

Số: 16/2025/CBTT-RED

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 07 năm 2025

CÔNG BỐ THÔNG TIN
TRÊN CÔNG ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ

- Địa chỉ trụ sở chính: P4, L9, The Landmark, 5B Tôn Đức Thắng, P. Sài Gòn, TPHCM
- Điện thoại: 028.6285.7168 Fax:
- Người thực hiện công bố thông tin: Bà **Trương Ngọc Như Quỳnh**
- Email: info@redcapital.vn

Loại thông tin công bố:

- ☐ 24 giờ ☐ 72 giờ ☐ 07 ngày ☒ bất thường ☐ theo yêu cầu ☐ định kỳ

Nội dung công bố thông tin:

- Công bố thông tin về “Tình hình sử dụng người có chứng chỉ hành nghề chứng khoán”.
- Thông tin chi tiết đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 14/07/2025 theo đường dẫn sau:

<https://www.redcapital.vn/cong-bo-thong-tin/2025>

Chúng tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu Red Capital.

Người được ủy quyền công bố thông tin



TRƯƠNG NGỌC NHƯ QUỲNH

**CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ
ĐẦU TƯ ĐỎ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 06/2025/TB-RED

**THÔNG BÁO
VỀ TÌNH HÌNH NGƯỜI HÀNH NGHỀ CHỨNG KHOÁN**

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Tên công ty: **CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ**

Giấy phép thành lập và hoạt động số: 29/UBCK-GP do Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước cấp ngày 03/03/2008 và giấy phép điều chỉnh số 81/GPĐC-UBCK do Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước cấp ngày 13/10/2023

**I. THÔNG BÁO VỀ VIỆC KÝ KẾT/CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỚI
NGƯỜI CÓ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CHỨNG KHOÁN, NGƯỜI HÀNH NGHỀ
CHỨNG KHOÁN VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG KHOÁN VÀ THỊ TRƯỜNG
CHỨNG KHOÁN**

1. Ký kết hợp đồng lao động với người hành nghề chứng khoán:

Họ và tên người hành nghề chứng khoán: NGÔ PHỤNG HIỆP (chữ in hoa);

- Quốc tịch: Việt Nam

- Giấy CMND/Hộ chiếu số: 083081019365 cấp ngày: 10/05/2021 tại: Cục Cảnh sát QLHCVTXXH

- Loại chứng chỉ hành nghề chứng khoán: Chứng Chỉ Hành Nghề Quản lý Quỹ

- Số chứng chỉ hành nghề chứng khoán: 001607/QLQ cấp ngày: 28/09/2017

- Ngày bắt đầu làm việc: 14/07/2025

2. Chấm dứt hợp đồng lao động với người hành nghề chứng khoán: không có

3. Phát hiện người hành nghề chứng khoán vi phạm quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán: không có



II. BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH NGƯỜI HÀNH NGHỀ CHỨNG KHOÁN

Kỳ báo cáo: năm

TT	Họ tên người được cấp chứng chỉ hành nghề chứng khoán	Chức vụ	Phòng Ban/ Bộ phận làm việc	Chứng chỉ hành nghề			Ngày ký kết hợp đồng lao động	Ngày chấm dứt hợp đồng lao động	Số lượng người có chứng chỉ hành nghề		Thực hiện quản lý tài khoản ủy thác của khách hàng
				Số	Loại CCHN	Ngày cấp			Trong kỳ	Tăng/ Giảm	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Trụ sở chính										
1	Đỗ Thị Phương Lan	TGĐ	Ban Điều Hành	00358/ QLQ	QU	06/04/2018	01/06/2020				
2	Võ Long Nguyễn	TVHĐQT	Ban Quản Trị	000357/ QLQ	QU	06/04/2018	01/07/2017				
3	Nguyễn Thị Ngọc Duyên	Nhân viên nghịệp vụ	Phòng nghịệp vụ	00362/ QLQ	QU	30/07/2009	01/07/2017				
4	Nguyễn Tuấn Trung	Nhân viên nghịệp vụ	Phòng nghịệp vụ	001780/ QLQ	QU	13/05/2019	01/08/2017				
5	Võ Trọng Thùy	Nhân viên nghịệp vụ	Phòng nghịệp vụ	00216/ QLQ	QU	06/04/2018	01/06/2017				
6	Ngô Phụng Hiệp	TP Quản lý Danh mục Đầu tư	Phòng nghịệp vụ	001607/ QLQ	QU	28/09/2017	14/07/2025				
7	Nguyễn Ngọc Hoàn	Nhân viên KSNB	BKSNB	001924/ QLQ	QU	17/09/2020	05/01/2024				
II	Chi nhánh: Không có										
III	Phòng giao dịch: Không có										

