

Vodič

Za zapošljavanje stranih radnika u FBiH



Sadržaj

Uvod	03
Ključne institucije	04
Ispravna selekcija radnika	05
Ponuda posla	06
Nostrifikacija obrazovnih isprava	07
Podnošenje zahtjeva za radnu dozvolu	09
Pozivno pismo i Viza D	14
Zahtjev za privremeni boravak	14
Zaključak	20

Uvod

Bosna i Hercegovina (BiH) se posljednjih godina sve više suočava s nedostatkom radne snage u različitim sektorima. Kako bi se odgovorilo na potrebe poslodavaca, u cilju održavanja kontinuiteta poslovanja, sve je izraženija potreba za zapošljavanjem stranih radnika.

Ovaj vodič namijenjen je poslodavcima, pravnim i kadrovskim službama, kao i svim drugim zainteresiranim stranama koje žele razumjeti korake potrebne za zapošljavanje stranih radnika u BiH. Cilj je pružiti jasan i praktičan pregled procedura – od izdavanja radne dozvole i vize, do registracije boravka i sklapanja ugovora o radu – kako bi se izbjegle greške, nepotrebni troškovi i kašnjenja.

Na jednom mjestu objedinjene su osnovne informacije, zakonski okvir i praktični savjeti, kako bi se proces zapošljavanja stranih radnika pojednostavio i učinio transparentnijim za sve učesnike.

Ključne institucije

Za uspješno provođenje procesa zapošljavanja stranih radnika, ključno je razumjeti ulogu i nadležnosti sljedećih institucija:

Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine (MVP BiH)

Putem svojih diplomatsko-konzularnih predstavništava (DKP), MVP BiH zaprima zahtjeve i dokumentaciju od stranih radnika i prosljeđuje ih Službi za poslove sa strancima (Služba). Nakon što Služba donese odluku, MVP BiH je prosljeđuje nazad DKP-u na uručenje strancu.

Služba za poslove sa strancima (Služba)

Ova institucija ima isključivu nadležnost za donošenje odluka o zahtjevima za odobrenje ili produženje boravka. Služba je odgovorna za finalnu fazu procesa u BiH, gdje stranac (zajedno s ovlaštenim licem poslodavca) prijavljuje boravište i ustupa biometrijske podatke u nadležnom terenskom centru.

Zavodi za zapošljavanje i kantonalne službe za zapošljavanje

Uloga zavoda za zapošljavanje ključna je u ranoj fazi procesa, jer su oni nadležni za izdavanje radnih dozvola. Njihova saradnja s poslodavcem, odnosno ovlaštenim licem, neophodna je za ispravnu i brzu pripremu dokumentacije.

Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke

Putem ovog Ministarstva vrši se nostrifikacija/ekvivalencija obrazovne isprave.

Ispravna selekcija radnika

1

Ključ uspješnog zapošljavanja stranih radnika počinje pravilnim odabirom kandidata. Poslodavci bi trebali angažovati isključivo **licencirane agencije za zapošljavanje**, bilo domaće ili strane, kako bi bili sigurni da proces regrutacije ispunjava zakonske standarde i štiti njihove interese. U Federaciji BiH (FBiH) postoji **registar privatnih agencija za zapošljavanje** koje su licencirane od strane Federalnog ministarstva rada i socijalne politike. Preporuka je da se poslodavci drže isključivo tih agencija, te da prijave sve pokušaje zloupotrebe ili saradnje s neregistrovanim subjektima.

Nakon izbora agencije, neophodno je detaljno provjeriti biografije kandidata, njihove kvalifikacije i prethodno radno iskustvo. Posebno važan segment je intervju – razgovor sa radnikom omogućava procjenu njegovih vještina, motivacije i sposobnosti prilagođavanja novom radnom okruženju.



Ponuda posla

2

Nakon što je izvršena selekcija kandidata, poslodavac treba radnicima dostaviti **pismo ponude posla**. Ovaj dokument treba sadržavati sve ključne elemente ugovora o radu – opis radnog mjesta, trajanje angažmana, visinu plate, radno vrijeme, prava i obaveze radnika i poslodavca. Radnici koje poslodavac namjerava zaposliti trebaju potpisati ovu ponudu kao potvrdu da prihvataju uslove. Na ovaj način gradi se transparentan odnos između poslodavca i radnika, što kasnije olakšava i sam proces sklapanja ugovora o radu.

Nakon potpisivanja ponude, od radnika se traži da dostave policijsko uvjerenje o nekažnjavanju i ljeakarsko uvjerenje kojim se dokazuje da su dobrog općeg zdravstvenog stanja. Ovi dokumenti predstavljaju obaveznu osnovu za nastavak procedure zapošljavanja i dobijanje boravišne dozvole.



