**MẪU BIÊN BẢN HỌP CỦA [HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN]/[HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỀ VIỆC [THAY ĐỔI CƠ CẤU]/[THAY ĐỔI CÔNG NGHỆ]/[LÝ DO KINH TẾ]**

**BIÊN BẢN HỌP**

**[ HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN]/[HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ]**

**[TÊN CÔNG TY]**

**V/v: [Thay đổi cơ cấu]/[Thay đổi công nghệ]/[Lý do kinh tế]**

**[HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN]/[HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ]**

**[TÊN CÔNG TY]**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 06 năm 2020;

- Căn cứ Điều lệ của [Tên Công ty] (“Công ty”) đã được thông qua [ngày] [tháng] [năm]; và

- Căn cứ vào Giấy chứng nhận đầu tư số…… do [Ủy ban nhân dân [Tỉnh]/[Thành phố] ……cấp [ngày] [tháng] [năm] và Giấy chứng nhận doanh nghiệp số ….. do [Sở Kế hoạch và Đầu tư [Tỉnh]/[Thành phố]……. cấp [ngày] [tháng] [năm].

Hôm nay, vào [ngày] [tháng] [năm], lúc…….giờ, [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị của Công ty (“[Hội đồng thành viên] [Hội đồng quản trị”) đã tổ chức một cuộc họp tại địa chỉ trụ sở chính của Công ty,………..., theo sự triệu tập của Chủ tịch [Hội đồng-hành viên]/[Hội đồng quản trị.

Có mặt tại cuộc họp gồm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** |
| 1. | [Ông]/[Bà][•] | Chủ tịch [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị] |
| 2. | [Ông]/[Bà][•] | Thành viên [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị] |
| 3. | [Ông]/[Bà][•] | Thành viên [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị] |

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

[Ông]/[Bà]………….., Chủ tịch [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị] tuyên bố [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị] đã được triệu tập hợp lệ và hợp pháp theo quy định của Điều lệ của Công ty. Chủ tịch nhắc nhở các thành viên về chương trình họp là để trao đổi và quyết định việc [Thay đổi cơ cấu]/[Thay đổi công nghệ]/[Lý do kinh tế].

1. **Nội dung cuộc họp**
2. Sau khi thảo luận và bàn bạc, các thành viên [Hội Đồng

Thành Viên]/[Hội đồng quản trị phê chuẩn việc [thay đổi

cơ cấu]/[thay đổi công nghệ]/[lý do kinh tế].

Những người lao động bị ảnh hưởng bởi việc [thay đổi. cơ cấu]/[thay đổi công nghệ)]/[lý do kinh tế, gồm:

* [Ông]/[Bà]………………………– [Vị trí công việc];
* [Ông]/[Bà]……………………… – [Vị trí công việc];
* [Ông]/[Bà] …………………….– [Vị trí công việc]; và
* [Ông]/[Bà] ……………………– [Vị trí công việc].

1. Trong trường hợp phải cho người lao động đang làm việc tại Công ty nghỉ việc do việc [thay đổi cơ cấu]/[thay đổi công nghệ]/[lý do kinh tế], Công ty có trách nhiệm thanh toán cho những Người lao động bị mất việc tất cả các quyền lợi theo quy định của pháp luật Việt Nam và các chính sách của Công ty (nếu các chính sách của Công ty có ưu đãi hơn quy định của pháp luật Việt Nam).
2. Giao cho [Ông]/[Bà][•] , [Tổng] Giám đốc kiêm Người đại diện theo pháp luật của Công ty, thực hiện các thủ tục pháp lý cần thiết theo quy định của pháp luật Việt Nam (nếu có) để việc [thay đổi cơ cấu]/[thay đổi công nghệ]/[lý do kinh tế] của Công ty hoàn toàn tuân thủ với pháp luật Việt Nam
3. **Ý kiến của thành viên dự họp**

Các thành viên hoàn toàn đồng ý với nội dung phê chuẩn như trên.

1. **Biểu quyết**

Số phiếu phát ra:……. , chiếm 100%

Số phiếu tán thành:………….. phiếu

Số phiếu không tán thành:…… phiếu

Ý kiến khác: ………phiếu

Không còn vấn đề gì khác được đưa ra để thảo luận, và không có bất cứ thành viên nào có bất kỳ thắc mắc nào, Chủ tịch tuyên bố cuộc họp của [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị] kết thúc vào lúc…….. giờ cùng ngày.

Biên bản cuộc họp (Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị. được lập thành 03 (ba) bản gốc, trong đó 01 (một) bản gốc lưu tại trụ sở của Công ty và 02 (hai) bản gốc nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam.

Biên bản cuộc họp [Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị] này được các thành viên hiện diện ký tên như dưới đây.

**Ký xác nhận của các Thành viên của**

**[Hội đồng thành viên]/[Hội đồng quản trị]**

[Họ và tên] [Họ và tên] [Họ và tên]

Chủ tịch Thành viên Thành viên.