

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU "STUDENTSKI CENTAR"
SARAJEVO

Broj: 01- 1790/18
Sarajevo, 07.05.2018.godine

Na osnovu člana 29. Pravila JU "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor je na svojoj 23. sjednici održanoj dana 27.04.2018. godine, donio :

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika
JU „Studentski centar“ Sarajevo

Član 1.

Usvaja se Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JU „Studentski centar“ Sarajevo.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JU „Studentski centar“ Sarajevo.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno :

1. Članovi U.O.
2. Rukovodioci PJ
3. Sl. prav.,kadr. i općih poslova
4. Arhiva U.O.

Predsjednik Upravnog odbora

Prof. dr. Ifet Mahmutović

F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 569-730 Tel./fax : 569-745

e- mail: justudsarajevo@yahoo.com; web: <http://www.student-centar.ba>

TRN : 1610000004420010 kod Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina; SWIFT RZBABA 2S

ID broj: 4200458760008; PDV broj: 200458760008, Poreski broj : 01073019 kod Poreske uprave Centar
UF/I -5167/00 kod Kantonalnog suda u Sarajevu



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU "STUDENSKI CENTAR"
SARAJEVO

Broj: 01-1790-1/18
Sarajevo, 07.05.2018.godine

**PRAVILNIK POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKI KODEKS
UPOSLENIKA JU „STUDENSKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, april 2018.

F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 569-730 Tel./fax : 569-745
e-mail: justudsarajevo@yahoo.com; web: [http/ /www.student-centar.ba](http://www.student-centar.ba)
TRN : 161000004420010 kod Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina; SWIFT RZBABA 2S
ID broj: 4200458760008; PDV broj: 200458760008, Poreski broj : 01073019 kod Poreske uprave Centar
UF/I -5167/00 kod Kantonalnog suda u Sarajevu

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

- 1) Predmet Pravilnika poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JU „Studentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Centar) je skup pravila kojima se reguliraju nedozvoljene radnje odnosno ponašanje uposlenika Centra.
Time JUSC štiti svoje interese, interese samih uposlenika, korisnika usluga te trećih fizičkih i pravnih osoba s kojima uposlenici dolaze u kontakt.
- 2) Ovaj Pravilnik i kodeks promoviraju sistem vrijednosti Centra koja služe kao smjernice u poslovanju i svakodnevnom ponašanju a odnose se na sve uposlenike i poslove koji su u domenu Centar.
- 3) Svrha ovog Pravilnika i kodeksa ponašanja je utvrditi očekivane odnose temeljene na zajedničkom sistemu vrijednosti, a ne ustanovljavanje onih ponašanja koja nisu dozvoljena.
- 4) Namjera donošenja ovog Pravilnika i kodeksa nije utvrđivanje novih neovisnih pravila o disciplini i radnim obavezama, već sistematiziranje onih koji proizlaze iz postojećeg zakonodavstva ili drugih akata i propisa.

II OPŠTE ODREDBE

Član 2.

Svrha ovog pravilnika poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa zaposlenika Centra je promoviranje etičkih načela, moralnih načela i opće prihvaćenih društvenih vrijednosti u ponašanju uposlenika Centra, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i povjerenja korisnika usluga Centra. Također se promoviraju vrijednosti zakonitosti rada i poslovanja, profesionalnosti, stručnosti, savjesnosti, objektivnosti, neovisnosti i nepristranosti u radu, odgovornosti i nultoj stopi tolerancije prema zakonom zabranjenom djelovanju.

Član 3.

Etičkim kodeksom uposlenika Centra uređuju se pravila dobrog poslovnog ponašanja uposlenika Centra kao i etička načela na temelju kojih postupaju uposlenici Centra, utemeljena na pozitivnim zakonskim propisima, a kojih se pravila i načela uposlenici Centra trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja posla kao i kod predstavljanja Centra.

Član 4.

Etički kodeks uposlenika Centra sadrži pravila dobrog poslovnog ponašanja i etička načela uposlenika Centra prema korisnicima usluga, dobavljačima, gostima i građanima te u međusobnim odnosima uposlenika Centra. Prikazana pravila uposlenici trebaju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja. Usvajanje datih pravila utječe na ugled i položaj Centra u poslovnom okruženju.

Član 5.

