Pregled Dokumenata| Broj 88/26

Službene novine Federacije BiH, broj 88/26

Na osnovu člana 9. stav (4) Zakona o zapošljavanju stranaca ("Službene novine Federacije BiH", br. 111/12 i 36/26), federalni ministar rada i socijalne politike donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU I PROCEDURI IZDAVANJA RADNE DOZVOLE

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Sadržaj Pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuje se postupak i procedura izdavanja radne dozvole stranog državljanina i lica bez državljanstva u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: stranac), koju provodi kantonalna služba za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Kantonalna služba) i Federalni zavod za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Federalni zavod) i druga pitanja od značaja za zapošljavanje stranaca.

Član 2.
(Definicije pojmova)

Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju značenje određeno Zakonom o zapošljavanju stranaca ("Službene novine Federacije BiH", br. 111/12 i 36/26).

Član 3.
(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI - IZDAVANJE RADNE DOZVOLE

Član 4.
(Postupak rješavanja po zahtjevu za izdavanje i produženje radne dozvole)

Postupak rješavanja po zahtjevu za izdavanje i produženje radne dozvole provodi se u skladu sa odredbama Zakona o zapošljavanju stranaca (u daljnjem tekstu: zakon), Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br.

2/98, 48/99 i 61/22) i ovim pravilnikom.

Član 5.
(Zahtjev za izdavanje i produženje radne dozvole)

(1) Zahtjev za izdavanje radne dozvole za rad stranca podnosi se Kantonalnoj službi na obrascu broj 1. ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(2) Obrazac broj 1. preuzima se, u elektronskoj formi, sa web stranice Kantonalne službe ili Federalnog zavoda.

(3) Zahtjev za produženje radne dozvole za rad stranca podnosi se Kantonalnoj službi na obrascu broj 2. ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(4) Obrazac broj 2. preuzima se, u elektronskoj formi, sa web stranice Kantonalne službe ili Federalnog zavoda.

Član 6.
(Popunjavanje i podnošenje zahtjeva za izdavanje radne dozvole)

(1) Zahtjev za izdavanje radne dozvole za rad stranca iz člana 5. stav (1) ovog pravilnika, popunjava elektronski i podnosi Kantonalnoj službi u pisanoj formi poslodavac koji namjerava zaključiti ugovor o radu ili ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa zakonom.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, zahtjev iz člana 5. stav (1) ovog pravilnika, može podnijeti Kantonalnoj službi i ovlaštena osoba u podružnici poslodavca koja je smještena na području drugog kantona u odnosu na sjedište poslodavca, ukoliko je mjesto rada stranca na području sjedišta podružnice.

Član 7.
(Popunjavanje i podnošenje zahtjeva za produženje radne dozvole)

(1) Zahtjev za produženje radne dozvole za rad stranca iz člana 5. stav (3) ovog pravilnika, popunjava elektronski i podnosi Kantonalnoj službi u pisanoj formi poslodavac koji namjerava zaključiti ugovor o radu ili ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa zakonom.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, zahtjev iz člana 5. stav (3) ovog pravilnika, može podnijeti Kantonalnoj službi i ovlaštena osoba u podružnici poslodavca koja je smještena na području drugog kantona u odnosu na sjedište poslodavca, ukoliko je mjesto rada stranca na području sjedišta podružnice.

Član 8.
(Dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za izdavanje radne dozvole)

(1) Uz zahtjev za izdavanje radne dozvole iz člana 5. stava (1) ovog pravilnika, poslodavac je dužan Kantonalnoj službi, u originalu ili ovjerenim kopijama, priložiti sljedeće dokumente:

a) pasoš ili drugu važeću putnu ispravu, a u izuzetnim slučajevima i ovjereni prijevod tih dokumenata;

b) diplomu o završenom školovanju, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji (u okviru osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja) koja ima karakter školske javne isprave, prevedena na jedan od jezika u službenoj upotrebi u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), sa dokazom nadležnog organa o priznavanju inostrane obrazovne kvalifikacije u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: BiH);

c) izvod iz relevantnog registra nadležnog suda ili rješenje o registraciji za obavljanje djelatnosti nadležnog organa;

d) dokaz banke kod koje poslodavac ima otvoren glavni račun, a kojeg koristi za redovno poslovanje (potvrda banke o statusu računa);

e) odluke o osnivanju, odnosno Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta ili drugi odgovarajući akt (opis radnog mjesta i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa);

f) pisano obrazloženje poslodavca o opravdanosti zapošljavanja stranca sa dokazima o ispunjavanju posebnih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa;

g) dokaz o izmirenim poreznim obavezama i uplaćenim obaveznim doprinosima za sve zaposlenike izdat od strane Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Porezna uprava).

