**MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP VỀ VIỆC CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

(V/v: Chấm dứt Hợp đồng lao động)

Hôm nay, vào lúc ….. giờ, [ngày] [tháng] [năm], tại Văn phòng [Tên Công ty] (**“Công ty”**).

Thành phần tham gia cuộc họp gồm:

1.Đại diện Công ty, gồm:

* [Ông]/[Bà]……………………….. – [Tổng] Giám đốc - Người đại diện theo pháp luật của Công ty (hoặc người đại diện ủy quyền theo Giấy ủy quyền số……….): Chủ tọa; và
* [Ông]/[Bà]……….. - [Giám đốc]/[Trưởng phòng] Nhân Sự.

1. Người lao động

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận:

Phòng:

Mã số nhân viên:

1. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp:

* [Ông]/[Bà] ………………………… - Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/ Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp.

**A. Mục đích và chương trình cuộc họp**

Thảo luận về việc chấm dứt Hợp đồng lao động đối với [Ông]/ [Bà]……………………….. vì lý do…………………………………..

1. **Nội dung cuộc họp**

**Ý kiến của đại diện của Công ty:**

1. [Trong tháng […], [Ông]/[Bà]…………………….. đã không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng lao động/Bảng mô tả công việc kèm theo Hợp đồng lao động ký ngày…………. và KPI ký ngày…………………mặc dù đã được nhắc nhở hai lần, cụ thể vào ngày ( và ngày………. và yêu cầu khắc phục tình trạng trên trong thời hạn [03] tháng kể từ ngày nhắc nhở lần thứ hai. Tuy nhiên, đến ngày…………., [Ông]/[Bà]……………………… vẫn không khắc phục tình trạng trên./Nêu cụ thể lý do luật định khác]. Vì vậy, Công ty tại đây quyết định chấm dứt Hợp đồng lao động đối với (Ông/ [Bà] ………………………………….. có thông tin dưới đây:

Họ và tên: ………………………………………

Vị trí công việc: ……………………………………….

Bộ phận: ……………………………………….

Phòng, ban: ………………………………………

Mã số nhân viên: ……………………………………….

2. Công ty đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với [Ông]/[Bà]…………………………..căn cứ vào những văn bản, tài liệu sau đây:

a) Căn cứ vào Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021; và

b) Nội quy lao động của Công ty đã được đăng ký với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội [Tỉnh]/[Thành phố……… ; và

c) Hợp đồng lao động số……..ngày…….ký giữa Công ty và [Ông]/[Bà]……………………………………………….; và

d) Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do Công ty ban hành ngày……… tháng ……. năm………..;

e) Thư nhắc nhở lần thứ nhất về việc không hoàn thành công việc theo Hợp đồng lao động đề ngày… tháng…… năm ……;

f) Thư nhắc nhở lần thứ hai về việc không hoàn thành công việc theo Hợp đồng lao động đề ngày……tháng….. năm……..; hoặc

g) [Giấy khám sức khỏe]/[Xác nhận của cơ sở y tế đủ tiêu chuẩn về tình trạng sức khỏe] của [Ông]/[Bà]…………………………; hoặc

h) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về sự kiện bất khả kháng đã xảy ra (thiên tai, hỏa hoạn, v.v); hoặc

i) [Giấy chứng nhận hoàn thành nghĩa vụ quân sự]/[Lệnh tha (đối với trường hợp bị tạm giam, tạm giữ)]/[giấy chứng nhận y tế (đối với lao động nữ mang thai)].

3. Vì hợp đồng lao động của [Ông]/[Bà]…………………. ký với Công ty là hợp đồng không xác định thời hạn [có xác định thời hạn…… tháng] nên [Ông]/[Bà]………………… sẽ có …./…/…… ngày kể từ ngày ký Biên bản cuộc họp này để tiếp tục thực hiện công việc được giao còn dang dở và bàn giao các công việc của mình cho Trưởng Bộ phận của (Ông]/[Bà]………………………………... Ngày làm việc cuối cùng của [Ông]/[Bà]………….. là ngày…………...

4. Công ty …………….. sẽ thanh toán đầy đủ cho [Ông]/[Bà] ………………. các khoản lương như thỏa thuận trong hợp đồng lao độn, thưởng (nếu có), trợ cấp thôi việc (nếu có), cũng như tất cả các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**Ý kiến của Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp**

**…**

**Ý kiến của Người lao động**

…

Không còn vấn đề gì khác được đưa ra để thảo luận, [Ông]/[Bà]……………… tuyên bố cuộc họp kết thúc vào lúc ……. giờ cùng ngày.

Biên bản cuộc họp được lập thành 03 (ba) bản có giá trị như nhau, 01 (một) bản được giao cho Người lao động, 01 (một) bản được gởi cho Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp và 01 (một) bản được lưu tại trụ sở Công ty.

**KÝ XÁC NHẬN CỦA CÁC BÊN**

**Đại diện [tên Công ty] Đại diện Ban chấp hành**

**Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo**

**Tổ chức của Người lao động**

**tại doanh nghiệp**

[Họ và tên]

Chủ tịch

[Họ và tên]

[Chức vụ]

**Người lao động**

[Họ và tên]