CHECKLIST
VOOR HET OVERLIJDEN VAN EEN COLLEGA IN ACTIEVE DIENST.

1. Degene die de melding ontvangt informeert de direct leidinggevende (afdelingshoofd) van de medewerker.

2. De direct leidinggevende treedt op als contactpersoon voor de familie/nabestaanden. Het eerste contact is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het overleggen van enkele praktische zaken:
    a. Is er een contactpersoon binnen de familie waarmee de leidinggevende contact kan onderhouden?
    b. Zijn er op voorhand specifieke wensen met betrekking tot het informeren van collega's e.d.?
    c. Zijn er mogelijke wensen van de overledene zelf?

3. De direct leidinggevende voert de regie over de uitvoering van het protocol.

4. De direct leidinggevende informeert, samen met de coördinator, zo snel mogelijk de directe collega's van de eigen afdeling / het eigen team. Zij doen dit mondeling.

5. De direct leidinggevende en de coördinator stemmen af wie van de medewerkers van de afdeling / het team informeert, die niet aanwezig zijn.

6. De direct leidinggevende van de buitendienst informeert de betrokken medewerkers.

7. De direct leidinggevende informeert de P&O-adviseur. De P&O-adviseur geeft het overlijden door aan de afdeling P&O. De afdeling P&O zorgt voor de administratieve afhandeling waaronder de overlijdensuitkering. De P&O-adviseur bespreekt met de leidinggevende de opties op welke wijze deze uitkering kan worden uitbetaald. De direct leidinggevende overlegt dit met de nabestaanden. P&O kan hierbij assisteren.

8. De direct leidinggevende informeert de personeelsvereniging. De personeelsvereniging zorgt volgens haar statuten voor een bloemstuk.

9. De direct leidinggevende informeert de griffier en vraagt hem of haar de raad te informeren.

10. De gemeentesecretaris organiseert een bijeenkomst voor alle medewerkers. Hij of zij nodigt alle medewerkers hiervoor uit. In deze bijeenkomst wordt onder andere eventueel de situatie rond het overlijden toegelicht, voor zover dit bekend is.

11. De direct leidinggevende richt een herdenkingsplek met een condoleanceregister in.

12. De gemeentesecretaris verzendt namens het college van B&W een condoleancekaart.

13. De direct leidinggevende zorgt voor een advertentie in de lokale krant in de woonomgeving van de overledene en in de lokale krant van de gemeente. Hij of zij stemt dit af met communicatie, de gemeentesecretaris en de burgemeester. Een voorbeeld is in de bijlage opgenomen. De direct leidinggevende stemt met de familie af wanneer zij een bericht in de krant plaatsen. Daardoor kan de gemeentelijke advertentie tegelijkertijd met het overlijdensbericht van de familie worden aangeboden. De gemeentelijke advertentie wordt niet eerder dan het bericht van de familie geplaatst. Plaatst de familie geen bericht, dan doet de gemeente dit apart.

14. Indien de gemeente een rouwkaart ontvangt, informeert de direct leidinggevende bij de familie of deze kaart op het intranet gezet mag worden dan wel welke informatie over de uitvaart gedeeld mag worden.

15. De direct leidinggevende zorgt voor een grafstuk (indien gewenst/overleg met familie/nabestaanden) namens het college en de medewerkers. De representatieregeling meldt hiervoor een bedrag van € 70,00.

16. In overleg en in lijn met de wensen van de familie organiseert de direct leidinggevende een spreker namens de gemeente.

17. De direct leidinggevende informeert (eventuele) externe relaties en oud-collega's.

18. Medewerkers worden door de gemeentesecretaris zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld de uitvaart bij te wonen. De overige collega's worden gevraagd daar waar nodig bij te springen of in te vallen. Daarmee kan de gemeente gewoon open blijven en is de gemeente bereikbaar. Dit wordt onderling binnen het team of de afdeling geregeld.

19. De uitvaart wordt bijgewoond door het voltallige of een afvaardiging van het college van B&W.

20. Indien er een besloten uitvaart is, wordt nagegaan op welke manier er in het gemeentehuis stil kan worden gestaan bij het overlijden van de collega.

21. Indien er door externen bij de gemeente geïnformeerd wordt naar het adres van de overleden medewerker, dan wordt aangegeven dat condoleancekaarten naar de gemeente gestuurd kunnen worden. De gemeente zorgt dan voor het doorzenden van de kaarten naar de nabestaanden. De gemeente geeft niet het privéadres of andere privégegevens door.

22. De direct leidinggevende gaat na of een condoleancebezoek op prijs wordt gesteld. Er wordt in ieder geval een afspraak gemaakt om binnen een maand het condoleanceregister aan de familie te overhandigen. Daarbij worden ook spullen van de overleden medewerker op kantoor meegenomen.

23. De P&O-adviseur brengt samen met de direct leidinggevende een bezoek aan de nabestaanden om de administratieve afwikkeling van het overlijden van de medewerker te regelen. Hierbij worden ook organisatiemiddelen die bij de overleden medewerker thuis staan meegenomen (zoals bijvoorbeeld een laptop/telefoon).

24. In de eerstvolgende raadsvergadering staat de voorzitter stil bij het overlijden van de medewerker.

25. Het eventueel open stellen van de vacature wordt op een gepast moment en niet direct geregeld. De familie wordt hierover geïnformeerd.

26. De direct leidinggevende heeft nog enkele malen contact met de nabestaanden, namens de organisatie (bijvoorbeeld één jaar na de sterfdag een kaart of bloemetje sturen namens de organisatie aan de nabestaanden).

Reusel-De Mierden
Augustus 2018