

REGULAMIN



Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z przestrzeni Zakład Makerspace, zarządzanej przez Fundację Animatoria, z siedzibą w Poznaniu przy ul. Słowackiego 23/11, 60-822 Poznań, NIP: 7811888000, Regon: 302535470, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000475563, reprezentowaną przez: Pawła Janowskiego.

Definicje terminów wykorzystanych w niniejszym regulaminie:

Zakład - przestrzeń warsztatowa prowadzona przez Fundację Animatoria przy ul. Wawrzyńca 7 w Poznaniu.

Zarząd - zarząd fundacji Animatoria.

Użytkownik - osoba, która podpisała oświadczenie, zapoznała się z zasadami BHP i P.POŻ, przeszła szkolenie stanowiskowe. Mająca prawo do korzystania z Zakładu, zobligowana do przestrzegania regulaminu.

Wolontariusz dyżurny - osoba posiadająca ważną umowę o wolontariacie. Upoważniona do zarządzania przestrzenią Zakładu.

Stanowisko pracy - stanowisko dedykowane, wyposażone w określone narzędzia, maszyny i urządzenia, którego użytkowanie regulują odrębne wytyczne, regulaminy stanowiskowe i instrukcje BHP.

Opiekun stanowiska - osoba odpowiadająca za dane stanowisko pracy, posiadająca wiedzę, która pozwala na przeszkolenie Użytkownika z zakresu jego użytkowania.

Przedstawiciel Zakładu - Wolontariusz dyżurny, Opiekun Stanowiska, Zarząd.

INFORMACJE OGÓLNE

Użytkownik warsztatu korzystający z przestrzeni, maszyn, narzędzi i sprzętów Zakładu zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu.

PRZESTRZEŃ

1. Przestrzeń Zakładu składa się z następujących pomieszczeń:

parter:

- warsztat stolarski
- szlifiernia do drewna
- warsztat ślusarski
- spawalnia
- lakiernia
- szlifiernia do metalu
- hala magazynowa

pierwsze piętro:

- pracownia tapicerska
- pracownia krawiecka
- pracownia ploterowa
- warsztat elektroniczny
- pracownia druku 3d i projektowania
- szatnia
- toalety
- sala coworkingowa
- sala eventowa
- biuro fundacji
- kanciapa czystości

2. Przestrzeń Zakładu podzielona jest na strefę czystą - pierwsze piętro i brudną - parter. W strefie czystej obowiązuje zakaz wykonywania jakichkolwiek prac mogących doprowadzić do jej zanieczyszczenia oraz wytwarzających nieprzyjemne zapachy bądź opary. Prace takie jak szlifowanie, cięcie, malowanie powinny być wykonywane w strefie brudnej w wyznaczonych do tego miejscach (szlifiernia i lakiernia).

3. Użytkownik zobowiązany jest do wykonywania prac na stanowisku dedykowanym.

4. Korzystanie z poszczególnych stanowisk warsztatowych regulują odrębne wytyczne, regulaminy stanowiskowe i instrukcje BHP. Każde stanowisko ma wyznaczonego Opiekuna Stanowiska, który odpowiada za stanowisko i dokonuje przeszkolenia Użytkowników warsztatu z zakresu jego użytkowania przed przystąpieniem do pracy.

5. Zasady korzystania z biura fundacji:

- Wstęp do biura mają jedynie osoby upoważnione przez Zarząd;
- Zabrania się wynoszenia, przenoszenia jakichkolwiek przedmiotów i dokumentów znajdujących się w biurze bez zgody Zarządu;

6. Zasady korzystania z przestrzeni kuchenno-wypoczynkowej:

- Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów poza przestrzenią kuchenną.
- Każdy Użytkownik kuchni odpowiedzialny jest za utrzymanie czystości na terenie kuchni.
- Obowiązuje całkowity zakaz pozostawiania żywności łatwo psującej się poza lodówką.
- Śmieci, odpady i opakowania należy wyrzucać na bieżąco do kosza. Zapłacony koszt należy niezwłocznie opróżnić do kontenera znajdującego się na placu.
- Zabrania się pozostawiania w zlewie brudnych naczyń. Każdy Użytkownik jest zobligowany do zmywania po sobie.
- Obowiązuje zakaz mycia rzeczy technicznych w zlewie kuchennym oraz pozostawiania narzędzi w przestrzeni wypoczynkowej.
- Ostatnia osoba opuszczająca kuchnię danego dnia jest zobligowana do skontrolowania stanu czystości. Wszelkie uchybienia winny być zgłaszane Przedstawicielowi Zakładu.

