ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 · ПУБЛИЧНО ИЗВЛЕЧЕНИЕ

Етичен кодекс и правила за работа

Сдружение „Мобилен център за приобщаване и развитие - Пловдив“ · ЕИК 208681061

Версия 1.0 / 12.02.2026 г. - Протокол № 1 на УС. Консолидиран източник: Организационен наръчник, утвърден с Протокол № 3 / 17.03.2026 г., т. 2.

Публично текстово извлечение от българския оригинал. Изданието от 26.09.2026 г. е техническо оформление за сайта, без ново приемане или съдържателно изменение. Вътрешните бланки, регистри и полета за подпис не се публикуват. Заличаването на личния адрес е обозначено.

Сдружението не е лицензиран доставчик на социални услуги по ЗСУ. Уредените в документа бъдещи или условни дейности не означават, че се предоставят в момента, и не заменят необходимите разрешения.

Официален оперативен имейл: mobilencentrplovdiv@gmail.com

Настоящият Етичен кодекс урежда вътрешните правила на организацията. Предоставянето на лицензирани социални услуги се извършва след получаване на съответния лиценз от АКСУ.

ГЛАВА ПЪРВА: ОСНОВНИ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПИ

Член 1. Обхват и приложение

1. Настоящият Етичен кодекс е задължителен за: - Всички членове на Сдружението - Членове на Управителния съвет и Общото събрание - Служители по трудов и граждански договор - Доброволци, стажанти и консултанти - Външни партньори при изпълнение на съвместни дейности

2. Подписването на Декларация за приемане на Кодекса е задължително условие за започване на всякаква дейност в Сдружението.

Член 2. Основни ценности Сдружението се ръководи от следните основни ценности: 1.Хуманизъм без съжаление - активна, ефикасна помощ, основана на уважение и достойнство

2. Професионализъм - използване на научно-обосновани методи и високи стандарти

3. Икономическа отговорност - оптимално използване на ресурсите за максимален социален ефект

4. Прозрачност - ясна и достъпна информация за дейността и разходване на средства

5. Независимост - автономност в определянето на политики и практики

Член 3. Мисия и цели

1. Мисията на Сдружението е да предоставя достъпни, качествени и мобилни услуги за подкрепа на деца и младежи със специални образователни потребности и техните семейства.

2. Всички действия и решения трябва да са в съответствие с тази мисия и да служат на най-добрия интерес на бенефициентите.

ГЛАВА ВТОРА: УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Член 4. Йерархия и дисциплина

1. В Сдружението се спазва ясно определена йерархия на управление: - Общо събрание (върховен орган) - Управителен съвет (изпълнителен орган) - Председател (ръководител на оперативната дейност) - Координатори и ръководители на екипи - Специалисти и служители

2. Всеки член на екипа е длъжен да спазва указанията на прякото си ръководство и да отчита своята работа по установените процедури.

Член 5. Принцип на "единния глас"

1. Вътрешните обсъждания и дебати са насърчавани като част от процеса на 8 вземане на решения.

2. След като решение е взето от компетентния орган, то се приема от всички като окончателно и се изпълнява безрезервно.

3. Забранява се публично изразяване на несъгласие с взети решения или изнасяне на вътрешни разногласия пред външни лица, институции или медии.

Член 6. Комуникационни канали

1. Официалната комуникация се осъществява по установените канали: - За оперативни въпроси - към прекия ръководител - За етични сигнали - по процедурата от Глава VII - За стратегически въпроси - към Управителния съвет

2. "Прескачането" на инстанции е допустимо само при сигнали за сериозни етични нарушения или ако прекият ръководител не отговаря в разумен срок.

Член 7. Лоялност и притежание

1. Всеки член на Сдружението трябва да действа в неговите интереси и да защитава неговата репутация.

2. Забранява се: - Използване на информация, контакти или ресурси на Сдружението за лична изгода - Работа за конкуренти или създаване на паралелни структури - Подривна дейност, насочена срещу ръководството или политиките на Сдружението

ГЛАВА ТРЕТА: ПРОФЕСИОНАЛНИ СТАНДАРТИ ПРИ РАБОТА С БЕНЕФИЦИЕНТИ

Член 8. Най-добрият интерес на детето

1. При всички действия и решения, интересите и благосъстоянието на детето са на първо място.

