



## Stappenplan en checklist: Wat te doen bij het overlijden van een medewerker?

### Inleiding

Het is belangrijk om te weten wat er allemaal geregeld dient te worden bij het overlijden van een medewerker. Naast dat een overlijden veel emoties los kan maken bij een werkgever en collega's, zijn er ook verplichtingen waar de werkgever aan dient te voldoen.

Het is van groot belang dat er een goede administratieve afhandeling van het dienstverband plaatsvindt. Het omgaan met de emotionele aspecten van het overlijden van de medewerker binnen de eenheid en de administratieve afhandeling daarvan worden in dit stappenplan uiteengezet.

Ook bij het overlijden van een naaste van een medewerker dient de getroffen werknemer of collega's zo goed mogelijk te worden opgevangen. Leidinggevenden en collega's wordt aanbevolen een actieve houding aan te nemen tegenover de nabestaande/collega's: stap op de rouwende af, zoek contact en maak het verlies bespreekbaar. Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden doorgaans minder erg gevonden dan stilzwijgen.

### Algemeen geldende uitgangspunten

- Het overlijden van een werknemer is een zodanig ingrijpende gebeurtenis in het leven van de naaste familie van de werknemer, dat we al het mogelijke doen om onze betrokkenheid te tonen en verantwoordelijkheid te nemen om waar mogelijk ondersteuning te bieden.
- Als uitgangspunt bij onderstaande richtlijnen voor handelen bij overlijden van een werknemer geldt dat te allen tijde en zoveel als mogelijk wordt gehandeld conform de wensen van de nabestaanden van de overleden werknemer.
- De verantwoordelijkheid van het proces wordt expliciet belegd.

### Overlijdensbericht en melding

In eerste instantie is het van belang om het binnenkomende overlijdensbericht te checken. Zodra zeker is dat het overlijdensbericht juist is, draagt de ontvanger van het bericht er zorg voor dat een aantal personen wordt ingelicht:

- De WD cq het afdelingshoofd, die vervolgens het faculteitsbestuur/ de directeur expertisecentrum informeert.
- Het faculteitsbestuur /de directeur informeert het College van Bestuur
- De leidinggevende en de collega's van de afdeling
- Het hoofd / de adviseur HRM
- Hoofd van de afdeling communicatie

Afhankelijk van de omstandigheden worden vervolgens de volgende personen ingelicht:

- de bedrijfsarts
- de betreffende ambassade



## Stappenplan en checklist

### 1. Aanwijzen van procesverantwoordelijke en informeren van collega's

De procesverantwoordelijke wordt aangewezen door de decaan / directeur expertisecentrum. Veelal is dit de direct leidinggevende.

De procesverantwoordelijke onderhoudt het contact met de nabestaanden en houdt collega's op de hoogte. De procesverantwoordelijke verspreidt de rouwkaart onder collega's en gaat na wat de wensen van de nabestaanden zijn. Het aanwijzen van een procesverantwoordelijke voorkomt dat de nabestaanden vragen krijgen van meerdere collega's en zorgt dat zij een aanspreekpunt hebben wanneer zij vragen hebben over de afhandeling van het dienstverband.

Het is desgewenst mogelijk het crisisteam in te schakelen.

Het overlijden kan een grote impact hebben op de overige medewerkers binnen het onderdeel. Informeer de medewerkers zo spoedig mogelijk over het overlijden en houdt rekening met mogelijke gevoelens en herinneringen die het overlijden bij de medewerkers op kunnen roepen. Zo kunnen medewerkers door het overlijden van hun collega herinnerd worden aan het overlijden van dierbaren en kan dat rouwproces opgerakeld worden.

#### o Directe collega's op de hoogte stellen van het overlijden

Het liefst worden deze persoonlijk geïnformeerd, minimaal via een persoonlijk geadresseerde email, waarin je aangeeft wat er is gebeurd, bij wie de collega's terecht kunnen en wat de collega's verder kunnen verwachten, bijvoorbeeld dat er een bijeenkomst gaat plaatsvinden. Zorg ervoor dat er een gelegenheid is om aan het einde van de dag weer bij elkaar te komen of organiseer op dezelfde dag nog een gezamenlijk (koffie)moment.

