnnw neu os nad oes angen yr hyfforddiant mwyach. Codir ffi ar yr adran os na fydd y gweithiwr yn mynychu’r hyfforddiant neu os nad yw’n canslo ymlaen llaw.

Rôl y rheolwr mewn dysgu a datblygu

Mae pob un ohonom yn gyfrifol am ein gyrfaoedd ein hunain, ond mae gan reolwyr ran i'w chwarae yn cefnogi ac yn coetsio aelodau o’u tîm ar gyfer eu gyrfaoedd nhw. Nid oes disgwyl i reolwyr fod â’r atebion i gyd, ond gallant helpu gweithwyr i feddwl beth maent eisiau ei wneud nesaf a pha gymorth sydd ei angen arnynt; mae hyn yn cynnwys sicrhau bod gweithwyr yn gallu cael mynediad at yr hyfforddiant a’r datblygiad perthnasol sy’n gysylltiedig â chyflawni amcanion busnes a datblygiad personol. Dylai rheolwyr wneud y canlynol:

- Cael sgyrsiau rheolaidd â gweithwyr am ddatblygiad gyrfa. Eu helpu i ganfod pa fylchau sgiliau sy'n bodoli rhwng sefyllfa bresennol y gweithiwr a beth yw ei ddyheadau.
- Cytuno pa bwyntiau ddylai gael eu cadw'n gyfrinachol er mwyn cadw ymddiriedaeth. Mae angen i unrhyw gamau gweithredu yn dilyn eich sgwrs ddod gan y gweithiwr, ac os oes gennych rai, cofiwch fynd ynglŷn â nhw yn gyflym.
- Arwain y gweithiwr tuag at y cymorth gyrfa i gael gwybodaeth am bwy arall y gallen nhw siarad â nhw neu unrhyw gyrsiau a digwyddiadau sydd ar gael iddynt.

Cyllid/costau hyfforddiant

Mae hyfforddiant ar gael yn rhad ac am ddim i adrannau sy'n cael eu hariannu gan y ffi, ond i adrannau nad ydynt yn cael eu hariannu gan y ffi, is-gwmnïau masnachol ac elusennau, codir tâl am hyfforddiant. Dan Ganllawiau Masnachu Teg y BBC, rhaid i ni godi tâl ar y gyfradd y cytunwyd arni.

Gellir rhoi cymorth ariannol i weithwyr sy'n gwirfoddoli (yn hytrach na chael cyfarwyddyd) i ddilyn cyrsiau addysg allanol sy'n berthnasol i'w datblygiad gyrfa.

Egwyddorion

- Dewis y BBC yw darparu cymorth ai peidio, ac adran y gweithiwr fydd yn talu. Rhaid gofyn am gymeradwyaeth DAG cyn cael unrhyw gymorth.
- Rhaid i weithwyr fod wedi gwneud o leiaf blwyddyn o wasanaeth i fod yn gymwys i wneud cais am gymorth ariannol.
- Gellir ystyried ceisiadau am gymorth os yw'r cwrs o fudd i'r BBC oherwydd ei fod yn berthnasol i swydd bresennol y gweithiwr neu swydd a ragwelir ar gyfer y dyfodol.
- Er mwyn cael eu hystyried am gymorth ariannol ar gyfer ffioedd cwrs gradd perthnasol, rhaid i weithiwr fod yn gallu dangos, pan fo'n briodol, ei fod wedi cael y cymorth mwyaf posibl gan yr Awdurdod Addysg Lleol ac nad yw hwnnw'n ddigon i dalu holl ffioedd y cwrs gradd.
- Mae disgwyl i weithwyr fynychu eu cwrs y tu allan i'w horiau gwaith arferol pan fo modd. Gweler adran 5 i weld amser i ffwrdd ar gyfer hyfforddiant.

