

# Pravilnik o delovni knjižici

## SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

S tem pravilnikom se določajo vsebina in oblika delovne knjižice, postopek izdajanja delovne knjižice, vpisovanje podatkov v delovno knjižico, ponovna izdaja delovne knjižice in način vodenja evidenc o izdanih delovnih knjižicah.

### 2. člen

Delovna knjižica vsebuje:

- ime upravne enote, ki je izdala delovno knjižico
- serijsko številko
- registrsko številko
- enotno matično številko občana
- dan in kraj izdaje delovne knjižice s pečatom in podpisom pooblaščenega osebe
- ime in priimek
- dan, mesec in leto rojstva
- rojstni kraj, upravna enota, država
- državljanstvo
- podpis lastnika delovne knjižice
- podatke o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju
- podatke o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja delavca
- podatke o opravljanju samostojne dejavnosti z osebnim delom
- podatke o opravljanju samostojne dejavnosti z osebnim delom in sredstvi, ki so lastnina občanov
- podatke o času nezaposlenosti, ki se všteva v zavarovalno dobo
- podatke o zavarovalni dobi in zavarovalni dobi s povečanjem, pridobljeni do izdaje nove delovne knjižice po določbah tega pravilnika
- podatke o priznani posebni dobi
- podatke o naknadno priznani zavarovalni dobi
- podatke o pridobljenih pravicah iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja.

### 3. člen

Delovna knjižica ima mehke platnice.

Delovna knjižica je široka 10,5 cm, dolga 14,5 cm in ima 36 strani.

Na sprednji platnici delovne knjižice je vtisnjeno "Republika Slovenija". Pod tem besedilom je na sredini vtisnjen grb Republike Slovenije in pod njim besedilo "Delovna knjižica".

## POSTOPEK ZA IZDAJO DELOVNE KNJIŽICE

### 4. člen

Delovna knjižica se izda državljanu Republike Slovenije, ki je izpolnil 15 let starosti.

Delovna knjižica se izda tudi tujemu državljanu, ki ima delovno dovoljenje.

Delovna knjižica se izda na podlagi zahteve za njeno izdajo ter predloženih potrebnih dokazil.

### 5. člen

Zahteva za izdajo delovne knjižice se vloži pri upravni enoti, po kraju stalnega prebivališča občana ali po sedežu organizacije oziroma delodajalca, kjer delavec sklene delovno razmerje.

### 6. člen

Zahteva za izdajo delovne knjižice se vloži na predpisanem obrazcu in obsega:

- enotno matično številko občana
- priimek in ime
- dan, mesec in leto rojstva
- rojstni kraj, upravno enoto, državo
- stalno oziroma začasno prebivališče v Republiki Sloveniji
- državljanstvo
- podatke o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju
- serijsko in registrsko številko ter datum in kraj izdaje osebne izkaznice oziroma podatke iz tuje potne listine ali osebne izkaznice za tujce.

Zahtevi za izdajo delovne knjižice se priloži tudi obrazec delovne knjižice.

Obrazec zahteve za izdajo delovne knjižice in obrazec delovne knjižice sta sestavni del tega pravilnika.

### 7. člen

O zahtevi za izdajo delovne knjižice se odloči takoj, najkasneje pa v dveh dneh od dneva vložitve zahteve in priloženih potrebnih dokazilih. Če upravna enota ugotovi, da vložena zahteva ni pravilno izpolnjena, ali da ji niso priložena potrebna dokazila, jo vrne vložniku s poukom, kako naj jo pravilno izpolni in katera dokazila naj predloži. Pisne napake, ki nimajo vpliva na pravi vpis podatkov v delovno knjižico, lahko popravi tudi oseba, ki sprejema prijave.

### 8. člen

Pravilno izpolnjeno zahtevo za izdajo delovne knjižice vpiše upravna enota v register izdanih delovnih knjižic, na zahtevo pa zapiše številko, pod katero je knjižica vpisana v registru.

## 9. člen

Prejem delovne knjižice potrdi delavec s podpisom v registru. Delavec se je dolžan podpisati v delovno knjižico na mesto, določeno za podpis lastnika delovne knjižice.

