

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE I
KANTONALNE/ŽUPANIJSKE SLUŽBE ZA ZAPOŠLJAVANJE**

**PROCEDURA
ZA IZDAVANJE RADNE DOZVOLE**

Odobreno | 26.04.2011.
Primjenjuje se od | 06.06.2011.
Izdanje broj | 1

Sarajevo, aprila/travnja 2011. godine

SADRŽAJ

1.	SVRHA I CILJ	3
2.	PODRUČJE PRIMJENE.....	3
3.	VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA.....	3
4.	DEFINICIJE	3
5.	RADNA DOZVOLA.....	3
5.1	Kvota radnih dozvola.....	4
5.2	Radne dozvole koje se ne računaju u kvotu.....	4
5.3	Zaključivanje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora	4
5.4	Veza između radne dozvole i odobrenja privremenog boravka.....	4
5.5	Izuzeci od obaveze posjedovanja radne dozvole	5
5.6	Isključenje primjene odredbi o radu stranca	6
6.	INFORMACIJE NEOPHODNE ZA IZDAVANJE RADNE DOZVOLE	6
6.1	Zahtjev za izdavanje radne dozvole sadrži:	6
6.2	Dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za izdavanje ili produženje radne dozvole	7
7.	OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA	8
7.1	Prijem i evidentiranje zahtjeva za izdavanje radne dozvole.....	8
7.2	Određenost uvjeta poslodavca.....	8
7.3	Analiza zahtjeva za izdavanje radne dozvole.....	8
7.4	Upit za provjeru podataka na evidenciji nezaposlenih.....	8
7.5	Postupak provjere i dostave izvještaja	9
7.6	Sadržaj i rok za dostavu izvještaja provjere evidencije.....	9
7.7	Provjera evidencije nezaposlenih osoba u Federaciji BiH.....	9
7.8	Izdavanje radne dozvole stranim ulagačima ili osnivačima firmi i/ili osobama ovlaštenim za zastupanje poslodavca i obrtnicima.....	10
8.	PRIJEDLOG ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA RADNU DOZVOLU	10
9.	ODOBRENJE ZA IZDAVANJE RADNE DOZVOLE.....	10
9.1	Postupak po prijedlogu za izdavanje odobrenja.....	10
9.2	Sadržaj odobrenja	11
10.	RJEŠENJE O RADNOJ DOZVOLI.....	11
11.	PRESTANAK VAŽENJA RADNE DOZVOLE	12
12.	NAKNADA ZA VOĐENJE POSTUPKA, EVIDENCIJE I IZVJEŠTAJI.....	13
12.1	Visina naknade za vođenje postupka	13
12.2	Vođenje obavezne evidencije.....	13
12.3	Izvještaji o izdatim radnim dozvolama	13
13.	INSPEKCIJSKI NADZOR	13
14.	ELEKTRONSKA RAZMJENA PODATAKA.....	14
15.	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	14
16.	PRILOZI.....	14

1. SVRHA I CILJ

Ovom procedurom uređuje se postupak izdavanja radne dozvole za zapošljavanje stranog državljanina i osobe bez državljanstva u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: stranci), koji provode kantonalne/županijske službe za zapošljavanje (u daljem tekstu: Služba), a uz prethodnu saglasnost Federalnog zavoda za zapošljavanje (u daljem tekstu: Zavod).

Cilj *Procedure za izdavanje radne dozvole* jeste postizanje jednoobraznosti, veće efikasnosti i blagovremenosti u primjeni zakonskih i drugih propisa u vezi sa zapošljavanjem stranaca.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura se primjenjuje u organizacionim jedinicama Zavoda i Službi, nadležnim za izdavanje odobrenja za zapošljavanje, odnosno radne dozvole strancu.

3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Pri izradi ove procedure korišteni su i u postupku se primjenjuju:

- Zakon o kretanju i boravku stranaca i azilu („Službeni glasnik BiH“, broj 36/08),
- Zakon o zapošljavanju stranaca („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/99),
- Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/01, 22/05 i 09/08),
- Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 02/98 i 48/99).

4. DEFINICIJE

- **stranac** – svaka osoba koja nema državljanstvo Bosne i Hercegovine ali je državljanin neke druge države prema njenim propisima, kao i osoba bez državljanstva ijedne države
- **zahtjev** – podnesak poslodavca, pravne ili fizičke osobe koja namjerava zaposliti stranca (obrazac za podnošenje zahtjeva OZ 1 ili OZ 2)
- **prijedlog za odobrenje izdavanja radne dozvole** – pojedinačni akt kojim Služba traži od Zavoda odobrenje za izdavanje radne dozvole strancu
- **odobrenje** – pojedinačni akt kojim Zavod daje saglasnost za izdavanje radne dozvole
- **radna dozvola** – pojedinačni akt koji izdaje Služba, kojim se dozvoljava plaćeni rad stranca

5. RADNA DOZVOLA

Radna dozvola je dozvola za plaćeni rad stranca kod domaćih pravnih i fizičkih osoba, koji u skladu sa propisima o radu i zapošljavanju ima ista prava, obaveze i odgovornosti po osnovu rada kao i zaposleni državljani BiH, ako međunarodnim sporazumima nije drugačije određeno.