(2) Ukoliko stranac koji namjerava registrovati obrt podnosi zahtjev za izdavanje radne dozvole uz isti je dužan Kantonalnoj službi, u orginalu ili ovjerenim kopijama, priložiti sljedeće dokumente:

a) rješenje o odobravanju obavljanja obrta stranom državljaninu;

b) ovjeren prijevod putne isprave ili drugog identifikacionog dokumenta;

c) ovjeren prijevod diplome o stručnoj spremi na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Federaciji.

(3) Dokumentacije iz stava (1) tač. c), d), f) i g) ovog člana, ne može biti starija od 90 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (1) ovog člana.

(4) Dokumentacija iz stava (2) tačka a) ovog člana, ne može biti starija od 90 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (2) ovog člana.

Član 9.
(Dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za produženje radne dozvole)

(1) Uz zahtjev za produženje radne dozvole iz člana 5. stava (3) ovog pravilnika, poslodavac je dužan Kantonalnoj službi, u originalu ili ovjerenim kopijama, priložiti sljedeće dokumente:

a) pasoš ili drugu važeću putnu ispravu, a u izuzetnim slučajevima i ovjereni prijevod tih dokumenata, sa stranicom pasoša na kojoj je odobrenje privremenog boravka (stiker) ili rješenjem o odobrenom privremenom boravku po prethodno izdatoj radnoj dozvoli izdato od Službe za poslove sa strancima Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Služba za poslove sa strancima);

b) uvjerenje o registraciji stranca u sistem Porezne uprave;

c) ugovor o radu zaključen na osnovu prethodno izdate radne dozvole;

d) izvod iz relevantnog registra nadležnog suda ili rješenje o registraciji za obavljanje djelatnosti nadležnog organa;

e) dokaz banke kod koje poslodavac ima otvoren glavni račun, a kojeg koristi za redovno poslovanje (potvrda banke o statusu računa);

f) dokaz o izmirenim poreznim obavezama i uplaćenim doprinosima za sve zaposlenike uključujući i stranca, izdat od strane Porezne uprave;

g) pisano obrazloženje o opravdanosti zapošljavanja stranca.

(2) Dokumentacija iz stava (1) tač. b), d), e) f) i g) ovog člana, ne može biti starija od 90 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (1) ovog člana.

(3) Zahtjev za produženje radne dozvole iz člana 5. stava (3) ovog pravilnika, poslodavac je dužan podnijeti najranije 60 dana, a najkasnije 30 dana prije isteka njenog važenja.

Član 10.
(Postupanje po zahtjevu za izdavanje radne dozvole)

(1) Zahtjev za izdavanje radne dozvole iz člana 5. stava (1) ovog pravilnika se podnosi Kantonalnoj službi prema sjedištu poslodavca, a izuzetno prema sjedištu podružnice poslodavca u skladu sa članom 6. stav (2), ovog pravilnika.

(2) Zahtjev za produženje radne dozvole iz člana 5. stava (3) ovog pravilnika se podnosi Kantonalnoj službi prema sjedištu poslodavca, a izuzetno prema sjedištu podružnice poslodavca u skladu sa članom 7. stav (2), ovog pravilnika.

(3) Ako zahtjev iz st. (1) i (2) ovog člana, ne sadrži sve podatke potrebne za odlučivanje ili je nerazumljiv, te ukoliko uz zahtjev nije podnesena sva dokumentacija potrebna za odlučivanje, podnositelj zahtjeva se pisanim obavještenjem poziva da uredi zahtjev i otkloni nedostatke.

(4) Pisano obavještenje podnositelju zahtjeva iz stava (3) ovog člana, obavezno sadrži:

a) naziv podneska, akta i priloga, odnosno drugih elemenata koji nedostaju kako bi zahtjev bio potpun;

b) rok u kojem je poslodavac dužan da dopuni zahtjev, uz pouku o obavezi dopune zahtjeva u ostavljenom roku.

