

Protocol bij overlijden provincie Overijssel 2018

Inleiding

In dit protocol is beschreven hoe te handelen in geval van overlijden. Daarbij zijn er verschillende verantwoordelijkheden als het gaat om een (oud-)personeelslid, een (oud-)bestuurder van de provincie Overijssel of een andere provincie, een (oud-)burgemeester of wethouder of een ander sterfgeval waarvan GS in kennis worden gesteld.

Algemene aandachtspunten:

- Bij signalering, anders dan via ontvangst van overlijdensbericht, graag actief afstemmen met BV;
- de direct betrokken bestuurders of ambtelijke collega's zo snel mogelijk informeren over een binnengekomen overlijdensbericht. (Voor bestuur kan eventueel gebruik gemaakt worden van de piketambtenaren van BC DOK of BC Communicatie)
- bij condoleancebrief naar de nabestaanden: 1 brief namens GS en de organisatie, altijd officieel met natte handtekening. (daarnaast is er uiteraard ruimte om op persoonlijke titel de nabestaande(n) te schrijven.)

Overlijden van een personeelslid

Verantwoordelijk voor actie: BV volgens aangehecht draaiboek waarin de volgorde van de acties is opgenomen door

1. de betreffende eenheid, 2. de P & O adviseur en 3. het SSC, betreffende
 1. het informeren van het bestuur, de naaste collega's, de ambtelijke organisatie;
 2. het opstellen en plaatsen van de rouwadvertenties;
 3. de vertegenwoordiging bij het afscheid, vlaginstructie en rouwkrans;
 4. de In Memoriam, het condoleance register ed;
 5. de administratieve afhandeling (nb. Geldt deels ook voor een lid van GS/PS)

Voor advertentieteksten en/of de In Memoriam (tbv van het plaatsen daarvan op intranet - met foto) kan advies of ondersteuning worden gevraagd bij BC-Communicatie.

Overlijden van oud-personeelslid

Verantwoordelijk voor actie: BV + voor zover te achterhalen de betreffende eenheid en/of de vroegere naaste collega's.

Acties:

1. Het sturen van een officiële condoleancebrief namens GS;
2. Het informeren van vroegere naaste collega's. Het is aan hen zelf om eventueel nog persoonlijk te reageren in de vorm van een condoleancebrief en/of aanwezigheid bij het afscheid.

Overlijden van een lid van GS /CdK

Verantwoordelijk voor actie: BV

Acties, zie ook het draaiboek. (Acties sluiten deels aan bij die voor de medewerkers):

1. Informeren GS / PS en ambtelijke organisatie.
2. Opstellen advertentieteksten (1 namens GS en de ambtelijke organisatie samen, 1 namens PS)
3. In Memoriam voor intranet/internet.
4. Aandacht voor evt. toespraak bij afscheid resp. herdenking in eerstkomende PS-vergadering na de uitvaart / crematie.
5. Afspraken over condoleanceregister, vlaginstructie etc. Aandacht WIJ & Overijssel evt. ZIJ & Overijssel.

Overlijden oud-lid van GS / oud-CdK

Verantwoordelijk voor actie: BV

eventueel met betrokkenheid vanuit BC DOK in overleg met BCC of iemand die betrokkene intensief heeft meegemaakt.

Acties:

1. Het informeren van GS (+ PS) en ambtelijke organisatie.

2. Opstellen advertentietekst namens GS / PS, en eventueel een In Memoriam voor intranet/internet.
3. Aandacht voor evt. toespraak bij afscheid resp. herdenking in eerstkomende PS-vergadering na de uitvaart / crematie.
4. Afspraken over vertegenwoordiging bij afscheid, condoleanceregister en evt. vlaginstructie. P.M. Aandacht WIJ & Overijssel of JIJ & Overijssel.

