

A MAGYAR TELEKOM NYRT. AUDITBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

2021. június 8.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: a „**Társaság**”) Auditbizottságának működését az ügyrendje (a továbbiakban: az „**Ügyrend**”) szabályozza.
- 1.2. Az Ügyrendet a józan ész elvének megfelelően, a Polgári Törvénykönyv és a hatályos jogszabályok kötelező erejű rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapszabályának és Felügyelőbizottsága Ügyrendjének rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni. A Budapesti Értéktőzsde mindenkor hatályos Felelős Társaságirányítási Ajánlásait az Auditbizottság 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 auditbizottsági tag részére e-mailben vagy postán kell eljuttatni az Auditbizottság tagjai által ilyen célra megadott címre. Az értesítés megtörténtnek akkor tekintendő, ha azt az Auditbizottság tagja megkapta és erről visszaigazolás érkezik. Kivétel ez alól az e-mailben küldött értesítés, amelyet a küldés napjának végén kézbesítettnek kell tekinteni.
- 1.4. Az Auditbizottság 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 Felügyelőbizottsághoz vagy a Közgyűlés elé terjesztendő kétnyelvű dokumentumok esetén az Auditbizottság vonatkozásában a magyar nyelvű változat az irányadó. Az auditbizottsági ülések magyar nyelven folynak.

2. SZERVEZET

- 2.1. Az Auditbizottság elnökét a Felügyelőbizottság az Auditbizottság tagjai sorából választja. Amennyiben a Felügyelőbizottság elnöke az Auditbizottságnak is tagja, úgy a Felügyelőbizottság elnöke az Auditbizottság megválasztott elnökének is tekintendő.
- 2.2. Az Auditbizottság Elnökének feladatai:
 - (i) az auditbizottsági ülések összehívása,
 - (ii) javaslat zárt ülés tartásáról,
 - (iii) a jegyzőkönyvvezető 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 az Auditbizottság üléseire,
 - (vi) döntés a sürgős ügyek esetében alkalmazandó határidők tartamáról,
 - (vii) az ülések vezetése.Az Elnök távolléte esetén az ülésen jelenlévő tagok többsége által választott auditbizottsági tag elnököl.
- 2.3. Az Auditbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket a Társaság munkaszervezetén belül erre kijelölt támogatók (a továbbiakban: „**Titkárság**”) látják el. A Titkárság feladatai:
 - (i) az Auditbizottság Elnökének segítése feladatai ellátásában,
 - (ii) az Auditbizottság működéséhez szükséges adminisztratív és technikai feltételek biztosítása, beleértve a dokumentumkezelési feladatokat,
 - (iii) az Auditbizottság működésével kapcsolatos információnyújtás és koordinációs feladatok ellátása a Társaságon belül.