GT
HÀ
LÝ
TƯ
HỒ

Ghi chú:

1. Loại file: excel.
2. Font: Times New Roman, cỡ chữ 12.
3. Cột (3): Bao gồm một trong các chức vụ sau: (Tổng) giám đốc, Phó (Tổng) giám đốc, Giám đốc chi nhánh, Phó giám đốc chi nhánh, Trưởng (Phó) bộ phận, Trưởng (Phó) phòng, nhân viên.
4. Cột (7), (8), (9): Định dạng theo date (DD/MM/YYYY).
5. Cột (6): Chứng chỉ môi giới chứng khoán: MG, Chứng chỉ phân tích tài chính: PT, Chứng chỉ quản lý quỹ: QU.
6. Cột (12): Đánh dấu (x) nếu người hành nghề có quản lý tài khoản ủy thác của khách hàng.

Chúng tôi xin cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo này.

Hồ sơ kèm theo

- Hợp đồng lao động số 07/2025/HĐLĐ-REDCAP ngày 14/07/2025 giữa Công Ty Red Capital và ông Ngô Phụng Hiệp;
- Chứng chỉ hành nghề Quản lý Quỹ số 001607/QLQ cấp ngày 28/09/2017 của ông Ngô Phụng Hiệp

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 07 năm 2025

CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT



Bà ĐỖ THỊ PHƯƠNG LAN

Chức danh: Tổng Giám Đốc



**CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN
LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ**
**RED CAPITAL ASSET
MANAGEMENT JOINT STOCK
COMPANY**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence – Freedom – Happiness

Số: 07/2025/HĐLĐ-REDCAP
No: 07/2025/HĐLĐ-REDCAP

Ngày 14 tháng 07 năm 2025
14th July, 2025

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
LABOR CONTRACT

- a. Căn cứ vào Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 do Quốc Hội (“**Bộ Luật Lao Động**”) ban hành và các văn bản pháp lý khác quy định về quan hệ lao động.
*Based on the Labor Code No. 45/2019/QH14 dated on November 20th, 2019 issued by the National Assembly (the “**Labor Code**”) and other legal instrument providing the regulations on the labor relation.*
- b. Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của các bên.
Based on the ability and demand of the parties.

Ngày 14 tháng 07 năm 2025, tại trụ sở của Công Ty Cổ Phần Quản Lý Quỹ Đầu Tư Đỏ (“**Công Ty**”), chúng tôi gồm có:

*On 14th July, 2025, in the head-office of Red Capital Asset Management Joint Stock Company (the “**Company**”), we include:*

I. CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ

RED CAPITAL ASSET MANAGEMENT JOINT STOCK COMPANY

Địa chỉ đăng ký: Phòng 4, Lầu 9, The Landmark, 5B Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM

Registered address: Room 4, Floor 9, The Landmark, 5B Ton Duc Thang, Ben Nghe Ward, District 1, Ho Chi Minh City

Điện thoại: (+84) 28 6285 7168

Tel: (+84) 28 6285 7168

Đại diện Công Ty bởi: bà Đỗ Thị Phương Lan – Tổng Giám Đốc

Represented by: Mrs. Do Thi Phuong Lan – General Director

(Sau đây gọi là “**Người Sử Dụng Lao Động**” hoặc “**Công Ty**” tùy từng trường hợp)

*(Hereinafter referred to as the “**Employer**” or the “**Company**”)*

Và/and

II. ÔNG NGÔ PHỤNG HIỆP

Mr. Ngo Phung Hiep

CCCD số 083081019365 do Cục trưởng cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 10/05/2021

Identity card No. 083081019365 issued by Head of public security department on residential registration and management dated 10th May 2021

Quốc tịch: Việt Nam

Nationality: Vietnam

Địa chỉ thường trú: 349A Trương Định, Phường 5, Thành phố Bến Tre, tỉnh Vĩnh Long

Permanent residential address: 349A Truong Dinh Street, Ward 5, Ben Tre City, Vinh Long Province.

(Sau đây gọi là “Người Lao Động”)

(Hereinafter referred to as the “Employee”)

thoả thuận ký kết Hợp Đồng Lao Động này (“**Hợp Đồng Lao Động**”) và cam kết làm đúng những điều khoản và điều kiện sau đây:

*Agree to enter into and execute this Labor Contract (“**Labor Contract**”) and commit to implement the following terms and conditions:*

ĐIỀU 1. THỜI HẠN VÀ CÔNG VIỆC HỢP ĐỒNG

ARTICLE 1. TERM OF LABOR CONTRACT AND WORK ASSIGNMENTS

- 1.1 Thời hạn của Hợp Đồng Lao Động: 36 tháng kể từ ngày 14/07/2025 đến ngày 13/07/2028

Term of Labor Contract: 36 months, starting from 14th July 2025 to 13th July 2028

- 1.2 Địa điểm làm việc: Tại trụ sở Công Ty và/hoặc địa điểm khác tại Việt Nam do Công Ty chỉ định tùy điểm.