#### o Studenten op de hoogte stellen van het overlijden

Indien de overledene onderwijs verzorgde, is het ook belangrijk om studenten te informeren en de betreffende studievereniging en hen tevens te betrekken in het verdere proces.

#### o Herdenken van de collega/docent

Naast het persoonlijke bericht is het belangrijk dat collega's en indien van toepassing studenten de gelegenheid hebben om ergens naartoe te gaan met hun verdriet. Aangeraden wordt om een bijeenkomst te organiseren en een plek in te richten, waar collega's en studenten kunnen samenkomen, dan wel een bericht kunnen achterlaten. Deze berichten kunnen later (vaak na 2 à 3 weken) aan de nabestaanden overhandigd worden. Nodig de HRM- adviseur uit voor de bijeenkomst voor de directe collega's.

### 2. Contact met de nabestaanden

De procesverantwoordelijke houdt contact met de naasten van de overledenen en draagt er zorg voor dat de nabestaanden namens de faculteit/ de eenheid gecondoleerd worden. Probeer te achterhalen of er een tolk nodig is voor de familie. Hou rekening mee dat elke cultuur en religie zijn eigen rouwrituelen kent (b.v. in de Chinese cultuur wordt bij een overlijden de kleur rood vermeden). Zeker in tijden van verdriet hebben mensen sterk de behoefte om op eigen wijze afscheid te nemen. Daarom is het van belang om goed de wensen van de nabestaanden te bespreken. Tijdens het contact met de nabestaanden dienen de volgende punten aan de orde gesteld te worden:

- o Stellen de nabestaanden prijs op een tak/krans/bloemen van de organisatie bij de uitvaartplechtigheid?
- o Stellen de nabestaanden prijs op de aanwezigheid van collega's bij de uitvaartplechtigheid?
- o Stellen de nabestaanden er prijs op dat wordt gesproken tijdens de uitvaartplechtigheid. Door wie?



- Als er een bijeenkomst met de collega's plaatsvindt, stellen de nabestaanden er dan prijs op om daarbij aanwezig te zijn?
- Plaatsen de nabestaanden een overlijdensbericht in de krant en is het wenselijk dat er een overlijdensbericht wordt geplaatst namens de werkgever?
- Indien niet beschikbaar, een recente foto voor de website.
- Informeer nabestaanden over het feit dat enige dagen na de uitvaart een HRM- medewerker contact zal zoeken in verband met de afwikkeling van formele aangelegenheden (pensioenaanvraag, overlijdensuitkering, et cetera). De resultaten van dit (telefoon)gesprek worden medegedeeld aan de procesverantwoordelijke en deze onderneemt zo nodig de acties die voortkomen uit de informatie. Informeer de nabestaanden en directe collega's dat als gevolg van het protocol bij overlijden bij het PSSC de profielpagina van de overledenen na administratieve verwerking van het overlijden, per direct niet meer actief is op de universitaire website.

Wil men de uitvaart bijwonen, dan is het melden van de afwezigheid belangrijk. Denk hierbij aan een bericht op de website, het antwoordapparaat en afwezigheidsmelders voor e-mail. Indien sprake is van sluiting van een onderdeel of dienst i.v.m. de uitvaart, dan zorgt de procesverantwoordelijke dat dit bekend wordt gemaakt aan collega's en klantenrelaties.

o De procesverantwoordelijke draagt er zorg voor dat een condoleancebrief verstuurd wordt door het faculteitsbestuur / de directeur expertisecentrum dan wel het College van Bestuur.

o De procesverantwoordelijke draagt er zorg voor dat er waar dat gewenst wordt een afscheidswoord voor uitvaart wordt geschreven en uitgesproken, in overleg met de nabestaanden.

### 3. Berichtgeving

De nabestaanden worden altijd betrokken en geïnformeerd over de berichtgeving door de organisatie over het overlijden. Zowel over de interne als de externe communicatie. Afhankelijk van de functie en positie van de overledene is afstemming met andere organisaties nodig. Bijvoorbeeld als er sprake is van een collega met meerdere bestuurlijke rollen. De dienst communicatie stemt af met de andere organisaties over inhoud en timing van berichtgeving zoals het plaatsen en de inhoud van een in memoriam en het plaatsen van een overlijdensadvertentie in de krant.

