

Protocol overlijden		
Opsteller: HR	Goedgekeurd door: MT: d.d. 29-06-2021	Datum: 25-7-2023

In dit protocol worden de stappen beschreven die we nemen bij het overlijden van een werknemer. Tiem vindt het belangrijk dat er betrokkenheid wordt getoond naar de nabestaanden en de naaste collega's. Ook moeten er formele zaken worden geregeld zoals de financiële afhandeling van het dienstverband. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het toepassen/te nemen stappen van dit protocol. Er kan advies gevraagd worden aan HR.

Stappenplan

1. De leidinggevende ontvangt het bericht van overlijden werknemer.
2. De leidinggevende meldt dit bericht bij de naaste collega's en HR.
3. Afwachten ontvangst rouwkaart, dan wordt ook bekend wanneer de uitvaart is. Wanneer de rouwkaart niet binnen een week ontvangen is kan er doorgegaan worden met punt vier. In dit geval wordt de rouwkaart niet gemaild maar wordt er wel een bericht van overlijden gestuurd.
4. Kopie van de rouwkaart (of het bericht van overlijden) op publicatieborden hangen en mailen aan betrokken collega's. Agenderen om deze na de crematie/begrafenis weer weg te halen.
5. Condoleance kaart sturen namens de directie, vanuit het directie secretariaat. Deze kaarten liggen op voorraad bij de afdeling personeelsadministratie.
6. De leidinggevende richt de condoleance plek in, met foto van de overledene (in een fotolijst), de rouwkaart, een condoleance boekje en een kaars. Deze spullen staan bij HR.
7. Leidinggeven belt met nabestaande ter condoleantie en vraagt of een rouwadvertentie namens Tiem op prijs wordt gesteld. Ook wordt er overlegd of er vanuit Tiem een bloemstuk mag worden aangeleverd voor de uitvaart, en wat de voorkeur van de kleur voor het bloemstuk is. Rond af met de vraag of het gewaardeerd wordt of er iemand van Tiem komt op de afscheidsdienst en eventueel een toespraak geeft.
8. De leidinggevende stemt af met teamleider/manager wie er naar de uitvaart gaat en wie de eventuele toespraak doet.
9. De leidinggevende neemt contact op met de HR adviseur om samen een rouwadvertentie op te stellen en te plaatsen in de Stentor.
Rouwadvertentie Stentor:
De aanlevering is voor 16.00 uur. Mailen naar familieberichtenstentor@dpgmedia.nl.
(tel: 088 013 9999) Zie opzet mail: bijlage 1.

Protocol overlijden		
Opsteller: HR	Goedgekeurd door: MT: d.d. 29-06-2021	Datum: 25-7-2023

10. De leidinggevende regelt het bloemstuk via de receptie in de aangegeven kleur receptie receptielingenstraat@tiem.nl.
11. Directiesecretariaat zorgt dat de vlag half stok hangt op het moment van de uitvaart.
12. Leidinggevende schrijft een in memoriam voor in Tiem Time. Er wordt bij de afdeling communicatie geïnventariseerd wanneer dit moet worden aangeleverd.

Na de uitvaart:

13. Leidinggevende belt opnieuw met nabestaande over afhandeling dienstverband. Er wordt gevraagd:
 - 1) Indien er **geen nabestaanden zijn in de 1^{ste} graad**: Akte van overlijden. Deze is te verkrijgen via de gemeente. Salaris, vakantietoelage en evt. verlof wordt overgemaakt.
 - 2) Indien er **wel nabestaanden zijn in de 1^{ste} graad** (echtgenoot, geregistreerd partner minderjarige kinderen): Verklaring van erfrecht. De nabestaande moet dit regelen met de notaris. Hieruit wordt duidelijk naar welk rekeningnummer de eindafrekening overgemaakt moet worden.
 - 3) Wie zijn de betrokken nabestaande van de overledene.
Hieronder vallen de echtgenoot, kinderen, geregistreerd partner of persoon waarmee een samenlevingscontract is aangegaan (CAO SW artikel 5.15, CAO SGO artikel 10.24).
Wanneer er sprake is van één of meerdere betrokken nabestaande, is sprake van een overlijdensuitkering (deze uitkering geldt niet voor medewerkers die vallen onder de cao AdS) (zie punt 14).
 - 4) Kopie bankpas (overeenkomend met rekeningnummer verklaring van erfrecht).

Voor de volledigheid wordt hierna een mail ter bevestiging gestuurd (zie bijlage 2). Let op! Wanneer de gegevens na twee weken niet zijn doorgegeven door de nabestaande: de leidinggevende belt nogmaals ter herinnering. Wanneer er na een kwartaal nog geen bericht is geweest komt en een seintje vanuit salarisadministratie naar HR.