Overlijden lid van PS

Verantwoordelijk voor actie: BV

Actie:

1. Het informeren PS, GS en ambtelijke organisatie.
2. Opstellen advertentietekst (1 namens PS en 1 namens GS/ambtelijke organisatie)
3. In Memoriam voor intranet/internet.
4. Aandacht voor evt. toespraak bij afscheid resp. herdenking in eerstkomende PS-vergadering na de uitvaart / crematie.
5. Afspraken over vertegenwoordiging bij afscheid, condoleanceregister en vlaginstructie. Aandacht WIJ & Overijssel.

Overlijden oud-lid van PS

Verantwoordelijk voor actie: BV

Acties:

1. Het informeren van PS, GS en mogelijk ambtelijke organisatie.

En overwegen om al dan niet:

2. een advertentie te plaatsen (namens PS en evt. GS gezamenlijk)
3. In Memoriam voor intranet/internet.
4. Aandacht voor evt. toespraak bij afscheid resp. herdenking in eerstkomende PS-vergadering na de uitvaart /crematie. Afspraken over vertegenwoordiging bij afscheid.
5. P.M. Aandacht Wij & Overijssel.

Overlijden burgemeester

Verantwoordelijk voor actie: BV en Kabinet, team DOK.

Acties:

1. Het informeren CdK en anderen; cv opzoeken.
2. Opstellen advertentietekst namens GS.
3. CdK bepaalt vertegenwoordiging bij uitvaart /crematie. Is vertegenwoordiging niet mogelijk, dan een –formele- condoleancebrief namens GS naar de nabestaande(n).

Overlijden oud-burgemeester

Verantwoordelijk voor actie: BV + BC Kabinet

(Signalering met name cluster Kabinet, team DOK; uitvoering door BV)

Acties:

1. Het informeren CdK; cv opzoeken.
2. Condoleancebrief namens GS voorbereiden
3. In overleg met CdK nagaan of vertegenwoordiging bij afscheid mogelijk is.

Overlijden wethouders/raadsleden

Verantwoordelijk voor actie: BV + BC Kabinet

(Signalering met name cluster Kabinet, team DOK; uitvoering door BV)

Actie:

1. Het schrijven condoleancebrief namens GS.
2. In voorkomende gevallen beslissen GS wie hen vertegenwoordigt bij het afscheid.

Overlijden GS-lid / CdK van andere Provincie

Verantwoordelijk voor actie: BV (Signalering : ook team DOK, kabinet)

Acties:

1. Het informeren GS.

2. BV in overleg met BCC: schrijven van formele condoleancebrief namens GS.
3. GS overleggen wie hen vertegenwoordigt bij afscheid.

Overlijden overige personen met wie de provincie een bijzondere band heeft gehad

(blijkend uit adressering / ontvangst van de rouwbrief)

Verantwoordelijk voor actie: BV (Signalering : ook team DOK, kabinet)

Actie:

1. Het schrijven van een condoleancebrief namens GS.
2. Overwegen of het college vertegenwoordigd is / zich laat vertegenwoordigen bij het afscheid.

Draaiboek bij overlijden

I. Directe acties bij overlijden medewerker of bestuurder.

De Leidinggevende / Hoofd Eenheid draagt eindverantwoording voor

Het informeren

Een bericht van overlijden komt –normaliter- binnen bij de leidinggevende. De leidinggevende / hoofd van de eenheid zorgt voor het informeren van

- CdK, directie en het college van GS
- De betrokken eenheid
- De betrokken P & O-adviseur (bij een bestuurder de adviseur rechtspositie)
- Eventueel het CMT

Gebruik intranet/internet

Het hoofd eenheid belt zo mogelijk nog dezelfde dag met de nabestaande(n).

Indien de nabestaande(n) dat wenst, zorgt het hoofd eenheid voor

- een overlijdensbericht intranet, met foto; deze foto ook bij condoleanceregister plaatsen
- naast de plaatsing van het bericht op intranet eventueel een kopie van de overlijdenskaart voor de mededelingenborden en naar de rayonkantoren verspreiden, zodat diegenen die een functionele relatie hadden met de overledene kennis kunnen nemen van het overlijden.

