

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BLĐTBXH
ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CƠ QUAN CẤP TRÊN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ LAO ĐỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ QUẢN LÝ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ
NĂM 20.....

TT	Tên Doanh nghiệp	Loại hình doanh nghiệp	Địa chỉ doanh nghiệp	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Ngành nghề kinh tế chính của doanh nghiệp	Nội dung chính của thỏa ước	Ngày tiếp nhận thỏa ước	Hiệu lực của thỏa ước		Thỏa ước phải sửa đổi, bổ sung			Thỏa ước vô hiệu			Ngày hết hạn đối với thỏa ước sửa đổi thời hạn (nếu có)	Ghi chú
								Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Có nội dung trái pháp luật	Ký không đúng thẩm quyền	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Vô hiệu từng phần	Vô hiệu toàn bộ	Văn bản đề nghị Tòa án tuyên bố vô hiệu		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Người lập sổ
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi số:

- Cột (2): ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Cột (3) ghi theo phân loại: doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
- Cột (6): ghi theo ngành sử dụng nhiều lao động nhất của doanh nghiệp (cấp 2) tại Hệ thống ngành kinh tế ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ.
- Cột (7): ghi theo 05 nhóm nội dung thương lượng tập thể tại Điều 70 Bộ luật Lao động.
- Cột (8): ghi theo sổ quản lý văn bản của cơ quan quản lý nhà nước.
- Cột (9): ghi theo ngày có hiệu lực ghi trong thỏa ước lao động tập thể hoặc ngày ký kết.
- Cột (10): ghi theo thời hạn của thỏa ước lao động tập thể.
- Các cột (11), (12), (14), (15): đánh dấu X vào ô tương ứng theo kết quả kiểm tra, rà soát.
- Cột (13) và (16): ghi số hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản.
- Cột (17): áp dụng đối với trường hợp sửa đổi thời hạn thỏa ước lao động tập thể theo Điều 77, Điều 81 Bộ luật Lao động.