2. Специалистите трябва да: - Слушат и уважават мнението на детето, съобразно възрастта и способностите му - Осигуряват безопасна и подкрепяща среда - Действат проактивно за защита на правата на детето

Член 9. Професионални граници

1. Отношенията "специалист-клиент" са строго професионални: - Забраняват се лични, приятелски или романтични връзки с бенефициенти или техните семейства - Комуникацията се осъществява предимно през официални канали (служебни телефони, имейли) - Личните контакти и социални мрежи не се споделят с клиенти

2. Приемането на подаръци: - Символични подаръци с малка стойност могат да бъдат приети след одобрение от ръководството - Парични средства или скъпи подаръци са абсолютно забранени - Всички получени подаръци се отчитат в специален регистър

Член 10. Поверителност и защита на данните

1. Всяка информация за бенефициентите е строго поверителна: - Медицински и психологически данни - Семейна и социална ситуация - Лични идентификационни данни

2. Достъпът до информация се предоставя само на "трябва да знаят" принцип.

3. Забранява се: - Обсъждане на случаи извън професионалния контекст - Споделяне на информация с несвързани трети лица - Неоторизирано копиране или предаване на документи

4. Спазват се всички изисквания на Закона за защита на личните данни и GDPR.

Член 11. Качество на услугите

1. Услугите се предоставят на базата на доказани и научно валидирани методи.

2. Специалистите трябва да: - Поддържат и развиват своите професионални компетенции - Участват в редовно обучение и супервизия - Работят екипно и консултират се с колеги при необходимост

3. Постоянното подобряване на качеството на услугите е задължение на всеки член на екипа.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: БЕЗОПАСНОСТ НА ТЕРЕН И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Член 12. Организация на мобилните екипи

1. Всеки мобилен екип за работа на терен се състои от минимум двама души.

2. Задължителен състав на екипа: - Специалист (терапевт, педагог, психолог) - Координатор/Технически сътрудник

3. Ролята на Координатора включва: - Осигуряване на логистиката и транспорта - Техническа поддръжка и документиране - Гарантиране на физическата безопасност на екипа - Свързване с ръководството и сигнализиране при необходимост

Член 13. Структура на Мобилния екип и роли (1) Всяко посещение на терен се извършва от екип в състав от минимум две лица, като задължително включва:

1. Водещ специалист (Психолог/Логопед/Социален работник/ Ресурсен учител) – извършва пряката специализирана дейност.

2. Координатор по логистика и сигурност (Технически сътрудник/Шофьор). (2) Координаторът по логистика и сигурност:

1. Организира и осъществява транспортната дейност със специализирания автомобил на Сдружението.

2. Отговаря пряко за товаро-разтоварните дейности, пренасянето и монтажа на специализирано терапевтично и рехабилитационно оборудване до дома на потребителя, което изисква физически капацитет и техническа грамотност.

3. Гарантира безопасността на периметъра по време на посещението и остава в готовност за реакция при форсмажорни обстоятелства, без да се намесва в терапевтичния процес. Член 13а. Технически средства за лична безопасност (Паник бутон) (1) Сдружението осигурява на всеки член на мобилния екип служебен Смарт часовник (Smart Watch) с активна SIM карта, GPS проследяване и функция „Паник бутон“ (SOS). (2) Носенето на устройството е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО по време на изпълнение на служебните задължения в дома на потребителя. (3) При възникване на заплаха за живота или здравето, служителят активира „Паник бутона“, който автоматично изпраща сигнал с локация до:

1. Координатора по сигурността и Председателя на Управителния съвет;

2. Останалите членове на екипа в близост;

3. Органите на МВР (при настроена интеграция). (4) Устройствата са собственост на Сдружението, водят се на отчет и се връщат след приключване на смяната или ангажимента. Член 13б. Санитарен и хигиенен протокол (1) Екипът е длъжен да спазва високи хигиенни стандарти при посещение в дома. (2) Използването на калцуни за еднократна употреба (или сменни чисти обувки) при влизане в жилището на потребителя е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО, като израз на уважение към личното пространство и хигиената на дома. (3) Преди и след работа с детето, специалистите дезинфекцират ръцете си и използваните терапевтични пособия с осигурените от Сдружението препарати. Член 13в. Професионална екипировка и идентификация (1) С цел легитимация и ефективност, при посещения на терен членовете на екипа използват специализирана „Мобилна екипировка“, включваща:

1. Служебен бадж със снимка и длъжност.

