

2.2 – MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP GIỮA [CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ/TỔ CHỨC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP] CỦA CÔNG TY [TÊN CÔNG TY] VÀ TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG

V/v lấy ý kiến của người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại

TEMPLATE OF MEETING MINUTES BETWEEN [THE GRASSROOTS TRADE UNION/AN EMPLOYEES' ORGANISATION AT THE ENTERPRISE] OF [THE NAME OF THE COMPANY] AND THE EMPLOYEES COLLECTIVE

Ref: Collecting opinions from employees, summarise them and prepare contents to propose a dialogue

BIÊN BẢN CUỘC HỌP GIỮA [CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ/TỔ CHỨC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP] CỦA CÔNG TY [TÊN CÔNG TY] VÀ TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG

V/v lấy ý kiến của người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại

Hôm nay, vào lúc [] giờ, ngày [] tháng [] năm [], tại địa chỉ [], [Công đoàn cơ sở/Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp] của Công ty [Tên Công Ty] và tập thể người lao động đã tổ chức một cuộc họp để lấy ý kiến của tập thể người lao động về nội dung đề nghị đối thoại vào ngày [] tháng [] năm [] (“**Nội dung Đề nghị Đối thoại**”) theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

Các thành phần có mặt tại cuộc họp gồm:

- [Công đoàn cơ sở/Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp], gồm:
 - [Ông/Bà] [] – [Chức vụ];
 - [Ông/Bà] [] – [Chức vụ]; và
 - [Ông/Bà] [] – [Chức vụ].
- Tập thể người lao động của Công ty gồm [] người lao động – Vui lòng đính kèm Danh sách những người lao động được lấy ý kiến.

Nội dung cuộc họp

Nhằm chuẩn bị cho việc đối thoại tại nơi làm việc vào ngày [] tháng [] năm [], tổ chức đại diện người lao động của Công Ty [] tiến hành lấy ý kiến tập thể người lao động về nội dung đề nghị đối thoại. Theo đó, kết quả lấy ý kiến của tập thể người lao động như sau:

Lý do hoặc vụ việc cần tổ chức đối thoại	Ý kiến của người lao động

Trên đây là ý kiến của tập thể người lao động được sử dụng cho việc tổ chức đối thoại [định kỳ/ theo yêu cầu của [•]]. Việc lấy ý kiến được tổ chức khách quan và người lao động tham gia một cách tự nguyện.

[Tỉnh]/[Thành phố], ngày [•] tháng [•] năm [•]

ĐẠI DIỆN
[CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ/TỔ CHỨC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI
DOANH NGHIỆP]

[Họ và tên]
[Chức vụ]

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC LẤY Ý KIẾN

STT	Họ và tên	Chức vụ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

MEETING MINUTES BETWEEN [THE GRASSROOTS TRADE UNION/AN EMPLOYEES' ORGANISATION AT THE ENTERPRISE] OF [THE NAME OF THE COMPANY] AND THE EMPLOYEES COLLECTIVE

Ref: Collecting opinions from employees, summarise them and prepare contents to propose a dialogue

Today, at [] AM, [PM] on the [] day of [], [], at [], [the Grassroots Trade Union/the employees' organisation at the enterprise] of [the Name of the Company] and the employees collective held a meeting to collect opinions of the employees collective about the proposed contents for dialogue on [•] ("**Content proposed for dialogue**") in accordance with the Labour Code.

The meeting includes the participation of the following personnel:

- [The Grassroots Trade Union/The employees' organisation at the enterprise], including
 - [Mr./Ms.] [] – [Title];
 - [Mr./Ms.] [] – [Title]; and
 - [Mr./Ms.] [] – [Title].
- The employees collective of the Company includes [] employees – Please attach the list of the employees.

Agenda in detail of the meeting

In preparation for the dialogue at the workplace on [•], the representative auk hition of the employees of [Name of the Company] conducts consultation of the employees on the proposed content for dialogue. Accordingly, the results of collecting opinions of the employees are as follows:

The reasons or the matters that need to hold dialogue	The employees' opinions

Above is the employees' opinions used for organising the dialogue [periodically / at the request of [•] / about [•]]. The consultation is objectively organised and the employees participate voluntarily.

[Province]/[City], dated _____

**THE REPRESENTATIVE
OF [THE GRASSROOTS TRADE UNION/AN EMPLOYEES'
ORGANISATION AT
THE ENTERPRISE]**

[Full name]

[Title]

LIST OF EMPLOYEES TO BE CONSULTED

No.	Full name	Title
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		