(5) Ako podnositelj zahtjeva iz stava (3) ovog člana, ne postupi po obavještenju iz stava (4) ovog člana, odnosno ne otkloni nedostatke u određenom roku ili ne dostavi potrebnu dokumentaciju, a najdalje u roku od 15 dana od dana prijema, Kantonalna služba će riješiti o zahtjevu u skladu sa pravilima upravnog postupka i ovog pravilnika.

Član 11.
(Provjera podataka na evidenciji nezaposlenih osoba)

(1) Službena osoba koja je zaprimila zahtjev iz člana 5. st. (1) i (3) ovog pravilnika, provjerava podatke na evidenciji nezaposlenih osoba, tako što dostavlja organizacionoj jedinici za evidencije i/ili posredovanje u zapošljavanju elektronski ili pisani zahtjev kojim traži provjeru podataka da li na evidenciji nezaposlenih osoba Kantonalne službe, ima osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtjeva poslodavac za zaključenje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora sa strancem.

(2) Prilikom postupka provjere iz stava (1) ovog člana, potrebno je poduzeti sve mjere, primjerene konkretnom predmetu (pribavljanje potrebnih dokumenata, intervjuisanje kandidata, sačinjavanje zapisnika i sl.), s ciljem da se pravilno utvrdi činjenica da li na evidenciji Kantonalne službe, ima nezaposlenih osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtjeva poslodavac za zaključenje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora i da li te osobe prihvataju ponuđeni posao, te o istom sačiniti izvještaj.

(3) Izvještaj iz stava (2) ovog člana, u elektronskoj ili pisanoj formi organizacione jedinice za evidencije i/ili posredovanje u zapošljavanju Kantonalne službe, mora biti odobren od strane rukovodioca te organizacione jedinice.

(4) U izvještaju iz stava (2) ovog člana se navodi da li na evidenciji nezaposlenih ima osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtjeva poslodavac za zaključivanje ugovora o radu ili ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa strancem, broj osoba i biro na čijoj se evidenciji nalaze nezaposlene osobe, te da li u postupku posredovanja koji se provodi u skladu sa zakonom, prihvataju ponuđeni posao.

(5) Rok za dostavu izvještaja iz stava (2) ovog člana je pet dana od dana dostave zahtjeva iz stava (1) ovog člana, u slučaju kada na evidenciji Kantonalne službe nema nezaposlenih osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtjeva poslodavac.

(6) Rok za dostavu izvještaja iz stava (2) ovog člana je 10 dana od dana dostave zahtjeva iz stava (1) ovog člana, u slučaju kada na evidenciji Kantonalne službe su evidentirane nezaposlene osobe koje ispunjavaju uvjete koje zahtjeva poslodavac.

(7) Kantonalna služba ne može izdati radnu dozvolu strancu ukoliko se na evidenciji nezaposlenih prema sjedištu poslodavca nalazi nezaposlena osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa zahtjevom za izdavanje radne dozvole i prihvata ponuđeno zaposlenje.

(8) Ukoliko je podnesen zahtjev za izdavanje radne dozvole, koja se ne računa u kvotu radnih dozvola u skladu sa zakonom, za stranca koji ima obrazovanje koje odgovara visokom obrazovanju, završenom postdiplomskom ili doktorskom studiju u Federaciji, službena osoba Federalnog zavoda, u postupku donošenja odobrenja za izdavanje radne dozvole, provjerava postoje li na evidencijama nezaposlenih osoba u Federaciji osobe koje ispunjavaju uvjete koje poslodavac zahtjeva za zaključenje ugovora o radu ili ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa zakonom.

(9) Kantonalna služba provodi postupak provjere evidencija iz stava (8) ovog člana, na način propisan st. (1), (2) i (3) ovog člana.

(10) Izvještaj iz stava (9) ovog člana, Kantonalna služba dostavlja Federalnom zavodu u rokovima propisanim st. (5) i (6) ovog člana.

(11) Odobrenje za izdavanje radne dozvole iz stava (8) ovog člana može se izdati samo ukoliko nezaposlene osobe sa evidencije Kantonalne službe, van sjedišta poslodavca, ne prihvate ponuđeno zaposlenje, a što Kantonalna služba navodi u izvještaju o provjeri evidencija iz st. (3) i (4) ovog člana.