Radnu dozvolu za zapošljavanje stranca izdaje Služba na osnovu zakonskih propisa o zapošljavanju stranaca u okviru utvrđene kvote radnih dozvola u skladu sa članom 78. Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu ili kao radnu dozvolu koja se ne računa u kvotu u skladu sa članom 79. tog zakona.

Radna dozvola se izdaje za rad na određenom radnom mjestu i/ili za određenu vrstu poslova.

Radna dozvola se ne može izdati sa rokom važenja dužim od jedne godine.

Uvjeti za izdavanje radne dozvole:

- da u Službi na evidenciji nezaposlenih nema osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtijeva poslodavac za zaključivanje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora,
- da Zavod izda odobrenje za izdavanje radne dozvole,
- da su ispunjeni drugi zakonom propisani uvjeti koji reguliraju zapošljavanje stranaca i uvjeti iz ove procedure.

5.1 Kvota radnih dozvola

Kvota radnih dozvola je broj radnih dozvola koje se u jednoj godini mogu izdati strancima određenih zanimanja, odnosno za strance koji obavljaju određene djelatnosti, a na osnovu Odluke Vijeća ministara BiH, donesene u skladu sa migracionom politikom i uz uvažavanje stanja na tržištu rada.

Radne dozvole utvrđene godišnjom kvotom, po djelatnostima i zanimanjima, izdaju se prvo za produženje već izdatih radnih dozvola, a potom za novo zapošljavanje.

Prednost pri izdavanju radnih dozvola imaju stranci koji već imaju odobren privremeni boravak u BiH po osnovu spajanja porodice sa strancem s odobrenim privremenim boravkom u BiH.

5.2 Radne dozvole koje se ne računaju u kvotu

Radna dozvola se može izdati neovisno o utvrđenoj kvoti u slučajevima propisanim članom 79. Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu, i to:

- strancu koji ima obrazovanje koje odgovara visokom obrazovanju, završenom postdiplomskom ili doktorskom studiju u BiH,
- strancu čiji se rad zasniva na međunarodnom sporazumu,
- strancu koji obavlja ključne poslove u poslovnom subjektu a koji nije izuzet od potrebe posjedovanja radne dozvole na osnovu međunarodnog sporazuma,
- učiteljima ili nastavnicima, specifičnih znanja, koji izvode ili pomažu u nastavi u obrazovnim ustanovama,
- profesionalnim sportistima ili sportskim radnicima koji na osnovu valjano zaključenog ugovora rade u BiH, te
- strancu koji je u bračnoj ili vanbračnoj zajednici sa strancem sa odobrenim stalnim boravkom u BiH ili je dijete stranca s odobrenim stalnim boravkom u BiH.

5.3 Zaključivanje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora

Ugovor o radu ili drugi odgovarajući ugovor sa strancem poslodavac ne može zaključiti prije nego što je strancu odobren privremeni boravak.

5.4 Veza između radne dozvole i odobrenja privremenog boravka

Stranac ne može početi raditi u Federaciji BiH na osnovu radne dozvole prije nego što mu je odobren privremeni boravak.