U obavljanju poslova i radnih zadataka u Centru uposlenici se trebaju pridržavati odredbi Etičkog kodeksa i pravila dobrog poslovnog ponašanja. Ova pravila se primjenjuju u međusobnim odnosima, u odnosu prema korisnicima usluga, prema trećim pravnim i fizičkim osobama, građanima kao i odnosu prema radu te prema Centru.

III ZAŠTITA UGLEDA CENTRA

Član 6.

Uposlenik, u obavljanju poslova i radnih zadataka u Centru, primjenjuje načela utvrđena Zakonom o radu kao i načela ponašanja uposlenika propisana drugim izvorima radnog prava (Ustav, kolektivni ugovor i pravilnici Centra), te drugim propisima.

Član 7.

U obavljanju poslova i radnih zadataka u Centru i ponašanjem na javnome mjestu uposlenik pazi da ne naruši ugled Centra i povjerenje korisnika usluga, poslovnih partnera i građana.

Član 8.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne koristi autoritet radnoga mjesta u Centru.

IV ORGANIZACIJSKE OBVEZE, OČEKIVANJA I NORME PONAŠANJA

Član 9.

U obavljanju poslova uposlenici moraju poštivati propisane rokove i nastojati da se sve radne obaveze i poslovi obave bez nepotrebnog odugovlačenja.

Član 10.

U nastojanju da unaprijede učinkovitost i kvalitet rada, uposlenici trebaju stalnim usavršavanjem postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti. Obveza je rukovodstva voditi politiku stalnog stručnog usavršavanja i omogućiti obrazovanje i stručno usavršavanje uposlenika za poslove koje obavljaju ili će obavljati.

Član 11.

Uposlenik ne smije koristiti svoj položaj u Centru u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu. Uposlenik ne smije koristiti imovinu Centra kako bi obavljao privatne poslove ili poslove za drugu pravnu i fizičku osobu. Uposlenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe podatke koje saznaje pri obavljanju svojih radnih obaveza kao i materijalna sredstva kojima se koristi pri obavljanju radnih obaveza a koja su po svojoj naravi vlasništvo Centra.

Član 12.

Uposlenici Centra osobno su odgovorni da se povjerena im imovina Centra ne ošteti, zloupotrijebi ili rasipa. Ne smije se koristiti opremu i objekti Centra za osobne aktivnosti, osim ako za to imaju ovlaštenje poslodavca u pisanom obliku. Prijenosna oprema (vozila, alat, inventar, racunari i sl.) ostaje imovina Centra i kada se koristi van prostora Centra. O povjerenoj opremi mora se voditi razumna pažnja i briga.

Član 13.

Prilikom korištenja računarskog sistema i pristupa internetu Centra uposlenici ne smiju koristiti sistem za slanje masovnih i neželjenih poruka («spam»), za protuzakonito djelovanje, nikada ne smiju namjerno pristupiti, spremati, slati, ispisivati pornografske, seksualno eksplicitne ili seksualno eksploatacijske slike ili tekstove; bilo koje materijale koji promovišu nasilje, mržnju, terorizam ili netoleranciju prema drugima; bilo koji materijal koji je zlostavljajući, sramotan ili uvredljiv. U slučaju da se takav materijal primi nepredviđeno putem neželjene elektroničke pošte potrebno ga je odmah izbrisati.

Kako bi se spriječila zloupotreba računarskog sistema Centar može u svakom trenutku pristupiti i nadgledati datoteke na računarima i elektroničke komunikacije spremljene na serveru, računarima i ostalim uređajima Centra.

Član 14.

Od uposlenika se očekuje da ne poduzimaju privatne aktivnosti na radnom mjestu. Svi uposlenici moraju posvetiti radno vrijeme ispunjavanju poslovnih odgovornosti.

V ODNOS UPOSLENIKA PREMA KORISNICIMA USLUGA, GOSTIMA, DOBAVLJAČIMA, TE GRAĐANIMA

Član 15.

U obavljanu poslova uposlenici se trebaju ponašati pošteno, marljivo i odgovorno prema svim osobama s kojima dolaze u kontakt, štiteći imovinu i ugled Centra, te osobni ugled.

Nije dopušteno da uposlenici koriste dobra, sredstva i imovinu Centra za neodgovarajuće svrhe ili za ličnu korist, ni da primaju poklone, zahvale i usluge od korisnika usluga i poslovnih partnera, te traže ili daju usluge i poklone čija bi svrha bila pribavljanje osobne materijalne koristi.

Član 16.