7. Zasady korzystania z zaplecza sanitarnego:

- Każdy Użytkownik sanitariatu odpowiedzialny jest za utrzymanie czystości pomieszczeń sanitarnych.
- Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia wszelkich nieprawidłowości w zapleczu sanitarnym Przedstawicielowi Zakładu

8. Zasady korzystania z szatni:

- Każdy użytkownik Zakładu opłacający składkę abonamentową w wariantcie miesięcznym dostaje do własnej dyspozycji metalową szafkę,
- Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia swojej szafki przed dostępem osób trzecich we własnym zakresie
- Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szafce
- Użytkownik ma możliwość magazynowania w szafce swoich własnych narzędzi oraz drobnych materiałów eksploatacyjnych
- W szatni do dyspozycji użytkowników znajdują się kabiny prysznicowe.

KORZYSTANIE Z NARZĘDZI I URZĄDZEŃ

1. Korzystanie z narzędzi, urządzeń i maszyn odbywa się na własną odpowiedzialność po wcześniejszym odbyciu szkolenia stanowiskowego oraz zapoznaniu się z instrukcją ogólną BHP. Materiały eksploatacyjne tj. papier ścierny, tarcze, wiertła, frezy etc. Użytkownik zobowiązany jest zapewnić sobie we własnym zakresie.

2. Niektóre maszyny mogą być wyłączone z publicznego dostępu. Sprzęty takie są wyraźnie oznaczone, dodatkowo informacja o nich może znajdować się w regulaminie pracowni. Obowiązuje kategoriyczny zakaz korzystania z takich maszyn. Nieautoryzowane użycie i wyniki z tego tytułu konsekwencje podlegają naganie oraz w pełni obciążają sprawcę

3. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z maszyn, narzędzi i sprzętów wyłącznie za pisemną zgodą prawnych opiekunów.

4. Szkolenia stanowiskowe odbywają się minimum raz w miesiącu. Bez zaliczonego przeszkolenia Użytkownik nie ma możliwości korzystania z elektronarzędzi oraz maszyn znajdujących się w danej pracowni. Za zgodą opiekuna możliwe jest korzystanie z wybranych narzędzi ręcznych.

5. Maszyny i urządzenia CNC wymagają dodatkowych kwalifikacji do ich obsługi. Praca na ich możliwa jest jedynie za zgodą Opiekuna stanowiska. Nieautoryzowane użycie i wyniki z tego tytułu konsekwencje podlegają naganie oraz w pełni obciążają sprawcę. Zasady korzystania i dostępu regulują zarządzenia Opiekuna Stanowiska.

6. Przed przystąpieniem do pracy, Użytkownik, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi w celu redukcji hałasu oraz zapobiegania rozprzestrzeniania się brudu. Ponadto należy pracować w taki sposób, aby ograniczyć powstawanie brudu i pyłu:

- stanowisko gdzie przystępujemy do pracy brudnej powinno być uprzątnięte z wszelkich rzeczy, które mogą się pobrudzić, zebrać należy zbędne narzędzia, korytka itp
- szlifowanie odbywać się może tylko w wyznaczonych do tego przestrzeniach
- urządzenia takie jak szlifierki, ukośnice czy zagłębiarki należy podłączyć pod odciąg lub odkurzacz. Zabrania się używania ich bez odciągu pyłu.
- duże urządzenia jak piły, grubościówki czy strugarki mogą być używane wyłącznie z podłączonym i włączonym odciągami.