Član 12.
(Izuzetci od obaveze provjera podataka na evidenciji nezaposlenih osoba)

(1) Izuzetno od člana 11. ovog pravilnika, neće se provoditi provjera evidencija nezaposlenih osoba kod Kantonalne službe, ukoliko se radi o zanimanjima koja su odlukom o deficitarnim zanimanjima utvrđena kao deficitarna u skladu sa zakonom.

(2) Neće se provoditi provjera evidencija nezaposlenih osoba kod Kantonalne službe za osobe koje su zakonom izuzete od postupka provjere.

Član 13.
(Prijedlog za izdavanje radne dozvole)

(1) Kantonalna služba po prijemu izvještaja iz člana 11. stav (2) ovog pravilnika, priprema prijedlog za odobrenja za izdavanje radne dozvole na osnovu utvrđenih činjenica iz dokumentacije priložene i pribavljene po službenoj dužnosti, koji sa predmetnim spisom dostavlja Federalnom zavodu odmah, a najdalje u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz člana 11. stav (1) ovog pravilnika, odnosno izvještaja iz člana 11. stav (2) ovog pravilnika.

(2) Prijedlog odobrenja za izdavanje radne dozvole, pored ličnih podataka o strancu, radnom mjestu, mjestu rada, vrsti posla koji će obavljati i podataka o poslodavcu, te podataka o izvršenoj provjeri evidencije nezaposlenih osoba, sadrži i prijedlog perioda za koji se traži izdavanje odobrenja.

(3) Kantonalna služba može predložiti izdavanje radne dozvole ako na evidenciji nezaposlenih osoba ima osoba odgovarajuće stručne spreme koje ispunjavaju uvjete tražene zahtjevom poslodavaca, radi zaključenja ugovora o radu ili ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, isključivo u slučaju kada osobe sa evidencije nezaposlenih odbiju ponuđeno zaposlenje, što izričito mora biti navedeno u izvještaju iz člana 11. stav (2) ovog pravilnika.

Član 14.
(Postupak po prijedlogu odobrenja za izdavanje radne dozvole)

(1) Kantonalna služba ne može donijeti rješenje o izdavanju radne dozvole za stranca dok prethodno od Federalnog zavoda ne pribavi saglasnost, odnosno odobrenje za izdavanje radne dozvole.

(2) U slučaju utvrđenih propusta po zahtjevu i/ili prijedlogu odobrenja za izdavanja radne dozvole strancu, Federalni zavod je dužan odmah po prijemu predmetnog spisa, elektronskim ili pisanim obavještenjem, pozvati Kantonalnu službu i/ili poslodavca da utvrđene nedostatke otkloni, a najdalje u roku od osam dana od dana prijema obavještenja.

(3) Federalni zavod nakon provedenog postupka odmah, a najdalje u roku od osam dana, odobrava ili odbija prijedlog odobrenja za izdavanje radne dozvole strancu i svoju odluku sa obrazloženjem uz kompletan spis dostavlja Kantonalnoj

službi na dalji postupak.

Član 15.
(Sadržaj odobrenja)

Odobrenje za izdavanje radne dozvole strancu obavezno sadrži:

a) broj i datum prijema zahtjeva za izdavanje radne dozvole;

b) broj i datum prijedloga odobrenja Kantonalne službe za izdavanje radne dozvole strancu;

c) lične podatke o strancu;

d) podatke o izvršenom prijevodu diplome o završenom školovanju, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji (u okviru osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja) koja ima karakter školske javne isprave, prevedena na jedan od jezika u službenoj upotrebi u Federaciji, sa dokazom nadležnog organa o priznavanju inostrane obrazovne kvalifikacije u BiH;

e) podatke o poslodavcu, radnom mjestu i mjestu rada na koje zapošljava stranca;

f) podatke o stručnoj spremi stranca;

g) period za koji se izdaje odobrenje za radnu dozvolu;

h) podatak da li se odobrenje izdaje za novo zapošljavanje ili za produženje radne dozvole;

i) podatak da li se radna dozvola računa u kvotu ili se izdaje nezavisno o utvrđenoj kvoti radnih dozvola;

j) obrazloženje odobrenja.

