

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordoostpolder houdende regels omtrent hoe te handelen bij rouw (Richtlijnen hoe te handelen bij rouw)

*Een verlies verwerken kan niemand alleen, ook niet op het werk!*

Hoe als **werkgever** om te gaan met rouwende collega's die hun verdriet om het verlies door de dood van een geliefd persoon van huis meenemen? Wat kun je van hen verwachten? Tot hoe ver gaat je begrip?

Wat als **werknemer** te doen als je na het overlijden van een geliefd persoon niet in staat bent om te werken? Als je innerlijk volledig in beslag wordt genomen door de pijn van het gemis en je niet kunt concentreren op het werk?

Hoe als **collega** om te gaan met iemand die duidelijk verdrietig is om de dood van een geliefd persoon? Kun je zomaar gaan praten over wat er gebeurd is? Maak je iemand niet juist verdrietiger door te vragen hoe het gaat?

### Rouwen

Er zijn veel factoren die invloed hebben op de wijze waarop een verlies wordt verwerkt. Daardoor doet iedereen dat op een eigen wijze in een periode die varieert van enkele weken tot vele jaren. Iedere rouwende is anders en ieder verlies is anders. Dat is tegelijk het lastige in het omgaan met een rouwende. Dat is ook het lastige bij het maken van beleid rond het omgaan met rouwende collega's.

De ene rouwende zal zich immers gedurende enige tijd absoluut niet kunnen concentreren op het werk en zal alle energie nodig hebben om zich in de privésituatie staande te houden. Een ander zal houvast ervaren aan de structuur die werk biedt, eventueel aangepast in taak en tijd.

### Contacten met het werk

De werkgever, de leidinggevende en de collega's zijn in het leven van een rouwende vaak belangrijke personen. Ruimte krijgen om een ingrijpend verlies te verwerken op een wijze die past bij de culturele of religieuze achtergrond van de rouwende en bij wat diegene nodig heeft, is positief voor alle partijen en kan ziekteverzuim voorkomen.

### Richtlijn hoe te handelen bij rouw

Deze richtlijn is een hulpmiddel voor leidinggevend en collega's om adequaat te handelen en te voorkomen dat mensen en gevoelens worden vergeten of genegeerd. Het is een draaiboek voor de eerste dagen na een overlijden en voor de langere termijn.

Er moeten dikwijls beslissingen worden genomen die verstrekende gevolgen kunnen hebben. Eventueel gemaakte fouten kunnen nog jaren effect hebben.

#### *Over het omgaan met een rouwende collega het volgende*

- » Erken dat het niet altijd gemakkelijk is om iemand die rouwt tegemoet te treden. Hoe iemand rouwgevoelens uit, is afhankelijk van zijn of haar karakter; bedenk dat (negatieve) reacties van een rouwende vaak niet persoonlijk zijn bedoeld.
- » Het is van belang dat zowel leidinggevend als collega's een actieve houding aannemen ten aanzien van de rouwende collega. Steun aanbieden en het daarbij laten is niet voldoende. Vragen wat diegene nodig heeft ten aanzien van het werk, is hierbij van belang.
- » Geef de collega erkenning van het verdriet en de ruimte om dit te uiten op de werkplek. Doe dit niet als deze ervoor kiest om de gevoelens voor zichzelf te houden.
- » Geef geen ongevraagde adviezen en maak geen cliché-opmerkingen (zoals 'de tijd heelt alle wonden').
- » Laat geduld en begrip gedurende een periode prevaleren boven prestatie en resultaat. Niet doen wat moet, maar doen wat kan...

#### *Tips voor leidinggevend*

- Het is wenselijk dat de leidinggevende bekend is met mogelijke reacties en gevoelens van een collega in rouw. Het is eveneens wenselijk dat de leidinggevende bekend is met rituelen en tradities uit zowel religie als cultuur van de betrokken collega.
- Het is een suggestie om, behalve verjaardagen, ook sterfdagen in de agenda te zetten.

- Heb ook oog voor meer verborgen rouw, zoals een miskraam of een collega die de partner in een niet erkende relatie verliest.
- Het is van belang te realiseren dat het verwerken van een verlies een vertrouwelijk proces is dat de rouwende zeer kwetsbaar kan maken.

*Afhankelijk van de situatie is het keer op keer zoeken naar maatwerk*

Wanneer er een melding binnen komt van het overlijden van een collega of van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een collega, een gepensioneerde collega, een (oud) wethouder, (oud) burgemeester of een raadslid, dan kunnen de diverse acties worden ondernomen. Iedereen verwerkt een verlies op zijn of haar eigen manier.

Een standaard aanpak is dan ook niet te geven. In deze richtlijn staan redelijk uitvoerig de mogelijke acties beschreven, zodat deze in alle hectiek gewaarborgd blijven.

