

Aleksandra Przecherska-Baranowska

Rozwód pracownika - jak HR może mądrze wspierać i chronić organizację

Mini-poradnik dla działów HR



Wprowadzenie

Rozwód lub rozstanie to jedno z najbardziej stresujących wydarzeń w życiu dorosłego człowieka. Z perspektywy pracodawcy jest to często temat „niewygodny”, bo balansujący pomiędzy empatią wobec pracownika a koniecznością zachowania porządku organizacyjnego i bezpieczeństwa prawnego.

Celem tego poradnika jest pokazanie, jaką realną rolę może (i powinien) odegrać dział HR, gdzie są granice tej roli oraz jak wspierać pracownika w sposób profesjonalny, spójny i bezpieczny dla organizacji.

Dlaczego rozwód pracownika

to temat HR?

Rozstanie niemal zawsze przekłada się na funkcjonowanie pracownika w pracy. **Najczęściej obserwowane skutki to:**

- obniżona koncentracja i spadek efektywności,
- zwiększona absencja chorobowa lub urlopową,
- nagłe wnioski o elastyczne godziny pracy,
- napięcia i konflikty w zespole,
- ryzyko wypalenia zawodowego.

Z perspektywy pracodawcy dochodzą również kwestie formalne i prawne, m.in.:

- zajęcia komornicze (alimenty, zabezpieczenia),
- pytania o potrącenia z wynagrodzenia,
- ochrona danych osobowych dotyczących sytuacji rodzinnej,
- ryzyko nieprawidłowych decyzji kadrowych podejmowanych „emocjonalnie”.

Rola HR – gdzie leżą granice?

Dział HR nie jest terapeutą ani doradcą prawnym, ale pełni kluczową funkcję pośrednią pomiędzy pracownikiem a organizacją.

Rola HR polega na:

- zapewnieniu bezpiecznej, neutralnej przestrzeni rozmowy,
- uporządkowaniu kwestii organizacyjnych i formalnych,
- skierowaniu pracownika do właściwych form wsparcia,
- dbaniu o spójność i równość traktowania w organizacji.

Świadomość granic tej roli chroni zarówno pracownika, jak i firmę.

Co HR MOŻE zrobić – praktyczna checklista

1 Przeprowadzić profesjonalną rozmowę

- zaplanować krótkie, poufne spotkanie (nie ad hoc),
- używać neutralnego, nienacechowanego emocjonalnie języka,
- jasno określić cel rozmowy (organizacja pracy, dostępne formy wsparcia),
- zaznaczyć, że pracownik nie ma obowiązku ujawniania szczegółów prywatnych.

2 Ustalić tymczasowe rozwiązania organizacyjne

- elastyczne godziny pracy lub czasowe zmiany grafiku,
- praca zdalna (jeśli charakter stanowiska na to pozwala),
- jasne zasady dotyczące zgłaszania nieobecności,
- ograniczenie presji „natychmiastowej dostępności”.

3 Skierować do odpowiednich źródeł wsparcia

- Program Wsparcia Pracowników lub dedykowane wsparcie psychologiczne,
- programy wellbeingowe dostępne w organizacji,
- informacja o możliwości skorzystania z pomocy zewnętrznej (bez rekomendowania konkretnych decyzji).

Czego HR NIE powinien robić

- ✗ udzielać porad prawnych lub finansowych,
- ✗ interpretować dokumentów sądowych dla pracownika,
- ✗ mediować pomiędzy małżonkami lub byłymi partnerami,
- ✗ zbierać szczegółowych informacji o sprawie rozwodowej,
- ✗ podejmować decyzji kadrowych wyłącznie w oparciu o współczucie.

Takie działania, choć często motywowane dobrą wolą, mogą prowadzić do poważnych konsekwencji prawnych i organizacyjnych.

Dlaczego warto mieć procedurę

HR na takie sytuacje?

- ujednolicenie działań w całej organizacji,
- poczucie bezpieczeństwa po stronie HR i menedżerów,
- ograniczenie ryzyk prawnych i wizerunkowych,
- wzmocnienie kultury organizacyjnej opartej na odpowiedzialności.

Nawet prosta procedura lub checklista znacząco podnoszą jakość reakcji HR.



O autorce

Jestem adwokatem specjalizującym się w sprawach rozwodowych i rodzinnych.

Od lat pracuję z osobami w trakcie rozstań oraz wspieram działy HR w radzeniu sobie z konsekwencjami tych sytuacji w miejscu pracy.

Prowadzę **praktyczne szkolenia dla HR i menedżerów**, m.in.:

„Jak wspierać pracowników w kryzysie życiowym i jednocześnie chronić interes organizacji”

Forma, agenda i zakres szkolenia – dostosowywane do potrzeb organizacji.