Član 16.
(Rješenje o radnoj dozvoli)

(1) Kantonalna služba nakon prijema odobrenja za izdavanje radne dozvole ili po odbijanju prijedloga odobrenja za izdavanje radne dozvole strancu iz člana 14. stav (3) ovog pravilnika, a najdalje u roku od tri dana, donosi rješenje o izdavanju radne dozvole ili rješenje kojim se odbija zahtjev za izdavanje radne dozvole.

(2) Rješenje iz stava (1) ovog člana, nadležna Kantonalna služba je dužna donijeti u roku od najdalje 30 dana od dana podnošenja potpunog zahtjeva iz člana 5 st. (1) i (3) ovog pravilnika.

(3) Ukoliko poslodavac uz zahtjev iz člana 5 st. (1) i (3) ovog pravilnika, nije priložio sve potrebne dokaze, niti je ove dokaze podnio u naknadno određenom roku, Kantonalna služba će isti rješenjem odbiti.

Član 17.
(Sadržaj rješenja)

Rješenje iz člana 16. ovog pravilnika, između ostalog, sadrži:

a) broj i datum odobrenja Federalnog zavoda,

b) broj i datum prijema zahtjeva za izdavanje radne dozvole,

c) lične podatke o strancu,

d) podatke o izvršenom prijevodu diplome o završenom školovanju, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji (u okviru osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja) koja ima karakter školske javne isprave, prevedena na jedan od jezika u

službenoj upotrebi u Federaciji, sa dokazom nadležnog organa o priznavanju inostrane obrazovne kvalifikacije u BiH,

e) podatke o poslodavcu, radnom mjestu i mjestu rada na koje zapošljava stranca,

f) podatke o stručnoj spremi stranca,

g) period za koji se izdaje radna dozvola,

h) podatak da li se radna dozvola izdaje za novo zapošljavanje ili za produženje radne dozvole,

i) podatak da li se radna dozvola računa u kvotu ili se izdaje nezavisno o utvrđenoj kvoti radnih dozvola,

j) obrazloženje,

k) pouku o pravnom lijeku.

Član 18.
(Žalba protiv rješenja)

(1) Protiv rješenja Kantonalne službe iz člana 16. ovog pravilnika, može se izjaviti žalba Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

(2) Ministarstvo je dužno donijeti rješenje po žalbi u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

(3) Rješenje iz stava (2) ovog člana je konačno i protiv njega se ne može pokrenuti upravni spor.

Član 19.
(Dostavljanje rješenja o izdavanju radne dozvole)

(1) Rješenje o izdavanju radne dozvole iz člana 16. ovog pravilnika, Kantonalna služba dostavlja poslodavcu koji zapošljava stranca.

(2) Rješenje iz stava (1) ovog člana, dostavlja se i:

a) Službi za poslove sa strancima (nadležnom terenskom uredu);

b) Federalnom zavodu;

c) Poreznoj upravi;

d) Nadležnoj inspekciji rada.

(3) Kantonalna služba obavezna je podatke iz rješenja o izdavanju radne dozvole iz člana 16. ovog pravilnika, unijeti u aplikaciju za evidenciju radnih dozvola koju vodi Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, radi statističkog praćenja, izrade analiza i izvještaja, te agregiranja podataka na nivou BiH.

DIO TREĆI - PRESTANAK VAŽENJA RADNE DOZVOLE

Član 20.
(Razlozi za prestanak radne dozvole)

(1) Radna dozvola prestaje važiti:

a) istekom roka važenja na koji je izdata i, u svakom slučaju, istekom godine dana od dana izdavanja;

b) neodobravanjem, prestankom ili otkazom privremenog boravka u BiH;

c) prestankom i otkazom ugovora o radu ili ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, kao i prestankom obavljanja obrta;

d) stavljanjem van snage radne dozvole.

(2) U slučajevima iz stava (1) tač. b), c) i d) ovog člana, radna dozvola prestaje važiti sa danom konačnosti rješenja o prestanku važenja radne dozvole.

(3) O slučaju iz stava (1) tačka b) ovog člana Služba za poslove sa strancima će najkasnije tokom istog radnog dana u kojem je donesena odluka obavijestiti Kantonalnu službu, elektronskim putem (službenom elektronskom poštom) ili uvezanim informacionim sistemom, o neodobravanju, prestanku ili otkazu privremenog boravka.