7. Przed przystąpieniem do pracy, Użytkownik, który odbył przeszkolenie zobowiązany jest sprawdzić stan sprzętu, na którym zamierza pracować.

8. Elektronarzędzia znajdują się w szafach zamkniętych na klucz. Dostęp do szaf posiadają wyłącznie osoby uprawnione.

9. W przypadku zapotrzebowania elektronarzędzia Użytkownik musi zgłosić się do Wolontariusza Dyżurnego celem wydania narzędzia. Obydwoje są zobligowani do sprawdzenia sprawności, uszkodzeń fizycznych i wizualnych zarówno w momencie wydawania jak i zwrotu narzędzia. Ew. uwagi co do stanu powinny być zgłoszone w momencie pobrania narzędzia.

10. Od momentu podjęcia pracy ze sprzętem do momentu jego zwolnienia, Użytkownik warsztatu ponosi za niego pełną odpowiedzialność.

11. Wszystkie narzędzia należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się np. użytkowania wkrętaaków PZ do wkrętów PH i odwrotnie.

12. Użytkownicy warsztatu są zobowiązani pokryć koszty naprawy lub wymiany narzędzi lub urządzeń dostępnych w Zakładzie w przypadkach, gdy konieczność ich naprawy lub wymiany wynika z faktu posługiwania się danym narzędziem lub urządzeniem przez Użytkownika warsztatu w sposób niezgodny z instrukcją obsługi lub przeznaczeniem lub z wyłącznej winy Użytkownika. W przypadku odkupowania nowego narzędzia musi być ono identyczne jak zepsute. Nie ma możliwości aby potłamać np. wkrętarki Wery a odkupić Topexa.

13. Po skończonej pracy Użytkownik warsztatu jest zobligowany do odłożenia narzędzi lub urządzeń na ich miejsce oraz uprzątnięcie stanowiska pracy. Przed opuszczeniem stanowiska należy się upewnić, czy sprzęt jest sprawny i przygotowany do użycia przez następnego Użytkownika.

14. Zabrania się przenoszenia narzędzi pomiędzy pracowniami. Warunkowo jest to możliwe po uzyskaniu zgody opiekuna pracowni i zwrocie sprzętu po zakończeniu jego użytkowania. W przypadku braku jakiegoś narzędzia w danej pracowni, należy zgłosić to opiekunowi, aby uzupełnić braki.

15. Narzędzia znajdujące się w pracowniach oznaczone są kolorystycznie:

- ślusarnia - czarny
- stolarnia - zielony
- tapicerka - szary
- krawiectwo - czerwony
- elektronika - niebieski
- druk 3d - pomarańczowy
- plotery - żółty

16. W przypadku pozostawienia po sobie bałaganu, Użytkownik może zostać obciążony kosztem sprzątnięcia przez osoby trzecie.

17. W przypadku korzystania z warsztatów i pracowni obowiązuje nadrzędna zasada: "nie wiesz? pytaj!". W przypadku zapotrzebowania na jakieś narzędzie czy w innych niejasnych sprawach należy zwrócić się z pytaniem do Przedstawiciela Zakładu lub innego użytkownika. Zabrania się samodzielnego przeszukiwania wszystkich szaf, szuflad itp. Pytanie innych oszczędza czas.

18. W przypadku gdy Użytkownik nie jest pewien jak obsłużyć dane narzędzie lub maszynę albo ma inne wątpliwości zobowiązany jest do zwrócenia się z pytaniem do Przedstawiciela Zakładu.

DOSTĘP

1. Dostęp do Zakładu (przestrzeni, maszyn, narzędzi i urządzeń) uzyskuje się po opłaceniu ustalonego abonamentu za bieżący miesiąc użytkowania.