Uposlenici trebaju biti obzirni prema potrebama korisnika usluga, stalno nadgledati, procjenjivati, poboljšavati i kontrolisati izvršenje usluga, tehnologiju i postupke u cilju pružanja kvalitete i sigurnosti na svakom pojedinom dijelu radnog procesa.

Član 17.

Uposlenici trebaju slijediti najviše standarde komuniciranja i lijepog ponašanja u kontaktu sa korisnicima usluga i građanima te im je potrebno pružiti pravovremenu, odgovarajuću, tačnu i razumljivu informaciju.

Član 18.

Uposlenik postupa jednako prema svim korisnicima usluga, gostima, dobavljačima, te građanima bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi. Uposlenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Član 19.

Potrebno je izbjegavati sve oblike nepotizma. Nepotizmom se smatra djelovanje koje srodnika određene osobe stavlja u povlašten položaj u odnosu na druge osobe koje raspoložu jednakim ili boljim sposobnostima.

VI MEĐUSOBNI ODNOS UPOSLENIKA

Član 20.

Međusobni odnosi uposlenika i njihova komunikacija temelje se na uzajamnome poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti, odgovornosti, strpljenju i kolegijalnosti. Bez svega navedenog nije moguće stvaranje atmosfere koja omogućava postizanje izvrsnih poslovnih rezultata.

Član 21.

Centar neće tolerisati niti jedan oblik zlostavljanja ili napastovanja na bilo kojem radnom mjestu u Centru.

Član 22.

Uposlenik ne ometa druge uposlenike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka i obaveza. Uposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi što kvalitetnijeg i učinkovitijeg obavljanja postavljenih radnih zadataka i obaveza.

Član 23.

Uposlenici se nikada ne smiju upuštati u nepoželjno ponašanje koje bi se moglo okarakterizirati kao agresivno, prijeteće, zlonamjerno ili uvredljivo te psihički zlostavljati i ponižavati drugu osobu. Takvo ponašanje uključuje između ostalog i pričanje viceva ili uvreda povezanih sa rasom, nacionalnošću, vjerom, životnom dobi ili seksom. Uposlenici ne smiju distribuirati i izložiti uvrijedljiv materijal, uključujući neprikladne slike, širiti zlonamjerne glasine ili koristiti

glasovnu poštu, elektroničku poštu ili druge elektroničke uređaje za prijenos pogrđnih ili diskriminirajućih informacija.

Član 24.

Uposlenici se nikada ne smiju upustiti u seksualno uznemiravanje. Seksualno uznemiravanje je oblik diskriminacije na temelju spola i uključuje neprihvatljiva ponašanja kao što su fizički kontakt, komentari seksualnog sadržaja, zahtjevi za seksualnim uslugama ili seksualni prijedlozi. Uznemiravanje je diskriminirajuće jer osoba koja je objekt uznemiravanja može pretpostaviti da će je odbijanje ponude staviti u nepovoljan položaj s obzirom na radni odnos, zapošljavanje, napredovanje ili da će to stvoriti neprijateljski naklonjenu radnu okolinu.

Član 25.

Nadređeni uposlenik potiče uposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka u Centru, međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju, te primjeren odnos prema korisnicima usluga, gostima, dobavljačima te građanima.

Član 26.

Uposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva uposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Uposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika.

Član 27.

U organizaciji rada treba poštovati hijerarhiju, a u svakodnevnom radu rukovodioci i ostali nadređeni uposlenici trebaju ostale uposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer.

VII ZABRANA KONZUMIRANJA ALKOHOLA

Član 28.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola prije i za vrijeme radnog vremena. Svi uposlenici mogu biti u vrijeme radnog vremena, bez prethodne najave, podvrgnuti alko-testu u svrhu provjere poštivanja st. 1. ovog članka na način i skladu sa zakonskim normama.

VIII JAVNI NASTUPI UPOSLENIKA

Član 29.

Centar obavlja javnu uslugu vodeći se načelima društveno odgovornog poslovanja i stoga njegovo poslovanje mora biti transparentno i otvoreno javnosti. Rad i ponašanje uposlenika Centra direktno utječe na percepciju javnosti o Centru, na njegov konkurentni položaj u društvu, rezultate poslovanja i razumijevanje strateških ciljeva i ukupne poslovne politike.

Član 30.