Condoleancebrief

Het hoofd eenheid stelt een condoleancebrief op zodra de overlijdenskaart is ontvangen; (komt de overlijdenskaart binnen bij SSC, dan contact zoeken met P&O en doorsturen naar de betreffende eenheid) De condoleancebrief is een formele brief maar wel met een persoonlijk gerichte inhoud (indien mogelijk); via de P&O-adviseur afstemming over de verzending ervan en het verkrijgen van de natte handtekening; van de CdK en de provincie secretaris.

Opstellen en plaatsen rouwadvertentie

1. In principe wordt er altijd een rouwadvertentie geplaatst, tenzij overduidelijk is dat een advertentie niet op prijs wordt gesteld. (Dan moet dat vooraf bekend zijn binnen de organisatie).
2. Er worden twee advertenties geplaatst door de provincie: één met officiële ondertekening, inclusief titulatuur, door CdK en secretaris namens GS en directie; en één advertentie namens de betreffende eenheid (HE en de medewerkers). Indien er meer worden geplaatst, bijv. door de directe collega's, dan is dat prive, dus voor eigen rekening. (voorbeeldtekst bijvoegen)
3. Het hoofd eenheid dan wel de desbetreffende teamleider stelt van beide advertenties het concept op. (Hiermee is de samenhang geborgd.) In het laatste geval moet het hoofd eenheid de tekst accorderen.
4. De advertentietekst van bestuur en directie per email aan de CdK en de directeur voorleggen.
5. Wanneer de tekst is geaccordeerd, wordt de advertentie door de eenheid resp. de P&O-er naar 'postbus advertentie-opdrachten' gemaïld. Bij 'onderwerp' aangeven dat het om een overlijdensadvertentie gaat. Bij voorkeur ook even telefonsch afstemmen of het in orde komt.
6. De dag van plaatsing van de advertentie wordt -zo mogelijk- gekoppeld aan de dag van plaatsing van de advertentie van de nabestaande(n). In ieder geval niet eerder.
7. Plaatsing in een regionale krant. Hierbij is richtinggevend in welke regio betrokkene functionele contacten had en/of in welk gebied betrokkene woonachtig was.
8. In geval van landelijke bekendheid van betrokkene kan overwogen worden in een landelijke krant te adverteren (financieel: advertentie gaat uit onder ambtelijk mandaat hoofd eenheid en drukt op het eenheidsbudget).

De P&O-adviseur / adviseur rechtspositie

1. neemt met het hoofd eenheid het draaiboek door.
2. informeert het SSC en de teamleider Facilitair;
3. vraagt aan de teamleider Facilitair om in de hal van het provinciehuis –bij de receptie- een aparte tafel te plaatsen en in te richten voor het condoleanceregister, met foto van de overledene en –vanwege de veiligheid- één of enkele waxinelichtjes ipv een kaars.
Het condoleanceregister wordt op een later moment door het hoofd eenheid aan de nabestaand(n) overhandigd.
4. neemt het voortouw om een moment te beleggen voor afstemming tussen TL Facilitair, het management van de betrokken eenheid en de P&O-er/adviseur rechtspositie.

De Teamleider Facilitair

1. plaatst in de hal van het Provinciehuis (bij de receptie) een tafel en richt deze in voor het condoleanceregister (=boekwerk ook voor een persoonlijke boodschap; hiervan enkele op voorraad houden?) een bloemstukje, foto van de overledene, tekst van Intranet en een of enkele waxinelichtje(s);
2. stemt met het hoofd van de eenheid of de desbetreffende teamleider af of het condoleanceregister en het bloemstukje door de eenheid zelf wordt aangeschaft of dat dit door team Facilitair wordt geregeld;
3. stemt met het hoofd van de eenheid af dat er door de eenheid gezorgd wordt voor een fotolijst en een foto (inclusief plaatsing op de tafel);
4. zorgt ervoor dat de tekst van Intranet op de tafel wordt geplaatst (na aanpassing van de laatste zin over het condoleanceregister).
5. zorgt voor waxinelicht die bij het condoleanceregister geplaatst wordt. Plaats van condoleanceregister is in de hal ivm bereikbaarheid door externen.