(4) O slučaju iz stava (1) tač. a), c) i d) ovog člana, Kantonalna služba će, najkasnije tokom istog radnog dana, obavijestiti Službu za poslove sa strancima, elektronskim putem (službenom elektronskom poštom) ili uvezanim informacionim sistemom, o isteku roka važenja radne dozvole, prestanku i otkazu ugovora o radu ili ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova i stavljanju van snage radne dozvole.

(5) Kantonalna služba po utvrđenju činjenica koje dovode do prestanka važenja radne dozvole, donosi rješenje u skladu sa zakonom, Zakonom o upravnom postupku i ovim pravilnikom.

Član 21.
(Obaveze poslodavca po pitanju rada stranca)

(1) Poslodavac je obavezan obavijestiti Kantonalnu službu i nadležnu Službu za poslove sa strancima, ukoliko stranac ne zasnuje radni odnos sa poslodavcem ili ukoliko prestane sa radom kod poslodavaca po osnovu izdate radne dozvole iz člana 16. ovog pravilnika, najdalje u roku od 15 dana.

(2) Strancu koji je pravosnažno osuđen za krivično djelo za koje mu je izrečena kazna zatvora ili prekršajna sankcija, zaštitna mjera zabrane vršenja poziva, djelatnosti ili dužnosti, Kantonalna služba će rješenjem staviti van snage važeću radnu dozvolu i u roku od tri dana rješenje dostaviti poslodavcu kod koga je stranac zaposlen i Upravi za inspekcijske poslove Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 22.
(Pravo na žalbu u slučaju prestanka važenja radne dozvole)

(1) Protiv rješenja o prestanku važenja radne dozvole poslodavac ili stranac mogu izjaviti žalbu Ministarstvu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

(2) O žalbi iz stava (1) ovog člana Ministarstvo odlučuje u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja, rješenjem koje je konačno i protiv njega se ne može voditi upravni spor.

(3) Strancu se ne može izdati nova radna dozvola prije isteka jedne godine od dana oduzimanja radne dozvole.

DIO ČETVRTI - EVIDENCIJE O IZDATIM RADNIM DOZVOLAMA

Član 23.
(Vođenje evidencija Kantonalnih službi)

Kantonalne službe obavezne su o izdatim radnim dozvolama iz člana 16. ovog pravilnika, voditi odgovarajuću evidenciju u skladu sa propisima kojima se uređuju evidencije u oblasti zapošljavanja.

Član 24.
(Vođenje evidencija Federalnog zavoda)

Federalni zavod vodi objedinjene statističke evidencije o izdatim radnim dozovolama iz člana 16. ovog pravilnika, u skladu sa propisima kojima se uređuju evidencije u oblasti zapošljavanja, koje moraju biti javne i transparentne.

DIO PETI - UPRAVNI NADZOR

Član 25
(Upravni nadzor)

Upravni nadzor nad radom Federalnog zavoda i Kantonalne službe, u pogledu primjene ovog pravilnika obavlja Ministarstvo.

DIO ŠESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.
(Okončanje pokrenutih postupaka)

Postupci koji nisu okončani do stupanja na snagu ovog pravilnika, okončat će se po propisima koji su važili u vrijeme podnošenja zahtjeva za izdavanje ili produženje radnih dozvola iz člana 5. st. (1) i (3), ovog pravilnika.

Član 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 03-02/3-1709/26
02. novembra 2026. godine
Sarajevo

Ministar
Adnan Delić, s. r.

Obrazac broj 1. – Zahtjev za izdavanje radne dozvole za rad strancu

Zahtjev
za izdavanje radne dozvole za rad strancu

Podaci o Kantonalnoj službi				
Naziv Kantonalne službe				
Sjedište				
Podaci o poslodavcu				
Naziv				
Skraćeni naziv				
Adresa				
Broj i datum izvoda iz relevantnog registra nadležnog suda ili rješenja o registraciji za obavljanje djelatnosti nadležnog organa				
Djelatnost				
Kontakt				
Broj i datum dokaza banke kod koje poslodavac ima otvoren glavni račun, a koji koristi za redovno poslovanje (potvrda banke o statusu računa)				
Naziv, broj i datum pismena koje predstavlja dokaz o izmirenim poreznim obavezama i uplaćeni obaveznim doprinosima za sve zaposlenike				
Podatke o radnom mjestu (naziv, zanimanje, potrebna stručna sprema, posebna znanja i vještine)				
Podatke o mjestu rada i vrsti posla				
Broj i datum pisanog obrazloženja poslodavca o opravdanosti zapošljavanja stranca				
Period za koji se traži izdavanje radne dozvole za rad stranca	od		do	