14. Overlijdensuitkering
De salarisadministratie berekent (wanneer er nagelaten betrekkingen van de overledene zijn en er recht is op ene uitkering) de overlijdensuitkering. De overlijdensuitkering wordt bij de eindafrekening uitbetaald.
15. De eindafrekening (en eventuele overlijdensuitkering) wordt door salarisadministratie overgemaakt naar het rekeningnummer zoals aangegeven op de verklaring van erfrecht.

Protocol overlijden		
Opsteller: HR	Goedgekeurd door: MT: d.d. 29-06-2021	Datum: 25-7-2023

Schematisch:

Wanneer	Wat	Wie
Week 1 Direct na het bericht van overlijden medewerker.	Geef het overlijden van de medewerker door aan de naaste collega's van de overleden medewerker en HR.	Leidinggevende
Week 2 Na het ontvangen rouwkaart of maximaal na een week van het bericht van overlijden. (vóór de uitvaart!)	- Hang een kopie van de rouwkaart (of het bericht van overlijden) op de publicatieborden en mail dit naar de betrokken collega's. - Geef aan het directie secretariaat door dat er een condoleance kaart gestuurd kan worden namens de directie en wanneer de uitvaart is (zij hangen op dat moment de vlag halfstok). - Richt de condoleance plek in met: - foto van overledenen (in fotolijst) - de rouwkaart - een kaarsje > spullen kun je ophalen bij HR - Bel met de nabestaande ter condoleantie en vraag of er een rouw advertentie namens Tiem op prijs wordt gesteld. Vraag ook of er vanuit Tiem een bloemstuk mag worden aangeleverd voor de uitvaart, en wat de voorkeur van de kleur voor het bloemstuk is. Rond af met de vraag of het gewaardeerd wordt of er iemand van Tiem komt op de afscheidsdienst en eventueel een toespraak geeft.	- Directiesecretariaat - Leidinggevende - Leidinggevende - Leidinggevende

Protocol overlijden		
Opsteller: HR	Goedgekeurd door: MT: d.d. 29-06-2021	Datum: 25-7-2023

	• Stem af met de teamleider/manager wie er naar de uitvaart gaat en wie de eventuele toespraak doet. • Na akkoord van de nabestaande maak je een afspraak met de HR adviseur om samen een rouwadvertentie op te stellen en te plaatsen in de Stentor. • Geef aan de receptie het bloemstuk door en de aangegeven kleur en waar deze bezorgd kan worden. • Schrijf een in memoriam voor in Tiem Time. Vraag aan de afdeling communicatie wanneer dit moet worden aangeleverd.	• Leidinggevende • Leidinggevende • Leidinggevende • Leidinggevende
Tijdens de uitvaart	• Wanneer op prijs gesteld door nabestaande: - aanwezig zijn - korte toespraak geven	• Leidinggevende
Week 3 Na de uitvaart	• Rouwkaart van de publicatieborden halen. • Condoleance tafel opruimen. • Geef extra aandacht aan de naaste collega's van de overledene. • Bel nabestaande van overleden collega om te informeren hoe het gaat en of er nog zaken zijn waarbij Tiem kan helpen/doorverwijzen.	• Directiesecretariaat • Leidinggevende • Leidinggevende • Leidinggevende

Protocol overlijden		
Opsteller: HR	Goedgekeurd door: MT: d.d. 29-06-2021	Datum: 25-7-2023

Bijlage 1: opzet mail rouwadvertentie

Goedemorgen meneer/mevrouw,

Graag zou ik namens de werkgever een rouwadvertentie willen plaatsen in de eerstvolgende editie van de Stentor Groot Zwolle, in verband met het overlijden van onze collega ...

Bijgevoegd de tekst van de advertentie.

Zou u mij per omgaande kunnen bevestigen dat de advertentie door u in goede orde is ontvangen?

De factuur mag u sturen naar onderstaand adres.

Met vriendelijke groet,

....

Bijlage 2: Mail financiële afrekening

Geachte heer/mevrouw ...,

Zoals zojuist telefonisch besproken hebben wij een aantal gegevens van u nodig om de financiële afhandeling te regelen rondom het overlijden van

Zou u ons de volgende informatie kunnen sturen:

- akte van overlijden, deze is te verkrijgen via de gemeente
- verklaring van erfrecht, dit moet opgesteld worden door een notaris. Hierin wordt duidelijk naar welke rekening de eind afrekening wordt overgemaakt
- kopie bankpas, deze dient overeen te komen met het rekeningnummer benoemd in de verklaring van erfrecht
- wie de eventuele echtgenoot, geregistreerd partner (of samenlevingscontract) of kinderen van de overledenen zijn (dit heeft te maken met de eventuele overlijdensuitkering)

Wanneer wij deze gegevens van u ontvangen hebben zal de eindafrekening (inclusief de eventuele overlijdensuitkering) overgemaakt worden naar het desbetreffende rekeningnummer. Nogmaals gecondoleerd met uw verlies. Wij wensen u veel sterkte.

Met vriendelijke groet,

....