



## Bijlage 5

### Checklists bij ingrijpende gebeurtenissen behorend bij Artikel 94

We blijven er liever bij weg, maar vroeg of laat krijgen we allemaal te maken met een traumatische gebeurtenis zoals het verlies van iemand die je dierbaar is, een echtscheiding of ernstig geweld. Het zijn gebeurtenissen die diep ingrijpen en je leven totaal op zijn kop kunnen zetten. Hoe je zo'n moeilijke periode doorkomt, is voor iedereen anders. Maar feit is dat er op rouw geen aan- en uitknop zit. Het verdriet is er, en de werknemer neemt deze rugzak mee naar zijn werk.

Om weer op een goede manier aan het werk te kunnen gaan is het dan ook belangrijk dat er een veilige werkvloer wordt geboden. Een werkvloer waar ruimte is voor het verdriet, waar leidinggevenden en collega's weten met het verdriet van de medewerker om te gaan, de medewerker steunen en in staat zijn op gepaste wijze de communicatie open te houden.

Het gaat in de kern om het bieden van een luisterend oor en het tonen van begrip, betrokkenheid en medemenselijkheid.

Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden meestal minder erg gevonden dan stilzwijgen. Het gaat ook om het samen vinden van een antwoord op de vraag wat de werknemer nodig heeft om uiteindelijk weer op een goede manier aan het werk te kunnen gaan en te blijven. Flexibiliteit in mogelijkheden qua werkzaamheden en werktijden zijn daarbij belangrijk. Wat iemand nodig heeft, is voor iedereen anders, het is echt maatwerk. Niet alleen in de periode direct na de ingrijpende gebeurtenis maar zeker ook op de langere termijn.

Als handreiking hoe te handelen bij ingrijpende gebeurtenissen zijn voor de leidinggevende en de werknemer de hierna opgenomen checklists opgesteld:

- A. Checklist voor de leidinggevende van een medewerker die te maken krijgt met een ingrijpende gebeurtenis;
- B. Checklist voor de leidinggevende die te maken krijgt met het overlijden van een medewerker;
- C. Checklist voor de medewerker die te maken krijgt met een ingrijpende gebeurtenis.



## **A Checklist voor de leidinggevende van een medewerker die te maken krijgt met een ingrijpende gebeurtenis**

Deze checklist is een handreiking voor de leidinggevende hoe te handelen wanneer een medewerker te maken krijgt met een ingrijpende gebeurtenis. Deze checklist is in beginsel geschreven voor de situatie dat een dierbare van de medewerker overlijdt. Op onderdelen kan deze checklist echter ook behulpzaam zijn wanneer een medewerker te maken krijgt met een andere traumatische gebeurtenis zoals langdurige terminale ziekte van een dierbare, een echtscheiding of ernstig geweld. De checklist bedoelt niet vast leggen wat 'moet': het zijn geen verplichte maar mogelijke acties om de medewerker zo goed mogelijk op te vangen en op termijn zorgvuldig te ondersteunen bij het hervatten van het werk.

<b>Wanneer</b>	<b>Actie</b>
<b>Als de melding binnenkomt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neem contact op met de medewerker en vraag wat er is gebeurd.</li><li>• Overleg, indien mogelijk en gewenst, welke informatie wel of juist niet wordt gedeeld met collega's.</li><li>• Bepaal wanneer, op welke wijze en door wie de collega's worden geïnformeerd. Betrek hier ook de werknemers die op afstand werken, stagiaires, uitzendkrachten en gepensioneerde collega's bij.</li><li>• Bepaal wanneer, op welke wijze en door wie externe relaties worden geïnformeerd.</li><li>• Contactpersoon aanstellen die contact onderhoudt met de medewerker en collega's op de hoogte houdt</li><li>• Overleg met naaste collega's over het overnemen van werkzaamheden.</li><li>• Controleer de agenda van de medewerker, zeg afspraken voor de komende dagen af en toets lopende zaken op prioriteit.</li><li>• Zet een afwezigheidsmelder aan in het e-mailadres van de medewerker.</li></ul>
<b>Tussen melding en uitvaart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stuur een condoleancebrief naar de medewerker en bloemen.</li><li>• Licht collega's in over de uitvaart en stel collega's in de gelegenheid om die (op afstand) bij te wonen.</li><li>• Bezoek de medewerker thuis (in overleg met de medewerker).</li></ul>
<b>Terugkeer op werkvloer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neem regelmatig contact op met de medewerker zolang deze nog niet is teruggekeerd op het werk.</li><li>• Leg het initiatief voor contact of acties niet bij de medewerker maar houd die bij jezelf.</li><li>• Vraag wanneer de medewerker eraan toe is om te praten over hervatting van de werkzaamheden.</li><li>• Maak een afspraak om te overleggen wat er nodig is om (een gedeelte van) het werk weer op te pakken</li><li>• Stel vragen om erachter te komen welke maatwerkoplossingen nodig zijn om het werk weer te kunnen hervatten.</li><li>• Informeer de collega's van de medewerker die rouwt over hoe rouw werkt. Leer ze over het belang van luisteren, vragen stellen, oog hebben voor verdriet en de moeite om het leven weer op te pakken.</li></ul>