Shared Service Center (SSC) / ONS

1. Bij rechtstreekse toezending naar SSC van de rouwkaart; maakt SSC een scan van de kaart en zoekt contact met P&O /stuurt P&O de kaart toe; stuurt tevens de kaart door naar de betreffende eenheid voor de condoleancebrief, de advertentie en verdere acties;
2. informeert de salarisadministratie;
3. informeert de arbo-coördinator, indien er sprake is van overlijden na een ongeval tijdens de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden, in verband met de melding aan de Arbeidsinspectie;
4. informeert de bedrijfsarts en de bedrijfsmaatschappelijk werker (in verband met eventuele hulp bij rouwverwerking aan collega's van de overleden medewerker);
5. informeert de bedrijfshulpverlening (BHV) indien het ongeval binnen dit gebouw plaatsvond en er plaatselijk maatregelen getroffen moeten worden ter voorkoming van een herhaling;
6. informeert de receptie over het vlagprotocol op de dag van de begrafenis/crematie; bij overlijden van een buitendienstmdw informeert de receptie van het provinciehuis het betrokken rayonkantoor;
7. bestelt, in overleg met de eenheid, indien er geen aanwijzingen zijn dat bloemen niet op prijs worden gesteld, bij een bloemist een graftak, met lint (kleur lint afhankelijk van graftak) met opdruk: "Provinciaal bestuur van Overijssel", tot een maximum van € 115,- (t.l.v. het eenheidsbudget). Over de kleur van de graftak kan met de nabestaande(n) afstemming plaatsvinden. Ook de leiding van de eenheid kan besluiten namens de medewerkers een graftak te bestellen. Kosten hiervan zijn voor de eenheid.
8. informeert de personeelsvereniging Transisalanía / redactie Wij & Overijssel;

De dag van de crematie of uitvaart: (vlag halfstok soms op verzoek familie, ook dag van overlijden mdw); met instemming CdK / directie!

Vlaggen

Op de dag van de uitvaart / crematie wordt met de provinciale vlag de hele dag halfstok gevlagd op provinciehuis en tevens op het rayonkantoor wanneer het een buitendienstmedewerk(st)er betreft.

Afvaardiging bij crematie- of begrafenisplechtigheid

De collega's worden in de gelegenheid gesteld de crematie of uitvaartplechtigheid bij te wonen. Met de nabestaande(n) wordt overlegd of een toespraak op prijs wordt gesteld. Nadrukkelijk wordt daarbij aandacht besteed aan de vraag of er bij deze toespraak al dan niet (ook) namens het college (CdK, lid GS of griffier) wordt gesproken.

De provinciesecretaris deelt, na het college van gedeputeerde staten te hebben geïnformeerd, aan het hoofd eenheid mee welke collegeleden de plechtigheid zullen bijwonen.

Herdenking in provinciale staten

In de eerstvolgende PS-vergadering na de uitvaart of crematie van de overleden medewerker wordt de overledene herdacht in aanwezigheid van een vertegenwoordiging van de betrokken eenheid, en - indien men dat op prijs stelt- de familie. (Na voorafgaande afstemming: afhalen op huisadres door

collega ('s) van de overledene en ontvangst in Bestuurscentrum door HE en begeleiding naar de tribune in de statenzaal. De eenheid informeert tevens de griffie over de aanwezigheid van de familie.

