

## Примерни бланки и образци, КУТ и ГУТ

### Приложение № 1

ЗАПОВЕД за определяне на представителите на работодателя в КУТ

.....  
(наименование на предприятието)

### ЗАПОВЕД

(ПРИМЕРНА)

№...../.....г.

На основание чл. 27 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд

### ОПРЕДЕЛЯМ:

Следните представители на работодателя в Комитета по условия на труд:

1.....  
(длъжност)

2.....  
.....  
(длъжност)

3.....  
.....  
(длъжност)

4.....  
.....

(зав. служба „Безопасност и здраве при работа)

5.....

.....

(длъжност)

Настоящата ми заповед да се връчи на посочените в нея лица за изпълнение и да се прочете на събранието за определяне на представители на работещите в КУТ. Копие от същата да се представи на учредителното събрание на КУТ.

.....

*печат)*

(дата)

**РАБОТОДАТЕЛ:**

(длъжност, *подпис,*

***Приложение № 2***

***Учредителен протокол за изграждане на Комитет по условия на труд***

**(примерен)**

***Учредителен протокол за  
изграждане на Комитет по условия на труд към***

.....

***/Наименование на предприятието/***

***Днес,...../.....г. на заседание на избраните с протокол от общото събрание представители на работещите в КУТ както и на лицата ,определени от работодателя като негови представители, общо .....души, се учреди КУТ.***

***Представителите на работещите определиха за зам. председател на КУТ, .....***

*Трите имена и длъжност*  
*Работодателят определи за председател на*  
*КУТ .....*

*Трите имена и длъжност*

*Прието бе, протоколчици на заседанията да бъдат членовете на КУТ, като редуването да става по азбучен ред*

*Протоколчик .....*

*Председател.....*

### *Приложение № 3*

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ГОДИШНИЯ ОТЧЕТ**  
на търговски дружества, еднолични търговци, организации, центрове, звена и  
работодатели, провели обучение на представители на КУТ (ГУТ)  
(образец на Приложение № 3 към чл. 17, т. 1 на Наредба № 4 на МТСП и МЗ;

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ГОДИШНИЯ ОТЧЕТ**

1. Наименование, телефон (факс) и адрес на обучаващата организация или работодател.
2. Отчетна година.
3. Брой проведени курсове (първоначални и ежегодни) и обхванати с тях фирми.
4. Брой обучени представители.
5. Имената на лекторите по теми.
6. Продължителност на курсовете в дни и учебни часове.
7. Конкретните учебни програми по курсове.
8. Предоставени учебни пособия и материали на обучаваните.
9. Използваните форми за практическа подготовка.
10. Проблеми по организацията и провеждането на обучението.

(подпис, печат)

*Приложение № 4*  
СТРУКТУРА на протокол от заседание на КУТ  
(примерна)

1. Присъстващи на заседанието.
2. Определяне на протоколчик.
3. Приемане на дневния ред, предложен от председателя или заместник-председателя на **КУТ**.
4. Разискване по въпросите от дневния ред - примерно:
  - обсъждане на резултати от проверка по здравословните и безопасни условия на труд;
  - обсъждане оценката на риска;
  - обсъждане на планирани промени в технологията и мерките за безопасност;
  - разглеждане и анализ на трудовия травматизъм и предлагане на мерки;
  - комплектоване на група за проверка по работни места.
5. Приемане на решения, които могат да бъдат:
  - възлагане на задачи на определени членове;
  - формулиране на предложения до работодателя;
  - изразяване на становище по обсъждан материал;
  - даване на оценка за изпълнени задачи.

Приложение № 5  
СТРУКТУРА  
на план за работа на КУТ  
(примерна)

1. Обсъждане на тримесечие дейността в предприятието по опазване здравето и безопасността на работещите (в т.ч. състоянието на трудовия травматизъм и професионалните заболявания)
2. Извършване проверки по здравословните и безопасни условия труд (може и съвместни с контролните органи).

