



När en medarbetare dör

Praktisk vägledning

Inledning

Förutom sorgen och alla tankar kring den, uppstår en mängd praktiska frågor som bör ordnas när en medarbetare och arbetskamrat dör. Den här vägledningen tar sikte på den praktiska delen och är avsedd att hjälpa såväl arbetsledning som arbetskamrater genom en ofta kaotisk period.

Att lämna budskap om dödsfallet till de anhöriga

I normalfallet har anhöriga fått vetskap om dödsfallet före arbetsgivaren och arbetskamrater. Det är då också de anhöriga som själva eller genom annan närstående informerat arbetsplatsen om vad som skett. Inte sällan går denna information först till någon arbetskamrat som stod den döde nära.

Om dödsfallet skett på arbetsplatsen och de anhöriga ska informeras bör samråd om hur detta ska göras ske med den läkare eller möjligen polis eller präst som tillkallats.

Informera alla medarbetare direkt

Inget är så besvärande som när korrekt information föregrips av spekulationer. Därför är det arbetsledningens uppgift att snabbt informera alla medarbetare och arbetskamrater om att dödsfallet skett och hur man fått reda på det. Har man inga andra upplysningar att lämna just nu är det lika viktigt att tala om att ytterligare information kommer inom kort och till vem man kan vända sig med frågor till dess.

Kontakt med anhöriga så snart som möjligt

Arbetsledningen bör kontakta anhöriga så snart som möjligt dels för att visa sitt deltagande och dels för att bekräfta att också arbetsplatsen känner till dödsfallet. Ofta kommer anhöriga att känna lättnad om man berättar att man erbjuder sig hjälpa till att sprida kännedom om dödsfallet inom arbetsplatsen.

Samtalet behöver inte vara långdraget och eftersom många frågor, exempelvis om begravningen, kanske ännu inte är ordnade, kommer det att finnas anledning att ta förnyad kontakt med anhöriga. Beroende på hur anhörigkretsen ser ut kanske man vill erbjuda företagets hjälp med att ordna, eller bistå vid, såväl begravning som andra praktiska göromål.

Kondoleans

Som ett bevis på arbetskamraternas och ledningens deltagande i sorgen är det lämpligt att sända en skriftlig hälsning, kondoleans, till de närmast anhöriga. De flesta uppskattar att hälsningen är underskriven av så många som möjligt på arbetsplatsen och allra bäst är det om den dessutom kan överlämnas personligen. En medföljande blomsteruppsats eller liknande förhöjer givetvis hälsningens värde. Ett kondoleansbrev eller kondoleanskort kan utformas på många olika sätt och ofta är det enkla bra nog, exempelvis: *"Vi är alla så ledsna över Olles död. Vi tänker på dig. Hälsningar"*

I sammanhanget kan det vara värt att notera att sorg aldrig bör beklagas. Sorg är en själens läkeprocess som tvärtom bör bejakas. Man beklagar dödsfallet men man deltar i sorgen.

Flaggning på halv stång

Om företaget har en flaggstång följer man de allmänna flaggreglerna. Det innebär att flaggan hissas på halv stång dagen för dödsfallet eller möjligen dagen efter om budskapet når företaget sent. På begravningsdagen hissas åter flaggan på halv stång för att samma dag hissas i topp när begravningen är över.

När flaggan hissas på halv stång ska den först hissas i topp för att därefter halas till ca 2/3 höjd av stången. När flaggan halas från halv stång hissas den först upp i topp för att därefter

halas ner som vanligt. Halv stång på fasadstänger innebär att flaggan hissas till mitten på stången.

Endast nationsflaggor, inte företagsflaggor hissas på halv stång. Flaggning på halv stång för att hedra en avliden går före hel flaggning även på allmänna flaggdagar.