II. In geval van overlijden van een oud medewerker

Bij het overlijden van een gepensioneerde of een ex-medewerker wordt - via afstemming tussen het hoofd eenheid waartoe betrokkene behoorde, dan wel als dat niet meer te achterhalen of te lang geleden is, het hoofd eenheid Bedrijfsvoering, en de P&O-adviseur van de betrokken eenheid, dan wel de P&O adviseur van de eenheid Bedrijfsvoering- per geval bepaald op welke wijze aandacht aan het overlijden wordt geschonken.

Er gaat in ieder geval een condoleancebrief namens GS uit van het hoofd eenheid van de eenheid waartoe de oud-medewerker behoorde dan wel van het hoofd eenheid Bedrijfsvoering.

Bij het overlijden van een gepensioneerde kan de rouwkaart op intranet geplaatst worden, indien de nabestaande dat wenst (het hoofd eenheid waartoe de voormalige medewerker behoorde doet hiervoor navraag bij de nabestaande).

III. Overige aandachtspunten (betreft zowel medewerkers als GS/PS leden)

1. Overlijdensuitkering

- Er bestaat recht op salaris tot en met de dag van het overlijden.
- Uitkering naar CAP artikel 11.1.7, lid 2): "vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond wordt een bedrag uitgekeerd gelijk aan de laatstgenoten bezoldiging vermeerderd met een bedrag gelijk aan de vakantieuitkering over die periode.

Medewerkers: Er wordt 3 maanden salaris netto uitbetaald, de dagen na het overlijden worden fiscaal belast tot het moment waarop de 3 maanden ingaan.

Voor leden GS en leden PS geldt dat er ook recht is op 3 maanden netto bezoldiging/vergoeding, en wel op grond van de Verordening rechtspositie Statenleden, gedeputeerden en commissieleden 2015.

NB. Om tot uitkering over te gaan, moet bekend zijn of de rechthebbende nabestaande beschikt over een "en/of" giro-/bankrekening. Bij een "en" -rekening en in het geval de giro-/bankrekening alleen op naam van de overledene staat, is een verklaring van erfrecht benodigd (alleen te verkrijgen door de nabestaande via de notaris).

2. Formele beëindiging van het dienstverband en de administratieve afronding

De formele beëindigingsbrief wordt in concept opgesteld door het SSC. Via de P&O-adviseur vindt afstemming plaats over het verkrijgen van de natte handtekening – het betreft immers een formele brief met natte handtekening van de CdK en de provincie secretaris – en de verzending van de brief.

3. Pensioen en fiscaliteiten

Als aan de voorwaarden wordt voldaan bestaat recht op een nabestaandenuitkering Algemene nabestaanden wet (Anw). Informatie is te vinden op www.SVB.nl . Een eventuele aanvraag wordt gedaan via internet met DigiD (door de nabestaande zelf). Zie ook de site van ABP : <http://www.abp.nl/overlijden/>

4. Sculpture en Wij & Overijssel

Het hoofd eenheid informeert bij de directe nabestaande of een sculpture op prijs wordt gesteld. Indien dit het geval is wordt deze sculpture met daarop de datum van overlijden, besteld. (Deze is gelijk aan de sculpture die bij pensionering wordt uitgereikt, dan met de datum van pensioenering.) Na enige tijd overhandigt het hoofd eenheid deze sculpture aan de nabestaande. Ook wordt gevraagd of de behoefte bestaat de Wij & Overijssel digitaal te ontvangen. Zo ja, dan vragen naar het e-mailadres. Dit adres doormailen naar wij@overijssel.nl

5. Verdere aandachtspunten voor de eenheid:

- a. Nagaan of er annuleringen/opzeggingen moeten worden gedaan met betrekking tot bijv.
 - bezoek cursus/congres of studie;
 - abonnementen op tijdschriften via de provincie;
- b. "In memoriam" in Wij & Overijssel door de eenheid.

NB. In het geval van een ongeval wordt verwezen naar de collectieve ongevallenverzekering. Mogelijk dat er op grond van deze verzekering recht bestaat op een uitkering voor nabestaanden

Eenheid Bedrijfsvoering, vastgesteld 28 november 2017