5.5 Izuzeci od obaveze posjedovanja radne dozvole

5.5.1. Radnu dozvolu za rad u Bosni i Hercegovini ne moraju imati sljedeće kategorije stranaca:

- a) ključne osobe koje se imenuju na pozicije člana nadzornog odbora pravne osobe sa sjedištem u BiH, osnovane kao dioničko društvo u većinskom vlasništvu pravne, odnosno fizičke osobe, ako imenovanje nema karakter radnog odnosa niti rad na tim pozicijama traje duže od ukupno tri mjeseca,
- b) osnivači privrednog društva sa sjedištem u BiH koji u tom društvu obavljaju određene poslove ako takav rad nema karakter radnog odnosa niti traje duže od tri mjeseca godišnje,
- c) univerzitetski profesori koje univerziteti u BiH pozovu za predavače, naučnici na naučnom usavršavanju, predstavnici međunarodnih organizacija koji učestvuju u provođenju naučnoistraživačkih projekata važnih za BiH,
- d) stručnjaci, nastavnici i predavači stranih kulturnih i obrazovnih institucija koji u BiH obavljaju svoj stručni posao u okviru programa kulturne i obrazovne saradnje,
- e) civilni i vojni službenici vlada drugih država koji u BiH dolaze da rade na osnovu ugovora o saradnji s organima BiH,
- f) članovi naučnih međunarodnih misija koji obavljaju istraživanje u BiH koje je odobrilo Vijeće ministara BiH,
- g) predstavnici vjerskih zajednica registriranih u BiH dok obavljaju posao isključivo u vezi sa vjerskom službom,
- h) strani dopisnici akreditirani u BiH ili izvještači stranih medija,
- i) umjetnici i tehničko osoblje, odnosno autori i izvođači opernih, baletnih, dramskih i drugih pozorišnih priredbi ili koncertnih, likovnih i drugih kulturnih priredbi ili autori i izvođači u oblasti muzičke, muzičko-scenske plesne i baletne umjetnosti, kao i prateće izvještačko, organizaciono i tehničko osoblje koje učestvuje u kulturnim radionicama, susretima i kolonijama, ako zbog toga u BiH ne borave duže od 30 dana neprekidno ni duže od ukupno tri mjeseca sa prekidima,
- j) stranci koji na osnovu ugovora sa Vijećem ministara BiH, Ministarstvom odbrane BiH, Ministarstvom pravde BiH, Ministarstvom civilnih poslova BiH obavljaju poslove za potrebe odbrane, pravnog sistema ili sigurnosti države ili se stručno usavršavaju u tim oblastima,
- k) stranci koji u BiH dolaze radi učešća na sportskim i šahovskim priredbama,
- l) stručnjaci u oblasti zaštite kulturne baštine, bibliotekarstva i arhivistike, ako zbog toga u BiH ne borave duže od 30 dana neprekidno ni duže od ukupno tri mjeseca godišnje s prekidima,
- m) stranci, koje je uputio strani poslodavac, a koji omogućavaju stručno usavršavanje i obuku osobama zaposlenim kod fizičkih i pravnih osoba sa sjedištem u BiH, u trajanju od ukupno tri mjeseca godišnje,
- n) stranci kojima je odobren privremeni boravak radi stručnog usavršavanja ili obuke ako njihovo stručno usavršavanje ne traje duže od ukupno tri mjeseca godišnje,
- o) stranci koji obavljaju poslove u vezi sa isporukom, montažom i servisom mašina ili opreme, ako njihov rad ne traje duže od 30 dana neprekidno ni duže od ukupno tri mjeseca godišnje sa prekidima,
- p) stranci koji učestvuju na organiziranim stručnim skupovima i seminarima,
- r) stranci koji učestvuju na sajamskim ili izložbenim priredbama na kojima izlaže njihov poslodavac,
- s) stranci zaposleni u cirkusima ili zabavnim parkovima ako u BiH ne borave duže od tri mjeseca godišnje,

- t) stranac s kojim je državljanin BiH u braku ili vanbračnoj zajednici ili je dijete državljanina BiH, ako ima odobren boravak u BiH,
- u) stranci koji u BiH imaju status redovnog učenika ili studenta kada obavljaju poslove privremenog karaktera u skladu sa propisima koji reguliraju takvo obavljanje poslova,
- v) stranci kojima je u BiH odobrena međunarodna zaštita ili privremena zaštita i stranci sa odobrenim stalnim boravkom u BiH, kao što je propisano članom 85. Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu.

Kategorije stranaca iz tač. i), l), m), o), r) i s) smiju boraviti u BiH u svrhu rada samo ako imaju zaključen valjan ugovor s fizičkom ili pravnom osobom koja je u BiH registrirana za obavljanje tih djelatnosti.

5.5.2. Stranci kojima je odobren privremeni boravak iz humanitarnih razloga na osnovu člana 54. stav 1. tačka d) Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu (*Princip zabrane vraćanja, „non-refoulement”*) a kojim nije odobrena međunarodna zaštita imaju pravo na rad pod istim uvjetima kao i državljani BiH.

5.5.3. Stranci kojima je odobren privremeni boravak po osnovu volonterskog rada u humanitarnim organizacijama, udruženjima građana ili fondacijama, oslobođeni su obaveze pribavljanja radne dozvole.

5.6 Isključenje primjene odredbi o radu stranca

Odredbe Zakona o zapošljavanju stranaca i odredbe čl. 77. do 86. Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu (*Ulazak i boravak stranca u BiH u svrhu rada*) ne primjenjuju se na stranca:

- a) koji je član diplomatske misije, odnosno konzularnog ureda strane države ili je član misije koja ima diplomatski status i kojem je izdata posebna iskaznica,
- b) koji na osnovu međunarodnog ugovora ima privilegije i imunitet,
- c) koji u BiH obavlja poslove na osnovu međunarodnog sporazuma o stručnotehničkoj pomoći koji BiH zaključi s drugom državom, međunarodnom organizacijom ili EU, ili koji provodi projekat u skladu s takvim međunarodnim sporazumom.