Uposlenici ne smiju svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Centra kao ni svjesno sudjelovati u aktivnostima koje su u suprotnosti sa zakonima i aktima Centra kao i u suprotnosti sa ovim Pravilnikom i Kodeksom. Svi zaposlenici Centra u odnosima sa korisnicima usluga, građanima, poslovnim partnerima te drugim fizičkim i pravnim osobama moraju promovisati vrijednosti Centra.

Član 31.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Centar, zaposlenik iznosi stavove Centra, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Pravilnika i kodeksa. U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Centar, a koji su tematski povezani s Centrom, zaposlenik ističe da iznosi lične stavove. Pri iznošenju stavova Centra i ličnih stavova, zaposlenik pazi na lični ugled i ugled Centra.

IX ZAPOSŁJAVANJE, UNAPREĐENJE I PREMJEŠTANJE RADNIKA

Član 32.

U postupku zapošljavanja ili odabira, kao i unapređenja i premještanja radnika, moraju se poštivati etička načela o zapošljavanju, unapređenja i premještanja radnika. Zapošljavanje, unapređenje i premještanje radnika treba se temeljiti isključivo na stručnosti, zalaganju i rezultatima njihova rada.

Član 33.

Neprihvatljiv je nepotizam ili kakav drugi oblik favoriziranja po osnovu koji ne prepoznaje zakon u zapošljavanju, unapređenju i premještanju radnika.

X PRITUŽBE NA NEPOŠTOVANJE PRAVILNIKA POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKOG KODEKSA

Član 34.

Korisnici usluga, gosti, dobavljači, građani i zaposlenici mogu se obratiti Odjelu za upravljanje ljudskim resursima u sklopu Centra kao službi zaduženoj za primanje pritužbi u svezi s neetičnim i moguće koruptivnim ponašanjem zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Pravilnika i kodeksa. Posebnu pažnju treba obratiti na istraživanje i prijavu sumnjivih transakcija, skrivenih odnosa među pojedincima, organizacijama i događajima, kako bi se spriječile prijevare. Pritužbe razmatra Odjel za upravljanje ljudskim resursima u sklopu Centra, o pritužbama informira i daje preporuku direktoru Centra, o daljnjim postupanjima u vezi sa pritužbama, a u skladu sa Zakonom o radu, drugim zakonom, propisom, kolektivnim ugovorom Centra ili pravilnikom Centra, o vrstama i postupku provođenja mjera zbog kršenja politike, procedure ili pravila etičkog ponašanja.

Odjel za upravljanje ljudskim resursima daje odgovor na pritužbu najkasnije u roku od 30 dana od dana njena podnošenja.

Član 35.

Uposlenici Centra imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbi ovog Pravilnika i kodeksa. Podaci o podnosiocu prijave smatraju se povjerljivim podacima. Podnošenje prijave od strane uposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcionisanje. Podnošenje lažne prijave od strane jednog uposlenika prema drugom uposleniku za koju se dokaže da nije tačna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se prekršajem ovog Pravilnika i kodeksa. Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju na sumnju o povredi ovog Pravilnika i kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnosioca prijave.

Član 36.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, Odjel za upravljanje ljudskim resursima zatražit će pisanu izjavu uposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih uposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja. Ukoliko se pri ispitivanju osnovanosti pritužbe potvrde navodi pritužbe a radi se i o direktnom kršenju pozitivnih zakonskih odredbi odnosno postoji sumnja o počinjenju krivičnog djela služba HRM također o svojim saznanjima obavještava i nadležne istražne službe koje u skladu sa zakonom provode istražne radnje.

XI POVJERLJIVOST I TAJNOST U POSLOVANJU TE ZAŠTITA PODATAKA

Član 37.

Uposlenici Centra su obvezni osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, dokumenata i informacija o radu i poslovanju Centra na način da spriječe neovlaštenu distribuciju kao i zloupotrebu navedenog.

Član 38.

Podaci, dokumenti i informacije o radu Centra u smislu prethodnog člana smatraju se svi dokumenti i drugi materijali koji čine arhivsku građu Centra. To su svi oni podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom utvrđeni kao poslovna tajna, svi planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine kao i svi oni podaci o poslovanju Centra čije bi predočavanje neovlaštenoj osobi, zbog njihove prirode i značaja, moglo uzrokovati štetu Centru.

Član 39.

Kao povjerljivi čuvaju se i podaci koji se kao poslovna tajna saznaju od državnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba, ako su označeni kao tajni podaci, svi podaci koji sadrže ponude za tender ili javno nadmetanje i to sve do objavljivanja rezultata tendera ili javnog nadmetanja te svi oni drugi podaci koji su zakonom, propisom ili općim aktom donesenim na temelju zakona utvrđeni tajnim podacima.

