

# **MAGYAR TELEKOM NYRT. FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

2021. június 8.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a „**Társaság**”) Felügyelőbizottsága (a „**FEB**”) tevékenységét a jelen ügyrend (az „**Ügyrend**”) rendelkezései alapján végzi.
- 1.2. Az Ügyrendet a józan ész elvének megfelelően, a Polgári Törvénykönyv és a hatályos jogszabályok kötelező erejű rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni. A Budapesti Értéktőzsde mindenkor hatályos Felelős Társaságirányítási Ajánlásait a FEB működése során a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni és be kell tartani.
- 1.3. Jelen Ügyrend alkalmazásában az „írásban” kifejezés magában foglalja a dokumentumok nyomtatott és elektronikus példányait, vagy bármely elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét ideértve az online kommunikációs vagy döntéstámogatási rendszert vagy megoldást is. Az értesítéseket minden egyes FEB tag részére e-mailben vagy postán kell eljuttatni a FEB tagjai által ilyen célra megadott címre. Az értesítés megtörténtnek akkor tekintendő, ha azt a FEB tagja megkapta és erről visszaigazolás érkezik. Kivétel ez alól az e-mailben küldött értesítés, amelyet a küldés napjának végén kézbesítettnek kell tekinteni.
- 1.4. A FEB az Ügyrendjét magyar és angol nyelven fogadja el, kétség esetén a magyar nyelvű változat az irányadó. Az értesítések, előterjesztések, jegyzőkönyvek és az Ügyrendben meghatározott egyéb dokumentumok magyar vagy angol nyelven készülnek. A csak angol nyelven készült előterjesztéseket bármely FEB tag kérésére magyarra kell fordítani. Kétnyelvű dokumentumok esetén a FEB vonatkozásában a magyar nyelvű változat az irányadó. A FEB ülések magyar nyelven folynak.

## 2. A FEB SZERVEZETE

- 2.1. A FEB Elnökét (valamint, ha a FEB szükségesnek tartja, Elnökhelyettesét) a FEB tagok választják meg maguk közül a tagok többségének szavazatával. A FEB bármely tagja javasolhat jelöltet.
- 2.2. A FEB Elnökének, vagy távolléte esetén az Elnökhelyettesének a feladatai:
  - (i) a FEB ülések összehívása,
  - (ii) javaslat zárt ülés tartásáról,
  - (iii) a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítő FEB tag kijelölése, kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
  - (iv) biztosítja az ülés tartása nélküli határozathozatalhoz kapcsolódó anyagok megküldését,
  - (v) döntés ad hoc résztvevők meghívásáról a FEB üléseire,
  - (vi) döntés a sürgős ügyek esetében alkalmazandó határidők tartamáról,
  - (vii) az ülések vezetése.Az Elnök és az Elnökhelyettes távolléte esetén az Elnök által felkért FEB tag elnököl.
- 2.3. A FEB működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket a Társaság munkaszervezetén belül erre kijelölt támogatók (a továbbiakban: „**Titkárság**”) látják el. A Titkárság feladatai:
  - (i) az Elnök segítése feladatai ellátásában,
  - (ii) a FEB működéséhez szükséges adminisztratív és technikai feltételek biztosítása, beleértve a dokumentumkezelési feladatokat,

- (iii) a FEB működésével kapcsolatos információnyújtás és koordinációs feladatok ellátása a Társaságon belül.