Work location: At the registered address of the Company and/or other place in the territory of Vietnam as designated by the Company from time to time.

- 1.3 Vị trí công việc đảm nhận của Người Lao Động: : Trưởng phòng Quản lý Danh mục Đầu Tư

Position of the Employee: Portfolio Manager

- 1.4 Công việc phải làm:

- Căn cứ theo bản mô tả công việc đính kèm phía dưới giữa Người Lao Động và Công Ty.

Description of work assignments: Based on the job description between the Employee and the Company.

ĐIỀU 2. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

ARTICLE 2. WORKING CONDITIONS

2.1 Thời giờ làm việc 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).
Working time 08 hours/day, 40 hours/week (from Monday to Friday per week).

2.2 Thời gian làm việc và nghỉ ngơi:

Working time and rest

2.2.1 Thời gian làm việc:

Time of work:

Sáng: Từ 08h30 đến 11h30

Morning time: From 08h30 to 11h30

Chiều: Từ 13h00 đến 18h00

Afternoon time: From 13h00 to 18h00

2.2.2 Thời gian nghỉ ngơi:

Rest time:

Nghỉ trưa: Từ 11h30 đến 13h00

Lunch time: From 11h30 to 13h00

2.3 Làm thêm giờ: Khi có công việc phát sinh ngoài giờ làm việc Người Sử Dụng Lao Động có thể yêu cầu Người Lao Động làm thêm giờ và phải được sự đồng ý của Người Lao Động, thời gian làm thêm không quá số giờ theo quy định của Bộ Luật Lao Động.

Overtime work: When the Employee commits an off-hours work, the Employer may require the Employee to work overtime and must obtain the consent of the Employee, the overtime must not exceed the prescribed hours in accordance with the Labor Code.

2.4 Cấp phát những dụng cụ làm việc: Dụng cụ lao động cho Người Lao Động theo nội quy lao động, quy chế của Người Sử Dụng Lao Động và yêu cầu của công việc.

Working equipments: Labor equipment under the working regulations, the Employer's rules, collective bargaining agreement and work requirement.

ĐIỀU 3. QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

ARTICLE 3. RIGHTS, BENEFITS AND OBLIGATIONS OF THE EMPLOYEE

3.1 Quyền lợi:

Rights and benefits:

3.1.1 Phương tiện đi lại làm việc: Do Người Lao Động tự thu xếp.

Means of transportation for work: Arranged by the Employee.

- (i) Lương của Người Lao Động được trả trên cơ sở hàng tháng.

The packaged salary paid to the Employee is the monthly salary.

- (ii) Thời điểm và phương thức trả lương: Tiền lương hàng tháng và các khoản phụ cấp sẽ được trả cho Người Lao Động từ ngày 25 đến 31 của mỗi tháng bằng Việt Nam đồng, bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi đã khấu trừ các khoản tiền đóng bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Time and method of payment of salary: Payment of the basic monthly salary and allowances will be made to the Employee from 25th to 31th of each month by Vietnamese Dong in cash or by bank transfer after deducting personal income tax and insurance payment as stipulated in the laws of Vietnam.

- 3.1.3 Phụ cấp (nếu có): Theo chính sách của Công Ty tại từng thời kỳ.

Allowances (if any) : Based on the Company policy from time to time.

- 3.1.4 Bảo hiểm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế: theo quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế.

Insurances: Social insurance, unemployment insurance and health insurance under statutory regulations on employment, social insurance, unemployment insurance and health insurance.

- 3.1.5 Tháng lương 13: Lương tháng 13 được dựa trên mức lương bình quân của Người Lao Động trong năm làm việc. Tiền thưởng này được tính theo tỷ lệ thời gian làm việc thực tế trong năm của nhân viên tại Công ty nếu Người Lao Động làm việc cho Công Ty ít hơn một năm. Để tránh nhầm lẫn, Công ty chỉ thanh toán tiền thưởng nếu nhân viên không nộp đơn xin nghỉ việc hoặc không bị chấm dứt trước ngày Công ty trả thưởng tháng lương 13.

13th month salary bonus: 13th month salary is based on the employee's average salary during the working year, to be paid on pro-rata basis based of duration of employee's employment during the calendar year. For avoidance of doubt, the 13th month salary bonus is not applied for cases of resignation or termination prior the 13th month salary payment date.