Ytterligare kontakt med anhöriga

All uppmärksamhet som kan visas anhöriga är positiv. En anledning för en andra kontakt från företaget kan vara att ta reda på var och när begravningen ska ske och informera de anhöriga om hur företaget och medarbetarna önskar närvara. Företaget bör ta reda på om en efterföljande minnesstund kommer att anordnas och om det är tänkt att de arbetskamrater som så önskar kan delta även på den. Anhöriga informeras i sin tur om vad som sker på arbetsplatsen, exempelvis hur personalinformationen ser ut och om och när en tyst minut ska hållas osv.

Om det ordnas någon minneshögtid på företaget är det lämpligt att erbjuda anhöriga att delta.

Det kan också vara aktuellt att med anhöriga bestämma hur den avlidnes personliga tillhörigheter på arbetet ska överlämnas. För att underlätta för anhöriga samlas tillhörigheterna ihop av någon på arbetsplatsen och överlämnas till de anhöriga prydligt förpackade. Likaså kan en första information ges om de eventuella förmåner som den avlidne haft i form av försäkringar, efterlevandepension, bidrag till begravningskostnader och annat som blir aktuellt i samband med ett dödsfall. Ofta är det i så fall lämpligt att bestämma om ett sammanträffande om detta efter begravningen.

Minneshögtid och tyst minut

För att hedra den avlidne på arbetsplatsen finns flera alternativ. Oftast är en tyst minut på nästa arbetsmöte ett bra alternativ. Någon läser

kanske en dikt, tänder ett ljus och avgör när den tysta minuten börjar och slutar. Anser man att situationen kräver något mer kan en kortare minneshögtid anordnas med ett fotografi på den avlidne, blommor eller annan utsmyckning, kanske gemensam sång, en minnesbok och en tyst minut. En möjlighet att tillsammans få diskutera och reflektera över det inträffade kan också vara aktuellt i vissa fall.

Krissituationen

Många dödsfall skapar en krissituation för omgivningen. Om det känns riktigt kan då någon utomstående experthjälp tillkallas eller erbjudas. Psykologer, psykoterapeuter och kuratorer m.fl. inom sjukvården, företagshälsovården, kommun, landsting eller kyrkliga samfund kan då kontaktas.

Informera om detaljer

Så snart som möjligt informeras alla medarbetare om vad som sker, vem som gör vad och vad som kommer att hända i anledning av dödsfallet. En kontaktperson, ofta någon i chefsställning, utses att vara den som alla kan vända sig till med frågor.

Information kan ges om omständigheterna kring dödsfallet, var och när begravningen ska ske, när dödsannonsen publiceras och när den tysta minuten ska hållas.

Vidare informeras om kontakterna med anhöriga och deras önskemål om arbetskamraternas deltagande på såväl begravningsakt som eventuell minnesstund. Information ges också om hur företaget kommer att representera mer officiellt, om någon kommer att säga några ord under begravningsceremonin eller på minnesstunden, hur kondoleansen överlämnats, när flaggning ska ske, om krans från företaget kommer att ordnas till begravningen, vad som skrivs på kort eller band till kransen, vilka regler som gäller för ledighet i samband med begravningar och allt annat som annars kan förväntas skapa frågetecken och onödiga spekulationer.

Dödsannons från företaget

Dödsannonsen är en kungörelse och syftet är att informera om att någon är död och inbjuda till begravning och minnesstund. Dödsfallet behöver normalt bara kungöras en gång, genom den annons som familjen själv sätter in. Ibland kan man dock se att såväl arbetskamrater som företag eller olika föreningar vill visa sitt deltagande genom att också sätta in en dödsannons. Bättre är i så fall att hedra den avlidne genom att skriva en minnestext eller nekrolog och be tidningen att införa den. En dödsannons från företaget ger inget mervärde och kan dessutom missuppfattas och läsaren kan förledas tro att annonsen satts in i eget marknadsföringssyfte.