6. INFORMACIJE NEOPHODNE ZA IZDAVANJE RADNE DOZVOLE

Postupak rješavanja po zahtjevu za izdavanje radne dozvole provodi se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku, propisima o kancelarijskom poslovanju i u skladu sa ovom procedurom, a u kojem se treba naročito obezbijediti zakonitost, efikasnost, ekonomičnost i jednoobraznost.

Zahtjev za izdavanje radne dozvole strancu se podnosi na obrascu **OZ 1**, koji se može preuzeti u Službi ili sa web stranice Zavoda ili Službe. Zahtjev za produženje radne dozvole podnosi se na obrascu **OZ 2**. Obrazac OZ 1 ili OZ 2 popunjava poslodavac koji namjerava zaključiti ugovor o radu ili drugi odgovarajući ugovor sa strancem.

6.1 Zahtjev za izdavanje radne dozvole sadrži:

- podatke o strancu, a naročito: ime i prezime, uključujući i sva prijašnja imena i prezimena; imena i prezimena roditelja; datum rođenja; spol; mjesto prebivališta i adresu stanovanja u zemlji porijekla; broj, datum i mjesto izdavanja važećih putnih isprava,
- podatke o radnom mjestu, vrsti posla i uvjetima rada,

- broj i datum registracije privrednog društva, predstavništva, samostalne djelatnosti ili obrta u Federaciji BiH,
- broj i datum potvrde banke o solventnosti poslodavca,
- naziv, broj i datum pismena koje predstavlja dokaz o podmirenim poreznim obavezama i doprinosima za sve postojeće zaposlene, uključujući i stranca, u slučaju produženja radne dozvole,
- broj i datum pisanog obrazloženja poslodavca o opravdanosti zapošljavanja stranca,
- broj, datum i mjesto izdavanja diplome o završenom školovanju stranca, koja mora biti prevedena na jedan od jezika u službenoj upotrebi u BiH i nostrificirana od nadležnog organa.

6.2 Dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za izdavanje ili produženje radne dozvole

Uz zahtjev za izdavanje radne dozvole prilaže se ovjerena kopija:

- pasoša ili druge važeće putne isprave, a u izuzetnim slučajevima i ovjereni prevod tih dokumenata,
- diplome o završenom školovanju, koja mora biti prevedena na jedan od jezika u službenoj upotrebi u BiH i nostrificirana od nadležnog organa, osim iznimno u slučajevima iz tačke 7.8,
- rješenja o registraciji poslodavca - privrednog društva, predstavništva, samostalne djelatnosti ili obrta i dr. u Federaciji BiH, porezni broj i uvjerenje o poreznoj registraciji,
- dokaza o solventnosti poslodavca izdatog od banke kod koje poslodavac ima račun,
- odluke o osnivanju, odnosno Pravilnika o radu sa sistematizacijom radnih mjesta ili drugog odgovarajućeg akta (opis radnog mjesta i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa) za poslodavca koji ima 15 i više radnih mjesta.

U originalnom primjerku se dostavlja:

- pisano obrazloženje poslodavca o opravdanosti zapošljavanja stranca u skladu sa tačkom 7.2 (posebni uvjeti),
- dokaz o podmirenim poreznim obavezama i uplaćenim obaveznim doprinosima za sve zaposlenike prilikom izdavanja prve radne dozvole, osim za tek osnovane firme,
- dokaz o uplati administrativnih troškova i eventualno takse.

Uz zahtjev za produženje radne dozvole prilaže se ovjerena kopija:

- pasoša ili druge važeće putne isprave, a u izuzetnim slučajevima i ovjereni prevod tih dokumenata,
- ugovora o radu zaključenog na osnovu prethodno izdate radne dozvole,
- izvoda iz sudskog registra ili potvrde nadležnog organa o obavljanju djelatnosti,
- dokaza o solventnosti poslodavca izdatog od banke kod koje poslodavac ima račun,

U originalnom primjerku se dostavlja:

- pisano obrazloženje poslodavca o opravdanosti zapošljavanja stranca u skladu sa tačkom 7.2 (posebni uvjeti),
- dokaz o podmirenim poreznim obavezama i uplaćenim doprinosima za sve zaposlenike,
- dokaz o uplati administrativnih troškova i eventualno takse.

Postupak za produženje radne dozvole pokreće se podnošenjem zahtjeva 30 dana prije isteka važeće radne dozvole.

Prilikom rješavanja zahtjeva treba posebno obratiti pažnju na rok važenja pasoša ili druge važeće putne isprave jer se radna dozvola izdaje na period koji je tri mjeseca kraći od vremena važenja putne isprave.

7. OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

7.1 Prijem i evidentiranje zahtjeva za izdavanje radne dozvole

Zahtjev za izdavanje radne dozvole se podnosi Službi prema sjedištu poslodavca.