2. Специализирана раница – за съхранение на документация и материали, без поставянето им на пода.

3. Поясен органайзер (колан) – за съхранение на дезинфектант и лични вещи, осигуряващ „свободни ръце“ за работа.

Член 14. Работа в рискова среда (Трудни условия) (1) При работа в рискови райони, с агресивни клиенти или в среда с нисък хигиенен статус:

1. Приоритет е винаги физическата безопасност и здравето на екипа. 2. Посещението може да бъде прекратено незабавно по преценка на Координатора по сигурността или Водещия специалист.

3. Може да се изисква присъствието на трето лице (социален работник от ДСП, полиция). (2) В краен случай и при пряка заплаха се използват техническите средства за оповестяване (по чл. 13а) и се викат компетентните органи (МВР, Спешна помощ). (3) Специалистите преминават периодичен инструктаж за работа в трудни условия.

ГЛАВА ПЕТА: УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ И ФИНАНСОВА ЕТИКА

Член 15. Принцип на икономичност

1. Сдружението прилага политика на максимална ефективност при използването на ресурсите: - Предпочитане на оперативна гъвкавост пред тежки дългосрочни инвестиции - Оптимизиране на разходите без компромис с качеството на услугите - Регулярен преглед на разходните политики

Член 16. Ползване на лични активи

1. Ползването на лични активи (автомобили, компютри, оборудване) за целите на Сдружението се насърчава като проява на съпричастност и икономическа ефективност.

2. Условия за ползване: - Сключване на писмен договор с определяне на условията - Възмездието се определя на пазарна или по-ниска от пазарна цена - Разходите за поддръжка, ремонт и експлоатация се поемат от Сдружението

3. Тази практика позволява насочване на основните ресурси към пряката работа с бенефициентите.

Член 17. Финансова прозрачност

1. Всички финансови операции се документират и отчитат според установените процедури.

2. Забранява се: - Неодобрени разходи или разходи без надлежна документация - Използване на средства за лични или нерегламентирани цели - Прикриване на разходи или манипулиране на отчети

3. Годишните финансови отчети са публично достъпни и се предоставят на донорите и регулаторните органи.

Член 18. Обществени поръчки и сключване на договори

1. При сключване на договори се следват принципите на: - Прозрачност и равнопоставеност - Икономическа изгодност - Спазване на законодателството

2. При поръчки над определена стойност се прилагат процедури за обществени поръчки.

3. Договори с членове на ръководните органи изискват специално одобрение и изключване на заинтересованото лице от вземането на решението.

ГЛАВА ШЕСТА: ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Член 19. Представителство

1. Право да говорят от името на Сдружението имат: - Председателят на Управителния съвет - Изрично упълномощени от него лица

2. Други членове и служители могат да представят Сдружението само в рамките на техните конкретни функции и след съгласуване.

Член 20. Отношения с медиите

1. Всички комуникации с медиите се координират от ръководството.

2. Забранява се: - Даване на неоторизирани интервюта или изявления - Критика на Сдружението, неговите партньори или донори - Споделяне на вътрешна информация или конфликти

Член 21. Социални мрежи и онлайн присъствие

1. Служителите трябва да имат предвид, че техните лични профили в социалните мрежи могат да бъдат свързвани със Сдружението.

2. Препоръки за поведение в социалните мрежи: - Избягване на публикуване на компрометиращи снимки или мнения - Несподеляне на поверителна информация - Уважително отношение към всички потребители

3. Забранява се използването на името или логото на Сдружението за лични или политически цели.

Член 22. Партньорства и сътрудничество

1. Сдружението търси сътрудничество с организации, които споделят неговите ценности и мисия.