Nepismeni delavec potrdi prejem delovne knjižice s tem, da pritisne odtis palca desne roke na mesto, določeno za podpis v registru. Namesto podpisa v delovni knjižici pritisne nepismeni delavec na mesto, določeno za podpis, odtis palca desne roke.

Ob vročitvi delovne knjižice se vrnejo delavcu vsa dokazila, ki jih je priložil zahtevi za izdajo delovne knjižice.

## 10. člen

Delovne knjižice, ki so bile ob izdaji nepravilno izpolnjene ali poškodovane, uniči delavec, ki ga določi načelnik upravne enote.

Uničenje delovne knjižice se ugotovi z zapisnikom v registru delovnih knjižic v rubriki "Pripombe". V zapisnik se vpišejo serijska številka delovne knjižice ter priimek in ime delavca, čigar delovna knjižica je bila uničena.

Uničenje delovne knjižice overi delavec, ki ga določi načelnik upravne enote s podpisom in pečatom. Stroški za izdajo nove delovne knjižice bremenijo v tem primeru upravno enoto.

## VPISOVANJE PODATKOV V DELOVNO KNJIŽICO

### 11. člen

Podatki se v delovno knjižico vpisujejo s kemičnim svinčnikom. Nepravilni vpisi v knjižici se razveljavijo s prečrtanjem, vendar tako, da ostanejo prečrtani vpisi čitljivi. Delavec, ki ga določi načelnik upravne enote, overi razveljavitev vpisa s svojim podpisom in pečatom.

### 12. člen

Podatke iz prve do enajste alineje 2. člena tega pravilnika vpiše upravna enota ob izdaji delovne knjižice na 1. in 2. strani delovne knjižice.

Sprememba imena in priimka se vpiše v rubriko "Ime" ali "Priimek" s tem, da se prejšnji podatek prečrta. Delavec, ki ga določi načelnik upravne enote, overi spremembo s svojim podpisom in pečatom.

Spremembo državljanstva se vpiše v rubriki "Državljanstvo" s tem, da se prejšnji podatek prečrta. Delavec, ki ga določi načelnik upravne enote, overi spremembo s svojim podpisom in pečatom.

### 13. člen

Podatke na 3., 4. in 5. stran v rubriko "Podatki o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju" vpisuje upravna enota in sicer vrsto, naziv programa oziroma smeri in stopnjo pridobljene izobrazbe oziroma usposobljenosti na podlagi javnih listin kot npr.:

- spričevala o končani osnovni šoli oziroma potrdila o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti
- spričevala o končani srednji šoli
- diplome o pridobljeni višji ali visoki izobrazbi, o magisteriju ali doktoratu znanosti
- potrdila o končanem izpopolnjevanju strokovne izobrazbe
- diplome o pridobitvi naslova specialist
- potrdila o končanem usposabljanju z delom
- potrdila o opravljenem strokovnem izpitu.

Podatek o izpitu kot sestavnem in zaključnem delu pripravništva, opravljenem v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom, se vpisuje tudi na podlagi potrdila, ki ga izda organizacija oziroma delodajalec.

### 14. člen

Podatke na strani 6 do 21 v rubriki "Podatki o delovnem razmerju" vpisuje organizacija oziroma delodajalec, pri katerem je delavec v delovnem razmerju, za delavce, zaposlene pri zasebnem delodajalcu pa Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, če se le-ta z upravno enoto oziroma upravno organizacijo ne dogovori drugače.

Podatki iz prejšnjega odstavka se vpisujejo na sledeč način:

- v rubriko "Evidenčna številka" se vpiše številka, pod katero organizacija oziroma delodajalec vodi delavca v svoji evidenci delavcev oziroma registrska številka zavezanca za prispevek za delavce, zaposlene pri zasebnem delodajalcu
- v rubriko "Ime in sedež organizacije oziroma delodajalca" se vpiše ime in sedež organizacije oziroma delodajalca
- v rubriko "Datum sklenitve delovnega razmerja" se vpiše dan, mesec in leto, ko je delavec začel delati v organizaciji oziroma pri delodajalcu
- v rubriko "Datum prenehanja delovnega razmerja" se vpiše dan, mesec in leto prenehanja delovnega razmerja
- v rubriko "Trajanje zaposlitve" se s številkami vpiše število let, mesecev in dni zaposlitve delavca v organizaciji oziroma pri delodajalcu v skladu s 15. členom tega pravilnika
- v rubriko "Opombe" se vpišejo predvsem podatki o delu s krajšim delovnim časom (delovno razmerje s krajšim delovnim časom in dnevno število ur), podatki o preračunavanju delovnega časa sezonskim delavcem in podatki o preračunavanju delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa v primeru prenehanja
- delovnega razmerja (preračun ur in število več opravljenih ur), podatki o mirovanju pravic, dolžnosti in odgovornosti (pravna osnova in trajanje mirovanja), ter podatki o dokupu zavarovalne dobe (pravna osnova in število

let) in o izplačanem enkratnem nadomestilu plače presežnemu delavcu v primeru sporazumnega skrajšanja odpovednega roka.

Če delavcu preneha delovno razmerje na petek, se v rubriko "Datum prenehanja delovnega razmerja" vpiše datum nedelje, razen če nista sobota in nedelja v tej organizaciji oziroma pri delodajalcu ali v drugi organizaciji oziroma delodajalcu, pri katerem delavec nadaljuje z delovnim razmerjem, delovna dneva.

#### 15. člen

Trajanje zaposlitve delavca se ugotovi tako, da se odšteje podatek vpisan v rubriko "Datum sklenitve delovnega razmerja" od podatka vpisanega v rubriko "Datum prenehanja delovnega razmerja" in prišteje en dan.

Če gre za primer dela s krajšim delovnim časom od polnega, v primeru dela preko polnega delovnega časa sezonskih delavcev oziroma v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa, ko imajo delavci po določbi 41. člena zakona o delovnih razmerjih pravico do preračuna več opravljenih ur v delovne dneve, se v rubriko "Trajanje zaposlitve" vpiše trajanje zaposlitve delavca, preračunano na polni delovni čas.

Preračun se opravi tako, da se koledarske dneve zaposlitve delavca pomnoži z dejanskimi urami dnevne zaposlitve delavca, ter deli s 7. urami. Dobljeni rezultat se nato deli s 30 oziroma 12, tako da je trajanje zaposlitve izkazano v dnevih, mesecih in letih.

Če gre za primer opravljanja del oziroma nalog, pri katerih se zavarovalna doba šteje s povečanjem, se v rubriko "Trajanje zaposlitve" vpiše dejansko trajanje zaposlitve delavca v posamezni organizaciji oziroma pri delodajalcu.

#### 16. člen

V primeru mirovanja pravic, obveznosti in odgovornosti pri delu in iz dela se v rubriko "Datum prenehanja delovnega razmerja" vpiše datum, ko je delavec dejansko prenehal delati v organizaciji oziroma pri delodajalcu.

Ko se delavec vrne na delo v organizaciji oziroma k delodajalcu, se v rubriko "Datum sklenitve delovnega razmerja" vpiše datum ponovnega nastopa dela delavca. Pri vpisovanju podatkov v rubriko "Trajanje zaposlitve" se upošteva tudi čas, ki se delavcu po predpisih pokojninskega in invalidskega zavarovanja šteje v zavarovalno dobo.

#### 17. člen

Podatki na 22., 23., 24. in 25. stran v rubriko "Podatki o opravljanju samostojne dejavnosti z osebnim delom oziroma z osebnim delom in sredstvi, ki so lastnina občanov", se vpisujejo za:

- delovne ljudi, ki z osebnim delom z delovnimi sredstvi, ki so lastnina občanov, opravljajo samostojno gospodarsko dejavnost, intelektualne storitve gospodarskega značaja ali drugo dejavnost kot edini ali glavni poklic

- delovne ljudi, ki z osebnim delom samostojno kot edini ali glavni poklic opravljajo umetniško ali kakšno drugo kulturno, odvetniško ali drugo poklicno dejavnost
- kmete in člane njihovih gospodarstev, ki se ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo kot svojim edinim ali glavnim poklicem in delajo s sredstvi, na katerih ima kdo lastninsko pravico
- osebe, ki imajo status vrhunškega športnika in so iz tega naslova obvezno zavarovane po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

Podatke za osebe iz prejšnjega odstavka vpisuje upravna enota, kjer občan opravlja dejavnost oziroma kjer plačuje prispevke za pokojninsko in invalidsko zavarovanje. Podatke za osebe iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka lahko vpisuje zadruga ali druga oblika združevanja, skupnost ali organizacija, kjer kmet ali delovni človek, ki samostojno opravlja dejavnost kot posameznik, združuje svoje delo in sredstva oziroma samo delo ali samo sredstva.