3. AZ AUDITBIZOTTSÁG HATÁROZATHOZATALI FOLYAMATA

- 3.1. Az Auditbizottság ülés tartásával, vagy ülés tartása nélkül, írásban hozza meg határozatait (ülés tartása nélküli határozatok).
- 3.2. Az Auditbizottság évente legalább 4 alkalommal ülésezik, munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet mindig az előző naptári év végéig fogad el. Megfelelő indokkal bármely auditbizottsági tag rendkívüli ülés tartását kezdeményezheti. Az állandó Könyvvizsgáló indokolt esetben jogosult az Elnöktől az ülés összehívását kérni.
- 3.3. Az Auditbizottság tagjain kívül az alábbi személyek az Auditbizottság ülésének állandó meghívottjai:
 - (i) a Társaság gazdasági vezérigazgató-helyettese és/vagy más, a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettese;
 - (ii) a Társaság belső ellenőrzési szervezetének vezetője;
 - (iii) a Társaság vezető jogtanácsosa;
 - (iv) a Társaság megfelelőségi szervezetének vezetője;
 - (v) a Titkárság képviselői.
- 3.4. Az Auditbizottság tagjain és az állandó meghívottakon kívül az Auditbizottság ülésén ad hoc meghívottként a Társaság állandó Könyvvizsgálója is részt vehet, amennyiben az Auditbizottság kezdeményezi az ülésen történő meghallgatását, illetve ha az állandó Könyvvizsgáló kéri, hogy az Auditbizottság ülésén részt vehessen. Az Auditbizottság 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 auditbizottsági tagok többségének szavazatával az Auditbizottság zárt ülést tart, amelyen kizárólag az auditbizottsági tagok, a jegyzőkönyvvezető és az Elnök által meghívott személyek lehetnek jelen.
- 3.6. Az auditbizottsági ülésről szóló meghívót lehetőleg az ülés időpontját megelőző ötödik (5.) munkanapon írásban kell megküldeni az Auditbizottság tagjai részére.
- 3.7. Az auditbizottsági ülésről 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 az Auditbizottság ülését megelőző munkanapon írásban meg kell küldeni az auditbizottsági 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 az Auditbizottság határozatot hoz. Tájékoztatásra irányuló napirendi pontok esetén az Auditbizottság határozatot nem hoz, de az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell, hogy az Auditbizottság a vonatkozó tájékoztatást megkapta.
- 3.9. Az Auditbizottság bármely tagja tehet javaslatot napirendi pontok felvételére.
- 3.10. Az Auditbizottság akkor jogosult az ülést megelőző meghívóban megküldött napirenden nem szereplő kérdést megvitatni és azzal kapcsolatban határozatot hozni, ha az ülésen az Auditbizottság összes tagja jelen van, és a kérdés napirendre tűzéséhez hozzájárul.
- 3.11. Az Auditbizottság ülése akkor határozatképes, ha azon az Auditbizottság tagjainak többsége jelen van, függetlenül attól, hogy személyesen vesznek részt vagy olyan elektronikus hírközlő eszköz igénybevételevel, amely lehetővé teszi az ülésen jelenlévő valamennyi személy közötti közvetlen és egyidejű kommunikációt. A határozatképességet az ülés során végig figyelemmel kell kísérni.

- 3.12. Az Auditbizottság a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza meg határozatait. Minden auditbizottsági tagnak egy szavazata van, amely lehet a határozati javaslattal egyetértő vagy elutasító, illetve a tagok tartózkodhatnak a szavazástól. Amennyiben az Auditbizottság tagja az Auditbizottságülésén nem tud jelen lenni, az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos szavazatát az előterjesztés alapján előzetesen, az Auditbizottság ülésének megnyitásáig írásban leadhatja. Ilyen esetben az így távolmaradó auditbizottsági tagot az adott határozati javaslatra vonatkozó szavazásnál a határozatképesség megállapításakor jelenlévőként kell figyelembe venni és szavazata érvényesen leadott, amit az Auditbizottság ülésének jegyzőkönyvében megfelelően rögzíteni kell.
- 3.13. Az Auditbizottság hatékony időgazdálkodásának elősegítése érdekében az Auditbizottság 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 az auditbizottsági ülést megelőző második munkanapig, az auditbizottsági tagok „előszavazhatnak”. Az „előszavazás” során valamennyi auditbizottsági 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 az auditbizottsági tagok egyszerű többségének szavazatával, vagy (ii) bármely auditbizottsági 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 auditbizottsági tag az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását kéri. Minden egyéb esetben az előterjesztés „előszavazás” útján elfogadottnak minősül. Az „előszavazás” eredménye az auditbizottsági ülésen kerül rögzítésre a 3.8. pont szerint.
- 3.14. Az Auditbizottság határozata, ha a határozat másként nem rendelkezik, az elfogadás napjától hatályos.
- 3.15. 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.
- 3.16. A pontos jegyzőkönyvvezetés érdekében – az Auditbizottság Elnökének eltérő döntése hiányában - az auditbizottsági ülésről hangfelvétel készül.
- 3.17. 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 igénybevételével),
 - (iii) az ülés napirendje,
 - (iv) az ülést levezető auditbizottsági tag és a jegyzőkönyv vezetőjének 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 az ülést követően a lehető leghamarabb el kell készíteni és hitelesítés után meg kell küldeni az auditbizottsági tagok számára. Az Auditbizottság tagjai a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül észrevételezhetik a jegyzőkönyvet.