2. Критерии за избор на партньори: - Добро име и репутация - Професионализъм и ефективност - Съвместимост на целите и подходите

3. Всички партньорства се формализират със споразумения или договори.

ГЛАВА СЕДМА: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Член 23. Дефиниция на конфликт на интереси

1. Конфликт на интереси възниква, когато личният интерес на член или служител може да повлияе или изглежда, че влияе на неговите професионални задължения към Сдружението.

2. Примери за конфликт на интереси: - Участие в конкурси или поръчки, в които лицето има личен интерес - Назначаване на роднини или близки лица - Получаване на лични облаги от партньори или донори - Едновременна работа за конкуренти

Член 24. Деклариране и управление на конфликтите

1. Всеки член на ръководните органи и служителите на ключови позиции са длъжни да декларират потенциални конфликти на интереси.

2. Процедура за управление: - Деклариране на конфликта пред ръководството - Изключване на заинтересованото лице от вземането на решение - Документиране на процеса - Публично оповестяване при необходимост

3. Действия, предприети в условия на конфликт на интереси, могат да бъдат обявени за невалидни.

Член 25. Специален случай: ползване на лични активи

1. Ползването на лични активи за целите на Сдружението не се счита за конфликт на 15 интереси, когато: - Сключен е писмен договор - Възмездието е на пазарни условия - Решението е взето от неузаинтересовани лица - Организацията реализира икономическа полза

2. Този подход е в съответствие с принципа на икономичност и насочване на ресурси към основната мисия.

ГЛАВА ОСМА: ПРОЦЕДУРИ ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ И САНКЦИИ

Член 26. Сигнализиране за нарушения

1. Всеки член на Сдружението има право и отговорност да сигнализира за етични нарушения.

2. Канали за сигнализиране: - Пряк ръководител (за несериозни нарушения) - Председател на Управителния съвет - Общо събрание (за нарушения от ръководството)

3. Сигналите могат да бъдат анонимни, но анонимността може да ограничи възможността за пълно разследване.

4. Забранява се преследването на лица, подавали сигнали добросъвестно.

Член 27. Разследване на сигнали

1. Получените сигнали се разследват от компетентен орган: - За служители - от ръководството - За членове на Управителния съвет - от Общото събрание - За членове на Общото събрание - от останалите членове

2. Процедурата на разследване: - Събиране на информация и доказателства - Изслушване на всички страни - Вземане на решение на базата на фактите - Уведомяване на засегнатите страни

3. Разследването трябва да бъде бързо, обективно и справедливо.

Член 28. Санкции за нарушения

1. В зависимост от сериозността на нарушението, може да се прилагат следните санкции: - Устно предупреждение - Писмено предупреждение - Намаляване на възнаграждението или правата - Прекратяване на членство или трудово правоотношение - Правни мерки при нарушаване на закона

2. При тежки нарушения (кражба, насилие, сериозно злоупотреба с власт) се прилагат незабавни и строги мерки.

Член 29. Регистър на нарушенията

1. Всички установени нарушения и наложени санкции се записват в специален регистър.

2. Регистърът се пази поверително и се използва само за вътрешни нужди.

3. Повторните нарушения водят до по-строги санкции.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 30. Обучение по Етичния кодекс

1. Всички нови членове и служители получават задължително обучение по Етичния кодекс.

2. Редовни обновяващи обучения се провеждат поне веднъж годишно.

3. Обучението се документира и участието е задължително.

Член 31. Преглед и актуализация

1. Етичният кодекс се преглежда поне веднъж на две години.

2. Промените се приемат от Управителния съвет.

3. Препоръки за промени могат да правят всички членове на Сдружението.

Член 32. Влизане в сила

1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила след приемане от Управителния съвет.

2. Кодексът е неразделна част от:

• Устава на Сдружението

• Трудовите договори

• Договорите с доброволци и консултанти

• Партньорските споразумения

Член 33. Декларация за приемане Всички лица, за които се прилага Кодексът, подписват следната декларация:

Редакционна бележка: образецът на декларацията за вътрешно подписване по чл. 33 не е включен в това публично извлечение.