#### 18. člen

Podatke na 26. in 27. stran v rubriko "Podatki o času nezaposlenosti, ki se všteva v zavarovalno dobo" vpisuje Republiški zavod za zaposlovanje.

#### 19. člen

Podatke na 28. in 29. stran v rubriko "Podatki o zavarovalni dobi in zavarovalni dobi s povečanjem pridobljeni do izdaje nove delovne knjižice po določbah tega pravilnika", vpisuje v primerih iz 28. člena tega pravilnika Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, na podlagi podatkov, evidentiranih v matični evidenci zavarovancev.

#### 20. člen

Podatke na 30. stran v rubriko "Podatki o priznani posebni dobi" vpisuje Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije.

#### 21. člen

Podatke na 31. stran v rubriko "Naknadno priznana zavarovalna doba" vpisuje Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije. V to rubriko se vpiše naknadno priznana zavarovalna doba s sklepom Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije ali z odločbo sodišča, podatke o podaljšanem zavarovanju, dokupu pokojninske dobe, podatke o zavarovalni dobi oseb, zaposlenih v tujini, ki so obvezno zavarovane pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, ipd.

#### 22. člen

Podatke na 32. stran v rubriko "Pridobljene pravice iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja" vpisuje Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije (npr. pridobljeno pravico delavca do pokojnine ali denarnega nadomestila,

pravico do prekvalifikacije oziroma dokvalifikacije, pravico do skrajšanega delovnega časa, pravico do prerazporeditve na drugo delovno mesto).

#### 23. člen

V rubriko "Opombe" na 33., 34., 35. in 36. stran se vpisujejo podatki, za katere na prejšnjih straneh ni dovolj prostora.

#### 24. člen

Ob sklenitvi delovnega razmerja lahko izroči delavec delovno knjižico organizaciji oziroma delodajalcu, pri katerem sklene delovno razmerje. O sprejemu delovne knjižice se izda delavcu potrdilo, v katerega se vpišejo priimek in ime delavca, dan sprejema delovne knjižice ter njena serijska in registrska številka in ime upravne enote, ki je delovno knjižico izdala. Delovno knjižico ima organizacija oziroma delodajalec med trajanjem delovnega razmerja delavca v hrambi in jo je dolžan delavcu izročiti na njegovo zahtevo in proti podpisu o sprejemu.

Delovni ljudje, ki opravljajo samostojno dejavnost z osebnim delom oziroma z osebnim delom in sredstvi, ki so lastnina občanov hranijo delovno knjižico sami.

#### 25. člen

Organizacija oziroma delodajalec izroči delavcu delovno knjižico, ko mu preneha delovno razmerje.

Ob prejemu delovne knjižice izroči delavec organizaciji oziroma delodajalcu potrdilo, ki ga je dobil ob izročitvi delovne knjižice oziroma potrdi prejem s podpisom.

#### 26. člen

Če delavec v času trajanja delovnega razmerja umre, se delovna knjižica izroči njegovi družini, če družine nima, pa upravni enoti po sedežu organizacije oziroma delodajalca, pri katerem je bila delovna knjižica v hrambi.

Če delavcu po prenehanju delovnega razmerja ni mogoče vročiti delovne knjižice, se le-ta pošlje upravni enoti iz prejšnjega odstavka.

Upravna enota, kateri je delovna knjižica izročena, je dolžna obvestiti upravno enoto, ki je delovno knjižico izdala, da se le-ta nahaja pri njej v hrambi.