Tiền thưởng và các khoản phúc lợi khác sẽ được quy định theo các Quy định Nội Bộ của Người Sử Dụng Lao Động.

Bonuses and other benefits will be regulated in accordance with the Internal Regulations of the Employer's.

- 3.1.6 Chế độ nâng lương: Người Sử Dụng Lao Động sẽ thực hiện việc đánh giá quá trình làm việc của Người Lao Động định kỳ theo chính sách của Công Ty, căn cứ vào kết quả đánh giá, Người Sử Dụng Lao Động sẽ xem xét việc nâng lương cho Người Lao Động.

Regime for salary increase: the Employer shall evaluate the working performance of Employee regularly under the Company's policy, based on the evaluation result, the Employee shall consider whether to increase the Employee's basic monthly salary or not.

- 3.1.7 Chế độ nghỉ ngơi (phép năm, lễ tết, v.v): Theo quy định của Công Ty và Bộ Luật Lao Động.

Rest period regimes (annual leave, public holiday, etc): According to the statutory regulations Company's rules and the Labor Code.

- 3.1.8 Được hưởng các chế độ ngừng việc, trợ cấp thôi việc hoặc bồi thường theo các điều khoản của Hợp Đồng Lao Động và quy định của pháp luật hiện hành.

Being entitled for suspension, severance allowance, damage compensation according to terms and condition of the Labor Contract, current laws and regulations.

- 3.1.9 Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt Hợp Đồng Lao Động theo quy định của Bộ Luật Lao Động.

Having the right to give suggestion, complaint, change, suspend and terminate the Labor Contract under the Labor Code.

- 3.1.10 Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề của Người Lao Động trong quá trình thực hiện Hợp Đồng Lao Động: Người Sử Dụng Lao Động và Người Lao Động có quyền thỏa thuận việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phục vụ công việc.

Training, fostering and improving the skill level of the Employee in the course of performing the Labor Contract: The Employer and the Employee may agree on training, upgrading the skills for the job of the Employees.

3.2 Nghĩa vụ:

Obligations:

- 3.2.1 Hoàn thành những công việc đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động và mô tả công việc. Người Lao Động sẽ bị coi là không hoàn thành công việc nếu không đảm bảo chất lượng, số lượng hoặc thời hạn thực hiện các công việc được giao bởi Người Sử Dụng Lao Động.

To fulfill and complete the works as stated in the Labor Contract and the description of work assignments. The Employee shall be considered to have failed to complete the work if the result of such works does not meet the quality, quantity or deadline as required by the Employer.

- 3.2.2 Trong thời hạn của Hợp Đồng Lao Động này, Người Lao Động có nghĩa vụ làm việc cho Công Ty theo sự điều hành của Tổng Giám đốc và phải chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác được Công Ty giao phó.

During the term of this Labor Contract, the Employee shall work for the Company as directed by the General Director and shall also be responsible for other assignments assigned by the Company.

- 3.2.3 Trong suốt thời hạn Hợp Đồng Lao Động, Người Lao Động cam kết không liên quan, tham gia hoặc thực hiện bất kỳ hành động nào có thể, hoặc sẽ tạo ra mâu thuẫn về lợi ích với Công Ty. Để bảo đảm cho lợi ích và yêu cầu công việc của Công Ty, Người Lao Động có trách nhiệm thông báo và phải được Công Ty chấp thuận bằng văn bản trước khi liên quan, tham gia hoặc thực hiện bất kỳ hành động nào như vậy.

During the term of the Labor Contract, the Employee shall not engage in, participate in or conduct any activity that will likely, or will create conflict of

interests against the Company. For guarantee of the interests and work requirements of the Company, the Employee shall have the notification responsibilities and must obtain a prior written approval of the Company before engagement, participation or conduct of such actions.

- 3.2.4 Người Lao Động có trách nhiệm tuân thủ tất cả các quy định nội bộ của Công Ty được quy định tại nội quy lao động, **Bộ quy tắc đạo đức nghề nghiệp** và văn bản khác có liên quan được Công Ty công bố hoặc áp dụng tùy từng thời kỳ (sau đây gọi tắt là “Quy Định Nội Bộ”). Trong trường hợp có bất kỳ sự không thống nhất nào giữa nội dung của Hợp Đồng Lao Động này và Quy Định Nội Bộ, nội dung của Hợp Đồng Lao Động này sẽ được ưu tiên áp dụng.

In performing this Labor Contract, the Employee shall comply with all duties according to the work regulations, code of professional ethics and policies announced or applied by the Company from time to time. In the event of any discrepancy between the provisions of this Labor Contract and the internal rules, code of professional ethics and policies to be announced or applied by the Company, this Labor Contract shall prevail.

