

3- MẪU BIÊN BẢN LẤY Ý KIẾN CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ/BAN LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP VỀ KẾ HOẠCH AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG
TEMPLATE ON OBTAINING OPINION FROM THE EXECUTIVE COMMITTEE OF THE GRASSROOTS TRADE UNION/THE LEADERS OF THE EMPLOYEES' ORGANISATION AT THE ENTERPRISE ON PLAN ON OCCUPATIONAL SAFETY AND HYGIENE

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP GIỮA
CÔNG TY [·]
VÀ BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ/BAN LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC NGƯỜI
LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP**

V/v: Lấy ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp về Kế hoạch an toàn vệ sinh lao động

Hôm nay, vào lúc [·] giờ, ngày [·] tháng [·] năm [·], tại [·], Công ty [·] (“**Công ty**”) và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty đã tổ chức một cuộc họp tại địa chỉ trụ sở chính của Công ty, [địa chỉ].

Các thành phần có mặt tại cuộc họp gồm:

- Đại diện Công ty: [Ông]/[Bà] [·] – [Điền chức vụ của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền của người đại diện theo pháp luật];
- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty, gồm:
 - [Ông]/[Bà] [·] - Chủ tịch;
 - [Ông]/[Bà] [·] - Phó Chủ tịch;
 - [Ông]/[Bà] [·] - Ủy viên;
 - [Ông]/[Bà] [·] - Ủy viên; và
 - [·].

A. Mục đích cuộc họp

[Ông]/[Bà] [·], [chức vụ] [kiêm người đại diện theo pháp luật hoặc người được đại diện theo ủy quyền] thông báo mục đích của cuộc họp là lấy ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp đối với Kế hoạch an toàn vệ sinh lao động do Công ty xây dựng trong năm [·] (“**Kế hoạch**”).

B. Nội dung cuộc họp

Sau khi thảo luận và bàn bạc, Công ty và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp nhất trí về các nội dung của Kế hoạch

được đính kèm tại Biên bản cuộc họp này.

C. Ý kiến của thành viên dự họp

Các thành viên dự họp hoàn toàn đồng ý với nội dung cuộc họp như trên.

D. Biểu quyết

Số phiếu phát ra: [●].

Số phiếu tán thành: [●]/[●] phiếu, chiếm [●] %.

Số phiếu không tán thành: [●] phiếu.

Ý kiến khác: [●] phiếu.

Các nội dung nêu trên đã được hai bên thống nhất thông qua và không còn vấn đề nào khác được đưa ra thảo luận. [Ông]/[Bà] [·] tuyên bố cuộc họp kết thúc vào lúc [·] giờ [·] phút cùng ngày.

Biên bản cuộc họp được lập thành 02 (hai) bản chính có giá trị như nhau. 01 (một) bản lưu tại trụ sở Công ty, 01 (một) bản giao cho Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp.

Biên bản cuộc họp giữa Công ty và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp được [Ông]/[Bà] [·], [chức vụ] [kiêm người đại diện theo pháp luật hoặc người được đại diện theo ủy quyền của Công ty] và đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp ký tên như dưới đây

Ký xác nhận của Các bên

Thay mặt và đại diện Công ty

Thay mặt và đại diện

Ban chấp hành

Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức

Người lao động tại doanh nghiệp

[Họ và tên]

[Chức vụ]

[Họ và tên]

Chủ tịch

Người ghi Biên bản họp

[Họ và tên]

MEETING MINUTES
BETWEEN [·] COMPANY AND THE EXECUTIVE COMMITTEE
OF THE GRASSROOTS TRADE UNION/THE LEADERS OF THE EMPLOYEES’
ORGANISATION AT THE ENTERPRISE

Ref: Collecting the opinion of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees’ organisation at the enterprise regarding the plan on occupational safety and hygiene

Today, at [·] [AM]/[PM], the [·] day of [·], [·], at [·], [·] Company (“**Company**”) and the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees’ organisation at the enterprise hold a meeting at the Company’s head office located at [Address].

The meeting includes the participation of the following personnel:

1. The Company’s representative: [Mr.]/[Ms.] [·] – [Please insert the Title of the legal representative or the authorised person of the legal representative];
2. The Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees’ organisation at the enterprise of the Company, includes:
 - [Mr.]/[Ms.] [·] – The Chairman;
 - [Mr.]/[Ms.] [·] – The Vice Chairman;
 - [Mr.]/[Ms.] [·] – The member;
 - [Mr.]/[Ms.] [·] – The member; and
 - [·].

A. Purpose of the meeting

[Mr.]/[Ms.] [·], [Title] [cum the legal representative or the authorised representative] informed that purpose of the meeting is the collection of the opinion of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees’ organisation at the enterprise in respect of the plan on occupational safety and hygiene built by the Company in the year of [·] (“**Plan**”).

B. Agenda in details of the meeting

Upon the consideration and discussion, the Company and the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees’ organisation at the enterprise unanimously agreed on the contents of the Plan as attached to this Meeting Minutes.

C. Opinions of the participants

The participants totally agree with the above content.

D. Voting

Issued votes: [●].

Be for: [●]/[●] votes, accounting for [●] %.

Be against: [●] vote.

Other idea: [●] vote.

The above contents were agreed by both parties and no other issues were discussed. [Mr.]/[Ms.] [·] declared that the meeting was closed at [·] [AM]/[PM] of the same date.

The meeting minutes is made into 02 (two) original copies with the same validity, in which 01 (one) original copy shall be kept at the Company's head office and 01 (one) original copy shall be kept at the Executive Committee of Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise.

The meeting minutes between the Company and the Executive Committee of the Grassroots Trade Union signed by [Mr.]/[Ms.] [·], [Title] cum the legal representative or the authorised representative of the Company] and the representative of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise are presented as below:

Confirmation of the Participants

For and on behalf of the Company

**For and on behalf of
the Executive Committee of the
Grassroots Trade Union/the Leaders of
the employees' organisation at the
enterprise**

[Full name]
[Title]

[Full name]
Chairman

The person wrote the Meeting Minutes

[Full name]