Databriller og vernebriller med styrke

Dokumentnr.	GE-1.03-12 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS som trenger databriller eller vernebriller med styrke i arbeidet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0103-015 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at ansatte har de brillene de trenger for å utføre kontorarbeid hos oss, og for å bruke vernebriller med styrke der arbeidet krever vernebriller. Den gjelder ansatte som arbeider ved dataskjerm, og ansatte som trenger vernebriller med styrke.

Arbeidsgiver skal sørge for synsundersøkelse og briller når det er nødvendig for arbeid ved dataskjerm, og stille nødvendig personlig verneutstyr til rådighet for arbeidstakeren (forskrift om utførelse av arbeid).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen og godkjenner utgiftene.
Nærmeste leder	Vurderer sammen med den ansatte om det er behov for databriller eller vernebriller med styrke.
Den ansatte	Melder behovet til nærmeste leder før synstest og kjøp, og leverer kvittering.

3. Arbeidsgang

3.1 Hva bedriften dekker

Bedriften dekker inntil ett par databriller og ett par vernebriller per ansatt per år. Det omfatter kostnader til

- synstest hos optiker,
- databriller med enkel innfatning,
- vernebriller med styrke.

Samlet dekker bedriften inntil kr 5 000 per ansatt per år.

3.2 Slik gjør du det

1. Meld fra til nærmeste leder at du trenger databriller eller vernebriller med styrke.
2. Ta synstest hos optiker. Be om at brillene tilpasses avstanden til skjermen når det gjelder databriller.
3. Velg databriller med enkel innfatning. Vernebriller med styrke skal være godkjent som verneutstyr for arbeidet de skal brukes til.
4. Lever kvittering etter bedriftens rutine for utlegg.

> **Merk:** Vanlige briller med styrke er ikke verneutstyr. Bruk vernebriller med styrke, eller overtrekksbriller, der arbeidet krever øyevern, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kvittering og eventuell faktura føres som utlegg eller kostnad i økonomisystemet.
- Daglig leder kontrollerer at beløpsgrensen på kr 5 000 per ansatt per år ikke overskrides.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid (arbeid ved dataskjerm og personlig verneutstyr)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-015 R.	Daglig leder