We onderkennen hierbij 5 verschillende situaties:

1. Overlijden van een collega.
2. Overlijden van een naaste van een collega (partner, kind, ouder).
3. Overlijden van een gepensioneerde collega.
4. Overlijden van een (oud) wethouder, (oud) burgemeester.
5. Overlijden van een raadslid.

## 1. Richtlijn bij het overlijden van een collega

» *Degene die het bericht van overlijden ontvangt, neemt contact op met de adviseur HR.*

*In overleg met de directie en leidinggevende wordt afgesproken wie degene is die aanspreekpunt is voor de nabestaanden en onderstaande acties coördineert.*

1. Het bericht van het overlijden van de collega wordt doorgegeven aan: het cluster van overledene, het college, de directie en het cluster Advies/HR.
2. Versturen van een bericht via e-mail (en informatieplein) naar de bestuursdienst en het college met bekendmaken van datum en tijdstip condoleance/begrafenis c.q. crematie. Buitendienst op de gebruikelijke wijze informeren.
3. Afhankelijk van de impact overwegen om een bijeenkomst te organiseren, een stilte kamer in te richten, condoleanceregister open te stellen, vlag halfstok te hangen (wanneer?) enz.
4. Coördinatie bezoek (ook door burgemeester en/of gemeentesecretaris) aan nabestaanden om af te handelen zaken door te spreken, eventueel bespreken plaatsing advertentie, toespraak tijdens bijeenkomst (door wie?), bloemen enz.
5. Tekst rouwadvertenties inclusief persoonlijk cachet: namens college en namens het cluster, ter goedkeuring aan bestuurder en betreffende leidinggevende.
6. Na akkoord, advertenties doorgeven aan de krant (welke?).
7. Brief opstellen namens het college. Als het college naar de begrafenis/crematie gaat, wordt er geen brief verzonden.
8. Graftak bestellen t.w.v. € 75,00 (excl. lint) namens bestuur en collega's, tenzij op rouwkaart wordt vermeld "geen bloemen".
9. Coördineren bezoek condoleance/begrafenis/crematie door collega's, leidinggevende, adviseur HR enz.
10. Eventueel 1 week na begrafenis/crematie nabestaanden bezoeken om advies te geven over aanvragen ABP/voortzetting IZA enz. Hiervoor contact opnemen met de nabestaanden om dit te overleggen.
11. 1 à 2 weken na begrafenis/crematie bezoek door de directeur/leidinggevende om medeleven te tonen.
12. Administratieve zaken afhandelen door HR (YouForce, ziekteverzuimregistratie, arbodienst, UWV, enz.).
13. Brief sturen naar nabestaanden over financiële afwikkeling.

## 2. Richtlijn bij het overlijden van een naaste van een collega (partner, kind, ouder)

» *Degene die het bericht van overlijden ontvangt, neemt contact op met de adviseur HR.*

*In overleg met de directie en leidinggevende wordt afgesproken wie degene is die aanspreekpunt is voor de nabestaanden en onderstaande acties coördineert.*

1. Wanneer een naaste van een collega komt te overlijden dan is het aan de leidinggevende om zo snel mogelijk contact met de collega op te nemen. Hij of zij zal met de collega afstemmen wie in de organisatie geïnformeerd moeten c.q. mogen worden en of de collega wel of geen telefonisch contact met collega's wenst te hebben.

2. De leidinggevende zal de collega's en de directeur van het betreffende cluster op de hoogte brengen van de situatie. Hij of zij deelt mee wat er van de nabestaande is vernomen. Er worden tegelijkertijd afspraken gemaakt over de handelingen die verricht moeten worden. Bijvoorbeeld het informeren van collega's, kaart schrijven, bericht op informatieplein, enz.
3. Coördinatie bezoek aan nabestaanden om af te handelen zaken door te spreken (bloemen enz.). Overleg met burgemeester en gemeentesecretaris of zij ook condoleance bezoek afleggen.
4. Brief opstellen namens het college.
5. Graftak bestellen t.w.v. € 75,00 (excl. lint) namens bestuur en collega's, tenzij op rouwkaart wordt vermeld "geen bloemen".
6. Collega's die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld om hiervoor verlof op te nemen. Aandachtspunt daarbij is minimale bezetting op het cluster.
7. De leidinggevende neemt enkele dagen na de uitvaart contact op met de collega. Hij of zij zal dan belangstelling tonen naar de situatie en wanneer de situatie dat toelaat vragen naar wanneer de collega verwacht weer aan het werk te gaan.
8. De leidinggevende houdt collega's van het cluster op de hoogte van de stand van zaken.
9. De leidinggevende informeert indien noodzakelijk en na overleg met de collega de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie.
10. Het is belangrijk dat er gedurende de periode dat de rouwende collega thuis zit, regelmatig contact wordt gehouden.

