

## **Rouwprotocol Gemeente Hardinxveld-Giessendam**

### ***Algemeen***

Dit protocol is een handreiking voor de gemeente hoe te handelen bij het overlijden van een werknemer of een naaste van een werknemer. Bij het overlijden van een werknemer gaat het er vanuit praktisch oogpunt om wat er allemaal op korte termijn geregeld moet worden en daarnaast om ondersteuning aan de nabestaanden. Het is belangrijk om een goede afstemming van taken te maken, zodat voor iedereen duidelijk is wie wat doet.

Bij werknemers die geconfronteerd worden met een collega die een naaste verloren heeft is het belangrijk om de getroffen werknemer zo goed mogelijk op te vangen en bij te staan. Het LOGA heeft hiervoor een richtlijn gegeven die als uitgangspunt dient voor dit rouwprotocol. Hierbij staat het persoonlijke karakter van het rouwproces centraal; het legt niet vast hoe in een situatie van rouw opgetreden moet worden. Met name omdat iedereen een verlies op zijn eigen manier verwerkt.

### ***Terminale ziekte naaste***

Rouwverwerking kan al starten wanneer er sprake is van een langdurige terminale ziekte van een naaste van een werknemer. In situaties dat een werknemer verlof wil opnemen voor de verzorging van een partner, ouder of kind met een levensbedreigende ziekte, kan de werknemer een beroep doen op zijn recht op langdurig zorgverlof, hetgeen geregeld is in de Wet arbeid en zorg (Waz).

Naast het recht op langdurig zorgverlof kunnen tussen werknemer en leidinggevende ook afspraken worden gemaakt over het eventueel tijdelijk aanpassen van de werktijden, functie en werkzaamheden.

### ***Overlijden naaste***

Indien er in de organisatie een melding binnenkomt van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een werknemer, worden de volgende acties ondernomen:

#### Direct:

- De leidinggevende neemt zo snel mogelijk contact op met de werknemer. De inhoud van het contact zal afhangen van de behoefte van de werknemer, maar is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het overleggen van korte praktische zaken:
  - Is er een contactpersoon in de organisatie met wie de werknemer de komende periode contact wil hebben?
  - Welke collega's en relaties in zakelijke sfeer moeten worden geïnformeerd?
  - Moeten dringende werkzaamheden of afspraken worden overgenomen of afgezegd?
- De leidinggevende roept de afdeling bij elkaar en bespreekt de situatie. De leidinggevende deelt mee wat van de nabestaande is vernomen. De werknemers worden in de gelegenheid gesteld hun medeleven te tonen. Daarnaast worden afspraken gemaakt over handelingen die verricht moeten worden, zoals het overnemen van dringende werkzaamheden of afspraken.
- De leidinggevende bespreekt de situatie met P&O. P&O draagt zorg voor:
  - Het informeren van alle collega's, de directie en het bestuur;
  - Het informeren van de arbodienst;
  - Een brief namens het bestuur aan de werknemer waarin condoleances overgebracht worden;
  - Het bestellen van een bloemstuk ter waarde van € 25,- (excl. bezorgkosten).

#### Bij begrafenis of crematie:

Collegae die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen. Aandachtspunt hierbij is de minimale bezetting op de afdeling.

Daarnaast zullen het bestuur en de directie door ten minste één lid op de avondwake, begrafenis of crematie vertegenwoordigd zijn.

#### Direct na de uitvaart:

- De leidinggevende of contactpersoon neemt (enkele dagen) na de uitvaart contact op met de werknemer. Besproken wordt of, en zo ja wanneer, de werknemer verwacht weer aan het werk te gaan. De behoeften van rouwenden kunnen heel verschillend zijn. Terugkeer naar het werk kan voor de één afleiding betekenen, terwijl het voor een ander in eerste instantie een zware of zelfs onmogelijke opgave is. De leidinggevende probeert de werknemer zoveel mogelijk in zijn wensen tegemoet te komen. Het belangrijkste is om contact te hebben en te houden met de werknemer. Desgewenst wordt er ruimte geboden voor aangepaste werktijden.
- De leidinggevende informeert of de werknemer wel of geen telefonisch contact met collega's en/of zakelijke relaties wenst te hebben.
- De leidinggevende houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en initiatieven hiervan. Aanbevolen wordt een actieve houding aan te nemen in het contact met de nabestaande door het verlies bespreekbaar te maken. Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden doorgaans minder erg gevonden dan stilzwijgen.
- De leidinggevende houdt contact met de arbodienst.
- De leidinggevende en/of contactpersoon houdt contact met de werknemer.