### 3. A FEB HATÁROZATHOZATALI FOLYAMATA

- 3.1. A FEB ülés tartásával, vagy ülés tartása nélkül, írásban hozza meg határozatait (ülés tartása nélküli határozatok).
- 3.2. A FEB évente legalább 4 alkalommal ülésezik, munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet mindig az előző naptári év végéig fogad el. Megfelelő indokkal a FEB bármely tagja kezdeményezheti rendkívüli ülés tartását.
- 3.3. A FEB tagjain kívül az alábbi személyek a FEB ülésének állandó meghívottjai:
  - (i) a Társaság vezérigazgatója;
  - (ii) a Társaság gazdasági vezérigazgató-helyettese és/vagy más, a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettese;
  - (iii) a Társaság belső ellenőrzési szervezetének vezetője;
  - (iv) a Társaság vezető jogtanácsosa;
  - (v) az Igazgatóság Elnöke által állandó jelleggel kijelölt személy;
  - (vi) a Titkárság képviselői.
- 3.4. A FEB tagjain és az állandó meghívottakon kívül a FEB ülésén ad hoc meghívottként a Társaság állandó Könyvvizsgálója is részt vehet, amennyiben a FEB kezdeményezi az ülésen történő meghallgatását, illetve, ha az állandó Könyvvizsgáló kéri, hogy a FEB ülésen részt vehessen. A FEB bármely tagja javaslatot tehet a felsoroltaktól eltérő személyek ad hoc meghívására.
- 3.5. A téma szenzitív jellege miatt indokolt esetben, az Elnök javaslatára és a jelenlévő FEB tagok többségének szavazatával a FEB zárt ülést tart, amelyen kizárólag a FEB tagok, a jegyzőkönyvvezető és az Elnök által kifejezetten meghívott személyek lehetnek jelen.
- 3.6. A FEB ülésre szóló meghívót lehetőleg az ülés időpontját megelőző ötödik (5.) munkanapon írásban kell megküldeni.
- 3.7. A FEB ülésre szóló meghívó tartalmazza:
  - (i) az ülés napját, időpontját és helyét, és
  - (ii) az ülés javasolt napirendjét.
- 3.8. Lehetőleg a meghívó megküldésével egyidejűleg, de legkésőbb a FEB ülést megelőző munkanapon írásban meg kell küldeni a FEB tagok részére a napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagokat, beleértve a határozati javaslatokat is. A napirend döntésre vagy tájékoztatásra irányuló napirendi pontokat tartalmazhat. Döntésre irányuló napirendi pontok esetén a FEB határozatot hoz. Tájékoztatásra irányuló napirendi pontok esetén a FEB nem hoz határozatot, de az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell, hogy a FEB a vonatkozó tájékoztatást megkapta.
- 3.9. A FEB bármely tagja tehet javaslatot napirendi pontok felvételére.
- 3.10. A FEB akkor jogosult az ülést megelőző meghívóban megküldött napirenden nem szereplő kérdést megvitatni és azzal kapcsolatban határozatot hozni, ha az ülésen az összes FEB tag jelen van és a kérdés napirendre tűzéséhez hozzájárul.
- 3.11. A FEB ülése akkor határozatképes, ha azon a FEB tagjainak 2/3-a, de legalább 3 tag jelen van, függetlenül attól, hogy személyesen vesznek részt vagy olyan elektronikus hírközlő eszköz igénybevételevel, amely lehetővé teszi az ülésen jelenlevő valamennyi személy közötti közvetlen és egyidejű kommunikációt. A határozatképességet az ülés során végig figyelemmel kell kísérni.