- 3.20. A zárt ülés hiteles jegyzőkönyvét csak az Elnök hozzájárulásával lehet az Auditbizottság tagjain és a zárt ülésre meghívottakon kívüli személy részére megküldeni.
- 3.21. Ülés tartása nélküli határozathozatal esetén az előterjesztést a határozati javaslattal együtt írásban küldik meg az auditbizottsági tagoknak, akik írásban adják le a szavazatukat. Az ülés tartása nélküli határozat akkor tekinthető meghozottnak, ha a határozati javaslatra az Auditbizottság tagjainak többsége a megadott határidőig leadja írásbeli támogató szavazatát. Az auditbizottsági 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 az auditbizottsági tagok többsége leadta a határozati javaslatot támogató szavazatát.
- 3.22. 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. AZ AUDITBIZOTTSÁG HATÁSKÖRE

Az Auditbizottság a Társaság Alapszabályában, a Polgári Törvénykönyvben, a Tőkepiaci Törvényben vagy más alkalmazandó jogszabályban meghatározott hatáskörének sérelme nélkül az alábbiakban meghatározott feladatokat látja el.

Az Auditbizottság

- 4.1. áttekinti és véleményezi
- (i) (a) az Európai Unió által befogadott Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) szerint készített egyedi és konszolidált pénzügyi beszámolókat, (b) az említett pénzügyi beszámolók elfogadására vonatkozóan tett javaslatokat, valamint (c) az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatokat, mielőtt azok előterjesztésre kerülnének a Felügyelőbizottság elé;
 - (ii) a Tőkepiaci Törvény szerinti rendszeres tájékoztatás körébe eső pénzügyi jelentéseket;
 - (iii) az állandó Könyvvizsgáló munkaprogramját és az elvégzett munka minőségét;
 - (iv) a könyvvizsgálói ajánlásokat tartalmazó levelet (Recommendation Letter);
 - (v) a belső ellenőrzési munkatervet;
 - (vi) a belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót;
 - (vii) a belső ellenőrzési szervezet vezetője munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntéseket, valamint díjazása megállapítását;
 - (viii) a megfelelőségi szervezet vezetője munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntéseket, valamint díjazása megállapítását;
- 4.2. a Vállalati megfelelőségi program kézikönyvben, valamint a kapcsolódó belső iránymutatásokban és utasításokban leírtak szerint felügyeli a megfelelőségi szervezet vezetője tevékenységét;
- 4.3. kidolgozza 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 bejelentések kezelését;
- 4.4. legalább évente, de az állandó Könyvvizsgáló megválasztására vonatkozó javaslat megtétele előtt minden alkalommal, a jelölt Könyvvizsgálótól egy írásos jelentést szerez be, és áttekinti azt. E jelentés bemutatja a Könyvvizsgáló, illetve bármely a Társaság vagy kapcsolt vállalkozása részére a Könyvvizsgáló nevében könyvvizsgálati munka elvégzésére kijelölt személy, illetve a Könyvvizsgáló könyvvizsgáló cégének bármely

partnere vagy azok közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyv meghatározása szerint), valamint (i) a Társaság vagy annak bármely kapcsolt vállalkozása, illetve (ii) a Társaság vagy annak bármely kapcsolt vállalkozása Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának, vezérigazgatójának/vezérigazgató-helyetteseinek bármely tagja közötti kapcsolatot;

- 4.5. az általa elfogadott és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott Előzetes Jóváhagyási Szabályzatban meghatározottak szerint előzetesen jóváhagyja az állandó Könyvvizsgálóval megkötendő szerződést, továbbá az állandó Könyvvizsgáló által a Társaság számára nyújtandó szolgáltatásokat és azok díjait;
- 4.6. a Felügyelőbizottság megbízása alapján független belső vizsgálatot folytat a megkérdőjelezhető számviteli, belső számvitel-ellenőrzési vagy könyvvizsgálati ügyekkel kapcsolatban;
- 4.7. hatásköre gyakorlása során a Társaság általa felügyelt személyei és szervei számára ajánlást fogalmazhat meg, a Felügyelőbizottság számára intézkedésre javaslatot tehet;
- 4.8. elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Felügyelőbizottság megbízza.

ZÁRADÉK

Jelen Ügyrendet az Auditbizottság a 2021. június 8. napján hozott 4/2. (2021.06.08.) számú határozatával fogadta el; a Felügyelőbizottság a 2021. június 8. napján hozott 2/3. (2021.06.08.) számú határozatával hagyta jóvá.