

A MAGYAR TELEKOM NYRT. FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

2020. június 10.

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 másolatait is. A FEB ülésről szóló értesítést 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 kézbesítés 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) ülés tartása nélküli határozati javaslatok és a kapcsolódó anyagok megküldése,
 - (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 kijelölt 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 FELÜGYELŐBIZOTTSÁGI HATÁROZATHOZATAL 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 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 igénybevételével, amely lehetővé teszi az ülésen jelenlévő 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 ismételten össze kell hívni.

- 3.13. A FEB a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza meg határozatait. Minden FEB tagnak egy szavazata van, amely lehet egyetértő vagy elutasító, illetve a tagok tartózkodhatnak a szavazástól.
- 3.14. A FEB határozata, ha a határozat másként nem rendelkezik, az elfogadás napjától hatályos.
- 3.15. Az ülés jegyzőkönyvét a Titkárság vezeti 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.
- 3.16. A pontos jegyzőkönyvvezetés érdekében – a FEB Elnökének eltérő döntése hiányában - a FEB ülésről hangfelvétel készül.
- 3.17. Az ülés jegyzőkönyvének az alábbi információkat kell tartalmaznia:
- (i) az ülés napja, időpontja és helye,
 - (ii) a jelenlévők neve hivatkozással a részvétel módjára (személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével),
 - (iii) az ülés napirendje,
 - (iv) az ülés elnökének, a jegyzőkönyv vezetőjének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének neve és aláírása,
 - (v) az ülés főbb eseményei,
 - (vi) az egyes határozatok és az azokra leadott szavazatok megoszlása (igen, nem, tartózkodás).
- 3.18. A jegyzőkönyvben bármely résztvevő kérésére szó szerint kell rögzíteni a hozzászólásokat, véleményeket, ellenvéleményeket.
- 3.19. A jegyzőkönyvet a FEB ülést levezető Elnök (Elnökhelyettes) és a jegyzőkönyvvezető írja alá és azt az erre kijelölt FEB tag hitelesíti.
- 3.20. A magyar nyelvű jegyzőkönyv hitelesítés után – szükség szerint angol nyelvű fordítással együtt – meg kell küldeni valamennyi FEB tagnak, valamint az egyes napirendi pontok tárgyalásán meghívottként résztvevőknek. A FEB tagok a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 15 napon belül tehetnek észrevételt a jegyzőkönyvre és annak fordítására.
- 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 támogató írásbeli szavazatát. A FEB tagok írásbeli szavazatát csatolni kell a Titkárság által készített, határozatot tartalmazó feljegyzéshez. A jelen Ügyrend 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. A határozatot és a FEB tagok ahhoz való hozzájárulását a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- 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 felkérését, 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 3/3 (2020.06.10). számú határozatával elfogadta.