Član 40.

Profesionalnom tajnom smatraju se svi podaci o osobnom, profesionalnom ili porodičnom životu uposlenika a čije bi neovlašteno iznošenje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njene porodice. Profesionalnom tajnom također se smatraju i podaci o platama uposlenika, obustavama od plate, penzionih i invalidskih primanja i doplatka za djecu.

Član 41.

Podaci koji se smatraju tajnom ne smiju se iznositi, niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama. Svaki uposlenik, odnosno druga osoba koja sazna podatke koji se smatraju tajnom, dužna je čuvati tu tajnu, bez obzira na način saznanja tajnih podataka ili pribavljanja odnosno sticanja mogućnosti uvida u tajne podatke. Dužnost čuvanja tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

XII SUKOB INTERESA

Član 42.

Svi Uposlenici Centra dužni su biti lojalni Centru. S tim u vezi nije dopušteno sudjelovanje u bilo kakvim aktivnostima koji bi naštetili Centru, koje bi dovele do sukoba interesa ili mogle negativno utjecati na poslovanje ili ugled Centra.

XIII POKLONI

Član 43.

Poklonom u smislu ovog Kodeksa i Pravilnika smatra se: novac, stvari veće vrijednosti, prava i usluge dane bez naknade, koje primatelje dovode ili mogu dovesti u ovisnički odnos ili kod njega stvaraju obvezu prema osobi koja daje poklon.

XIV LJUDSKA PRAVA, RAD NA SIGURAN NAČIN I ZAŠTITA OKOLINE

Član 44.

Zaštita ljudskih prava, zdravlja, sigurnosti i okoline trajna su odgovornost i prioritet te dio svih poslovnih procesa Centra. Centar je dužan osigurati uposlenicima i drugim osobama koje se nalaze u prostorima Centra, sigurno i zdravo radno okruženje, te kontinuirano provoditi edukaciju i poticati svijest o odgovornosti prema očuvanju okoline, sigurnosti na radu i brizi o zdravlju.

Član 45.

Centar ima politiku nulte tolerancije prema korištenju i konzumaciji alkohola i droga na radnom mjestu odnosno dolasku na rad pod utjecajem alkohola i droge.

Član 46.

Ljudska prava uposlenika, odnos prema korisnicima usluga, građanima, poslovnim partnerima, medijima, javnosti i svim zainteresovanim skupinama, moraju se uspostavljati i održavati na visokom etičkom nivou.

Član 47.

Uposlenici su dužni da se u svome radu pridržavaju pravila za rad na siguran način i pri tome se brinuti za ličnu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih uposlenika, ali i za sigurnost radnog okruženja, imovine i opreme te voditi posebnu brigu o okolini.

Član 48.

Svaki uposlenik je u svome radu pri obavljanju radnih zadataka i obaveza, obavezan s posebnom pažnjom brinuti o najmanje mogućem štetnom uticaju na okolinu.

XV UPOZNAVANJE NOVIH UPOSLENIKA SA PRAVILNIKOM POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKIM KODEKSOM

Član 49.

Svi uposlenici koji se primaju na radu u Centar dužni su da se upoznaju sa odredbama ovoga pravilnika i kodeksa. Pravilnik i kodeks se daju novim uposlenicima na uvid prilikom potpisivanja ugovora o radu.

XVI STUPANJE NA SNAGU

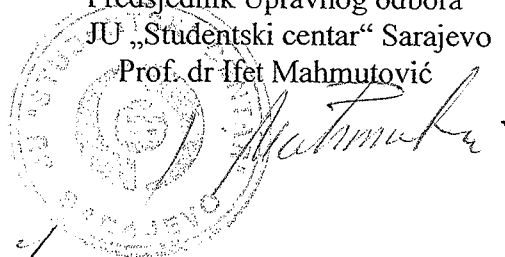
Član 50.

Ovaj pravilnik i kodeks stupa na snagu u roku od osam dana od dana usvajanja.

Član 51.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika i kodeksa prestaju da vrijede odredbe svih pethodnih akata u vezi sa poslovnim ponašanjem i etičkim kodeksom uposlenika na nivou Centra.

Predsjednik Upravnog odbora
JU „Studentski centar“ Sarajevo
Prof. dr Ifet Mahmutović



Amir Husić