Wanneer	Actie
<b>De eerste werkdag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bespreek met de medewerker hoe de eerste dag eruitziet en vraag wat hem of haar kan helpen.</li><li>• Bied aan dat iemand de medewerker de eerste dag thuis ophaalt.</li><li>• Regel wie verantwoordelijk is voor het ontvangen van de medewerker op de eerste dag. Denk aan het vervoer naar het bedrijf, de ontvangst, een startmoment.</li><li>• Stel collega's op de hoogte dat de medewerker weer op kantoor komt en informeer ze over een gezamenlijk koffiemoment.</li><li>• Zorg dat er op de dag van terugkeer tijd is om met collega's te praten.</li><li>• Informeer collega's over het aangepaste takenpakket van de medewerker.</li></ul>
<b>Weer aan het werk</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leer medewerker en collega's aangeven wanneer ze willen praten over het verdriet en maak het ze makkelijk (bijvoorbeeld via rode kaart en groene kaart, mogelijkheid voor time-out, een buddy).</li><li>• Koppel de medewerker die rouwt aan een collega die ervaring heeft met een verlies.</li><li>• Blijf tijd geven om ervaringen en emoties te delen.</li><li>• Plan regelmatig een werkoverleg in om aanpassingen of veranderingen in de werkzaamheden te evalueren en opnieuw vast te leggen.</li></ul>
<b>Na verloop van tijd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan het eerste jaar een paar momenten in om rustig te bespreken hoe het met de medewerker gaat.</li><li>• Rond fases van aangepaste werkzaamheden in overleg met elkaar af. Worden maatwerkafspraken verlengd, doe dat dan altijd voor een vastgelegde periode en bespreek rond de eindtijd een eventuele verlenging.</li><li>• Blijf helder naar collega's over afspraken die zijn gemaakt over de werkzaamheden.</li><li>• Als de medewerker weer voor honderd procent functioneert, benoem dan iemand bij wie de medewerker terecht kan als deze toch wil praten over het verlies. Kies eventueel voor een buddy-systeem.</li><li>• Houd een kalender bij van dagen van verdriet.</li><li>• Geef aandacht aan de eerste sterfdag, de eerste verjaardagen met bijvoorbeeld een opmerking, kaart of bloemen.</li><li>• Plan na een jaar een overleg in over de voortgang en bespreek wat er eventueel nog nodig is.</li></ul>



## **B Checklist voor de leidinggevende die te maken krijgt met het overlijden van een medewerker**

Deze checklist is een handreiking voor de leidinggevende hoe te handelen wanneer een medewerker overlijdt. De checklist bedoelt niet vast leggen wat per se 'moet', maar is behulpzaam bij het omgaan met de emotionele aspecten van het overlijden van de medewerker binnen het bedrijf en de administratieve afhandeling daarvan.