7.2 Određenost uvjeta poslodavca

Uvjeti koje poslodavac zahtijeva za zaključivanje ugovora o radu ili ugovora za obavljanje privremenih i povremenih poslova sa strancem moraju biti određeni tako:

- da je zanimanje za koje se traži radna dozvola za stranca utvrđeno Standardnom klasifikacijom zanimanja,
- da su u skladu sa stepenom obrazovanja (stručnom spremom) potrebnim za obavljanje traženog zanimanja,
- da su posebna znanja, sposobnosti i vještine koji se zahtijevaju za obavljanje zanimanja (poslova), a koji se dokazuju odgovarajućim certifikatima, uvjerenjima, potvrdama i sl., uobičajeni, međusobno povezani, srodni, adekvatni stepenu obrazovanja i potrebama radnog mjesta iz Standardne klasifikacije zanimanja,
- da je pravnim aktom poslodavca, ukoliko je poslodavac u obavezi da ga ima, utvrđeno radno mjesto sa potrebnom stručnom spremom, za čije se obavljanje traži radna dozvola za stranca, i da je isto standardizirano, uobičajeno adekvatno potrebama poslodavca, s obzirom na djelatnost za koju je registriran.

7.3 Analiza zahtjeva za izdavanje radne dozvole

Službena osoba koja je ovlaštena za poduzimanje radnji u postupku za izdavanje radne dozvole analizira podneseni zahtjev i priloženu dokumentaciju.

Ako zahtjev 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.

Pisano obavještenje poslodavcu 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.

Ako podnositelj zahtjeva ne postupi po nalogu i uputama za otklanjanje nedostataka, odnosno ne otkloni nedostatke u određenom roku ili ne dostavi potrebnu dokumentaciju, a najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana prijema pisanog obavještenja, Služba će riješiti o zahtjevu u skladu sa pravilima upravnog postupka.

Protiv odluke Službe može se izjaviti žalba, u roku od osam (8) dana od dana prijema odluke, kantonalnom/županijskom ministarstvu nadležnom za poslove rada i zapošljavanja. Odluka nadležnog ministarstva za rad i zapošljavanje je konačna i protiv nje se ne može pokrenuti upravni spor.

7.4 Upit za provjeru podataka na evidenciji nezaposlenih

Ukoliko zahtjev sadrži sve podatke i uz isti je priložena sva dokumentacija potrebna za provođenje postupka izdavanja radne dozvole, i ukoliko su uvjeti koje zahtijeva poslodavac u skladu sa tačkom 7.2, službena osoba provjerava podatke na evidenciji nezaposlenih osoba tako što u roku od tri (3) dana dostavlja organizacionoj jedinici za evidencije i/ili posredovanje u zapošljavanju pisani upit kojim traži provjeru podataka da li

na evidenciji nezaposlenih ima osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtijeva poslodavac za zaključenje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora sa strancem.

7.5 Postupak provjere i dostave izvještaja

- Na pisani upit službene osobe koja vodi postupak izdavanja radnih dozvola, organizaciona jedinica za evidencije i/ili posredovanje u zapošljivanju vrši provjeru da li na evidenciji nezaposlenih ima osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtijeva poslodavac radi zapošljavanja stranca.
- Prilikom postupka provjere potrebno je poduzeti sve mjere, primjerene konkretnom predmetu (pribavljanje potrebnih dokumenata, intervjuiranje kandidata, sačinjavanje zapisnika i sl.), s ciljem da se pravilno utvrdi činjenica da li na evidenciji Službe ima nezaposlenih osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtijeva poslodavac za zaključenje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora, te da li te osobe prihvataju ponuđeni posao.

7.6 Sadržaj i rok za dostavu izvještaja provjere evidencije

- Pisani izvještaj organizacione jedinice za evidencije i/ili posredovanje u zapošljivanju mora biti potpisan od rukovodioca te organizacione jedinice sa brojem i datumom izdavanja izvještaja.
- U pisanom izvještaju se jasno navodi da li na evidenciji nezaposlenih ima osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtijeva 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, te da li prihvataju ponuđeni posao.
- Rok za dostavu izvještaja provjere evidencije je osam (8) dana od dana dostave upita u slučaju kada na evidenciji nema osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtijeva poslodavac. U slučaju kada na evidenciji ima takvih osoba i kada se provodi postupak posredovanja, (7.5 tačka 2), rok za dostavu izvještaja je petnaest (15) dana.

7.7 Provjera evidencije nezaposlenih osoba u Federaciji BiH

Ukoliko je podnesen zahtjev za izdavanje radne dozvole koja se ne računa u kvotu prema članu 79. tačka a) Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu, odnosno za stranca koji ima obrazovanje koje odgovara visokom obrazovanju, završenom postdiplomskom ili doktorskom studiju u BiH, u postupku donošenja odobrenja službena osoba Zavoda vrši provjeru da li na evidencijama nezaposlenih u Federaciji BiH ima osoba koje ispunjavaju uvjete koje zahtijeva poslodavac za zaključenje ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora sa strancem.

