



RUTIN I SAMBAND MED MEDARBETARES DÖDSFALL

ARVIDSJAURS KOMMUN
www.arvidsjaur.se

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
	Rutin	2022-02-22	Kommunchef
Dokumentansvarig		Giltig till	
HR-enheten		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 52/2022		



Rutin när medarbetare avlider

Fastställd av Kommunchef och HR-chef 2022-02-22

Innehåll

Förord	1
Vid dödsfall på arbetsplatsen.....	1
Dödsfall utanför arbetsplatsen	1
Råd och stöd till arbetsgivaren.....	1
Kontakt med anhörig	1
Kondoleans	2
Minnesstund.....	2
Flaggning	2
Begravning.....	2
Personalfrågor.....	2
Ledighet	2
Samtalsstöd.....	2
Tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL).....	3
Administrativa rutiner.....	3



Rutin när medarbetare avlider

Fastställd av Kommunchef och HR-chef 2022-02-22

Förord

När en medarbetare avlider påverkas alla på arbetsplatsen. Det inträffade präglar tankar och känslor särskilt hos de närmaste arbetskamraterna. Det är samtidigt många praktiska saker som behöver ordnas. Följande rutin har tagits fram som ett stöd för chefer och gäller vid akut dödsfall men även när medarbetare avlidit efter en längre tids frånvaro och sjukdom.

Vid dödsfall på arbetsplatsen

Vid dödsfall på arbetsplatsen ska polis och/eller sjukvårdspersonal alltid kontaktas.

➤ Ring 112 och meddela vad som hänt.

Anhöriga informeras om dödsfallet av polis eller sjukvårdspersonal. När så har skett är det närmast chefs ansvar att så snart som möjligt samla de nära arbetskamraterna till ett möte för att informera om dödsfallet. Även arbetskamrater som är frånvarande ska informeras så snart som möjligt därefter, helst via personligt samtal av chefen. Övrig personal ska därefter snarast informeras av chef.

Dödsfall utanför arbetsplatsen

När en medarbetare avlider utanför arbetsplatsen är det chefs uppgift att så snart som möjligt samla de närmaste arbetskamraterna för att informera om dödsfallet, lämpligast är att kalla till ett informationsmöte.

Information ska även lämnas, så snart som möjligt, till personer som varit frånvarande vid det första informationstillfället. Chefs ska därefter snarast informera övrig personal.

Råd och stöd till chef

Chef ges råd och stöd för att hantera dödsfall genom HR-enheten och företagshälsan.

För råd och stöd kontakta:

HR-chef	0960-155 15/ 070-300 63 87
HR-specialist	0960-155 30/ 070-272 15 53
Företagshälsovårdens akutnummer	070-621 87 33

Kontakt med anhörig

När dödsfallet är känt av arbetsgivaren ska denne kontakta närmast anhörig i syfte att lämna kondoleanser. Om det i samtalet framkommer särskilda önskemål skall dessa beaktas.

Chef ska även kontakta anhörig för att:

- Eventuell återlämning av personliga ägodelar
- eventuellt återlämna medarbetarens nycklar, arbetsdator, mobiltelefon etc

Det är lämpligt att låta det gå en tid efter händelsen, före sådan kontakt tas. I samband med att anhörig kontaktas är det lämpligt att den närmaste chefen avsätter tid för att ta emot.



Rutin när medarbetare avlider

Fastställd av Kommunchef och HR-chef 2022-02-22

Information ges att arbetsgivaren kommer avsluta anställningen samt att lönenehten kommer att ta vidare kontakt för information gällande försäkringar med mera.

Kondoleans

När arbetskamraterna informeras ska en plats för kondoleans ställas i ordning. Ett tänd ljus, porträtt och kondoleansbok arrangeras på lämplig plats i fem dagar. Kondoleansboken överlämnas sedan till anhöriga i samband med begravningen eller vid annat lämpligt tillfälle av chef. Vas, ram, kondoleansbok, vit/svart löpare samt ljus finns att låna på HR-enheten. Kort på den anställde kan eventuellt finnas hos kommunens informatör.

Minnesstund

Vid dödsfall kan en minnesstund arrangeras för att hedra den avlidnes minne. Om minnestunden ska arrangeras bedöms med utgångspunkt i varje situation men även i samråd med anhöriga. Var lyhörd för anhörigas önskemål i samband med planeringen. Råd och stöd att arrangera minnesstund kan lämnas av HR-enheten och företagshälsan. Minnesstunden bör arrangeras av närmaste chef eller annan lämplig person exempelvis överordnad chef eller företagshälsovården och innehålla några ord om den bortgångne. Ett bra sätt att markera betydelsen är att ställa fram kondoleansboken, porträtt, levande ljus och blommor. Man bör försöka hitta ett avskilt rum. Läs en dikt, hålla en tyst minut och/eller spela stilla musik. Kondoleansboken lämnas över till anhöriga i samband med begravningen eller vid annat lämpligt tillfälle av närmaste chef.

Flaggning

Flaggning på halvstång bör ske första vardagen efter dödsfallet samt vid begravning. I första hand vid medarbetarens arbetsplats (om det är möjligt) annars sker flaggning vid kommunhuset. Närmsta chef tar kontakt med kommunens kontorsvaktmästare för hjälp med flaggning.

Begravning

Arbetsgivaren ombesörjer blommor till begravningen. Om chef och/eller arbetskamrater avser delta på begravningen bör samråd ske med anhöriga. Om den avlidne haft andra kulturella traditioner måste det tas i beaktande.

Personalfrågor

Nedan står angivet vad som gäller vid ledighet, samtalsstöd samt vilken försäkrings om gäller vid medarbetarens bortgång.

Ledighet

Ledighet med lön ska beviljas för de arbetskamrater som vill delta i begravningsceremonin och vid minnesstunden.

Samtalsstöd

Att förlora en medarbetare kan innebära psykisk påfrestning och kan leda till krisreaktioner. Den avlidnes arbetskamrater bör erbjudas samtalsstöd. Stöd och hjälp i dessa frågor kan erhållas via företagshälsan genom att upprätta rehabiliteringsärende i Adato.



Rutin när medarbetare avlider

Fastställd av Kommunchef och HR-chef 2022-02-22

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL)

TGL-KL – som arbetsgivaren tecknat för sina anställda hos KPA Livförsäkring AB – lämnar ersättning till efterlevande då en medarbetare, eller i vissa fall en före detta medarbetare, avlider. Försäkringsbeloppets storlek beror bland annat på arbetstidens omfattning, ålder vid dödsfallet samt vilka efterlevande som finns. Ersättningen betalas ut till efterlevande make/maka, sambo eller registrerad partner och/eller barn. Försäkringsbeloppet är ett visst antal prisbasbelopp av det prisbasbelopp som gäller vid dödsfallet.

Kontakt för ytterligare information:

HR-chef/specialist 0960-155 11/ 070-616 55 20

Lönehandläggare 0960-157 90

Administrativa rutiner

Övriga rutiner som bör vidtas skyndsamt är;

- Anmäl avslut av anställning till HR-enheten via ärendehanteringssystemet. Uppge sista anställningsdag samt orsak.
- Meddela IT-avdelningen för att avsluta eventuella konton.
- Namnet på den avlidne ska, där det är möjligt, tas bort på de publika sidorna exempelvis trycksaker, telefonlistor och hemsida.
- Meddela växeln.
- Meddela eventuella samarbetspartners som den avlidne haft kontakt med i sin anställning.

Lena Ruth
Kommunchef

Mats Lundbeg
HR-chef