Podaci o strancu	
Ime i prezime (sva prijašnja imena i prezimena)	
Imena i prezimena roditelja	
Dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja	
Spol	
Državljanstvo	
Mjesto prebivališta i adresu stanovanja u zemlji porijekla	
Naziv, broj, datum i mjesto izdavanja važećih putnih isprava	
Koja država je izdala putnu ispravu i do kada ista važi	
Broj, datum i mjesto izdavanja diplome o školskoj spremi, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji stranca	
Broj i datum akta o prijevodu diplome o završenom školovanju, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji (u okviru osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja) koja ima karakter školske javne isprave, prevedena na jedan od jezika u službenoj upotrebi u Federaciji, sa dokazom nadležnog organa o priznavanju inostrane obrazovne kvalifikacije u BiH	

Podnosilac zahtjeva

_____ _____

(mjesto, dan, mjesec i godina) (potpis i pečat)

Napomena:

- Obrazac broj 1. preuzima se, u elektronskoj formi, sa web stranice Kantonalne službe ili Federalnog zavoda.
- Obrazac broj 1. popunjava elektronski (sve kolone) i podnosi u pisanoj formi poslodavac koji namjerava zaključiti ugovor o radu ili ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca.

Uz Obrazac broj 1. - Zahtjev za izdavanje radne dozvole za rad strancu, u originalu ili ovjerenim kopijama, prilažu se sljedeći dokumenti:

1) pasoš ili druga važeća putna isprava, a u izuzetnim slučajevima i ovjereni prijevod tih dokumenata;
2) diploma o završenom školovanju, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji (u okviru osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja) koja ima karakter školske javne isprave, prevedena na jedan od jezika u službenoj upotrebi u Federaciji, sa dokazom nadležnog organa o priznavanju inostrane obrazovne kvalifikacije u BiH;
3) izvod iz relevantnog registra nadležnog suda ili rješenje o registraciji za obavljanje djelatnosti nadležnog organa (ne stariji od 90 dana);
4) dokaz banke kod koje poslodavac ima otvoren glavni račun, a kojeg koristi za redovno poslovanje - potvrda banke o statusu računa (ne stariji od 90 dana);
5) odluke o osnivanju, odnosno Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta ili drugi odgovarajući akt (opis radnog mjesta i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa);
6) pisano obrazloženje poslodavca o opravdanosti zapošljavanja stranca sa dokazima o ispunjavanju posebnih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa (ne starije od 90 dana);
7) dokaz o izmirenim poreznim obavezama i uplaćenim obaveznim doprinosima za sve zaposlenike (ne stariji od 90 dana).

Ukoliko stranac namjerava registrovati obrt uz Obrazac broj 1. - podnosi Zahtjev za izdavanje radne dozvole za rad stranca, te u orginalu ili ovjerenim kopijama, prilaže sljedeće:

1) rješenje o odobravanju obavljanja obrta stranom državljaninu (ne starije od 90 dana);
2) ovjeren prijevod putne isprave ili drugog identifikacionog dokumenta;
3) ovjeren prijevod diplome o stručnoj spremi na jednom od jezika u službenoj upotrebi Federaciji.

Obrazac broj 2. – Zahtjev za produženje radne dozvole za rad stranca

Zahtjev
za produženje radne dozvole za rad stranca

Podaci o Kantonalnoj službi				
Naziv Kantonalne službe				
Sjedište				
Podaci o poslodavcu				
Naziv				
Skraćeni naziv				
Adresa				
Broj i datum izvoda iz relevantnog registra nadležnog suda ili rješenja o registraciji za obavljanje djelatnosti nadležnog organa				
Djelatnost				
Kontakt				
Broj i datum dokaza banke kod koje poslodavac ima otvoren glavni račun, a koji koristi za redovno poslovanje (potvrda banke o statusu računa)				
Naziv, broj i datum pismena koje predstavlja dokaz o izmirenim poreznim obavezama i uplaćenim obaveznim doprinosima za sve zaposlene, uključujući i stranca				
Podatke o radnom mjestu (naziv, zanimanje, potrebna stručna sprema, posebna znanja i vještine)				
Podatke o mjestu rada i vrsti posla				
Broj i datum ugovora o radu zaključenog na osnovu prethodno izdate radne dozvole				
Broj i datum pisanog obrazloženja poslodavca o opravdanosti produženja zapošljavanja stranca				
Period za koji se traži produženje radne dozvole za rad stranca				