Nostrifikacija obrazovnih isprava

3

Ukoliko radno mjesto zahtijeva određenu stručnu spremu ili kvalifikaciju, neophodno je izvršiti nostrifikaciju obrazovnih isprava ili certifikata stranih radnika. Ovaj postupak provodi Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke, odnosno nadležna kantonalna ministarstva obrazovanja, u zavisnosti od nivoa obrazovanja i vrste dokumenta.

Nostrifikacija je **preduslov za izdavanje radne dozvole** jer potvrđuje da je diploma ili certifikat stečen u inostranstvu jednakovrijedan onima koji važe u BiH. Na taj način se osigurava da radnik formalno ispunjava uslove za obavljanje posla za koji je angažovan. Bez ovog procesa, zahtjev za radnu dozvolu ne može biti odobren.



Kako bi se pokrenuo postupak nostrifikacije strane obrazovne isprave u FBiH, neophodno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. **Zahtjev za nostrifikaciju/ekvivalenciju obrazovne isprave** – popunjen od strane podnosioca zahtjeva,
2. **Uplatnica na iznos od 35,00 KM** – federalna administrativna taksa,
3. **Original ili ovjerena kopija diplome/certifikata** -(diploma/certifikat mora bit ovjeren “apostile” pečatom),
4. **Prevod diplome/certifikata**, ovjeren prevod od ovlaštenog sudskog tumača,
5. **Kopija identifikacijske isprave (pasoš).**

QR kod za preuzimanje zahtjeva za nostrifikaciju obrazovne isprave:



U slučaju dostavljanja zahtjeva putem opunomoćenika, neophodno je dostaviti ovjerenu punomoć. Sva dokumentacija se dostavlja poštom ili lično na adresu nadležnog ministarstva. Nakon izvršene analize i provjere dokumentacije, Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke izdaje rješenje o nostrifikaciji, koje se dostavlja na adresu navedenu u obrascu zahtjeva.

Podnošenje zahtjeva za radnu dozvolu

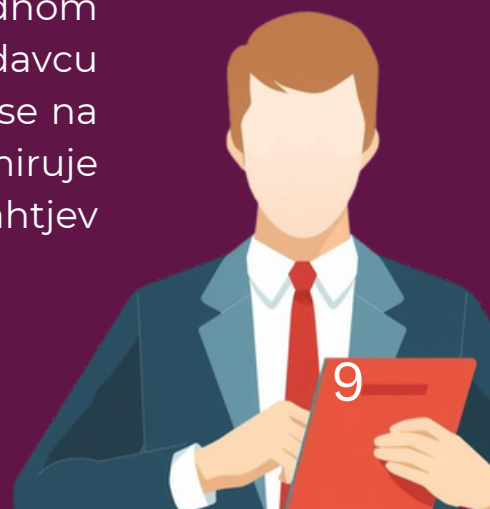
4

Nakon što su prikupljeni svi potrebni dokumenti (potpisana ponuda posla, policijsko uvjerenje, ljekarsko uvjerenje i, po potrebi, nostrifikacija obrazovnih isprava), poslodavac podnosi zahtjev za izdavanje radne dozvole nadležnoj službi za zapošljavanje.

Zahtjev u ime radnika podnosi poslodavac, a radna dozvola se izdaje na određeni vremenski period, u skladu s važećim zakonskim propisima i kvotama koje svake godine utvrđuje Vijeće ministara BiH. Tokom ovog procesa, nadležna služba provjerava da li radnik ispunjava sve uslove, te da li poslodavac posluje u skladu sa zakonom i ima opravdanu potrebu za zapošljavanjem stranog radnika.

Zahtjev za izdavanje radne dozvole podnosi poslodavac na obrascu OZ-1 (za prvu radnu dozvolu) ili obrascu OZ-2 (za produženje radne dozvole). Obrasci se mogu preuzeti u nadležnoj službi za zapošljavanje ili putem web stranice Zavoda/Službe.

Zahtjev podnosi poslodavac na propisanom obrascu, a u njemu se navode osnovni podaci o radniku (lični podaci i podaci iz putne isprave), informacije o radnom mjestu i uslovima rada, te osnovni podaci o poslodavcu i njegovom poslovanju. Poseban naglasak stavlja se na dokaz da je poslodavac solventan i da uredno izmiruje svoje poreske obaveze, jer je to preduslov da zahtjev uopće bude razmatran.