- 3.2.5 Bồi thường vi phạm và thiệt hại vật chất: Người Lao Động có trách nhiệm bảo vệ, gìn giữ tài sản của Công Ty. Người Lao Động làm thất thoát, hư hỏng hoặc có hành vi khác gây thiệt hại đến thiết bị, tài sản của Công Ty thì phải bồi thường theo quy định của Bộ Luật Lao Động.

Compensation for violation or material damages: the Employee has responsibility for protection and maintenance of the Company's assets. In case the Employee causes loss, damage or commits any action which brings damages to equipments and properties of the Company, the Employee shall have to make full compensation of such damages in line with the Labor Code.

- 3.2.6 Nghĩa vụ bảo mật thông tin và chống cạnh tranh: Người Lao Động sẽ đồng ý với các yêu cầu về không tiết lộ và không cạnh tranh của Công Ty, và các nghĩa vụ bảo mật thông tin và chống cạnh tranh này sẽ vẫn có hiệu lực 02 năm sau khi chấm dứt công việc theo Hợp Đồng Lao Động này.

Non-disclosure and non-competition obligation: The Employee shall agree to the non-disclosure and non-competition requirements of the Company, with such obligations to survive 02 years after the termination of this Labor Contract.

- 3.2.7 Nghĩa vụ của Người Lao Động có chứng chỉ hành nghề chứng khoán (“Chứng Chỉ Hành Nghề”):

Obligations of an Employee holding a securities practice certificate (“Practice Certificate”):

- a. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Hợp Đồng Lao Động được ký kết, Người Lao Động có trách nhiệm bàn giao bản gốc Chứng Chỉ Hành Nghề cho Công Ty quản lý. Công Ty có trách nhiệm quản lý, bảo quản Chứng Chỉ Hành Nghề của Người Lao Động.

Within 05 working days from the date the Labor Contract is signed, the Employee is responsible for handing over the original Practicing Certificate to the Management Company. The Company is responsible for managing and preserving the Employee's Practicing Certificate.

Khi Hợp Đồng Lao Động kết thúc theo luật định, Công Ty có trách nhiệm xác nhận thời gian làm việc của Người Lao Động tại Công Ty trong Chứng

Chi Hành Nghề, đồng thời bàn giao lại Chứng Chi Hành Nghề cho Người Lao Động.

When the Labor Contract is terminated according to the law, the Company is responsible for confirming the Employee's working time at the Company in the Practice Certificate, and at the same time handing the Practice Certificate back to the Employee.

Việc bàn giao được ghi nhận bằng biên bản cụ thể.

The handover is recorded in specific minutes.

- b. Trong vòng 24h kể từ khi nhận được quyết định, biên bản xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với người hành nghề chứng khoán, Người Lao Động có trách nhiệm thông báo cho Công Ty kèm với quyết định, biên bản xử phạt, để Công Ty thực hiện nghĩa vụ báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Within 24 hours after receiving the decision, the minutes of sanctioning administrative violations in the field of securities and securities market for securities practitioners, the Employee is responsible for notifying the Company together with decision, sanctioning minutes, for the Company to fulfill its obligation to report to the State Securities Commission in accordance with law.

ĐIỀU 4.

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

ARTICLE 4.

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE EMPLOYER

4.1 Quyền hạn:

Rights:

- 4.1.1 Điều hành/giám sát Người Lao Động hoàn thành công việc theo Hợp Đồng Lao Động này (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc của Người Lao Động).

To manage/control the Employee to fulfill the work in accordance with the Labor Contract (assignment, secondment, postponement of the work of the Employee).

- 4.1.2 Chấm dứt Hợp Đồng Lao Động hoặc kỷ luật Người Lao Động theo quy định của Bộ Luật Lao Động.

To terminate the Labor Contract or impose discipline upon the Employee in accordance with the Labor Code.

- 4.1.3 Trong trường hợp Người Lao Động vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ theo Hợp Đồng Lao Động này và Bộ Luật Lao Động (bao gồm cả vi phạm nghĩa vụ về tiết lộ thông tin bảo mật hoặc các vi phạm nghiêm trọng và liên tục khác các nghĩa vụ theo Hợp Đồng Lao Động này), Công Ty có thể sa thải Người Lao Động theo quy định tại Bộ Luật Lao Động.

In cases of the Employee's serious violation of obligations under this Labor Contract or the Labor Code (including disclosure of confidential information or

other serious or continuing breaches of the Labor Contract), the Company may dismiss the Employee in accordance with the Labor Code.

4.2 Nghĩa vụ:

Obligations:

4.2.1 Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều khoản đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động.

To ensure the employment and fully implement provisions as agreed in the Labor Contract.