	od		do	
Podaci o strancu				
Ime i prezime (sva prijašnja imena i prezimena)				
Imena i prezimena roditelja				
Dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja				
Spol				
Državljanstvo				
JIB (jedinstveni identifikacioni broj osobe/stranca) evidentiran u Poreznoj upravi Federacije BiH				
Mjesto prebivališta i adresu stanovanja u zemlji porijekla				
Naziv, broj, datum i mjesto izdavanja važećih putnih isprava				
Koja država je izdala putnu ispravu i do kada ista važi				
Broj i datum rješenja o privremenom boravku ili broj Odobrenja o privremenom boravku (stiker), po prethodno izdatoj radnoj dozvoli izdatog od Službe za poslove sa strancima				
Broj, datum i mjesto izdavanja diplome o školskoj spremi, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji stranca				
Broj i datum akta o prijevodu diplome o završenom školovanju, odnosno dokaz o stečenoj obrazovnoj kvalifikaciji (u okviru osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja) koja ima karakter školske javne isprave, prevedena na jedan od jezika u službenoj upotrebi u Federaciji, sa dokazom nadležnog organa o priznavanju inostrane obrazovne kvalifikacije u BiH				

Podnosilac zahtjeva

(mjesto, dan, mjesec i godina)

(potpis i pečat)

Napomena:

- Obrazac broj 2. preuzima se, u elektronskoj formi, sa web stranice Kantonalne službe ili Federalnog zavoda.
- Obrazac broj 2. popunjava elektronski (sve kolone) i podnosi u pisanoj formi poslodavac koji namjerava zaključiti ugovor o radu ili ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca.

Uz Obrazac broj 2. - Zahtjev za produženje radne dozvole za rad stranca, u originalu ili ovjerenim kopijama, prilažu se sljedeći dokumenti:

1) pasoš ili druga važeća putna isprava, a u izuzetnim slučajevima i ovjereni prijevod tih dokumenata, sa stranicom pasoša na kojoj je odobrenje privremenog boravka (stiker) ili rješenjem o odobrenom privremenom boravku po prethodno izdatoj radnoj dozvoli izdato od Službe za poslove sa strancima;
2) uvjerenje o registraciji stranca u sistem Porezne uprave (ne starije od 90 dana);
3) ugovor o radu zaključen na osnovu prethodno izdate radne dozvole;
4) izvod iz relevantnog registra nadležnog suda ili rješenje o registraciji za obavljanje djelatnosti nadležnog organa (ne stariji od 90 dana);
5) dokaz banke kod koje poslodavac ima otvoren glavni račun, a kojeg koristi za redovno poslovanje – potvrda o statusu računa (ne stariji od 90 dana);
6) dokaz o izmirenim poreznim obavezama i uplaćenim doprinosima za sve zaposlenike Porezne uprave (ne starije od 90 dana);
7) pisano obrazloženje o opravdanosti zapošljavanja stranca (ne starije od 90 dana).

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba (mailto:sllist@sllist.ba)

Kontakti

Centrala
Tel: 033/722-030
Email (mailto:info@sllist.ba)

Uredništvo
Tel: 033/722-038
Email (mailto:urednistvo@sllist.ba)

Pravna služba
Tel: 033/722-051
Email (mailto:info@sllist.ba)

Računovodstvo
Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046
Email (mailto:racunovodstvo@sllist.ba)

Pretplata
Tel: 033/722-054
Email (mailto:pretplata@sllist.ba)

Ekspedit
Tel: 033/722-041
Email (mailto:info@sllist.ba)

Prodaja
Tel: 033/722-079
Email (mailto:info@sllist.ba)

Oglasni odjel
Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074
Email (mailto:oglasi@sllist.ba)

Tehnički sekretar
Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064

Ured direktora
Tel: 033/722-061

Komercijala
Tel: 033/722-042

2014 © JP NIO Službeni list Bosne i Hercegovine. Sva Prava Pridržana.