2. Każdy Użytkownik jest zobowiązany udać się do recepcji przy wejściu celem zgłoszenia swojego wejścia jak i wyjścia z Zakładu. Nie stosowanie się do tego skutkować będzie naganą lub zawieszeniem członkostwa

3. Przestrzeń Zakładu jest dostępna dla Użytkowników warsztatu w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do soboty w godzinach 17.00 do 22.00 lub 24h/7 w opcji z własnym kluczem.

4. Korzystanie z Zakładu poza ustalonymi godzinami pracy nie jest możliwe

5. Zarząd zastrzega sobie prawo do organizowania wydarzeń w ramach przestrzeni Zakładu takich jak szkolenia, warsztaty, imprezy okolicznościowe, przy czym wydarzenia te będą organizowane w miarę możliwości w taki sposób, aby nie stanowiło to ograniczenia w korzystaniu z warsztatu przez Użytkowników.

6. Informacja o ograniczeniach zostanie podana najpóźniej tydzień przed ich planowanym terminem.

7. Informacje o planowanych wydarzeniach znajdują się w kalendarzu - www.zaklad.org/kalendarz

8. Użytkownicy posiadający dostęp 24h/7 zobligowani są do zamykania bramy oraz drzwi wejściowych w przypadku przebywania w Zakładzie poza godzinami publicznego dostępu. Zabronione jest wpuszczanie w godzinach zamknięcia osób trzecich.

9. Nie ma możliwości jednorazowego dostępu do Zakładu. Korzystanie z pracowni i warsztatów wymaga przejścia szkoleń stanowiskowych. Część maszyn to maszyny przemysłowe i są niebezpieczne w użytkowaniu. W przypadku potrzeby wykonania drobnych prac, jak np. przecięcie desek można zlecić to Opiekunowi Stanowiska lub uprawnionemu Użytkownikowi.

10. W przypadku zagubienia karty dostępowej do Zakładu lub kluczy należy fakt ten zgłosić niezwłocznie Zarządowi

ABONAMENTY

1. Użytkownicy warsztatu mogą korzystać z przestrzeni i wyposażenia Zakładu na podstawie abonamentów i wynikających z nich określonych zasad i uprawnień.

2. Rodzaje abonamentów określa załącznik - abonamenty.

3. Użytkownik warsztatu nie może przekazać innej osobie nabytych uprawnień z tytułu posiadanego abonamentu. Nie można zapraszać innych osób do Zakładu bez uprzedniej zgody Przedstawiciela Zakładu .

4. Abonamenty liczone jest od 1-go do ostatniego dnia każdego miesiąca.

PŁATNOŚĆ

1. Płatności należy regulować na podstawie wystawionej faktury przelewem na konto Fundacji Animatoria.
2. Brak uregulowanej płatności za członkostwo może skutkować odmową wpuszczenia do pracowni.
3. Użytkownik ma możliwość odpracowania opłat związanych z korzystaniem z Zakładu wykonując pracę na rzecz Fundacji. Możliwość odpracowania opłaty wymaga indywidualnego omówienia z Zarządem.

ZOBOWIĄZANIA UŻYTKOWNIKÓW WARSZTATU

1. Użytkownik warsztatu jest zobowiązany do:
 - poszanowania osób i mienia,
 - przestrzegania powszechnie obowiązujących norm prawa, zasad współżycia społecznego oraz zasad etyki,
 - dbania o dobrą atmosferę pracy,
 - dbania o dobre imię Zakładu,
 - przestrzegania zasad porządku na stanowiskach i w przestrzeni Zakładu,
 - oszczędzania energii elektrycznej, w szczególności wyłączając zbędne oświetlenie oraz urządzenia, zwracając uwagę na urządzenia w trybie stand-by takie jak ładowarki, zasilacze sieciowe, monitory etc.
 - dbania o stan sprzętu oraz prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania,
 - postępowania w sposób nie kolidujący z uprawnieniami innych Użytkowników warsztatu,
 - wnoszenia opłat wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu,
 - naprawiania wszystkich szkód i zniszczeń powstałych z ich winy i/lub winy ich Gości na własny koszt,
 - zachowania poufności o danych innych Użytkowników warsztatu i ich działalności oraz do nie wygłaszania opinii i komentarzy, które w jakikolwiek sposób mogłyby
 - negatywnie wpłynąć na ich działalność,
 - przestrzegania instrukcji przeciwpożarowej oraz instrukcji postępowania w przypadkach nagłych.