Odobrenje za izdavanje radne dozvole u pomenutom slučaju izdat će se samo ukoliko nezaposlene osobe sa evidencije Službe, van mjesta sjedišta poslodavca, ne prihvate ponuđeno zaposlenje.

Ova mjera ima za cilj doprinijeti mobilnosti radne snage i uspostavi jedinstvenog tržišta rada u Federaciji BiH, s tim da u slučaju ako nezaposlena osoba odbije ponuđeni posao to se, zbog posebnih okolnosti, neće smatrati niti sankcionirati u smislu odredbe člana 22. stav 1 tačka 6) Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 24/06).

7.8 Izdavanje radne dozvole stranim ulagačima ili osnivačima firmi i/ili osobama ovlaštenim za zastupanje poslodavca i obrtnicima

U slučaju kada zahtjev za izdavanje radne dozvole podnose strani ulagači ili osnivači firmi i /ili osobe koje su ovlaštene za zastupanje poslodavca (direktori, izvršni direktori, prokuristi i sl.) i osobe registrirane za obavljanje samostalne djelatnosti – obrta, postupak izdavanja radne dozvole je izuzet iz određenih pravila uređenih ovom procedurom i okončat će se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Za osobe koje su ovlaštene za zastupanje poslodavca i obrtnike ne vrši se provjera da li na evidenciji nezaposlenih ima osoba koje ispunjavaju uvjete tražene zahtjevom za izdavanje radne dozvole.

Osobe koje su ovlaštene za zastupanje poslodavca i obrtnici oslobođeni su obaveze nostrifikacije diplome, s tim što uz zahtjev za izdavanje radne dozvole prilažu ovjeren prevod diplome o završenom školovanju.

Prijedlog za izdavanje radne dozvole osobama koje su ovlaštene za zastupanje poslodavca i obrtnicima, sa predmetnim spisom, dostavlja se Zavodu najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, a Zavod izdaje odobrenje najkasnije u roku od tri (3) dana od dana prijema tog prijedloga.

8. PRIJEDLOG ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA RADNU DOZVOLU

Službena osoba zadužena za vođenje postupka za izdavanje radne dozvole, po primitku izvještaja provjere evidencije, ili ukoliko u skladu sa tačkom 7.8 provjera nije provođena, priprema prijedlog za izdavanje odobrenja za izdavanje radne dozvole na osnovu utvrđenih činjenica iz priložene dokumentacije i dokumentacije pribavljene po službenoj dužnosti, koji sa predmetnim spisom dostavlja Zavodu u roku od tri (3) dana od dana prijema zahtjeva odnosno izvještaja provjere evidencije.

Prijedlog za izdavanje odobrenja za izdavanje radne dozvole, pored osobnih podataka o strancu, radnom mjestu, 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.

Služba može predložiti izdavanje radne dozvole ako na evidenciji nezaposlenih osoba ima osoba odgovarajuće stručne spreme koje ispunjavaju uvjete tražene zahtjevom poslodavca radi zaključenja ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora sa strancem u slučaju kada osobe sa evidencije nezaposlenih odbiju zaposlenje.

9. ODOBRENJE ZA IZDAVANJE RADNE DOZVOLE

9.1 Postupak po prijedlogu za izdavanje odobrenja

Služba ne može donijeti rješenje o izdavanju radne dozvole za stranca dok prethodno od Zavoda ne pribavi saglasnost, odnosno odobrenje za izdavanje radne dozvole.

Službena osoba koja je ovlaštena za poduzimanje radnji za izdavanje odobrenja za radnu dozvolu u Zavodu dužna je po kompletiranom prijedlogu Službe riješiti u roku od osam (8) dana od dana prijema prijedloga, odnosno u roku od tri (3) dana u slučaju iz tačke 7.8 ove procedure.

U slučaju provjere evidencije nezaposlenih osoba na području Federacije BiH rok za dostavu upita je tri (3) dana od dana prijema prijedloga a rok za rješavanje po prijedlogu za izdavanje odobrenja je osam (8) dana od dana prijema izvještaja provjere evidencija.

U slučaju utvrđenih propusta po zahtjevu i/ili prijedlogu za izdavanje odobrenja, službena osoba dužna je odmah po prijemu predmetnog spisa za izdavanje odobrenja pisanim obavještenjem pozvati Službu i/ili poslodavca da utvrđene nedostatke otkloni u roku od osam (8) dana od dana prijema obavještenja.