De procesverantwoordelijke stemt af met externe relaties als het gaat om de persoonlijke communicatie.

#### **Bericht op de website**

Nadat direct betrokken collega's en studenten persoonlijk zijn geïnformeerd kan een kort, informeel bericht worden geplaatst op de website van de eenheid. Dit korte bericht kan later worden vervangen voor een in memoriam. De procesverantwoordelijke levert de tekst aan bij de dienst Communicatie en zorgt voor een Engelse vertaling.

#### **E-Mail**

Nadat direct betrokken collega's persoonlijk zijn geïnformeerd kan – indien gewenst - een grotere groep per mail worden geïnformeerd. Het is prettig als in dat bericht kan worden verwezen naar een bericht op de website. Het daarbij belangrijk om ervoor te zorgen dat er tussen de plaatsing van het bericht op de website en het verzenden van de mail niet veel tijd zit.

Indien een bericht naar alle medewerkers van de faculteit / het expertisecentrum wordt verstuurd is het FB / de directeur de afzender van de mail.



### **In memoriam**

Als de nabestaanden dit op prijs stellen kan een in memoriam worden opgesteld. De tekst van het in memoriam wordt afgestemd met de nabestaanden voordat het wordt geplaatst op de website. Ook wordt met de nabestaanden vooraf overlegd of er bij het memoriam een foto van de overledene mag worden geplaatst, en of deze foto in kleur of in zwart-wit wordt weergegeven. Indien er in de beeldbank van de faculteit geen foto van de overledene aanwezig is, moet aan de nabestaanden om een foto worden gevraagd.

Het in memoriam wordt geplaatst op de website van de eenheid, al dan niet openbaar. Het bericht kan tevens gepubliceerd worden op de medewerkers en studentenwebsite. De procesverantwoordelijke stemt hierover af met de dienst communicatie die de plaatsing van het memoriam verzorgt.

### **Social media**

Afhankelijk van de positie en de rol die de overledene innam in de organisatie en netwerken zullen collega's en relaties waarschijnlijk ook op social media over het overlijden berichten en hun medeleven uiten. De dienst communicatie bekijkt samen met de procesbegeleider of berichtgeving vanuit de social-media-kanalen van de organisatie gewenst en zinvol is en op welk moment.

### **Rouwadvertentie**

Als er een overlijdenbericht in de krant wenselijk is, dan volgt de advertentie van de organisatie altijd de advertentie van de nabestaanden. Ten aanzien van de inhoud en ondertekening gelden de volgende richtlijnen:

- 1) Als een lid van het FB / de directeur expertisecentrum is overleden, wordt het bericht ondertekend door het CvB.
- 2) Als de overleden collega een bestuurlijke functie bekleed heeft, ondertekent het FB / de directeur expertisecentrum. Er kan voor worden gekozen dat zowel het CvB als het FB / de directeur expertisecentrum het bericht ondertekenen.
- 3) Voor de overige collega's wordt het bericht ondertekend door de directeur expertisecentrum / de WD, dan wel de directeur bedrijfsvoering, en/of de leidinggevende.
- 4) Voor een emeritus hoogleraar is ondertekening altijd maatwerk en wordt overlegd met het FB.

Bij de ondertekening van het bericht door het FB of CvB kan het bericht worden ondertekend door de decaan respectievelijk de rector of door alle bestuursleden.

#### 4. Zakelijke afspraken controleren

Wanneer een medewerker komt te overlijden is de agenda van de medewerker, afhankelijk van de functie, waarschijnlijk gevuld met afspraken en verplichtingen. Deze afspraken van de medewerker moeten worden verzet zodat collega's de afspraak over kunnen nemen. Externen die veel contact hadden met de medewerker i.v.m. lopende projecten dienen ook op de hoogte gesteld te worden van het overlijden van de medewerker. Lopende projecten en overige werkzaamheden van de medewerker zullen ook overgenomen moeten worden door collega's of door een ingehuurd persoon. Het e-mailadres van de medewerker zal omgeleid moeten worden, zodat binnenkomende e-mail zo spoedig mogelijk afgehandeld kan worden door collega's.

