



## Riktlinjer vid dödsfall

När en medarbetare och arbetskamrat dör påverkas alla på arbetsplatsen. Det inträffade präglar tankar och känslor särskilt hos de närmaste arbetskamraterna.

Det är samtidigt många praktiska saker som måste ordnas och göras på rätt sätt och i rätt ordning.

Följande riktlinjer gäller vid dödsfall för medarbetare men kan även vara ett stöd när någon medarbetare mister en anhörig. Riktlinjerna gäller även för medarbetare som avlidit efter en längre tids frånvaro exempelvis på grund av ledighet eller långvarig sjukdom.

Vid dödsfall på arbetsplatsen gäller särskilda rutiner enligt riktlinjer för krishantering på arbetsplatsen.

Nedanstående gäller för närmaste chef vid dödsfall på arbetsplatsen.

### 1. Anhörig

Kontakta alltid närmast anhörig för bekräftelse av dödsfallet innan övrig personal informeras och flaggning beställs (se p.5). Beskriv för den anhörige arbetsgivarens rutiner kring dödsfall.

Anhörigas önskemål beträffande flaggning och arbetsgivarens närvaro vid begravning skall tillgodoses.

Erbjud anhöriga att besöka arbetsplatsen. Vid lämplig tidpunkt erbjuds de anhöriga att hämta de personliga ägodelarna.

Om den avlidne tillhör ett annat trossamfund än svenska kyrkan eller på något sätt haft andra kulturella traditioner måste det beaktas.

### 2. Information på arbetsplatsen

Samla personalen och informera vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Om möjligt kontakta även arbetskamrater som är bortresta eller på semester,

Företagshälsovården är en resurs som kan och bör nyttjas för råd och krisstöd.



### 3. Behov av stöd/samtalskontakt

När en medarbetare har avlidit leder det i många fall till starka känsloreaktioner och många frågeställningar för arbetskamraterna. Stöd och hjälp i dessa frågor kan erhållas via företagshälsovården.

### 4. Minnesstund

En minnesstund kan hållas på arbetsplatsen. Ceremonin kan ledas av chef eller av en representant från det trossamfund som den avlidne tillhört eller av en person utan religiös åskådning. Anhöriga ska underrättas om att minnesstunden ska äga rum.

Några ord om den avlidne bör sägas. En dikt kan exempelvis läsas och avslutas med en tyst minut. Om möjligt kan musikstycken spelas som inledning och avslutning.

### 5. Flaggnings och intern information

Officiell flaggning vid dödsfall sker alltid vid Rådhuset samt vid respektive arbetsplats. Flaggning sker efter kontakt med anhöriga och på uppdrag av den närmaste chefen.

Vid flaggning vid Rådhuset ska kommunreceptionen kontaktas, i anslutning till flaggningen ska en notis läggas ut på kommunens intranät. Notisen beställs av Informationsenheten.

Flaggning sker vid dagen för dödsfallet eller närmaste vardag samt vid begravningsdagen.

Respektive förvaltning svarar för samtliga kostnader.

### 6. Begravning

Vid begravningen bör kommunen representeras av närmaste chef alternativt av annan med motsvarande befattning.

Om närmaste arbetskamraterna deltar vid begravningen kan detta ske under arbetstid.

I samband med begravning ger arbetsplatsen bidrag till valfri fond.

### 7. Information till berörda kontakter

Meddela samarbetspartner som den avlidne haft kontakt med i sin anställning.



## **8. Administrativa rutiner**

Meddela Personalkontoret om dödsfallet.

Fyll i blanketten på intranätet/hemsidan för anmälan av att anställd slutar i kommunen. Blanketten skickas därefter till löneassistent, systemansvarig, kommunreception och vaktmästare.

Namnet på den avlidne ska, där det är möjligt, tas bort på de publika sidorna exempelvis trycksaker, telefonlistor, hemsida, affischer.

Ersättning av livförsäkring, begravningshjälp och utbetalning av efterlevandepension gäller enligt avtal. För anmälan kontaktas försäkrings- och pensionshandläggare vid personalkontoret.

## **9. Medarbetare som mist en nära anhörig**

När en medarbetare förlorat en nära anhörig kan även punkterna 2-3 tillämpas.