Pisano obavještenje obavezno sadrži naziv podneska, akta ili priloga koji sadrži nedostatak, rok u kojem je potrebno ispraviti ili dopuniti zahtjev/prijedlog i uputu o radnjama koje će se poduzeti u slučaju nepostupanja po pisanom obavještenju, tj. da će se predmet riješiti odbijanjem prijedloga za izdavanja odobrenja za izdavanje radne dozvole.

Zavod, nakon provedenog postupka, odobrava ili odbija prijedlog za izdavanje odobrenja za radnu dozvolu strancu i svoju odluku o tome uz kompletan spis Službe dostavlja istoj na dalji postupak.

9.2 Sadržaj odobrenja

Odobrenje za izdavanje radne dozvole strancu obavezno sadrži:

- broj i datum prijema zahtjeva za izdavanje radne dozvole,
- broj i datum prijedloga Službe za izdavanje odobrenja za radnu dozvolu,
- osobne podatke o strancu,
- podatke o izvršenom prevodu diplome na jedan od jezika u službenoj upotrebi u BiH i/ili podatke o nostrifikaciji,
- podatke o poslodavcu i radnom mjestu na koje zapošljava stranca,
- podatke o stručnoj spremi stranca,
- period za koji se izdaje odobrenje za radnu dozvolu,
- podatak da li se odobrenje izdaje za novo zapošljavanje ili za produženje radne dozvole,
- podatak da li se radna dozvola računa u kvotu ili se izdaje neovisno o utvrđenoj kvoti radnih dozvola,
- obrazloženje u slučaju kad se odobrenje izdaje na kraći period od perioda navedenog u zahtjevu poslodavca, odnosno u prijedlogu Službe.

10. RJEŠENJE O RADNOJ DOZVOLI

Služba, nakon prijema odobrenja za izdavanje radne dozvole ili po odbijanju prijedloga za izdavanje radne dozvole, u roku od tri (3) dana donosi rješenje o izdavanju radne dozvole ili rješenje kojim se odbija zahtjev za izdavanje radne dozvole.

Rješenje o radnoj dozvoli sadrži:

- broj i datum odobrenja Zavoda,
- broj i datum prijema zahtjeva za izdavanje radne dozvole,
- osobne podatke o strancu,
- podatke o izvršenom prevodu diplome na jedan od jezika u službenoj upotrebi u BiH i/ili podatke o nostrifikaciji,
- podatke o poslodavcu i radnom mjestu na koje zapošljava stranca,
- podatke o stručnoj spremi stranca,
- period za koji se izdaje radna dozvola,
- podatak da li se radna dozvola izdaje za novo zapošljavanje ili za produženje radne dozvole,
- podatak da li se radna dozvola računa u kvotu ili se izdaje neovisno o utvrđenoj kvoti radnih dozvola,

- obrazloženje u slučaju kad se radna dozvola izdaje na kraći period od perioda navedenog u zahtjevu poslodavca,
- uputstvo o pravnom lijeku.

Rješenje o izdavanju radne dozvole dostavlja se:

- Poslodavcu,
- Ministarstvu sigurnosti BiH/nadležnoj organizacionoj jedinici Službe za poslove sa strancima,
- Federalnom zavodu za zapošljavanje,
- Poreznoj upravi,
- Inspekciji rada.

Služba za poslove sa strancima obavijestit će Službu i dostaviti primjerak odluke o odobrenom privremenom boravku po osnovu izdate radne dozvole u roku od tri (3) dana od dana donošenja rješenja o odobrenju boravka.

11. PRESTANAK VAŽENJA RADNE DOZVOLE

1) Radna dozvola prestaje važiti:

- a) istekom roka važenja na koji je izdata, ali u svakom slučaju istekom jedne godine od dana izdavanja,
- b) prestankom radnog odnosa ili radnog angažmana u skladu sa odredbama Zakona o radu,
- c) neodobravanjem, prestankom ili otkazom privremenog boravka u BiH,
- d) oduzimanjem radne dozvole u slučaju izvršenja krivičnog djela ili teškog djela protiv javnog reda i mira za koje se može izreći kazna zatvora, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom,
- e) iz drugih razloga predviđenih propisima koji uređuju zapošljavanje stranaca.

2) O slučajevima iz tačke 1 a), b), d) i e) Služba je dužna obavijestiti nadležnu Službu za poslove sa strancima odmah, a najkasnije tokom istog radnog dana.

Služba po utvrđenju činjenica koje dovode do oduzimanja i prestanka važenja radne dozvole donosi rješenje u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku.

3) U slučaju neodobravanja, prestanka ili otkaza privremenog boravka, Služba za poslove sa strancima će odmah, a najkasnije tokom istog radnog dana u kojem je donesena odluka, o tome obavijestiti Službu.