- 3.12. Határozatképtelenség esetén az ülést 15 napon belül ismételtén össze kell hívni.
- 3.13. A FEB a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza meg határozatait. Minden FEB tagnak egy szavazata van, amely lehet a határozati javaslattal egyetértő vagy elutasító, illetve a tagok tartózkodhatnak a szavazástól. Amennyiben a FEB tagja a FEB ülésén nem tud jelen lenni, az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos szavazatát az előterjesztés alapján előzetesen, a FEB ülésének megnyitásáig írásban leadhatja. Ilyen esetben az így távolmaradó FEB tagot az adott határozati javaslatra vonatkozó szavazásnál a határozatképeség megállapításakor jelenlévőként kell figyelembe venni és szavazata érvényesen leadott, amit a FEB ülésének jegyzőkönyvében megfelelően rögzíteni kell.
- 3.14. A FEB hatékony időgazdálkodásának elősegítése érdekében a FEB részére benyújtott „B” típusú előterjesztések elfogadhatók az online döntéstámogató rendszerben az „előszavazás” funkció segítségével. Az „A” típusú előterjesztések tekintetében „előszavazás” nem tartható, azok az ülésen kerülnek megtárgyalásra. Az előterjesztések minősítője – szükség szerint az előkészítő/előterjesztő területtel ill. más területtel történő egyeztetés alapján – a Group Legal Hub. Az online döntéstámogató rendszerben elérhető „B” típusú előterjesztésekről, azok közzétételétől a FEB ülést megelőző második munkanapig, a FEB tagok „előszavaznak”. Az „előszavazás” során valamennyi FEB tagot jelen levőnek kell tekinteni. A „B” típusú *döntésre* irányuló előterjesztések esetén az előterjesztés akkor kerül az ülésen megtárgyalásra, ha (i) az „előszavazás” során az előterjesztés nem került elfogadásra a FEB tagok egyszerű többségének szavazatával, vagy (ii) bármely FEB tag „nem”-mel szavaz vagy az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását kéri. A „B” típusú, *tájékoztatásra* irányuló előterjesztések esetén az előterjesztés csak akkor kerül az ülésen megtárgyalásra, ha bármely FEB tag az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását kéri. Minden egyéb esetben az előterjesztés „előszavazás” útján elfogadottnak minősül. Az „előszavazás” eredménye a FEB ülésen kerül rögzítésre a 3.8. pont szerint.
- 3.15. A FEB határozata, ha a határozat másként nem rendelkezik, az elfogadás napjától hatályos.
- 3.16. Az ülés jegyzőkönyvét a Titkárság készíti magyar nyelven, melyet szükség esetén angol nyelvre kell fordítani. A magyar nyelvű jegyzőkönyv, illetve az angol nyelvű fordítás szövegének eltérése esetén a magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell irányadónak tekinteni.
- 3.17. A pontos jegyzőkönyvvezetés érdekében – a FEB Elnökének eltérő döntése hiányában - a FEB ülésről hangfelvétel készül.
- 3.18. Az ülés jegyzőkönyvének a következőket kell tartalmaznia:
- (i) az ülés napja, időpontja és helye,
  - (ii) a jelenlévők neve hivatkozással a részvétel módjára (személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételeivel),
  - (iii) az ülés napirendje,
  - (iv) az ülést levezető FEB tag, a jegyzőkönyv vezetőjének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének kijelölt FEB tag neve és aláírása,
  - (v) az ülés főbb eseményei,
  - (vi) az egyes határozatok és az azokra leadott szavazatok megoszlása (igen, nem, tartózkodás).
- 3.19. A jegyzőkönyvben bármely résztvevő kérésére szó szerint kell rögzíteni a hozzászólásokat, véleményeket, ellenvéleményeket.
- 3.20. A jegyzőkönyvet az ülést követően a lehető leghamarabb el kell készíteni és hitelesítés után meg kell küldeni a FEB tagok számára. A FEB tagjai a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított tizenöt (15)

napon belül észrevételezhetik a jegyzőkönyvet.

- 3.21. A zárt ülés hiteles jegyzőkönyvét csak az Elnök hozzájárulásával lehet a FEB tagjain és a zárt ülésre meghívottakon kívüli személy részére megküldeni.
- 3.22. Ülés tartása nélküli határozathozatal esetén az előterjesztést a határozati javaslattal együtt írásban küldik meg a FEB tagoknak, akik írásban adják le a szavazatukat. Az írásos szavazást a FEB Elnöke, illetve amennyiben nincs megválasztott Elnök és Elnökhelyettes, a FEB bármely tagja kezdeményezheti. Az ülés tartása nélküli határozat akkor tekinthető meghozottnak, ha a határozati javaslatra a FEB tagjainak többsége a megadott határidőig leadja írásbeli támogató szavazatát. A FEB tagok így leadott szavazatát megfelelően rögzíteni kell a Titkárság által készített, határozatot tartalmazó feljegyzéshez. A jelen Ügyrend 1.3. és 3. pontjának rendelkezéseit az ülés tartása nélküli határozathozatal folyamán is megfelelően alkalmazni kell. Az ülés tartása nélkül hozott határozatok elfogadásának napja a szavazási határidő utolsó napja, vagy kivételes esetben, ha az Elnök úgy dönt, az a nap, amikor a FEB tagok többsége leadta a határozati javaslatot támogató szavazatát.
- 3.23. Rendkívüli ülések és ülés tartása nélküli határozathozatal esetén az Elnök saját belátása szerint a 3.6. pontban meghatározottnál rövidebb értesítési időt (vagy adott esetben szavazási határidőt) is alkalmazhat, ha ezt az ügy sürgőssége indokolja.