- o Agenda nalopen indien mogelijk via de secretaresse of andere collega.
- o Externen op de hoogte stellen van het overlijden.
- o Lopende projecten en werkzaamheden overnemen.
- o Emailadres opheffen of omleiden naar het algemene emailadres van de afdeling of een collega. Dit verzoek indienen bij de directeur bedrijfsvoering.
- o Het e-mail account is geldig tot 60 dagen na het overlijden. De digitale eigendom/ erfenis van de overledene kan helaas niet met collega's of naasten gedeeld worden vanwege privacy wetgeving.



## 5. Uitvaart en nazorg

### **De uitvaartplechtigheid**

Hier wordt zoveel als mogelijk gehandeld volgens de wensen van de nabestaanden. Tenzij nabestaanden dit anders willen, is bij de uitvaart iemand van het management aanwezig. De procesverantwoordelijke overlegt wie namens de werkgever naar de plechtigheid gaat. Afhankelijk van de wensen van de familie kunnen collega's aanwezig zijn bij de uitvaart.

Indien de nabestaanden dat wensen wordt namens de werkgever gesproken.

De beperkingen in het sociale verkeer vanwege het corona-virus kunnen betekenen dat het niet mogelijk is om aanwezig te zijn bij de uitvaartplechtigheid. In dat geval is de betrokkenheid van het management beperkt tot telefonisch, schriftelijk of e-mail contact.

### **De nazorg**

Er zijn twee vormen van nazorg:

- materiële nazorg
- immateriële nazorg.

De afdeling HRM is belast met de materiële nazorg. Dit betreft de financiële regelingen (overlijdensuitkering, eindafrekening, pensioen). De procesverantwoordelijke draagt er zorg voor dat iemand (hij of zij zelf, of anders degene die er binnen de afdeling HRM mee belast is) de nabestaanden desgewenst behulpzaam is bij het invullen van de diverse noodzakelijke formulieren. Voor collega's kan het op gang brengen van immateriële nazorg zo nodig verzorgd worden door de bedrijfsmaatschappelijk werker of de bedrijfsarts. De procesverantwoordelijke overlegt hierover met de HRM adviseur, die zal voor het contact zorgen. De afdeling VGM (bedrijfsarts en bedrijfsmaatschappelijk werk) is zelf verantwoordelijk voor het bepalen van de duur en frequentie van de contacten. Voor langdurige begeleiding van het rouwproces zal in het algemeen worden verwezen naar externe hulpverleners.

## 6. Salaris na het overlijden.

De arbeidsovereenkomst met de medewerker eindigt van rechtswege bij het overlijden.

De nabestaanden van de medewerker hebben recht op salaris tot het einde van de maand en de bezoldiging over 3 maanden, zie artikel 7.4 CAO Nederlandse Universiteiten.

De salarisadministratie verzorgt de uitbetaling van de overlijdensuitkering. Fiscaal gezien heet de betreffende overlijdensuitkering vrijgesteld loon. Over vrijgesteld loon wordt geen loonheffing ingehouden. Over het vrijgestelde loon zijn geen premies werknemersverzekeringen verschuldigd.

De salarisadministratie geeft het overlijden van de medewerker en het einde van de dienstbetrekking door in de aangifte loonheffingen van het betreffende tijdvak, bij de werknemersgegevens.

Vervolgens dient de salarisadministratie ten minste vijf kalenderjaren na het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd de kopie van het identiteitsbewijs en de loonbelastingverklaring of het formulier met de gegevens voor de loonheffingen te bewaren in de administratie.

## 7. Terugbrengen van bedrijfseigendom.

De procesverantwoordelijke maakt hierover een afspraak met de nabestaanden, denk aan een mobiele telefoon, sleutels, e.d. Daarnaast is het natuurlijk ook goed mogelijk dat er op kantoor of de werkvloer ook persoonlijke bezittingen van de medewerker zijn die geretourneerd dienen te worden aan de nabestaanden.



#### 8. Bedrijfsmaatschappelijk hulp

Zoals gezegd kan het (plotselinge) overlijden van een medewerker grote invloed hebben op collega's. Het is mogelijk dat een medewerker in de knoop komt met zichzelf en de faculteit/ het instituut de medewerker niet goed kan helpen. Het is mogelijk om dan een bedrijfsmaatschappelijke medewerker of bedrijfsarts in te schakelen via VGM om de medewerker te helpen met het oplossen van zijn of haar problemen.

