OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Regionhälsan
Innehållsansvar: Gabriella Nässén, (gabna3), HR-chef
Granskad av: Jennie Elm, (jenel3), HR-strateg
Godkänd av: Gabriella Nässén, (gabna3), HR-chef

Giltig från: 2026-09-02
Giltig till: 2028-08-24

Medarbetares bortgång

Syfte

Rutinen ska fungera som ett stöd för chef som har en medarbetare som avlidit.

Beskrivning

I dokumentet framgår vad som bör göras och vem som ansvarar för respektive punkt. I dokumentet finns också råd på vad som dessutom kan göras.

Chefsansvar

- Informera arbetskamrater på lämpligt sätt. Tänk även på föräldralediga och sjukskrivna.

- Om arbetsplatsen avser annonsera, kontakta närmast anhörig för att höra efter om eventuella invändningar finns samt för att samordna annonsdag med dödsboet. Kostnaden belastar respektive enhet. Beloppsgräns se VGR:s representationspolicy.

- Rådgör med anhörig/begravningsbyrå om frågor kring begravningsdagen t.ex. blommor/krans/gåva och om ett eventuellt deltagande från arbetsplatsen. Kostnaden belastar respektive enhet. Beloppsgräns se VGR:s representationspolicy. Chef avgör vem/vilka som deltar från arbetsplatsen med bibehållen lön.

- Kontakta Löneservice för anmälan om medarbetares bortgång och även sista arbetsdag.

- Kontakta Heroma-rapportör för avslut av arbetstagaren.

- Avsluta aktuella behörigheter och abonnemang. Ta bort den avlidne från förteckningar, sändlistor, hemsida etc.

- Bestäm med anhörig om hur och var nycklar, passerkort samt den avlidnes personliga tillhörigheter ska överlämnas. Detta görs efter begravningen.

Pensionsenhetens/KPA:s ansvar

- Pensionsenheten får från KPA (via pensionssystemet) begäran om att fylla i arbetsgivarintyget.

- KPA skickar brev till dödsboet med uppgift om att dödsboet ska efterlysa ”registerutdrag/släktutredning”, därefter ska de logga in med e-legitimation på KPA:s hemsida och svara på KPA:s frågor samt bifoga ”registerutdrag/släktutredning”. Personlig kod och övrigt som anhörig behöver veta står på brevet.

- När KPA fått alla uppgifter så utreder de om rätt till ersättning enligt TGL finns och skickar beslutsbrev samt utbetalning till berörda anhöriga.

Exempel på vad som dessutom kan göras

Det är viktigt att utöver alla praktiska frågor även hantera vad som dessutom kan göras på arbetsplatsen som exempelvis

- Var beredd på att du kommer att möta olika reaktioner hos dina medarbetare, vi reagerar alla olika i en krissituation. Informera om möjligheter till hjälp via företagshälsovården eller personalvårdsprogram. Vid behov ge möjlighet till enskilda samtal.

- Kondoleansblomma kan skickas till dödsboet efter andra dygnet. Kostnaden belastar respektive enhet. Beloppsgräns se VGR:s representationspolicy.

- Ett rum eller plats kan ställas i ordning för några dagar med en enkel blombukett och eventuellt ett kort på den avlidne.

- En bok kan göras i ordning där arbetskamrater kan skriva korta hälsningar eller berättelser. Boken överlämnas sedan till anhörig vid lämpligt tillfälle.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Gabriella Nässén, (gabna3), HR-chef

Granskad av: Jennie Elm, (jenel3), HR-strateg

Godkänd av: Gabriella Nässén, (gabna3), HR-chef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-82

Version: 4.0

Giltig från: 2026-09-02

Giltig till: 2028-08-24