



## Når en medarbejder afgår ved døden

### Information

Når en arbejdsplads modtager meddelelse om, at en medarbejder er afgået ved døden, informeres alle medarbejdere hurtigst muligt om dødsfaldet. Lederen skal desuden give besked til HR og Løn.

Sker dødsfaldet på arbejdspladsen, aftaler lederen sammen med lægen, hvordan de pårørende underrettes. Når de pårørende er blevet underrettet, informeres alle medarbejdere.

Hvis en eller flere kollegaer er følelsesmæssigt belastede af dødsfaldet, kan lederen tilbyde krisehjælp, hvis det skønnes nødvendigt. Lederen skal kontakte HR og Løn, som rekvirerer kontakt til krisepsykolog. Det gavner medarbejdernes håndtering af de følelser, der opstår, hvis arbejdspladsen giver så mange informationer som muligt om dødsfaldet og ligeledes giver medarbejderne mulighed for at stille spørgsmål og tale om afdøde.

### Kontakt med de pårørende

Lederen er ansvarlig for kontakten til de pårørende efter dødsfaldet.

Lederen udtrykker sin/arbejdspladsens medfølelse overfor de efterladte, f.eks. ved straks at sende en skriftlig kondolence eventuel sammen med en buket blomster.

Lederen kan tilbyde at informere om dødsfaldet inden for alle arbejdsmæssige relationer, som afdøde havde berøring med.

### Flagning

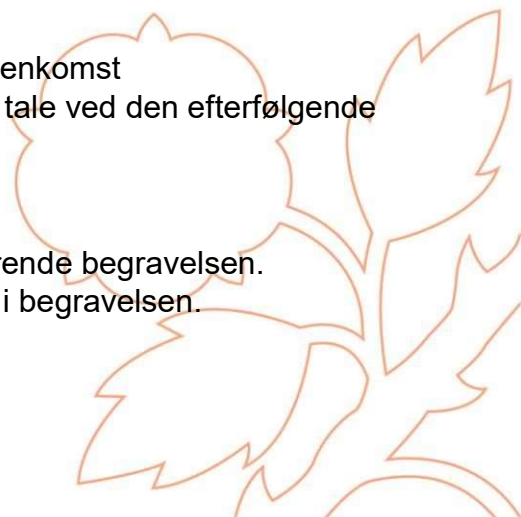
Har arbejdspladsen en flagstang, kan man udtrykke sin opmærksomhed over for de pårørende ved at flage på halv stang på dagen for dødsfaldet og igen på dagen for begravelsen. Flaget skal i top samme dag, når begravelsen er omme.

### Begravelse

Lederen ringer eller besøger de pårørende i løbet af et par dage efter dødsfaldet for at høre nærmere om begravelsen:

- Tid og sted
- Må kollegaer deltage, også i den efterfølgende sammenkomst
- Må en repræsentant fra arbejdspladsen evt. holde en tale ved den efterfølgende sammenkomst
- Må arbejdspladsen indrykke en nekrolog

Alle på arbejdspladsen informeres om arrangementet vedrørende begravelsen. Lederen/arbejdspladsen aftaler, hvem der eventuel deltager i begravelsen.



Uanset om arbejdspladsen deltager i begravelsen eller ej, sendes en krans eller en bærebuket.

### **Løn, pension mv.**

Lederen skal hurtigst muligt give besked om dødsfaldet til HR og Løn. Alt vedrørende løn, gruppeliv og pension foregår herefter automatisk. Hvis lederen er i tvivl eller har spørgsmål, skal han/hun kontakte HR og Løn.

#### *Efterløn/efterindtægt*

HR og Løn undersøger, om afdøde har ret til efterløn/efterindtægt. HR og Løn sender i givet fald brev til de efterladte.

For overenskomstansatte gælder, at hvis afdøde efterlader sig enten ægtefælle eller børn under 18 år, udbetales efterløn, som udgør 1, 2 eller 3 måneders løn, hvis afdøde ved dødsfaldet har været ansat i hhv. 1, 2 eller 3 år. Hvis afdøde ikke efterlader sig ægtefælle eller børn under 18 år, udbetales kun løn til og med dødsdagen. Optjente feriepenge udbetales på én gang med den sidste løn.

#### *Tjenestemænd*

For tjenestemænd gælder, at der udbetales løn måneden ud samt 3 måneders efterindtægt til eventuel ægtefælle eller pensionsberettigede børn under 21 år. Ellers vil efterindtægt tilfalde boet.

Hvis tjenestemænd afgår ved døden som en umiddelbar følge af tilskadekomst i tjenesten, udbetales efterindtægt i 12 måneder til ægtefælle eller børn under 21 år.

### **Pension**

De efterladte modtager automatisk besked fra pensionsselskabet.

For tjenestemænd udbetales ægtefællepension til afdødes ægtefælle indtil dennes død samt børnepension til eventuelle børn under 21 år.

### **Afvikling af arbejdspladsen**

Efter begravelsen er lederen ansvarlig for at afvikle medarbejderens kontor eller arbejdsplads, dvs. nøgler, hjemmearbejdsplads, mobiltelefon, arbejdstøj mv. samt udlevering af personlige ejendele til de efterladte.

Lederen skal sørge for at nedlægge medarbejderens IT-systemadgange, slette navn på telefonlister, fjerne navneskilt mv. Lederen kan få adgang til medarbejderens mail og it-systemer, hvis det er nødvendigt i forhold til at sikre opgaver osv., ved at kontakte Digitalisering og IT.

Godkendt på HU den 22. marts 2022 (22/1626)