KORZYSTANIE Z INTERNETU I OPROGRAMOWANIA

1. Zakład zapewnia Nielimitowany, bezprzewodowy dostęp do Internetu w ramach opłaty abonamentowej.
2. Użytkownik zobowiązuje się do niewykorzystywania udostępnionego mu łącza w celach niezgodnych z prawem, w szczególności w celu pobierania i/lub udostępniania materiałów niezgodnych z prawem.
3. Użytkownik ma prawo do promocji swojego wizerunku na stronie Zakładu, pod adresem <http://zaklad.org/ludzie>
4. Każdemu Użytkownikowi przysługuje prawo do licencji SolidWorks Edu, prośby o wygenerowanie licencji należy kierować do Zarządu.
5. W Zakładzie na komputerach zainstalowane jest oprogramowanie Open Source. Zabrania się użytkownikom instalowania nielicencjonowanego oprogramowania.
6. W przypadku pozostawienia w Zakładzie prywatnego komputera, należy go oznaczyć. Zakład nie ponosi odpowiedzialności za oprogramowanie znajdujące się na komputerach użytkowników.

ODSZKODOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zarząd Fundacji nie ponosi odpowiedzialności za sytuacje niebezpieczne i ich konsekwencje, które wynikają bezpośrednio z winy Użytkownika oraz nieprzestrzegania zasad BHP.
2. Zarząd zobowiązuje się dochować należytej staranności w zabezpieczeniu lokalu, jednak nie odpowiada za rzeczy Użytkowników warsztatu pozostawione w lokalu i szafkach.
3. Użytkownik wyraża zgodę na to, aby w celu zapewnienia ochrony mienia oraz osób, Zakład był monitorowany, a zapis z monitoringu był utrwalany. Zapis monitoringu może być użyty jako dowód w przypadku nieautoryzowanego użycia lub zepsucia maszyn czy narzędzi.

BEZPIECZEŃSTWO

1. Obiekt wyposażony jest w odpowiednie instrukcje stanowiskowe BHP, sprzęt BHP (gaśnice, apteczki, koc gaśniczy), oznaczenia dróg i wyjść ewakuacyjnych, miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic oraz pomieszczeń, w których występują materiały niebezpieczne.
2. Użytkownik warsztatu zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP oraz przepisów P.POŻ. obowiązujących w obiekcie.
3. Zarząd, Wolontariusz dyżurny mają prawo usunąć z terenu warsztatu osoby nie stosujące się do regulaminu lub jego zaleceń.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu lub niedostosowanie się do poleceń Przedstawiciela Zakładu, Zarząd może ograniczyć prawa do dostępu lub zastosować całkowity zakaz korzystania z Zakładu (bez względu na wniesioną opłatę abonamentową).
5. Zabronione jest wszelkie postępowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych osób znajdujących się na terenie Zakładu.
6. Wszelkie zauważone usterki techniczne lub niebezpieczne sytuacje Użytkownik jest zobowiązany zgłaszać Przedstawicielowi. Podejmowanie prób samodzielnych napraw jest zabronione.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z maszyn i narzędzi pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów na terenie Zakładu. Miejscem wyznaczonym do palenia jest palarnia znajdująca się przy szatni. Palić można również w wyznaczonych miejscach przed wejściem do Zakładu.
9. W przypadku zaistnienia skaleczeń, bądź urazów również u osób trzecich niezwłocznie należy zgłosić fakt obłudze i skorzystać ze środków opatrunkowych umieszczonych w apteczkach.
10. W przypadku jakiegokolwiek awarii elektrycznej, wyskoczenia bezpieczników itp. fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Wolontariuszowi Dyżurnemu lub Opiekunowi Stanowiska. Zabrania się samodzielnego włączania bezpieczników lub naprawiania innych usterek elektryki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownik korzystając z przestrzeni Zakładu na podstawie abonamentu nie może pod żadnym pozorem ustalać niczego co dotyczy Zakładu z osobami trzecimi bez zezwolenia/konsultacji z Zarządem. Konsekwencją złamania zakazu jest zakaz wstępu do Zakładu.
2. Materiały i przedmioty takie jak drewno, tworzywa sztuczne, elementy mechaniczne, komponenty elektroniczne, artykuły biurowe, pozostawione w Zakładzie przez osoby niebędące Użytkownikami lub które utraciły prawa Użytkownika, po 30 dniach kalendarzowych przechodzą na własność Fundacji.
3. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu Użytkownik zostanie obciążony karą porządkową w wysokości 50 zł doliczoną do następnej opłaty abonamentowej. Nieopłacenie pełnej kwoty jest równoznaczne z nieuiszczeniem opłaty abonamentowej.
4. Zakład nie odpowiada za wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu obiektu.