### Werkhervatting

De leidinggevende heeft een gesprek met de werknemer wanneer deze aangeeft weer in staat te zijn (geheel of gedeeltelijk) te werken. Aandachtspunten hierbij zijn:

- tijdelijke aanpassing van werktijden of werkzaamheden;
- mogelijkheden voor het opnemen van verlof(uren).
- een verwijzing, indien gewenst, naar mogelijkheden voor begeleiding;
- de samenwerking met en opvang door collega's.

### Omgangsnormen

Bij de rouwverwerking van de werknemer is het van belang om aan de volgende punten aandacht te besteden:

- Indien de werknemer dit wenst, is het mogelijk tijdens de aanwezigheid van de werknemer op het werk één contactpersoon aan te wijzen, om aandacht voor de werknemer te doseren. Dit kan een collega of leidinggevende zijn. Deze persoon blijft op de hoogte van de situatie en behoeften van de werknemer. Dit laat onverlet dat collega's en leidinggevende belangstelling kunnen tonen voor de situatie van de betreffende collega;
- Het is voor de leidinggevende belangrijk ook na verloop van tijd, bijvoorbeeld na het eerste halfjaar, aandacht te besteden aan de nabestaande;
- De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende werknemer psychische en fysieke reacties kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid;
- De leidinggevende en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.

### ***Overlijden werknemer***

Het overlijden van een werknemer kan, met name als het overlijden onverwacht is, een grote schok zijn voor collega's en betrokkenen van de werknemer. In een dergelijke situatie is het belangrijk collega's direct goed op te vangen en te ondersteunen. Ook dient direct aandacht besteed te worden aan de nabestaanden van de werknemer. De leidinggevende vervult hierbij een coördinerende rol. De volgende acties worden ondernomen:

### Direct:

- Leidinggevende vangt directe collega's op en zorgt ervoor dat directe collega's die de betreffende dag niet werkzaam zijn telefonisch geïnformeerd worden. Leidinggevende zorgt ervoor dat de afdeling bij elkaar komt om het bericht te verwerken en rouw te tonen.

- P&O bericht de directie, het college en overige werknemers binnen de organisatie over het overlijden van de werknemer.
- De leidinggevende doseert en coördineert het contact (van collega's) vanuit de gemeente met de nabestaanden, de behoefte van de nabestaanden vormt hierbij het uitgangspunt.
- Een condoleance bezoek door direct leidinggevende en P&O adviseur zo snel als mogelijk en gewenst wordt (vóór de afscheidsplechtigheid) zodat tijdens dit bezoek duidelijk wordt of toespraak, bloemstuk en vertegenwoordiging van het college tijdens de afscheidsplechtigheid op prijs wordt gesteld.
- P&O stelt condoleancebrief aan nabestaanden op namens college.
- P&O bestelt bloemstuk namens college. De kosten hiervan bedragen maximaal € 50,-.
- P&O stelt samen met leidinggevende rouwadvertentie op namens college en namens collegae c.q. de afdeling. In overleg met de nabestaanden wordt bepaald waar de advertentie geplaatst wordt.
- Indien gewenst wordt een toespraak voorbereid, deze wordt in principe gegeven door het afdelingshoofd of de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
- In overleg met de nabestaanden worden collega's in de gelegenheid gesteld de afscheidsplechtigheid bij te wonen. Eventueel kan besloten worden het gemeentehuis op de dag van de afscheidsplechtigheid te sluiten.

#### Op korte termijn

- P&O zorgt voor de financiële afhandeling namens de gemeente en verstrekt de nabestaanden een overlijdensuitkering op basis van artikel 10:20 van de Cao Gemeenten. P&O meldt het overlijden aan de arbodienst.
- Bij het ABP meldt P&O het overlijden van een werknemer met invoercode 02861 *reden van uittreden ABP* en met waarde I (hoofdletter i). Ten behoeve van een correcte aanschrijfvorm wordt de naam van de overleden werknemer gewijzigd in 'de erven van ...'.
- Na de afscheidsplechtigheid neemt de P&O adviseur contact op met de nabestaanden en biedt begeleiding aan bij het regelen van administratieve zaken, zoals afhandeling bij het ABP, IZA etc.
- De leidinggevende informeert de zakelijke relaties van de werknemer over het overlijden.
- Indien van toepassing worden door leidinggevende en collega's afspraken gemaakt om de werkzaamheden van de overledene over te nemen.
- Indien van toepassing wordt door leidinggevende en collega's het bureau van de werknemer opgeruimd, waarbij persoonlijke bezittingen van de werknemer teruggegeven worden aan de nabestaanden.

#### Lange termijn

- Twee of drie maanden na het overlijden informeert de P&O adviseur bij de nabestaanden of alles geregeld is en of nog ondersteuning bij e.e.a. nodig is.
- Eventuele post wordt nimmer gericht aan de overleden werknemer, maar altijd aan de erfgenamen van de overledene.