### Checklist overlijden werknemer

De melding van het overlijden	
Degene die de melding binnenkrijgt zegt toe dat een leidinggevende of iemand zal terugbellen. Vraag waar de nabestaande bereikbaar is en op welk tijdstip.	
Vraag hoe het overlijden is gebeurd en waarschuw de leidinggevende.	
De leidinggevende gaat na of het bericht van overlijden klopt.	
Zodra blijkt dat het bericht juist is, worden de betreffende WD, het Faculteitsbestuur en het College van Bestuur geïnformeerd.	
Er wordt een procesverantwoordelijke aangewezen, meestal de leidinggevende.	
De procesverantwoordelijke zoekt contact met de familie en nabestaanden.	

Communicatie	
De procesverantwoordelijke overlegt met HRM en de afdeling Communicatie voor de juiste communicatie. De Afdeling Communicatie is verantwoordelijk voor de uitvoering.	
De procesverantwoordelijke waarschuwt als eerste de betreffende WD, de instituut manager binnen het instituut. Deze roepen hun personeel bij elkaar en brengen de boodschap persoonlijk over aan de collega's. Zij nemen daarbij de tijd voor de eerste emoties. Eventueel wijzen zij op de beschikbaarheid van het bedrijfsmaatschappelijk werk.	
Na deze actie, kan het overlijden worden gemeld, b.v. via nieuwsbrief. Hier ook altijd verwijzen naar de mogelijkheid van opvang.	
Procesverantwoordelijke overweegt of bijeenkomst voor de collega's gewenst is en zorgt (zo ja) voor de organisatie ervan. Hij/zij stemt met de nabestaanden af of zij behoefte hebben deze bijeenkomst bij te wonen.	
Maak duidelijk waar mensen eventueel terecht kunnen voor eerste opvang en nazorg (zoals bij het maatschappelijk werk (VGM, HRM)).	

Contact met de familie	
Eén procesverantwoordelijke onderhoudt steeds het contact met de familie.	
Zodra duidelijk is hoe de familie inhoud wil geven aan de uitvaart, maakt de procesverantwoordelijke dit bekend. Dan kan de eenheid bezien hoe er deel kan worden genomen aan de uitvaart.	
Het instituut of de faculteit stelt (in overleg met de WD/ IM en/of collega's) een rouwadvertentie op.	
Plaatsing gebeurt in overleg met de nabestaanden en de betrokken begrafenisonderneming.	

De uitvaart (rekening houden met de maatregelen in verband met het corona-virus)	
Houd rekening met culturele verschillen; bereid collega's voor als een begrafenisceremonie anders dan traditioneel zal verlopen.	
Regel wie binnen het instituut achterblijft en wie naar de uitvaart gaat.	



Regel wie een bijdrage levert aan de uitvaart.	
Regel eventueel vervoer tussen de organisatievestiging en de uitvaart.	
Zorg voor communicatie intern over aan/afwezigheid van collega's	

<b>Na de uitvaart</b>	
Procesverantwoordelijke maakt afspraak met nabestaanden over inleveren bedrijfseigendommen en ophalen persoonlijke bezittingen van de overledene.	
Procesverantwoordelijke biedt hulp aan bij aanvraag nabestaandenpensioen.	
Procesverantwoordelijke regelt administratieve en rechtspositionele zaken. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Uitbetaling salaris en overlijdensuitkering;</li><li>➤ Opzeggen van parkeerabonnementen, en andere abonnementen die via de werkgever lopen.</li></ul>	
De procesverantwoordelijke heeft nog enkele malen contact met de nabestaanden, namens de faculteit/ het instituut.	
Procesverantwoordelijke gaat na of de nabestaanden behoefte hebben aan nader contact, zoals het blijven deelnemen aan de personeelsvereniging, personeelsblad, etc.	

<b>Nazorg binnen de faculteit/ het instituut</b>	
Heb geduld en toon begrip voor emoties; een overlijden kan zeer ingrijpend zijn voor direct betrokken collega's.	
Bespreek met de collega's het moment van opvolging en de wijze waarop dat zal gebeuren.	