INSTRUKCJA OGÓLNA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W ZAKŁADZIE

Przed rozpoczęciem pracy:

1. Musisz posiadać podstawowe przeszkolenie obsługi urządzenia oraz zapoznać się z instrukcją obsługi.
2. Przed przystąpieniem do pracy musisz być trzeźwy i wypoczęty.
3. Zdejmij z rąk wszelkie zbędne przedmioty, takie jak biżuteria.
4. Pamiętaj, że pracę musisz podjąć w odpowiednim ubraniu i obuwiu roboczym.
5. Przygotuj potrzebne środki ochrony osobiste, narzędzia i materiały.
6. Sprawdź stan techniczny elektronarzędzi i maszyn, w tym osłon i zabezpieczeń.
7. Sprawdź stan techniczny narzędzi ręcznych.
8. Sprawdź działanie maszyn i urządzeń bez obciążenia.
9. Przygotuj odpowiednio drogi transportowe, by nie było na nich przeszkód i nierówności.
10. Sprawdź stan i ciągłość przewodów elektrycznych oraz osprzętu elektrycznego.
11. Usuń wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się na stanowisku i upewnij się, czy podłoga wokół stanowiska pracy jest sucha i czysta.
12. Upewnij się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na twoim stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
13. Włącz wentylację i inne urządzenia gwarantujące bezpieczną pracę.

W czasie pracy:

1. Ściśle stosuj się do wskazówek opiekuna stanowiska oraz do zaleceń instrukcji stanowiskowej BHP.
2. Stosuj bezwzględnie wymagane ochrony osobiste.
3. Skoncentruj całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych i wykonuj zadania z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
4. Materiały używane podczas pracy składuj w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożeń wypadkowych, a używane narzędzia odkładaj na wyznaczone miejsca.