### 3. Richtlijn bij het overlijden van een gepensioneerd collega

» *Degene die het bericht van overlijden ontvangt, neemt contact op met de adviseur HR. In overleg met de directie wordt afgesproken wie degene is die aanspreekpunt is voor de nabestaanden en onderstaande acties coördineert.*

1. Het bericht van overlijden van de gepensioneerd collega wordt doorgegeven aan: het college, de directie, het cluster Advies/HR en Interne Dienstverlening/HR (korte bekendmaking via informatieplein).
2. Brief opstellen namens het college.

### 4. Richtlijn bij het overlijden van een (oud) wethouder, (oud) burgemeester

» *De medewerker kabinetszaken is aanspreekpunt voor de nabestaanden en coördineert onderstaande acties.*

1. Bericht overlijden wethouder, (oud) burgemeester wordt doorgegeven aan: het college, de directie, raadsleden, de griffie en het cluster Advies/HR.
2. Versturen van een bericht via e-mail (en informatieplein) naar het college, raadsleden en de bestuursdienst met bekendmaken datum en tijdstip condoleance/begravenis c.q. crematie.
3. Coördinatie bezoek door burgemeester en gemeentesecretaris aan nabestaanden om af te handelen zaken te bespreken. Bespreken plaatsing advertentie, toespraak tijdens bijeenkomst (door wie?), bloemen, vlag halfstok hangen (wanneer?) enz.
4. Necrologie opstellen ten behoeve van de pers c.q. herdenking in eerstvolgende raadsvergadering.
5. Tekst rouwadvertentie(s) inclusief persoonlijk cachet: door college, raad en werknemers, ter goedkeuring voorleggen aan bestuurder, gemeentesecretaris en griffier.
6. Na akkoord, advertentie(s) doorgeven aan de krant (welke?).
7. Graftak bestellen t.w.v. € 75,00 (excl. lint) namens bestuur, raad en werknemers, tenzij op rouwkaart wordt vermeld "geen bloemen".
8. Coördineren bezoek condoleance/begravenis/crematie door burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, raadsleden, werknemers, enz.
9. Plannen/organiseren 1 minuut stilte eerste volgende vergadering waar overledene niet meer bij aanwezig is.
10. Eventueel 1 week na begrafenis/crematie nabestaanden van de (oud) wethouder, (oud)burgemeester bezoeken om advies te geven over aanvragen pensioen. Hiervoor contact opnemen met de nabestaanden om dit te overleggen.
11. 1 à 2 weken na de begrafenis/crematie bezoek door burgemeester en gemeentesecretaris om medeleven te tonen.
12. Administratieve zaken afhandelen door HR (YouForce, ziekteverzuimregistratie, arbodienst, UWV, enz.).
13. Brief sturen naar nabestaanden van de (oud) wethouder, (oud) burgemeester over financiële afwikkeling.

## 5. Richtlijn bij het overlijden van een raadslid

» *De griffier is aanspreekpunt voor de nabestaanden en coördineert onderstaande acties.*

1. Het bericht van het overlijden van een raadslid wordt doorgegeven aan: de burgemeester, de gemeentesecretaris, wethouders, raadsleden, (griffie)werknemers, directeuren en het cluster Advies/HR.
2. Versturen van een bericht via e-mail (en informatieplein) naar het college, raadsleden en de bestuursdienst met bekendmaken datum en tijdstip condoleance/begrafenis c.q. crematie.
3. Coördinatie bezoek door voorzitter raad en griffier aan nabestaanden om af te handelen zaken te bespreken. Bespreken plaatsing advertentie, toespraak tijdens bijeenkomst (door wie?), bloemen, vlag halfstok hangen (wanneer?) enz.
4. Necrologie opstellen ten behoeve van de pers c.q. herdenking volgende raadsvergadering.
5. Tekst rouwadvertentie(s) inclusief persoonlijk cachet: door raad, college en (griffie)werknemers, ter goedkeuring voorleggen aan bestuurder, gemeentesecretaris en griffier.
6. Na akkoord, advertentie(s) doorgeven aan de krant (welke?).
7. Graftak bestellen t.w.v. € 75,00 (excl. lint) namens raad, bestuur en (griffie)medewerkers, tenzij op rouwkaart wordt vermeld "geen bloemen".
8. Coördineren bezoek condoleance/begrafenis/crematie door burgemeester, gemeentesecretaris, raadsleden, (griffie)werknemers, enz.
9. Plannen/organiseren 1 minuut stilte eerste volgende vergadering waar overledene niet meer bij aanwezig is, een en ander in overleg met betreffende voorzitter van de vergadering.

### **Intrekking**

De Richtlijn hoe te handelen bij rouw, zoals vastgesteld op 5 februari 2009, wordt ingetrokken.

### **Inwerkingtreding**

Deze richtlijnen treden in werking met ingang van 1 juli 2019.

### **Citeertitel**

Deze richtlijnen kunnen worden aangehaald als Richtlijnen hoe te handelen bij rouw.

*Aldus besloten in de collegevergadering van 11 juni 2019.*

*De gemeentesecretaris,*

*de burgemeester,*