

# Vejledning i forbindelse med dødsfald

Kontorfuldmægtig Jette Demuth Andersen,  
Rektorsekretariatet

Hvordan behandles  
dødsfald på SDU?

Når en medarbejder dør, er det en svær situation for både kollegaer og ledere. I denne vejledning kan du finde svar på, hvordan SDU kan vise sin medfølelse over for de pårørende, og hvordan man løser de praktiske gøremål på en etisk og anstændig måde. Vejledningen kan dog ikke stå alene, hvorfor det i hver enkelt situation skal vurderes, hvad der er behov for, og hvad der er passende.

Hvordan en medarbejder reagerer på en kollegas dødsfald, kan være forskelligt fra person til person. Hvis en medarbejder er følelsesmæssigt belastet af dødsfaldet, kan SDU tilbyde psykologhjælp. Information herom fremgår af hjemmesiden [Psykologisk rådgivning for medarbejdere på SDU](#).

#### **Sker dødsfaldet udenfor SDU:**

Sker dødsfaldet uden for SDU, vil det som regel være de pårørende, der underretter SDU.

De nærmeste medarbejdere skal orienteres hurtigst muligt og gerne, så der efterfølgende er mulighed for at tale om dødsfaldet.

Det er institutlederen/områdechefen, som er ansvarlig for orienteringen.

Øvrige medarbejdere i "afdelingen", som ikke var tætte med afdøde, samt dekanen/universitetsdirektøren informeres umiddelbart herefter via mail.

#### **Sker dødsfaldet på SDU:**

Sker dødsfaldet på SDU, aftaler lederen sammen med læge og politi, hvordan de pårørende underrettes.

Det vil sjældent være SDU's opgave at informere om selve dødsfaldet, men derimod læge eller politi, der kontakter de pårørende.

Det skal overvejes, om en medarbejder skal følge med til hospitalet og fortælle om forløbet, når de pårørende møder op. Når de pårørende er informeret, underrettes øvrige medarbejdere.

#### **Kontakten til de pårørende:**

I kontakten med de pårørende bør ledelsen udtrykke medfølelse, dels oplyse, at der vil blive informeret om dødsfaldet på SDU.

En god idé kan være at udpege en kontaktperson i afdelingen, som vil være bindeled mellem de pårørende og kollegerne, og som informerer afdelingen om det videre forløb, herunder tid og sted for begravelse/bisættelse.

Den nekrolog/det mindeord, som SDU skriver til intranettet deles med de pårørende inden offentliggørelse.

### **Flagning:**

I forbindelse med etablering af Letbanen, blev flagstængerne nedlagt, hvorfor SDU pt. desværre ikke har mulighed for at flage på halv i forbindelse med meddelelse om dødsfald og på dagen for bisættelse/begravelse.

### **Mindeord:**

Der udformes en nekrolog/et mindeord til intranettet.

Det er institutlederen/områdechefen, som er ansvarlig for, at der udformes en nekrolog/et mindeord. Mindeordet sendes til orientering til de pårørende, inden det offentliggøres på intranettet.

SDU Kommunikation eller fakultetets/enhedens egen webkoordinator er behjælpelig med at udfærdige og offentliggøre nekrologen/mindeordet under nyheder på intranettet. Mindeordet bør underskrives med enhed og leders navn.

### **Deltagelse i begravelse/bisættelse:**

Det er de pårørendes valg, om og hvordan SDU skal deltage i begravelsen/bisættelsen. Nogle vil helst holde den privat, hvilket i så fald skal respekteres. Men der kan også være forskellige kulturelle og religiøse skikke og traditioner, der skal tages hensyn til.

I løbet af et par dage efter dødsfaldet kan kontaktpersonen kontakte de pårørende og aftale nærmere i forhold til:

- Tid og sted
- Om kollegerne til afdøde skal deltage.
- Om kollegerne skal deltage i den eventuelle sammenkomst efterfølgende
- Om rustvognen skal køre forbi arbejdspladsen

Alle i afdelingen informeres om aftalen omkring begravelse/bisættelse, hvorefter det besluttes, hvem, hvis nogen, der deltager.

### **Bestilling af krans:**

SDU sender en krans i forbindelse med nuværende eller pensionerede ansattes begravelse/bisættelse.

Der kan være andre forhold, som gør, at det vurderes, at SDU skal sende en krans i forbindelse med en tidligere ansats begravelse/bisættelse. Det kan f.eks. være en ansat, der afgår ved døden 1-2 år efter indgåelse af en frivillig fratrædelse på grund af uhelbredelig sygdom. I sådan et tilfælde sker dødsfaldet indenfor en rimelig tid efter ansættelsesforholdets ophør, hvorfor der kan sendes en krans.

Der skal ske en konkret ledelsesmæssig vurdering af, om der skal sendes en krans ved disse tilfælde.