Uz zahtjev se prilaže dokumentacija koja se odnosi i na radnika i na poslodavca. Od radnika se očekuje validan pasoš, diploma ili certifikat o obrazovanju (po potrebi preveden i nostrifikovan), te druga prateća dokumentacija. Od poslodavca se traže rješenje o registraciji kompanije, porezni broj, potvrda banke o solventnosti i dokaz da su uredno izmirene poreske i druge obaveze. U slučaju većih kompanija prilaže se i sistematizacija radnih mjesta.

Kod produženja radne dozvole postupak je sličan, ali se dodatno prilaže i ugovor o radu zasnovan na prethodnoj dozvoli, te ažurirani dokazi o urednom poslovanju i izmirivanju obaveza. Važno je naglasiti da se zahtjev za produženje mora podnijeti **najmanje 30 dana prije isteka važeće dozvole**, a radna dozvola se uvijek izdaje na period kraći od važenja pasoša radnika.

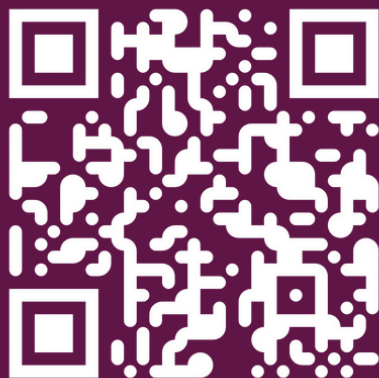
Izdavanje radne dozvole predstavlja ključni administrativni korak, jer tek nakon toga radnik može pristupiti proceduri dobijanja odgovarajuće vize ili boravišne dozvole.



Zahtjev za izdavanje radne dozvole podnosi se nadležnom organu uz priloženu propisanu dokumentaciju.

- Zahtjev za izdavanje radne dozvole podnosi se u tri (3) primjerka za svakog radnika pojedinačno,
- Dva (2) primjerka ostaju u arhivi i službenoj evidenciji nadležnih institucija (kantonalne službe za zapošljavanje i nadležnog federalnog organa),
- Jedan (1) primjerak se vraća podnosiocu zahtjeva kao potvrda i dokaz o uredno predatoj dokumentaciji,
- Za svakog radnika se predaje zaseban zahtjev.

QR kod za preuzimanje zahtjeva za izdavanje radne dozvole:



QR kod za preuzimanje instrukcije za plaćanje administrativne takse:



Mjesto predaje je kantonalna služba za zapošljavanje koja je nadležna prema lokaciji sjedišta poslodavca. Uz zahtjev za izdavanje radne dozvole potrebno je priložiti kompletnu dokumentaciju propisanu važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Uz zahtjev se obavezno prilaže ovjerena kopija sljedećih dokumenata:

1. Pasoš ili druge važeće putne isprave – ovjeren prevod od strane ovlaštenog sudskog tumača,
2. Diplome o završenom školovanju (originalne i prevedene na jedan od jezika u službenoj upotrebi u BiH), nostrificirane od nadležne institucije,
3. Rješenja o registraciji poslodavca-privrednog društva, predstavništva ili obrta i dr. u FBiH, porezni broj i uvjerenje o preznoj registraciji (ID) broj,
4. Dokaz o solventnosti poslodavca izdatog od banke kod koje poslodavac ima otvoren račun.

Napomena: U svrhu navesti – "pribavljanje radne dozvole",

5. 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 poslodavce koji imaju 15 i više radnih mjesta.

U originalnom primjerku se dostavlja:

1. Pisano obrazloženje poslodavca o opravdanosti zapošljavanja stranca (potpisano i sa pečatom poslodavca),

2. Uvjerenje Porezne uprave FBiH o podmirenim porezima i doprinosima za zaposlene (koje ne smije biti starije od 90 dana).

Napomena: U svrhu navesti – "pribavljanje radne dozvole",

3. Uvjerenje Uprave za indirektno oporezivanje (UIO) o podmirenim obavezama po osnovu indirektnih poreza (koje ne smije biti starije od 90 dana) **Napomena: U svrhu navesti – "pribavljanje radne dozvole",**

4. Dokaz o uplati administrativnih troškova:

- **100,00 KM** – kantonalna taksa
- **50,00 KM** – federalna taksa
- Uplata se vrši za svakog radnika posebno.

Svi dokumenti koji nisu na jeziku u službenoj upotrebi u BiH moraju biti prevedeni s ovjerom ovlaštenog sudskog tumača. Dokumenti se predaju pojedinačno za svakog radnika, jer se svaki zahtjev obrađuje odvojeno. Preporučuje se da svi dokumenti budu uredno složeni, jasno označeni i numerisani za svakog radnika.

