



Wydanie z dnia: czwartek, 6. sierpień 2020 » Kadry i płace

Postępowanie wyjaśniające w firmie: przede wszystkim liczy się efektywność

Pracodawca powinien wprowadzić akt wewnętrzny określający z góry działania, jakie będą podejmowane, gdy wpłynie skarga od pracownika. Dzięki temu sprawy będą rozstrzygane szybciej

Wewnętrzne postępowania wyjaśniające dotyczą coraz bardziej skomplikowanych i nieoczywistych zagadnień. Zgłoszenia obejmują już nie tylko zachowania noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji, lecz także np. nadużywania pozycji przez top managerów, wykorzystywania służbowego sprzętu lub powierzchni magazynowej do celów niezwiązanych z działalnością prowadzoną przez pracodawcę.

Prawidłowo zaplanować

Niezbędne jest dokładne zaplanowanie działań, jakie może podjąć pracodawca w celu wyjaśnienia zgłaszanych skarg. Wydaje się, że najlepszą metodą jest wdrożenie przemyślanego i dostosowanego do potrzeb i możliwości danego pracodawcy aktu wewnętrznego, który będzie regulować tryb i zasady prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Istotne jest określenie organu, który będzie rozpatrywał skargę, a także jego skład i zasady powoływania oraz zakres kompetencji. W praktyce najczęściej jest to specjalnie powoływana komisja w składzie od trzech do pięciu osób. Zwykle są one wyznaczone przez pracodawcę, lecz się zdarza, że w tym gremium zasiada również przedstawiciel pracowników lub osoba wskazana przez domniemaną ofiarę. Do kompetencji komisji powinno należeć wysłuchanie stron postępowania oraz świadków, a także zebranie i przeanalizowanie wszelkich dowodów w sprawie. A efektem jej prac powinien być raport wraz z uzasadnieniem.

W skład komisji nie powinny wchodzić osoby bezpośrednio lub pośrednio zainteresowane wynikiem sprawy (w tym w szczególności przełożeni stron postępowania), a także osoby z zarządu lub ścisłego kierownictwa pracodawcy. Z praktyki wiadomo, że obecność tych osób znacznie utrudnia otwartą i szczerą rozmowę na temat zaistniałej sytuacji. Nie ma natomiast przeciwwskazań, aby członkiem komisji (a nawet jej przewodniczącym) był zewnętrzny doradca prawny specjalizujący się w zakresie prawa pracy.

Prawidłowo skonstruowana polityka będzie stanowić mapę, która w przystępny sposób wskaże krok po kroku, kto i jakie czynności powinien podjąć dla sprawnego wyjaśnienia złożonej skargi.

Sprawnie przeprowadzić

Postępowanie wewnętrzne powinno być przeprowadzone sprawnie. Zwykle powinno trwać od kilku dni do dwóch tygodni, chyba że jego przedmiotem jest bardzo skomplikowana sprawa, w której trzeba przeanalizować obszerny materiał dowodowy. Z praktyki wynika, że do uregulowania w wewnętrznej polityce terminów do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy podchodzić ostrożnie. Każde uchybienie w tym zakresie może powodować, że sprawcy będą kwestionować poprawność przeprowadzonego postępowania, a w konsekwencji zasadność wyciągniętych wobec nich konsekwencji dyscyplinarnych.

Odpowiednie tempo prowadzenia postępowania jest ważne z dwóch podstawowych powodów. Po pierwsze, pokazuje, że pracodawcy rzeczywiście zależy na wyjaśnieniu skargi. Po drugie, upływ czasu może mieć wpływ na rodzaj i zasadność podejmowanych przez pracodawcę decyzji w stosunku do domniemanych sprawców, np. w stosunku do zwolnień dyscyplinarnych.

Poufność to podstawa

Poufność prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest absolutnie konieczna. W toku postępowania często są poruszane wrażliwe tematy, których ujawnienie mogłoby doprowadzić nawet do naruszenia dóbr osobistych danego pracownika. Do tego dochodzi także konieczność zapewnienia, aby wyjaśnienia strony lub świadka nie wpływały na wyjaśnienia innych osób biorących udział w postępowaniu.

Jak zapewnić poufność postępowania? Należy przede wszystkim zacząć od prawidłowej organizacji zbierania dowodów oraz wysłuchiwanie stron. Osoby zbierające dane dla komisji nie powinny wiedzieć, dlaczego to robią i na kogo dane te są zbierane. Wysłuchania stron i świadków powinny się odbywać w takim czasie i miejscu, aby osoby stawające przed komisją po sobie nie spotykały się. Protokoły i raporty powinny być zanonimizowane tak, aby nie było żadnych możliwości ustalenia tożsamości osoby składającej dane wyjaśnienia.

Dodatkowo strony postępowania (skarżący oraz domniemany sprawca) powinny zostać poinformowane jedynie o wyniku postępowania – bez uzasadnienia oraz możliwości wglądu w zebraną dokumentację. Uzasadnienie rozstrzygnięcia postępowania powinno być udostępnione jedynie pracodawcy, który na podstawie sporządzonego raportu będzie podejmował dalsze działania w stosunku do ewentualnych sprawców naruszeń.

Efekt prac komisji

Celem komisji badającej sprawę jest analiza faktów, a nie decydowanie, czy – z perspektywy prawnej – doszło do niepożądanego zachowania oraz jakie konsekwencje trzeba wyciągnąć wobec sprawcy. Zadaniem komisji jest zbadanie, co w danej sprawie się wydarzyło – kto i co faktycznie zrobił. Komisja nie wydaje wiążącej decyzji w zakresie ewentualnych sankcji dla sprawcy ani też nie podejmuje innych decyzji w sprawie.

Efekt prac komisji powinien sprowadzać się do sporządzenia rzeczowego raportu, z którego będą wynikać wszystkie poczynione przez nią obserwacje i wnioski co do przebiegu zdarzenia. Raport komisji może zawierać niewiążące rekomendacje co do kwalifikacji czynu oraz potencjalnych konsekwencji służbowych, jakie mogą zostać wyciągnięte wobec sprawcy. Należy jednak pamiętać, że to pracodawca podejmuje ostateczną decyzję, jak daną sprawę rozstrzygnąć. ©®

**!Komisja jedynie analizuje fakty, a nie sytuację prawną.
Określenie, czy dane zachowanie było sprzeczne z prawem, i
decyzja, jakie konsekwencje wobec sprawcy należy
wyciągnąć, należą do pracodawcy.**

Autor

Bartosz Tomanek

adwokat, senior associate SSW Pragmatic Solutions