3. Участие в обучение.
4. Обсъждане на промени в производството и необходими мерки здраве и безопасност.
5. Изслушване на доклад на ръководителя на Службата по труд" медицина и обсъждане на мерки; обсъждане на предложен за въвеждане на изменения във физиологичния режим на труд и почивка.
6. Изслушване на информация и становища от външна експертна фирма за консултация.
7. Преглед на изпълнението на мерките, приети на основата на оценката на риска.
8. Обсъждане на ефективността от приложените мерки по здраве безопасност във връзки с въведено ново производство.
9. Обсъждане и приемане на предложения до работодателя за доизпълнение на вътрешни нормативи и актове, отнасящи се до въпроси за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Ориентировъчни дати за провеждане на заседанията.

## Приложение №6

/Заповед за общо събрание/

.....  
(наименование на предприятието)

# ЗАПОВЕД

(примерна)

№...../.....Г.

На основание на чл. 6 от КТ свиквам общо събрание на колектива на ..... от ..... часа в сградата на ....., при следния дневен ред :

1. Определяне на представител на работниците и служителите в КУТ/ГУТ

Работодател :.....  
/длъжност, подпис, печат/

Заб. Общото събрание може да бъде свикано и от синдик

/протокол от общото събрание/

## ПРОТОКОЛ

(примерен)

От проведеното общо събрание на колектива на  
фирма ..... на .....г.

Днес .....г. се проведе общо събрание на колектива на  
фирма ..... при следния дневен ред :

### 1. Определяне представител/и на работниците и служителите в КУТ/ГУТ

Присъстват ..... души от общо ..... души.

За представител/и на работниците и служителите в КУТ/ГУТ бе предложен/и г-  
н .....

След проведеното гласуване бе избран с ..... гласа „за”, „въздържали се” .....  
и „против” .....

Председател на събранието : .....

(име, подпис)

Протоколчик : .....

(име, подпис)

/ заповед за определяне на представител на работодателя/

.....  
(наименование на предприятието)

## **ЗАПОВЕД**

(примерна)

№...../.....г.

На основание чл. 27 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд

### **ОПРЕДЕЛЯМ:**

Следния/те представител/и на работодателя в КУТ / ГУТ:

1.....

(длъжност)

Настоящата заповед да се връчи на посоченото лице за изпълнение и да се прочете на събранието за определяне представители на работниците и служителите в КУТ/ГУТ.

Копие от същата да се представи на учредителното събрание на КУТ/ГУТ.

Работодател:.....

(длъжност, подпис, печат)

**Приложение № 9**

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА РАБОТА НА КУТ / ГУТ**  
*(примерен)*

1. Комитетът по условия на труд е постоянен орган за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд  
В .....  
(Наименование на предприятие, учреждение, фирма)
  
2. Състои се от:  
*Председател* .....  
(трите имена, длъжност)  
*Зам. председател*.....  
(трите имена, длъжност)  
*Членове:*  
*1.*.....*2.*.....  
.....  
(трите имена, длъжност)
  
3. Работи (заседава) един път месечно.
4. Заседанията се провеждат при наличие на кворум, при равен брой представители на двете страни.
5. Решенията се вземат с консенсус.
6. Писмените материали за заседанията се раздават една седмица предварително.
7. По искане на всяка от страните може да се свика извънредно заседание.
8. Води се протокол.
9. Архива се съхранява от двете страни.
10. Правилникът подлежи на актуализация.

Приложение №10

**СТРУКТУРА**



**за план за работа на КУТ/ГУТ  
(примерна)**

1. Обсъждане на тримесечие дейността в предприятието по опазване здравето и безопасността на работещите (в т.ч. състоянието та трудовия травматизъм и професионалните заболявания).
2. Извършване проверки по здравословните и безопасни условия на труд (може и съвместно с контролните органи).
3. Участие в обучение.
4. Обсъждане на промени в производството и необходими мерки за здраве и безопасност.
5. Изслушване на доклад на ръководителя на Службата по трудова медицина и обсъждане на мерки; обсъждане на предложение за въвеждане на изменения във физиологичния режим на труд и почивка.
6. Изслушване на информация и становища от външна експертна фирма за консултация.
7. Преглед на изпълнението на мерките, приети на основата на оценката на риска.
8. Обсъждане на ефективността от приложените мерки по здраве и безопасност във връзка с въведено ново производство.
9. Обсъждане и приемане на предложения до работодателя за допълнения на вътрешни нормативи и актове отнасящи се до въпроси за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Ориентировъчни дати за провеждане на заседания.