Pozivno pismo i viza D / Zahtjev za privremeni boravak

5

Tradicionalno, nakon izdavanja radne dozvole, poslodavac priprema **pozivno pismo**, koje sadrži podatke o poslodavcu, radnom mjestu, periodu angažmana i druge ključne informacije potrebne za regulisanje boravka radnika. Pozivno pismo se **ovjerava u nadležnom terenskom centru Službe** prema sjedištu poslodavca, a tokom ovog procesa vrše se **sigurnosne provjere** kako radnika, tako i poslodavca. Na osnovu ovjere, radnik podnosi zahtjev za **vizu tipa "D"** u diplomatsko-konzularnom predstavništvu BiH u zemlji iz koje dolazi ili u kojoj zakonito boravi.

Međutim, **zahvaljujući novom protokolu potpisanom 06.08.2025. godine između Ministarstva vanjskih poslova BiH i Službe za poslove sa strancima**, radnik sada može **aplicirati direktno za privremeni boravak u ambasadi BiH** u zemlji iz koje dolazi, čime se zaobilazi potreba za pozivnim pismom i vizom "D".

Kada se govori o privremenom boravku, zahtjev se podnosi na posebnom obrascu predviđenom Pravilnikom o ulasku i boravku stranaca („Službeni glasnik BiH“ br. 25/16, 83/22 i 57/24). Ovaj obrazac (poznat kao **Obrazac 10**) koristi se i kod prvog podnošenja zahtjeva i kod njegovog produženja. Za stalni boravak predviđen je zaseban **Obrazac 11**. Oba se mogu naći na webstranici Službe za poslove sa strancima.

Sama procedura podrazumijeva da DKP BiH (ambasade ili konzulati) pri zaprimanju zahtjeva obavezno provjere da li stranac koristi ispravan obrazac, te da su sva polja ispunjena. Dakle, nijedan podatak ne smije ostati prazan – svaki dio obrasca mora biti uredno popunjen.

Važno je naglasiti da se zahtjev ne može predati posredstvom treće osobe, već je nužno lično prisustvo podnosioca zahtjeva. Time se osigurava tačnost podataka i smanjuje mogućnost zloupotrebe.

Kada stranac podnosi zahtjev za privremeni boravak u BiH, uz sam obrazac obavezno se prilaže i prateća dokumentacija koja potvrđuje svrhu i uslove boravka. U pravilu, to je pasoš, uvjerenje o nekažnjavanju iz matične države, kao i fotografije koje odgovaraju standardima za lične dokumente. Ako je riječ o boravku po osnovu radne dozvole, to znači da stranac prilaže sve dokumente kojima dokazuje da posjeduje radnu dozvolu, ali i da njegov poslodavac u BiH je kompanija koja je solventna i nema neizmirenih poreskih obaveza. Time se jasno pokazuje da osoba dolazi u BiH s konkretnim razlogom i da njen boravak ima pravno i faktičko utemeljenje.



Svi dokumenti koje stranac/poslodavac prilaže uz zahtjev moraju biti u originalu ili u ovjerenoj kopiji, jer se samo na taj način može potvrditi njihova vjerodostojnost. Ako dokument potiče iz inostranstva, on mora biti i propisno nadovjeren (apostille ili druga forma legalizacije), kako bi bio priznat za upotrebu u BiH.

Također, ako je dokument izdat na stranom jeziku ili pismu, potrebno ga je prevesti kod ovlaštenog sudskog tumača na jedan od jezika u službenoj upotrebi u BiH. Time se osigurava da nadležni organi mogu nesmetano pregledati i razumjeti dokumentaciju, bez rizika od pogrešnog tumačenja.

Na ovaj način se postiže i pravna sigurnost i transparentnost cijelog postupka, jer su svi priloženi dokazi usklađeni s domaćim propisima i dostupni na jeziku koji je služben u BiH.

Važno je imati na umu da službenici mogu, u zavisnosti od okolnosti, zatražiti i dodatne dokumente. Zato je uvijek preporučljivo da i poslodavac i radnik unaprijed provjere koje tačno papire trebaju priložiti, kako bi proces tekao bez nepotrebnih zastoja.

Odluka o izdavanju privremene boravišne dozvole je u isključivoj nadležnosti Službe za poslove sa strancima i izdaje se na period definisan radnom dozvolom i omogućava radniku da legalno započne rad kod poslodavca.

Dokumentaciju za izdavanje privremene boravišne dozvole prikupljaju i dostavljaju kako poslodavac, tako i strani radnik, u skladu sa zakonski propisanim obavezama.