<b>Wanneer</b>	<b>Actie</b>
<b>Als de melding binnenkomt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neem contact op met de nabestaanden en vraag wat er is gebeurd.</li><li>• Overleg, indien mogelijk en gewenst, welke informatie wel of juist niet wordt gedeeld met collega's.</li><li>• Bepaal in overleg het moment waarop die informatie met de collega's wordt gedeeld.</li><li>• Bepaal op welke wijze en door wie de collega's worden geïnformeerd. Betrek hier ook de werknemers die op afstand werken, stagiaires, uitzendkrachten en gepensioneerde collega's bij.</li><li>• Bepaal wanneer, op welke wijze en door wie externe relaties worden geïnformeerd.</li><li>• Instrueer degene die de telefoon opneemt hoe te handelen als wordt gebeld voor de overleden medewerker</li><li>• Contactpersoon aanstellen die contact onderhoudt met de nabestaanden en collega's op de hoogte houdt</li><li>• Controleer de agenda van de overleden medewerker. Zeg afspraken voor de komende dagen af en toets lopende zaken op prioriteit en op directe noodzaak overname door collega.</li><li>• E-mailadres van de overleden medewerker opheffen of omleiden naar algemene e-mailadres van het bedrijf of naar e-mailadres collega.</li><li>• Salarisadministratie op de hoogte stellen van het overlijden van de medewerker</li><li>• Als sprake is van bedrijfsongeval: meld dit dan direct bij de Inspectie SZW (<a href="http://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval">www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval</a>)</li><li>• Geef collega's tijd en ruimte om hun verdriet te delen. Organiseer een bijeenkomst waarbij collega's met elkaar bij het verlies stil kunnen staan.</li></ul>
<b>Tussen melding en uitvaart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stuur een condoleancebrief naar de nabestaanden en eventueel bloemen.</li><li>• Plaatsen van een rouwadvertentie.</li><li>• Inrichten (tijdelijke) herdenkingsplek/condoleanceregister in het bedrijf.</li><li>• Licht collega's in over de uitvaart en stel collega's in de gelegenheid om die (op afstand) bij te wonen.</li><li>• Bezoek de nabestaanden thuis</li><li>• Spreker namens bedrijf tijdens de uitvaart-plechtigheid (in overleg met nabestaanden)</li><li>• Bedrijfssluiting i.v.m. uitvaart communiceren aan externe relaties (klanten/leveranciers)</li></ul>



Wanneer	Actie
<b>Na de uitvaart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afspraak maken met nabestaanden over teruggave persoonlijke bezittingen van de medewerker en retourneren bedrijfseigendommen.</li><li>• Attendeer de nabestaanden op het verwijderen van eventuele sociale media-accounts (zoals LinkedIn en Facebook) van de medewerker.</li><li>• Eindafrekening opstellen: uitbetaling openstaand tegoed aan loon, vakantiedagen, vakantietoeslag e.d.</li><li>• Overlijdensuitkering overmaken aan nagelaten betrekking conform artikel 7:674 BW.</li><li>• Einde dienstbetrekking doorgeven aan Belastingdienst.</li><li>• Contact opnemen bij BPL Pensioen om na te gaan of de nagelaten betrekkingen van de overleden medewerker juist geregistreerd staan.</li><li>• Van het overlijden wordt BPL Pensioen op de hoogte gesteld door inschrijving van het overlijden in de Basisregistratie Personen. BPL Pensioen neemt vervolgens contact op met de nabestaanden.</li><li>• Medewerker afmelden voor (collectieve) verzekeringen</li></ul>
<b>Na verloop van tijd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een jaar na de sterfdag: kaart of bloemetje namens bedrijf naar nabestaanden.</li><li>• Medewerker herdenken tijdens 1e nieuwjaarsreceptie na overlijden</li><li>• Evalueren van de gang van zaken</li></ul>



## **C Checklist voor de medewerker die te maken krijgt met een ingrijpende gebeurtenis**

Deze checklist is een handreiking voor de medewerker die te maken krijgt met een ingrijpende gebeurtenis. Deze checklist is in beginsel geschreven voor de situatie dat een dierbare van de medewerker overlijdt. Op onderdelen kan deze checklist echter ook behulpzaam voor de medewerker die te maken krijgt met een andere traumatische gebeurtenis zoals langdurige terminale ziekte van een dierbare, een echtscheiding of ernstig geweld. De checklist bedoelt niet vast leggen wat 'moet'; het zijn geen verplichte maar mogelijke acties.