Gofynion

Rhaid ateb yr holl ofynion canlynol er mwyn bod yn gymwys i gael cymorth ar gyfer addysg allanol:

- Bydd y cwrs yn cyfrannu at amcanion busnes nawr neu ar ryw adeg yn y dyfodol.
- Mae'r cwrs yn berthnasol i ddatblygiad gyrfa'r gweithiwr.
- Os bydd angen i weithiwr fynychu'r cwrs yn ystod oriau gwaith, gellir gadael i'r gweithiwr fynychu'r cwrs cyfan.
- Ni fyddai rhaglenni hyfforddiant mewnol yn gallu sicrhau'r fantais a ddaw o fynychu'r cwrs.
- Mae contract y gweithiwr yn ymestyn y tu hwnt i ddyddiad gorffen y cwrs addysg bellach.
- Nid yw'r gweithiwr o dan unrhyw broses ffurfiol yn ymwneud â disgyblu neu berfformiad.

Mae cymorth ariannol ar gyfer cyrsiau addysg allanol yn cwmpasu ffioedd y cwrs ac arholiadau, gwerslyfrau ac offer. Mater i gytuno arno gyda'ch rheolwr llinell, a'i gymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol adrannol yw lefel y cymorth ariannol.

Ffioedd Cwrs ac Arholiadau

Fel arfer, bydd ffioedd cwrs yn cael eu talu fesul rhandaliadau, yn ddibynnol ar ddangos anfonebau priodol a chynnydd a phresenoldeb boddhaol. Os yw'r cynnydd a'r presenoldeb yn anfoddhaol, bydd y rhandaliadau'n cael eu dal yn ôl ac ni roddir cyllid pellach. Os bydd y gweithiwr yn methu'r cwrs, ni chytunir fel arfer ar gymorth i wneud yr un cwrs eto. Bydd ffioedd arholi yn cael eu had-dalu os dangosir derbynebau.

Gwerslyfrau ac offer

Pan nad yw gweithwyr yn gallu cael gafael ar y llyfrau a'r offer angenrheidiol drwy ffynonellau megis llyfrgell y coleg neu'r llyfrgell leol, rhoddir cymorth i brynu gwerslyfrau ac offer o fewn lefel gyffredinol y cymorth ariannol y cytunwyd arno (rhaid dangos derbynebau).

Cyfnod ad-dalu

Mae disgwyl i weithwyr sy'n cael cymorth ariannol, boed nhw'n llwyddo i gwblhau eu cwrs neu beidio, barhau i fod yn gyflogedig gyda'r BBC am gyfnod di-dor o 2 flynedd ar ôl iddynt gwblhau eu cwrs neu ar ôl diwedd y cwrs. Pan nad yw hyn yn bosibl oherwydd bod y gweithiwr wedi ymddiswyddo neu oherwydd bod eu cyflogaeth wedi cael ei therfynu gan y BBC ar sail eu hymddygiad neu eu galluogrwydd, ac eithrio fel y nodir isod, rhaid i'r gweithiwr ad-dalu'r cyfan neu gyfran o'r cymorth ariannol ar y sail ganlynol drwy Ganolfan Gwasanaethau Adnoddau Dynol:-

Hyd y gyflogaeth ar ôl cwblhau'r cwrs	Cyfran y cymorth ariannol i'w ad-dalu
Hyd at 6 mis	100%
Rhwng 6 a 12 mis	75%
Rhwng 12 ac 18 mis	50%
Rhwng 18 ac 24 mis	25%
Mwy na 24 mis	0%

Nid yw'r cyfnod ad-dalu yn berthnasol i weithwyr sy'n cael cymorth ariannol ac sy'n:

- cael eu diswyddo oherwydd dileu swydd (gan gynnwys ymddiswyddo gwirfoddol oherwydd dileu swydd); neu
- bod eu cyflogaeth yn dod i ben ar sail analluogrwydd meddygol.

Ni fydd y cyfnod ad-dalu ond yn berthnasol i weithwyr y mae eu cyrsiau yn cael eu cymeradwyo ar, neu ar ôl10ain Awst 2009