Prije samog zaprimanja zahtjeva za privremenu boravišnu dozvolu stranca, prema novom protokolu koji je potpisan između Ministarstva vanjskih poslova i Službe za poslove sa strancima poslodavac je obavezan imenovati odgovornu osobu koja će imati pismeno ovlaštenje za zastupanje poslodavca i stranca u postupku.

Ovlaštena osoba djeluje u koordinaciji sa:

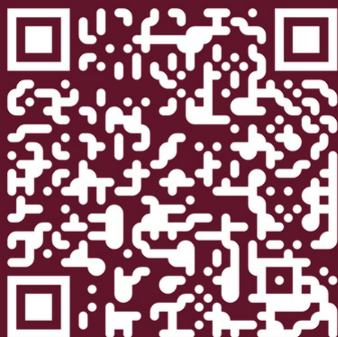
- nadležnim terenskim centrom Službe za poslove sa strancima,
- MVP BiH,
- DKP BiH,
- zavodima za zapošljavanje.

Poslodavac je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju kao sastavni dio zahtjeva za izdavanje privremene boravišne dozvole:

1. Rješenje o upisu pravnog lica u sudski registar,
2. Uvjerenje Porezne uprave FBiH o podmirenim porezima i doprinosima za zaposlene (ne starije od 90 dana),
3. Uvjerenje Uprave za indirektno oporezivanje (UIO) o podmirenim obavezama po osnovu indirektnih poreza (koje ne smije biti starije od 90 dana),
4. Rješenje o izdavanju radne dozvole stranca,

5. Pismo ovlaštenje za lice koje koordinira proces,
6. Ugovor o radu u kojem je navedena visina primanja,
7. Dokaz o obezbijeđenom smještaju za stranca (npr. izjava poslodavca, ugovor o najmu, dokaz o vlasništvu),
8. Administrativna taksa za privremeni boravak/uplatnica,
9. Zahtjev za izdavanje odobrenja/produženje odobrenja privremenog boravka (niti jedno polje u obrascu se ne može ostaviti nepopunjeno), zahtjev popunjava ovlašteno lice i šalje skeniran dokument strancu koji treba lično da potpiše.

QR kod za preuzimanje zahtjeva za izdavanje odobrenja/produženje odobrenja privremenog boravka:



QR kod za preuzimanje Instrukcija za plaćanje takse za privremeni/stalni boravak:



Strani radnik je obavezan dostaviti sljedeću dokumentaciju kao dio postupka za izdavanje privremene boravišne dozvole:

1. Ljekarsko uvjerenje – ne starije od 3 mjeseca od dana podnošenja zahtjeva na koje treba biti decidno navedeno da stranac ne boluje od bolesti koje predstavljaju prijetnju javnom zdravlju,

2. Validne potvrde izdate od nadležnih organa države porijekla (ne starije od 6 mjeseci od dana podnošenja zahtjeva), koje dokazuju:

- da se protiv stranca ne vodi krivični postupak,
- da nije kažnjavao za krivično djelo

3. Validna kopija pasoša mora biti propisno ovjerena,

4. Fotografija 35X45mm.

Nakon što je kompletirana dokumentacija, započinje službeni proces podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja privremenog boravka.

Zaključak

Proces zapošljavanja stranih radnika u BiH zahtijeva dobru pripremu, poznavanje propisa i strpljenje. Svaki korak – od pravilne selekcije radnika, preko ponude za posao i pribavljanja potrebne dokumentacije, pa sve do izdavanja radne dozvole i odobrenja boravka – ima svoju važnu ulogu i jasno definisana pravila.

Uspješan ishod zavisi od toga koliko su i poslodavac i radnik spremni da postupaju transparentno i u skladu sa zakonom. Korištenje usluga licenciranih agencija, poštivanje propisanih procedura i dostavljanje potpune dokumentacije najbolji su način da se izbjegnu komplikacije i ubrza cijeli postupak.

Na kraju, pravilno sprovedena procedura ne znači samo ispunjenje zakonskih obaveza, već i stvaranje sigurnog i stabilnog radnog okruženja u kojem su i poslodavac i radnik zaštićeni. To je temelj na kojem se gradi povjerenje, dugoročna saradnja i održiv rast kompanija u BiH.



IOM
UN MIGRATION

IOM
DEVELOPMENT
FUND

Izradili:

Kanita Smailbegović, direktorica Agencije za
zapošljavanje **UNIDAD d.o.o. Sarajevo**

Amer Klopić, direktor Agencije za zapošljavanje
Talent Connect Hub d.o.o. Sarajevo