In onderstaande schema's worden de concrete actiepunten samengevat bij het (onverwacht) overlijden van een werknemer in actieve dienst. De schema's zijn opgedeeld in een deel met betrekking tot rouwverwerking en een zakelijk deel. Deze twee processen kunnen tegelijkertijd naast elkaar bestaan en hebben in tijd enige overlap.

#### **Rouwverwerking**

<b>Stap</b>	<b>Actie</b>	<b>Verantwoordelijke</b>	<b>Toelichting</b>
1.	Directe collega's op de hoogte	Leidinggevende	• Leidinggevende roept afdeling bij elkaar om

	stellen van het overlijdensbericht		iedereen formeel op de hoogte te stellen. Geeft rustpunt, iedereen hoort hetzelfde, voorkomt gissen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collega's die niet aan het werk zijn worden telefonisch geïnformeerd.</li> <li>• Checken c.q. regelen begeleiding als dit gewenst/noodzakelijk is.</li> <li>• Zorgdragen dat er tijd is om regelmatig over het overlijden te praten, met name als de gebeurtenis veel impact op de afdeling heeft.</li> </ul>
2.	Directie, college en overige werknemers binnen de organisatie berichten	P&O adviseur	Eventueel rouwkaart kopiëren en verspreiden.
3.	Bezoek aan nabestaanden	Leidinggevende en P&O adviseur	Medeleven tonen, inventarisatie wensen en behoeften van nabestaanden m.b.t. afscheidsplichtigheid (toespraak, bloemstuk, aanwezigheid college).
4.	Condoleancebrief namens college aan nabestaanden sturen	P&O afdeling	
5.	Krans/bloemstuk bestellen	P&O afdeling	
6.	Advertentie namens gemeentelijk bestuur	P&O afdeling	
7.	Advertentie namens collega's	Leidinggevende i.o.m. P&O afdeling	
8.	Toespraak	Afdelingshoofd of gemeentesecretaris	
9.	Vlag half stok hangen	Facilitaire zaken	Op de dag van de afscheidsplichtigheid.
10.	Bijwonen afscheidsplichtigheid	Collega's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij nabestaande checken of het gaat om een gesloten bijeenkomst.</li> <li>• Collega's worden in de gelegenheid gesteld afscheidsplichtigheid bij te wonen.</li> <li>• Eventueel wordt het gemeentehuis gesloten.</li> </ul>

## Zakelijk

Stap	Actie	Verantwoordelijke	Toelichting
1.	Checken of overlijdensbericht klopt en nagaan of er sprake is van een bedrijfsongeval	Leidinggevende, P&O adviseur	Bij overlijden ten gevolge van een bedrijfsongeval: overlijden melden aan verzekeraar van collectieve ongevallenverzekering en de Arbeidsinspectie informeren.
2.	Lopende zaken overledene afwickelen	Leidinggevende i.o.m. collega's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraken afzeggen of overnemen.</li> <li>• Bespreken wat en hoe gecommuniceerd wordt naar zakelijke relaties en vervolgens relaties informeren.</li> <li>• Instructie aan telefonisten indien gebeld wordt voor overledene.</li> <li>• Automatisch mailbericht instellen in mailbox overledene.</li> <li>• Werkzaamheden overdragen.</li> <li>• Bureau/kamer leegruimen en persoonlijke bezittingen retourneren aan nabestaanden.</li> </ul>
3.	Instanties informeren	Afdeling P&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlijden melden aan Arbodienst</li> <li>• Overlijden melden aan ABP</li> </ul>

4.	Rechtspositie	Afdeling P&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlijdensuitkering betalen (artikel 10.20 Cao Gemeenten)</li> <li>• Formele beëindiging dienstverband.</li> <li>• Afwikkeling overige rechtspositionele zaken (, werkgeversbijdra-ge ziektekosten, verlof etc).</li> </ul>
5.	Ondersteuning nabestaanden bij administratieve zaken	P&O adviseur	Nabestaanden begeleiding aanbieden bij afhandeling administratieve zaken (pensioen, ziektekostenverzekering).
6.	Post aan nabestaanden	Afdeling P&O	Eventuele post wordt nimmer gericht aan de overledene, maar altijd aan de erfgenamen.

#### ***Overlijden ex-werknemer***

Indien een rouwbrief ontvangen wordt waarin melding gemaakt wordt van het overlijden van een ex-werknemer van de gemeente worden de volgende acties ondernomen:

- P&O verstuurt een condoleancebrief namens het college.
- P&O stuurt nabestaanden een bloemstuk ter waarde van € 25,- namens het college.