#### 4. A FEB HATÁSKÖRE

A FEB a Társaság Alapszabályában, a Polgári Törvénykönyvben vagy más alkalmazandó jogszabályban meghatározott hatáskörének sérelme nélkül az alábbiakban meghatározott feladatokat látja el:

- (i) A FEB áttekinti, megvitatja és értékeli:
  - a) az Igazgatóságnak az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és a Társaság üzletpolitikájáról háromhavonta a FEB részére készített jelentését;
  - b) az Igazgatóság évente elkészített önértékelését; és
  - c) a Társaság stratégiájával, üzleti terveivel kapcsolatos kérdéseket.
- (ii) A FEB ellenőrzi a pénzügyi beszámolórendszert, kiválasztja és együttműködik az állandó Könyvvizsgálóval.
- (iii) A FEB felügyeli a kockázatkezelés hatékonyságát és a belső kontrollrendszer működését.
- (iv) A FEB felügyeli a Társaság belső ellenőrzési tevékenységét, ideértve
  - a) a Társaság belső ellenőrzési munkatervének jóváhagyását;
  - b) az ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolók megtárgyalását;
  - c) a belső ellenőrzési szervezet vezetője munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések, valamint díjazása megállapításának véleményezését.
- (v) A FEB felügyeli a Társaság megfelelőségi tevékenységét a Vállalati megfelelőségi program kézikönyvben és a kapcsolódó belső iránymutatásokban és utasításokban leírtak szerint, melynek keretében véleményezi a megfelelőségi szervezet vezetője munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntéseket, valamint díjazása megállapítását.
- (vi) A FEB meghatározza azon eljárásokat, amelyek (a) biztosítják a számviteli, belső számvitel-ellenőrzési vagy könyvvizsgálati ügyekkel kapcsolatban a Társasághoz beérkező panaszok fogadását, nyilvántartását és kezelését, illetve (b) lehetővé teszik a megkérdőjelezhető számviteli vagy könyvvizsgálati ügyekben a Társaság alkalmazottai által tett bizalmas, névtelen bejelentések kezelését.
- (vii) A FEB szükség szerint belső vizsgálatot folytat a megkérdőjelezhető számviteli, belső számvitel-ellenőrzési vagy könyvvizsgálati ügyekkel kapcsolatban.

## 5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 5.1. A FEB egyes kérdésekben kialakítandó álláspontja előkészítéséhez – tagjaiból – állandó vagy eseti jelleggel bizottságot hozhat létre. Az állandó bizottság ügyrendjét (működési szabályzatát) maga állapítja meg, amely a FEB jóváhagyásával lép hatályba.
- 5.2. A FEB tagja 15 napon belül köteles tájékoztatni a FEB-et arról, ha más társaságnál kapott igazgatósági vagy felügyelőbizottsági tagságra vagy menedzsment tagságra vonatkozó felkérést, továbbá arról is, ha a számára felkínált tisztséget elfogadta.
- 5.3. A FEB tagok kötelesek a Társaság üzleti titkait megőrizni.

## ZÁRADÉK

Jelen ügyrendet a Felügyelőbizottság 2021. június 8. napján hozott 2/2. (2021.06.08.) számú határozatával elfogadta.