Begravningen

Företagets och medarbetarnas hedrande vid begravningen kan ta sig flera uttryck. Kanske kan arbetskamraterna paradera vid in- eller utgång ur kyrkan/kapellet, kanske ska man bära en gemensam symbol i form av klädesplagg, blomma eller något annat. Vid jordbegravning finns möjlighet att erbjuda anhöriga hjälp med bärning och sänkning av kistan i graven. Det är dock viktigt att komma ihåg att en sådan uppgift är ett hedersuppdrag som anhöriga kanske vill ordna själva.

Beslut bör tas om vem som representerar arbetsledningen, vad som ska skrivas på eventuella kort eller band på kransar och buketter från företaget och vem som håller eventuella tal. Tal under själva begravningsakten är numera inte så vanligt, men tal under minnesstunden är ofta uppskattat liksom sång- och musikframträdanden. Det är klokt att kontakta begravningsbyrån som arrangerar begravningen och be om råd. Byrån kan också hjälpa till att ordna kransar, sorgbuketter och handbuketter samt ta emot anmälningar till minnesstunden och förmedla gåvor till olika fonder för välgörande ändamål efter önskemål från anhöriga.

Klädsel

Hur man klär sig på begravningar varierar

idag mer än tidigare. En grundtanke är att man också genom sin klädsel hedrar såväl den avlidne som de närmast efterlevande. Det innebär att man klär sig bättre än man gör till vardags. Om flera arbetskamrater går tillsammans på en begravning kan det dock ibland vara fint med gemensam arbetsklädsel eller eventuellt något annat som knyter ihop gemenskapen med den avlidne.

Svart eller mörk klädsel är alltid korrekt. För herrar gäller vit slips. Om man inte tillhör de allra närmaste kan man också ha svart slips.

Det senare uppfattas av många som en regel att följa. Vit halsduk och svarta handskar kan komplettera den korrekta klädseln men det är viktigt att komma ihåg att det är bättre att komma på begravningen än att avstå för att man inte är korrekt klädd. Ibland kan anhöriga ha skrivit "Valfri klädsel" i dödsannonsen. Det innebär att man inte behöver vara sorgklädd. Om det är angivet "Ljus klädsel" kan det också vara ett uttryck för valfri klädsel. För att vara säker på vad som avses är det bästa att kontakta anhöriga eller begravningsbyrån.

Personaladministrativa uppgifter

När en anställd avlider ska företaget också utföra en mängd personaladministrativa uppgifter. Företagets pensions- och livförsäkringsbolag ska meddelas på särskilda formulär. Försäkringshandlingar ska sändas till anhöriga för ifyllande eller komplettering. Slutlön ska räknas ut och översändas till dödsboet m.m. En god regel är att alltid skriva ett personligt följebrev som bifogas de handlingar som vartefter sänds till de anhöriga. Det bästa är om ett sådant brev kan undertecknas av den person i företaget som redan har haft kontakt med anhöriga i anledning av dödsfallet.

Som anhörig upplever man ofta att det är så mycket som nu ska ordnas och kommas ihåg. Det är därför till god hjälp om företaget skriftligen håller anhöriga informerade om hur och när de administrativa frågorna ska lösas

samt ha ambitionen att avsluta dessa frågor så snart som möjligt. Anhöriga kan exempelvis vilja veta hur stor slutlönen är, när den utbetalas och vilka försäkringar som faller ut och med hur mycket.

Epilog

En god regel är alltså att informera alla på företaget noga och kontinuerligt och att utse någon som ansvarar för att erforderliga åtgärder vidtas och som övriga kan vända sig till med frågor och förslag. Att snabbt kontakta anhöriga och därefter kontinuerligt informera dem om vad som sker på företaget är också att rekommendera. Välbetänkt kan slutligen vara att ta kontakt med utomstående expertis, exempelvis yrkesgrupper inom krisbearbetning samt den begravningsbyrå som hjälper de anhöriga att ordna begravningen. Den senare kan bistå med råd om hur företaget kan förhålla sig inför begravning och minnestund. Exempelvis när man ska komma till begravningen, hur placeringen i kapellet/kyrkan lämpligen sker om man är många från arbetsplatsen, hur avskedet eller defileringen går till, när tal ska hållas osv.