4.2.2 Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn lương, các chế độ và quyền lợi cho Người Lao Động theo Hợp Đồng Lao Động.

To make full and due payment of salary, all remunerations and benefits of the Employee in accordance with the Labor Contract.

4.2.3 Thực hiện đúng, đầy đủ các điều khoản và cam kết của Hợp Đồng Lao Động này.

To comply fully with all the terms and commitments in this Labor Contract.

ĐIỀU 5.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ARTICLE 5.

IMPLEMENTATION PROVISIONS

5.1 Những vấn đề về lao động, không ghi trong Hợp Đồng Lao Động này thì áp dụng theo Quy định của Công Ty hoặc Nội quy lao động. Trường hợp chưa có Quy định của Công ty hoặc Nội quy lao động thì áp dụng quy định của Bộ Luật Lao Động.

Labor-related matters, which are not defined in Labor Contract, shall be settled according to the Company's regulations or the Labor regulations. If no Company's regulations or the Labor regulations, the matters shall be settled according to the Labor Code.

5.2 Sau khi kết thúc thời hạn của Hợp Đồng Lao Động này, tùy thuộc vào yêu cầu công việc của Công Ty và thỏa thuận giữa Người Sử Dụng Lao Động và Người Lao Động, Hợp Đồng Lao Động có thể được gia hạn. Trong trường hợp Người Sử Dụng Lao Động mong muốn chấm dứt Hợp Đồng Lao Động này và không gia hạn, Người Sử Dụng Lao Động phải thông báo bằng văn bản cho Người Lao Động về việc chấp dứt Hợp Đồng Lao Động này ít nhất ba mươi (30) ngày trước khi kết thúc thời hạn của Hợp Đồng Lao Động này. Việc đơn phương chấm dứt Hợp Đồng Lao Động này trước thời hạn của bất kỳ bên nào đều phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật Việt Nam.

After the expiration of the term of this Labor Contract, depending on the Company's requirements and agreement between the Employer and the Employee, the Labor Contract may be renewed. In case the Employer wants to terminate the Labor Contract without renewing it, the Employer must inform in writing to the Employee of termination of this Labor Contract at least thirty (30) days prior to expiry of the term of this Labor Contract. Unilateral termination of this Labor Contract by any party before the term of Labor Contract must be in accordance with the laws of Vietnam.

5.3 Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan bất kỳ vấn đề nào của Hợp Đồng Lao Động này sẽ được giải quyết trước hết thông qua thương lượng trực tiếp và hòa giải. Nếu không thương lượng và hòa giải được, một trong các Bên có quyền đưa tranh chấp ra toà án có thẩm quyền của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các Bên

cam kết và đồng ý rằng toàn bộ quá trình tố tụng được tiến hành theo Điều này sẽ được bảo mật, và mọi thông tin, tài liệu, hồ sơ dưới bất kỳ hình thức nào được đưa ra trong quá trình giải quyết tranh chấp sẽ chỉ được sử dụng duy nhất cho mục đích giải quyết tranh chấp đó.

All disputes with respect to any matter arising out of or relating to this Labor Contract shall be settled through direct negotiation and reconciliation. In case of failure of negotiation and reconciliation, either Parties shall have right to submit the dispute to the competent court of Vietnam in accordance with the laws of Vietnam. The parties undertake and agree that all litigation proceedings conducted under this Article shall be kept confidential, and all information, documentation, materials in whatever form disclosed in the course of such litigation proceeding shall be used solely for the purpose of those proceedings.

- 5.4 Mọi sửa đổi, thay đổi, hoặc bổ sung đối với các điều khoản của Hợp Đồng Lao Động này chỉ có hiệu lực ràng buộc các bên nếu được lập bằng văn bản và được ký bởi đại diện đủ thẩm quyền của Người Sử Dụng Lao Động và Người Lao Động.

No modification, alteration, addition or change to the provisions of this Labor Contract shall be binding on either Party unless it is made in writing and signed by a duly authorized representative of the Employer and the Employee.

- 5.5 Hợp Đồng Lao Động này được làm thành hai (02) bản. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa nội dung tiếng Việt, nội dung tiếng Anh thì nội dung tiếng Việt sẽ được ưu tiên áp dụng. Mỗi Bên giữ một (01) bản gốc. Trong trường hợp hai Bên ký kết phụ lục Hợp Đồng Lao Động thì phụ lục Hợp Đồng Lao Động sẽ là một bộ phận không tách rời Hợp Đồng Lao Động này và có giá trị ràng buộc đối với các Bên.

This Labor Contract is made in two (02) originals. In case of conflicts between Vietnamese and English version, the Vietnamese version shall prevail. Each Party shall keep one (01) original. When both Parties sign an appendix to this Labor Contract, that appendix shall constitute an integral part of this Labor Contract, and shall bind both Parties.