# ПРОТОКОЛ

(примерен)

от проведеното Заседание на КУТ / ГУТ на

.....  
(предприятие, учреждение, фирма)

Днес .....г. се проведе общо на КУТ/ГУТ  
на ..... (присъстват .....от общо ..... души),  
при следния дневен ред, предложен от Председателя/зам. Председателя на  
КУТ/ГУТ:

I. Разисквания на следните въпроси:

1. Обсъждане на резултати от проверка по здравословните и безопасни условия на труд;
2. Обсъждане оценката на риска;
3. Обсъждане на планирани промени в технологията и мерките за безопасност;
4. Разглеждане и анализ на трудовия травматизъм и предлагане на мерки;
5. Комплектоване на група за проверка по работни места.

II. Заседанието реши:

1. Да възложи ..... на следните членове
2. Друго (например: предлага следното.....; изразява становище по обсъждан материал; дава оценка за изпълнени задачи.....)

Председател:.....

(име, подпис)

Протоколчик :.....

(име, подпис)

Приложение № 12

**СПОРАЗУМЕНИЕ**

**за съвместното осигуряване на ЗБУТ при едновременна работа на строежа**

На .....г. на основание чл. 18 ЗЗБУТ се сключи настоящото споразумение между ГЛАВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ на строежа .....и ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ:

№ 1 .....

№ 2 .....

№ 3 .....

1. Координирането на съвместното прилагане на настоящото споразумение се възлага на:

- от страна на ГЛАВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ - ....., на длъжност технически ръководител;

- от страна на ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ № 1 - ....., на длъжност.....;

- от страна на ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ № 2 - ....., на длъжност.....;

- от страна на ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ № 3 - ....., на длъжност.....;

2. Горепоменатото длъжностно лице на ГЛАВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ координира цялостното осигуряване на ЗБУТ на строителната площадка.

3. Преди започването на работа от съответния ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ горепоменатото му длъжностно лице и това на ГЛАВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ установяват с акт (протокол) безопасността на предадените работни площадки. Премахнати впоследствие обезопасени съоръжения, ограничения, покрития и др. се възстановяват от съответния ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ.

4. Не се допускат до извършване на СМР в района работници на ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ, които не са преминали предварително начален инструктаж по ЗБУТ и ПБ от ГЛАВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ. Инструктажът се провежда по утвърдената програма и се регистрира по установения ред от ....., а в неговото отсъствие от .....

Останалите видове инструктажи по ЗБУТ и ПБ на работниците на ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ се провеждат и регистрират от техните длъжностни лица.

5. ГЛАВНИЯТ ИЗПЪЛНИТЕЛ осигурява за персонала на ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ необходимите санитарно-битови помещения, както и такива за административно-техническа работа, съгласно одобрения ПОИС и действащите нормативни изисквания.

6. ГЛАВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ осигурява необходимите лични предпазни средства на персонала си, както и предпазни каски за лицата, които посещават строителната площадка (проектанти, строителен надзор, контролни органи и др.).

7. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ осигуряват необходимите лични предпазни средства на персонала си.

8. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ допускат до работа на строителната площадка само обезопасени и изправни машини, съоръжения, инструменти и др.

9. За безопасната експлоатация на електрическите съоръжения отговаря собственикът им (ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ и ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ).

10. ГЛАВНИЯТ ИЗПЪЛНИТЕЛ извършва включване на изводи за временно електрозахранване към разпределителните си ел. табла или на отделни електропотребители на ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ само ако същите отговарят на изискванията на ПУЕУ, НТЕЕ и ПБТЕЕУС (Д-01-008).

11. Забраняват се превключванията от едно място на захранване към друго или включване на допълнителни потребители от ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ към електрическите съоръжения на ГЛАВНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ без разрешението му.

12. ГЛАВНИЯТ ИЗПЪЛНИТЕЛ организира извършването в необходимата периодичност на лабораторни измервания за ефективността на защитните мероприятия на експлоатираните временни ел. уредби.

13. ....

14. ....

Настоящото споразумение се сключи в .....еднообразни екземпляра за всяка от страните.

**ЗА ГЛ. ИЗПЪЛНИТЕЛ:** ..... **ЗА ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ:** .....