### PONOVNA IZDAJA DELOVNE KNJIŽICE

#### 27. člen

Če so v delovni knjižici rubrike izpolnjene tako, da niso več mogoči nadaljnji vpisi, se na delavčevo zahtevo izda nova delovna knjižica. Zahtevi za izdajo nove delovne knjižice priloži delavec izpolnjeno staro delovno knjižico.

V novo delovno knjižico se na notranjo stran sprednjih platnic vpišeta serijska in registrska številka izpolnjene stare delovne knjižice.

Izpolnjena stara delovna knjižica se vrne delavcu potem, ko se na notranjo stran sprednjih platnic vpiše "Izdana druga delovna knjižica".

#### 28. člen

Delavcu, ki je izgubil delovno knjižico ali ki ima delovno knjižico tako poškodovano, da niso več mogoči vpisi, se na njegovo zahtevo izda nova delovna knjižica.

Zahtevi za izdajo nove delovne knjižice zaradi izgube je potrebno priložiti potrdilo Uradnega lista RS, da je vplačana objava oglasa o izgubi delovne knjižice oziroma številko in stran uradnega lista, če je oglas že objavljen. Zahtevi za izdajo delovne knjižice zaradi poškodbe se priloži poškodovana delovna knjižica.

V novo delovno knjižico se vpišejo podatki o pridobljeni zavarovalni dobi, priznani zavarovalni dobi s povečanjem in posebni dobi, ugotovljeni do izdaje nove delovne knjižice.

#### 29. člen

Novo delovno knjižico izda upravna enota iz 5. člena tega pravilnika. Kolikor je staro delovno knjižico izdala druga upravna enota, jo mora upravna enota, ki je izdala novo delovno knjižico, o tem obvestiti.

### REGISTER O IZDANIH DELOVNIH KNJIŽICAH IN ABECEDNI IMENIK

#### 30. člen

Upravna enota vodi register izdanih delovnih knjižic in abecedni imenik.

Register izdanih delovnih knjižic obsega:

- enotno matično številko občana
- zaporedno številko (ta številka se zapiše v delovno knjižico kot registrska številka)
- priimek in ime
- dan, mesec in leto rojstva
- rojstni kraj, upravna enota in država
- državljanstvo
- podatke o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju
- serijsko številko delovne knjižice in datum izdaje
- serijsko in registrsko številko, ter datum in kraj izdaje listine, s katero se dokazuje identiteta
- rubriko za podpis
- rubriko za pripombe.

Register mora imeti oštevilčene strani ter biti vezan in overjen s pečatom upravne enote.



### 31. člen

Abecedni imenik obsega:

- priimek in ime ter rojstno leto osebe, ki ji je izdana delovna knjižica
- registrsko številko delovne knjižice.

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 32. člen

Obrazec zahteve za izdajo delovne knjižice in obrazec delovne knjižice določen s tem pravilnikom, se začne uporabljati najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega pravilnika.

### 33. člen

Delovne knjižice izdane do uveljavitve tega pravilnika oziroma do uporabe obrazcev po tem pravilniku, se ne zamenjujejo, razen če to delavec izrecno zahteva.

### 34. člen

Rubrike delovnih knjižic, izdanih pred 15. 3. 1984, se ne izpolnjujejo, če predvidevajo vpis podatkov, ki se po določbah tega pravilnika ne vpisujejo več v delovno knjižico.

Če za vpisovanje podatkov, ki se po določbah tega pravilnika vpisujejo v delovno knjižico, v delovni knjižici, izdani pred 15. 3. 1984, ni ustreznih rubrik, se le-ti vpisujejo v rubriko "Opombe".

Enotna matična številka občana se vpiše v levi zgornji kot na notranji strani sprednjih platnic delovne knjižice, izdane pred 15. 3. 1984.

### 35. člen

V delovne knjižice, izdane pred 15. 3. 1984, vpiše enotno matično številko občana na podlagi javne listine za:

- delavce zaposlene v organizaciji oziroma pri delodajalcu organizacija oziroma delodajalec, kjer se nahaja delovna knjižica v hrambi
- delavce v delovnem razmerju pri zasebnem delodajalcu in osebe iz prvega odstavka 17. člena pristojni občinski upravni organ
- prijavljene iskalce zaposlitve Republiški zavod za zaposlovanje.