Strancu koji je pravosnažno osuđen za krivično djelo za koje mu se može izreći kazna zatvora ili mu je izrečena prekršajna sankcija, zaštitna mjera zabrane vršenja poziva, djelatnosti ili dužnosti, Služba će oduzeti važeću radnu dozvolu te u roku od tri (3) dana rješenje o tome dostaviti poslodavcu kod koga je stranac zaposlen i nadležnoj inspekciji rada.

Protiv rješenja o oduzimanju radne dozvole, poslodavac ili stranac mogu izjaviti žalbu ministarstvu nadležnom za poslove rada i zapošljavanja u roku od osam (8) dana od dana prijema rješenja.

Ministarstvo nadležno za poslove rada i zapošljavanja o žalbi odlučuje rješenjem koje je konačno i protiv njega se ne može voditi upravni spor.

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

12. NAKNADA ZA VOĐENJE POSTUPKA, EVIDENCIJE I IZVJEŠTAJI

12.1 Visina naknade za vođenje postupka

Podnosilac zahtjeva – poslodavac je dužan priložiti dokaz o uplati naknade za administrativne troškove u postupku izdavanja radne dozvole te eventualne administrativne takse utvrđene kantonalnim/županijskim propisima. Visina naknade za administrativne troškove u postupku izdavanja radne dozvole utvrđuje se posebnim odlukama nadležnih organa Zavoda i Službe. Naknada za administrativne troškove Službe ne može iznositi više od 100,00 KM, a Zavoda od 50,00 KM.

12.2 Vođenje obavezne evidencije

Službe su dužne u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca, Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja voditi evidencije o strancima u Knjizi evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije BiH – Obrazac KE-3, koji je sastavni dio Pravilnika o evidencijama.

12.3 Izvještaji o izdatim radnim dozvolama

Službe su dužne podatke o izdatim radnim dozvolama dostavljati Zavodu radi daljeg izvještavanja nadležnih državnih institucija, i to:

- **Tromjesečni izvještaj**
 - o ukupnom broju izdatih radnih dozvola za novo zapošljavanje, po djelatnostima i zanimanjima, koje se računaju u kvotu,
 - o ukupnom broju produženih radnih dozvola, po djelatnostima i zanimanjima, koje se računaju u kvotu,
 - o ukupnom broju radnih dozvola, po djelatnostima i zanimanjima, koje se ne računaju u kvotu.
- **Mjesečni i tromjesečni izvještaj**
 - o ukupnom broju izdatih radnih dozvola, po državama porijekla i kvalifikacionoj strukturi stranaca.

13. INSPEKCIJSKI NADZOR

Nadzor nad primjenom ove procedure, a u skladu sa članom 55. Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i članom 16. stav 2. Zakona o zapošljavanju stranaca Federacije BiH, vrši Federalna uprava za inspeksijske poslove.

U slučaju da nadležni organ inspekcije rada utvrdi da stranac nema radnu dozvolu izdatu u skladu sa navedenim propisima ili da ne ispunjava druge propisane uvjete za rad, zabranit će rad strancu.

O zabrani rada, inspekcija rada obavijestit će Službu, kantonalno/županijsko ministarstvo unutarnjih poslova i Službu za poslove sa strancima.

14. ELEKTRONSKA RAZMJENA PODATAKA

Način pribavljanja dokumentacije i razmjena podataka učesnika u postupku izdavanja radne dozvole će se po uspostavljanju umrežavanja informacionih sistema institucija učesnika procesa – sudskih registara, Federalnog zavoda za statistiku, Federalne porezne uprave i drugih obavljati službenim putem. Omogućavanje autoriziranog pristupa sudskim rješenjima, šiframa djelatnosti, šiframa poreznog obveznika, te pribavljanja istih službenim putem, u svrhu je ubrzanja postupka izdavanja radne dozvole, čime će se obezbijediti potpuna efikasnost i ekonomičnost postupka.

15. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura se primjenjuje od 06.06.2011. godine, nakon potpisivanja Sporazuma o primjeni *Procedure za izdavanje radne dozvole* od ovlaštenih predstavnika javnih službi za zapošljavanje.

Primjenom ove procedure prestaje da važi Jedinствена metodologija u postupku zapošljavanja stranaca i osoba bez državljanstva na području Federacije BiH.

Izrazi u ovoj proceduri napisani u jednom gramatičkom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.

16. PRILOZI

Sastavni dio ove procedure čine obrasci:

- *Zahtjev za izdavanje radne dozvole – OZ 1*
- *Zahtjev za produženje radne dozvole – OZ 2*
- *Upit za provjeru evidencije nezaposlenih*
- *Prijedlog za izdavanje odobrenja za radnu dozvolu*
- *Odobrenje za izdavanje radne dozvole*
- *Rješenje o izdavanju radne dozvole*
- *Rješenje i odbijanju zahtjeva za izdavanje radne dozvole.*