<b>Wanneer</b>	<b>Actie</b>
<b>Na het overlijden van je dierbare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informeer, zodra je daar toe in staat bent, je leidinggevende erover dat je dierbare is overleden.</li><li>• Overleg welke informatie je wilt dat wel of juist niet wordt gedeeld met collega's en eventueel externe relaties.</li><li>• Op een later tijdstip zal je leidinggevende contact met je opnemen over de uitvaart, bijzonder verlof en andere praktische zaken. Geef aan wanneer dit zou kunnen plaatsvinden of dat je het prettiger vindt om zelf contact op te nemen.</li></ul>
<b>Tussen melding en uitvaart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informeer je leidinggevende in persoonlijk gesprek over tijdstip van de uitvaart en/of stuur een rouwbrief naar het bedrijf.</li><li>• Deze periode is heel intensief. Naast het verdriet en mogelijke zorgen moet je vaak ook van alles regelen. In overleg met je leidinggevende neem je geheel of gedeeltelijk doorbetaald verlof op (zie Artikel 62 cao).</li></ul>



Wanneer	Actie
<b>Na de uitvaart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je leidinggevende zal regelmatig contact met je opnemen zolang je niet bent teruggekeerd op het werk.</li><li>• Bespreek eerlijk of jij zo snel mogelijk weer aan het werk wilt of er juist als een berg tegenop ziet om weer te beginnen. Een rouwproces is voor iedereen anders, daarom is het lastig voor een leidinggevende om zelf te bedenken wat er wanneer kan en nodig is</li><li>• Bespreek samen hoe je het werk weer kan gaan oppakken. Vertel je leidinggevende van welke werkzaamheden je nu energie krijgt. Rouwen kost veel energie. Het kan je helpen om nu zo veel als mogelijk te kiezen voor werkzaamheden waar je juist energie van krijgt. Je kunt voordat je dit bespreekt met je leidinggevende alvast een lijstje maken van werkzaamheden die je op dit moment energie geven en werkzaamheden die je veel energie kosten.</li><li>• Vertel ook waar je tegenaan loopt bij het combineren van rouw en werk. Welke obstakels ervaar je? Wat vind je lastig? Wat lukt er nu nog niet goed? Vertel je leidinggevende wat je nodig hebt om rouw en werk te kunnen combineren. Waar heb je behoefte aan? Wat helpt jou om je werk weer te kunnen oppakken?</li><li>• Bespreek vervolgens samen met je leidinggevende wat er mogelijk is. Maak duidelijke afspraken voor de komende tijd Zijn er tijdelijk aanpassingen mogelijk in je werkzaamheden, je werktijden of je werkplek? Wat is haalbaar? Natuurlijk kijkt je leidinggevende daarbij ook naar wat nodig is om het bedrijf of de organisatie draaiende te houden. Dat is óók zijn/haar rol. Probeer samen te zoeken naar een werkbare situatie.</li></ul>
<b>De eerste werkdag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spreek af wat je prettig vindt: bijvoorbeeld dat een collega je ophaalt, dat er een gezamenlijk (koffie)moment is om met je collega's te praten of juist niet.</li><li>• Het kan je collega's én jou helpen als je zelf of je leidinggevende bij je collega's aangeeft in hoeverre je over je verlies wilt praten en wat jou verder helpt.</li></ul>
<b>Na verloop van tijd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geef in de vervolggesprekken met je leidinggevende steeds eerlijk aan hoe het met je gaat.</li><li>• Geef steeds tussendoor aan als de gemaakte afspraken niet blijken te werken. Omdat het rouwproces grillig is, kan het steeds veranderen wat je nodig hebt om rouw en werk te kunnen combineren.</li><li>• Het kan zijn dat je behoefte hebt aan extra ondersteuning bij het combineren van rouw en werk. Mogelijke professionele ondersteuning vanuit je werk kunnen preventieve gesprekken met de bedrijfsarts zijn. Je kan rechtstreeks een (preventief) consult plannen met je bedrijfsarts. Hiervoor is geen afstemming nodig met je leidinggevende; je hebt geen toestemming nodig. Voor een luisterend oor of informatie en advies kan je ook terecht bij de Hulp- en advieslijn van het Centrum voor Verlies en Rouw (<a href="http://www.steunbijverlies.nl">www.steunbijverlies.nl</a>)</li></ul>