Instituttleder/områdechef skal informere Rektorsekretariatet via [rektorsekretariatet@sdu.dk](mailto:rektorsekretariatet@sdu.dk), der tilgås dagligt, om dødsfaldet med oplysning om følgende:

- Tid og sted for begravelse/bisættelse (dato, tidspunkt, kirke og adresse)

Rektorsekretariatet bestiller en krans med to hvide bånd.

På bånd 1 er påtrykt: SDU

På bånd 2 er påtrykt: Et symbol for ens religion, f.eks. et kors, Davidsstjernen, Halvmånen og stjernen. Det vil som udgangspunkt være et kors, der bliver påtrykt, hvis ikke andet nævnes.

### Tjekliste

Følgende er punkter, der kan være gode at gennemgå for at sikre, at SDU får gjort det nødvendige i forbindelse med medarbejders dødsfald.

### Orientering til SDU HR:

Instituttleder/områdechef skal informere *Ansatte* i SDU HR om en medarbejders dødsfald via HR ansatte mailbox ([pers@sdu.dk](mailto:pers@sdu.dk)). Fulde navn og cpr.nr på den pågældende medarbejder skal oplyses.

*Ansatte* i SDU HR sørger for den videre sagsbehandling, herunder at give besked til Løn, som sørger for at stoppe lønnen. Det er ligeledes *Ansatte*, der sørger for at behandle evt. efterindtægt.

På statens område er det aftalt, at lønforpligtelsen i forhold til månedslønnede og bagudlønnede overenskomstansatte løber til udgangen af en måned. Hvis en medarbejder dør, ophører ansættelsesforholdet fra dødsdatoen, og den optjente løn udbetales til boet. For månedslønnede medarbejdere afregnes lønnen til udgangen af den måned, i hvilken medarbejderen dør.

Information om [efterindtægt](#).

*Ansatte* sender ligeledes et brev til de efterladte vedr. udbetaling til boet.

*Ansatte* sørger for anmeldelse af dødsfaldet til enten medarbejderens pensionsordning med gruppelivsforsikring eller gruppelivsforsikringen Forenede Gruppeliv vedlagt dokumentation for seneste lønudbetaling.

Skifteretten kan oplyse, hvem der råder over boet, og hvem der har krav på f.eks. pensioner og efterløn, hvis arbejdspladsen er i tvivl.

### **Samling af personlige ejendele:**

Afdødes personlige ejendele på SDU skal pakkes pænt sammen og overdrages til de pårørende, f.eks. af den udpegede kontaktperson. Der kan også være tale om at hjælpe med at fjerne en eventuel hjemmearbejdsplads. Det aftales mellem de pårørende og SDU/kontaktpersonen, hvordan dette skal ske.

Instituttleder/områdechef udpeger en person, evt. en nær kollega til denne opgave.

### **At videregive arbejdsopgaver:**

Ledelsen skal sørge for, at andre medarbejdere overtager de opgaver, som afdøde var i gang med. Hvis der er eksterne samarbejdspartnere, skal de have besked om dødsfaldet, så de forstår, hvorfor der kan være lidt forvirring, særligt hvis dødsfaldet er sket pludseligt.

Instituttleder/områdechef sørger for, at der skabes et overblik over afdødes opgaver og får dem fordelt efter aftale.

### **Håndtering af IT:**

SDU IT skal informeres om dødsfaldet, så afdødes adgang til it-systemer og e-mail-konto lukkes.

Det kan være en god idé at opsætte et autosvar for afdøde i de første måneder med kontaktoplysninger på den/de, der har overtaget vedkommendes opgaver.

Instituttleder/områdechef informerer SDU-IT via [sduit@sdu.dk](mailto:sduit@sdu.dk), således det sikres, at mailkonto og div. adgange lukkes.

Ansatte i SDU HR sørger for, at HCM opdateres. SDU Kommunikation kan være behjælpelige med at lave en *site improve*, hvor der er mulighed for at fremsøge navne på SDU's internet. Vær dog opmærksom på, at en *site improve* ikke er 100% dækkende.

Vær også opmærksom på at medarbejderlisten skal gensynkroniseres.

Alt udstyr, herunder PC inkl. div. hardware (mus, tastatur, docking station, head set m.v.), iPad, mobil samt øvrige af SDU udleverede devices skal afleveres/indsamles hos SDU IT, der sørger for at afregistrere/slette data.

Lukning af mobilabonnement og bredbåndsftale sker via [sduit@sdu.dk](mailto:sduit@sdu.dk), der tilgås dagligt i SDU IT.

Der kan være andre systemer/områder, der skal tænkes ind i processen, alt efter ansættelsesforholdet.

**Andre forhold:**

Der kan være flere opgaver af administrativ karakter, som afdelingen skal udføre. F.eks. skal afdødes navneskilte eller navn på telefonlisten fjernes samt opsigelse af eventuelle abonnemeter, f.eks. faglige fora, aviser eller andet.



**Syddansk Universitet**

Telefon: +45 6550 1000  
sdu@sdu.dk  
www.sdu.dk