ĐỂ LÀM BẰNG CHỨNG, các Bên đã ký Hợp Đồng Lao Động này vào ngày 14 tháng 07 năm 2025

IN WITNESS WHEREOF, Parties has executed this Labor Contract on 14th July, 2025

NGƯỜI LAO ĐỘNG
EMPLOYEE



NGÔ PHỤNG HIỆP

CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ
RED CAPITAL ASSET MANAGEMENT JOINT
STOCK COMPANY



ĐỖ THỊ PHƯƠNG LAN

Chức vụ (Position): Tổng Giám Đốc
General Director

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**CHỨC DANH:****TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ DANH MỤC ĐẦU TƯ
CHỨNG KHOÁN NIÊM YẾT****BỘ PHẬN:****KINH DOANH****CHỨC NĂNG**

1. Thực hiện đầu tư và quản lý hiệu quả danh mục quỹ đầu tư chứng khoán tăng trưởng, danh mục đầu tư của công ty;
2. Thực hiện các báo cáo đầu tư cho các nhà đầu tư, Ban điều hành các quỹ đầu tư chứng khoán;
3. Thực hiện phân tích chuyên sâu các doanh nghiệp trong danh mục theo dõi đầu tư của công ty; thực hiện các báo cáo cập nhật biến động thị trường chứng khoán hàng tuần và đưa ra các đề xuất đầu tư phù hợp;
4. Xây dựng các mẫu biểu, các quy định nội bộ của bộ phận đầu tư nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và kiểm soát rủi ro, tuân thủ chặt chẽ.

NHIỆM VỤ**Thực hiện đầu tư**

- Thực hiện tối ưu các quyết định đầu tư trong phạm vi, hạn mức cho phép hoặc theo phê duyệt của giám đốc quản lý danh mục đầu tư, Ban điều hành các quỹ đầu tư chứng khoán do Công ty quản lý;
- Đối chiếu và xác nhận kết quả giao dịch hàng ngày với môi giới của các công ty chứng khoán có liên quan, với bộ phận kế toán của Công ty, với Ngân hàng lưu ký/giám sát;
- Thực hiện các báo cáo các danh mục đầu tư hàng ngày;
- Theo dõi diễn biến thị trường, phân tích, đánh giá xu hướng thị trường, các cơ hội tiềm năng, các nguy cơ, rủi ro tiềm ẩn cho các khoản đầu tư/ thoái vốn hàng tuần;
- Phân tích doanh nghiệp, đề xuất các cơ hội đầu tư, các khuyến nghị điều chỉnh các quyết định đầu tư/thoái vốn (nếu có), phù hợp với diễn biến thực tế của thị trường;
- Chủ động triệu tập họp và đề xuất các giải pháp khẩn cấp nhằm ứng phó với các biến động bất thường của thị trường;
- Lập báo cáo và thực hiện báo cáo đầu tư định kỳ của tất cả các danh mục đang quản lý theo quy định của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan;
- Soạn thảo, xây dựng các quy trình, quy chế về hoạt động đầu tư;
- Chịu trách nhiệm về hiệu quả thực hiện đầu tư.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của TGD, GĐĐH, Ban điều hành các Quỹ, Giám đốc quản lý danh mục đầu tư.

CÁC MỐI QUAN HỆ CHÍNH

- Nội bộ:**
- Báo cáo: GĐ QLDM/ GĐĐH/TGĐ/ Ban điều hành Quỹ
 - Với các Bộ phận khác: hợp tác, chia sẻ và hỗ trợ lẫn nhau trong công việc để cùng hoàn thành chỉ tiêu
- Đối ngoại**
- Khách hàng tổ chức, cá nhân, family offices
 - Các doanh nghiệp đầu tư tiềm năng
 - Các tổ chức tài chính: công ty chứng khoán, ngân hàng,...
 - UBCK, HOSE, HNX,...

THƯỚC ĐO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC (KPIs)

- Giá trị đầu tư/thoái vốn tối ưu;
- Hiệu quả đầu tư của các danh mục đầu tư;
- Chất lượng các báo cáo và sự hài lòng của khách hàng;
- Tính chính xác, tuân thủ của các giao dịch thực hiện và các báo cáo giao dịch.