### 36. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika, preneha veljati pravilnik o delovni knjižici (Uradni list SRS, št. 6/84 in 25/85).

### 37. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Objavljeno 20. 7. 1990

.....

(1) Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o delovni knjižici (Uradni list RS/I, št. 32-1335/1991), objavljen 24.12.1991, ki velja od 1.1.1992, določa tudi:

#### "6. člen

Obrazec zahteve za izdajo delovne knjižice in obrazec delovne knjižice, dopolnjena in spremenjena s tem pravilnikom, se začneta uporabljati najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega pravilnika.

#### 7. člen

Delovne knjižice, izdane do uveljavitve tega pravilnika oziroma do uporabe obrazcev po tem pravilniku, se ne zamenjujejo, razen če to delavec izrecno zahteva.

#### 8. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije; drugi odstavek 2. člena pa se uporablja od uveljavitve zakona o zaposlovanju tujcev."

\*\*\*\*\*

(2) Pravilnik o dopolnitvah pravilnika o delovni knjižici (Uradni list RS, št. 47-2207/1992), objavljen 30.9.1992, ki velja od 15.10.1992, določa tudi:

### "PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 2. člen

Podatki o državljanstvu, vpisani v delovne knjižice do dneva uveljavitve tega pravilnika, se ažurirajo na podlagi potrdil o državljanstvu Republike Slovenije, ki jih izda in pošlje državljanom Republike Slovenije Ministrstvo za notranje zadeve.

Če delavec - državljan Republike Slovenije ne prejme potrdila iz prejšnjega odstavka, se podatek o državljanstvu ažurira na podlagi potrdila o državljanstvu Republike Slovenije, ki ga izda pristojni občinski upravni organ za notranje zadeve.

Spremembo državljanstva na podlagi podatkov iz prvega ali drugega odstavka tega člena vpiše za:

- delavce, zaposlene v organizaciji oziroma pri delodajalcu organizacija oziroma delodajalec, pri katerem je delavec v delovnem razmerju
- osebe iz prvega odstavka 17. člena pravilnika občinski upravni organ, pristojen za izdajo delovne knjižice
- prijavljene iskalce zaposlitve Republiški zavod za zaposlovanje.

Rok za vpis spremembe podatkov o državljanstvu po prejšnjem odstavku je 60 dni po uveljavitvi tega pravilnika.

### 3. člen

Kolikor organizacija, delodajalec ali Republiški zavod za zaposlovanje ne vpiše spremembe podatkov o državljanstvu v roku iz četrtega odstavka prejšnjega člena, je dolžan delavcu na njegovo zahtevo, proti podpisu o sprejemu, izročiti delovno knjižico. V tem primeru lahko delavec zahteva vpis spremembe državljanstva pri občinskem upravnem organu, pristojnem za izdajo delovne knjižice."

\*\*\*\*\*

(3) Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o delovni knjižici (Uradni list RS, št. 14-683/1995), objavljen 10. 3. 1995, ki velja od 25. 3. 1995, določa tudi:

### "8. člen

Obrazec zahteve za izdajo delovne knjižice in obrazec delovne knjižice, dopoljena in spremenjena s tem pravilnikom, se začeta uporabljati najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega pravilnika.

### 9. člen

Delovne knjižice, izdane do uveljavitve tega pravilnika oziroma do uporabe obrazcev po tem pravilniku, se ne zamenjujejo."

Opomba: Nedosledno spreminjanje besedila n.pr. "organ, ki je delovno knjižico izdal" se spreminja le v 24. členu, ne pa tudi v 26. členu itd.

\*\*\*\*\*

(4) Popravek pravilnika o spremembah in dopolnitvah pravilnika o delovni knjižici (Uradni list RS, št. 35-2/1995), objavljen dne 23. 6. 1995, določa:

"V pravilniku o spremembah in dopolnitvah pravilnika o delovni knjižici, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 14-683/95 z dne 10. III. 1995, se v obrazcu ZAHTEVA ZA IZDAJO DELOVNE KNJIŽICE pri besedilu Rojstni podatki, obrazec pravilno glasi:

Dan, mesec in leto

Kraj

Upravna enota