5. Nie podejmuj żadnych prac co do których nie jesteś przekonany, że wykonasz je bezpiecznie.
6. Pilnuj, aby osoby nieupoważnione nie uruchamiały maszyn i urządzeń oraz nie przeszkadzały w pracy wykonywanej na stanowisku.
7. Podczas przenoszenia materiałów przestrzegaj wymaganych norm. Stosuj ochrony osobiste (m.in. rękawice ochronne) i sprzęt pomocniczy w czasie transportu ręcznego. Załadunku wózka dokonuj w taki sposób, by zapewnić ich stabilność, przestrzegając przy tym norm dotyczących przewożenia towarów.
8. Przy pracach montażowych i na obrabiarkach noś dokładnie upięte ubranie robocze, upnij długie włosy.
9. Przed uruchomieniem elektronarzędzi, co pewien czas sprawdzaj zamocowanie elementów roboczych (tarcz, wiertła) w oprawach i dokręcaj obluźwane uchwyty.
10. Pamiętaj, by nie naprawiać urządzeń i maszyn bez wyraźnego pozwolenia Przedstawiciela Zakładu.
11. Pamiętaj, że nie wolno ci usuwać osłon z urządzeń oraz wszelkich znaków bezpieczeństwa w miejscu pracy.
12. Aby zabezpieczyć się przed nadmiernym hałasem, stosuj ochronniki słuchu.
13. Pamiętaj, by nie używać kluczy o nieodpowiednim rozmiarze, a tym bardziej kluczy wyrobionych. Nie przedłużaj klucza innym kluczem.
14. W trakcie pracy używaj tylko sprawnych technicznie drabin i zwyżek.
15. Przenosząc elektronarzędzia (szlifierkę, wiertarkę, przecinarkę itp.) na inne miejsce, odłącz je od zasilania.
16. Jeśli elektronarzędzie to nie jest używane przez dłuższy czas odłącz je od zasilania.
17. Zabezpiecz przed uszkodzeniem przewody doprowadzające prąd elektryczny do elektronarzędzi i innych urządzeń.
18. Odłącz urządzenie od zasilania w czasie jego czyszczenia, przezbrajania lub konserwacji.
19. Dobierz odpowiednie oświetlenie miejscowe do rodzaju wykonywanej pracy, umieszczone w bezpiecznej oprawie. Zabezpiecz źródło światła przed uszkodzeniem. Źródło światła ustaw tak, aby zapobiec oślepieniu.
20. Przy oświetleniu miejsc wilgotnych i dużych powierzchni metalowych stosuj lampy o zasilaniu bezpiecznym 24 V.
21. Podczas prac z materiałami łatwopalnymi nie używaj otwartego ognia.
22. Substancje chemiczne (farby, lakiery, rozpuszczalniki itp.) przechowuj tylko w szczelnie zamkniętych, oryginalnych opakowaniach. Podczas prac z tymi substancjami stosuj się do instrukcji producenta i do wymagań karty charakterystyki substancji niebezpiecznej i preparatu niebezpiecznego.
23. Pamiętaj, aby zapewnić odpowiednią wentylację w pomieszczeniu podczas używania substancji chemicznych, a także na stanowisku spawalniczym.
24. Nigdy nie zostawiaj obsługiwanej maszyny bez nadzoru. Przed odejściem – choćby na chwilę – od stanowiska wyłącz maszynę.
25. Nigdy nie usuwaj wiórów z obrabianego przedmiotu w trakcie ruchu maszyny lub urządzenia. W żadnym przypadku nie wolno tego robić gołą ręką.
26. Posiłki spożywaj w przestrzeni kuchennej, pamiętając o zachowaniu podstawowych zasad higieny.
27. Nie lekceważ nawet drobnych skaleczeń, opatruj zranienia.

Po zakończeniu pracy:

1. Uporządkuj miejsce pracy. Oczyszczyć, a następnie zabezpieczyć sprzęt, materiały, ochrony osobiste, narzędzia.
2. Wszelkie materiały, narzędzia i sprzęt odłożyć na odpowiednie miejsce.
3. Sprawdź, czy pozostawione materiały i urządzenia nie stworzą zagrożenia po opuszczeniu przez ciebie stanowiska pracy.
4. Powiadom Przedstawiciela o zakończonej pracy.
5. Powstałe odpady po skończonej pracy wyrzucić niezwłocznie do kosza.
6. Jeżeli powstałe odpady wymagają utylizacji, postępuj zgodnie z instrukcją producenta, zgłoś fakt obsłudze technicznej, wyrzucić do dedykowanego pojemnika.

Postępowanie w sytuacji awaryjnej:

1. W razie wystąpienia zagrożenia wstrzymaj prace, zabezpiecz stanowisko i poinformuj o tym fakcie Przedstawiciela Zakładu.
2. Każde zdarzenie wypadkowe zgłoś Przedstawicielowi Zakładu. Zabezpiecz miejsce wypadku. Udziel pomocy poszkodowanemu.
3. W razie wystąpienia pożaru postępuj zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W pierwszej kolejności zaalarmuj pozostałych pracowników i spróbuj ugasić pożar w zarodku.