YÊU CẦU CHUYÊN MÔN VÀ KINH NGHIỆM

- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm quản lý đầu tư, quản lý danh mục đầu tư trong thị trường vốn niêm yết;
- Có hiểu biết sâu sắc về thị trường vốn, các mô hình kinh doanh ở Việt Nam;
- Có kỹ năng phân tích, đánh giá, đầu tư xuất sắc;
- Có tác phong chuyên nghiệp, chủ động, quyết đoán và kiên nhẫn trong công việc và khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực cao;
- Có đầy đủ giấy phép quản lý quỹ của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (bắt buộc);
- Ưu tiên ứng viên có CFA, ACCA, CPA hoặc các chứng chỉ tương đương

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



CHỨNG CHỈ VÀNG NGHĨE
QUẢN LÝ QUỸ
FUND MANAGEMENT CERTIFICATE

ĐƠN VỊ PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ QUỸ
CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ QUỸ
CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ QUỸ



BỘ TÀI CHÍNH
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
MINISTRY OF FINANCE
THE STATE SECURITIES COMMISSION OF VIETNAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness



Chữ ký, họ tên người hành nghề chứng khoán
Signature, full name of the Fund Manager

Ngô Đình Hiệp

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: 719.....quyển số 04 SCT/BS
Ngày: 11 tháng 07 năm 2023

PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG AN HỘI



Phạm Như Yên

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ QUỸ
FUND MANAGEMENT CERTIFICATE

Số/Number: 001607/QLQ

Họ và tên/Full Name: Ngô Đình Hiệp
Ngày sinh/Date of birth: 22/12/1981
Quốc tịch/Nationality: Việt Nam
Giấy CMND/Hộ chiếu số/ID Card/Passport number: 321075492
cấp ngày/Date of issue: 26/7/2014
tại/Place of issue: Bến Tre

Hà Nội, ngày/day: 28 tháng/month: 9 năm/year: 2017

KT. CHỦ TỊCH ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
CHAIRMAN OF THE STATE SECURITIES COMMISSION



Phạm Văn Hoàng

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>		Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
		Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY 1. QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐÓNG Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		02/12/2024	07/02/2025
			
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)			

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>		Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
		Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)			
			
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)			

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)	
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)	

Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)	
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)	

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thôi việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề <i>Employment Record</i>	
	Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thôi việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật Legal representative (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

Công ty Quản lý Quỹ <i>Fund Management Company</i> Công ty chứng khoán <i>Securities Company</i>	Chuyển đổi công ty của người hành nghề	
	<i>Employment Record</i> Ngày tiếp nhận <i>Starting date</i>	Ngày thời việc <i>Terminating date</i>
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		
CÔNG TY/COMPANY Người đại diện theo pháp luật <i>Legal representative</i> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công ty <i>Signature, full name, company's stamp</i>)		

I. Quy định về sử dụng Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ

1. Xuất trình Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.
2. Nghiêm cấm cho thuê, cho mượn và sửa chữa, tẩy xóa nội dung Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ.
3. Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ chỉ có giá trị sử dụng khi người được cấp chứng chỉ làm việc tại vị trí nghiệp vụ chuyên môn của một tổ chức kinh doanh chứng khoán và được công ty đó thông báo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

II. Trách nhiệm của Người hành nghề quản lý quỹ

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam về chứng khoán và thị trường chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Tuân thủ các quy tắc đạo đức nghề nghiệp.
3. Thông báo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chậm nhất là hai ngày làm việc sau khi phát hiện bị mất chứng chỉ hành nghề hoặc các thông tin xác nhận nhân thân trong chứng chỉ hành nghề thay đổi.

III. Trách nhiệm của Công ty quản lý quỹ, Công ty chứng khoán

1. Ghi nhận ngày ký hợp đồng lao động và chấm dứt hợp đồng lao động với người hành nghề quản lý quỹ.
2. Thông báo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về ngày tiếp nhận người hành nghề quản lý quỹ vào làm việc tại Công ty.

I. Regulations on Use of the Fund Management Certificate

1. The Certificate must be presented to the competent State authorities upon request.
2. Transfer of the Certificate to another person for use is forbidden. Unauthorized modification, addition or amendment to the Certificate is strictly prohibited.
3. The Certificate becomes effective once the Fund Manager works in a professional position in a fund management company or a securities company and is registered by such company with the State Securities Commission.

II. The Obligations of the Fund Manager

1. The Fund Manager must comply with all Vietnamese Laws and Regulations and other related legal documents governing securities and the securities market.
2. The Fund Manager must observe the applicable Code of Conduct.
3. A loss of the Certificate must be reported to the State Securities Commission at least 2 working days after discovery of the loss. In case any details of the personal identity in the Certificate change, the Certificate must be submitted to the State Securities Commission for replacement at least 2 working days after the change.

III. The Obligations of the Employer

1. The Employer (the fund management company or the securities company) must record the date of entering a labor contract and the date of terminating the contract as signed with the Fund Manager.
2. The Employer (the fund management company or the securities company) must report to the State Securities Commission the date of accepting the Fund Manager to work in the Company.

