

A MAGYAR TELEKOM NYRT. IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

2023. szeptember 19.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: a „**Társaság**”) Igazgatóságának 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 rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni. A Budapesti Értéktőzsde mindenkor hatályos Felelős Társaságirányítási Ajánlásait az Igazgatóság 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 elektronikuspéldányait, vagy bármely elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét ideértve az online kommunikációs vagy döntéstámogatási rendszert vagy megoldást is. Az értesítéseket minden egyes igazgatósági tag részére e-mailben vagy postán kell eljuttatni az Igazgatóság tagjai által ilyen célra megadott címre. Az értesítés megtörténtnek akkor tekintendő, ha azt az Igazgatóság 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 Igazgatóság Ügyrendjét angol és magyar nyelven hagyja jóvá, kétség esetén az angol nyelvű változat az irányadó. Az értesítések, előterjesztések, jegyzőkönyvek és az Ügyrendben meghatározott egyéb dokumentumok angol nyelven készülnek. A Felügyelőbizottsághoz vagy a Közgyűlés elé terjesztendő kétnyelvű dokumentumok esetén az Igazgatóság vonatkozásában az angol nyelvű változat az irányadó. Az igazgatósági ülések angol nyelven folynak.

2. SZERVEZET

- 2.1. Az Igazgatóság Elnökét, valamint Elnökhelyettesét az igazgatósági tagok választják meg maguk közül a tagok többségének szavazatával. Az Igazgatóság bármely tagja javasolhat jelöltet.
- 2.2. Az Igazgatóság Elnökének, vagy távolléte esetén az Elnökhelyettesének a feladatai:
 - (i) biztosítja az igazgatósági ülések és a rendkívüli ülések összehívását,
 - (ii) biztosítja az ülés tartása nélküli határozathozatalhoz kapcsolódó anyagok megküldését,
 - (iii) döntés ad hoc résztvevők meghívásáról az igazgatóság üléseire,
 - (iv) döntés a sürgős ügyek esetében alkalmazandó határidők tartamáról,
 - (v) döntés zárt ülés tartásáról,
 - (vi) az ülések vezetése.

Az Elnök és az Elnökhelyettes távolléte esetén az ülésen jelenlévő tagok többsége által választott elnök elnököl.
- 2.3. Az igazgatóság 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) az Igazgatóság működéséhez szükséges adminisztratív és technikai feltételek biztosítása, beleértve a dokumentumkezelési feladatokat,
- (iii) az Igazgatóság működésével kapcsolatos információnyújtás és koordinációs feladatok ellátása a Társaságon belül.

3. AZ IGAZGATÓSÁGI HATÁROZATHOZATAL FOLYAMATA

- 3.1. Az Igazgatóság ülés tartásával, vagy ülés tartása nélkül, írásban hozza meg határozatait (ülés tartása nélküli határozatok).
- 3.2. Az Igazgatóság üléseit évente legalább négy (4) alkalommal tartja az előző naptári év végén elfogadott éves munkaterv alapján. Megfelelő indokkal bármely igazgatósági tag rendkívüli ülés tartását kezdeményezheti.
- 3.3. Az Igazgatóság üléseire – az Igazgatóság tagjain kívül – meg kell hívni:
 - (i) a Társaság vezérigazgató-helyetteseit,
 - (ii) a Felügyelőbizottság Elnökét,
 - (iii) a Társaság vezető jogtanácsosát,
 - (iv) az Auditbizottság Elnökét a megfelelőség kérdéskörére vonatkozó napirendi pontok tárgyalására,
 - (v) a Titkárság képviselőit.

Az igazgatóság bármely tagja javaslatot tehet a felsoroltaktól eltérő személyek ad hoc meghívására.

- 3.4. A téma szenzitív jellege miatt indokolt esetben az Igazgatóság zárt ülést tart, amelyen kizárólag az igazgatósági tagok, a jegyzőkönyvvezető és az Elnök által meghívott személyek lehetnek jelen.
- 3.5. Az igazgatósági ülésről szóló meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző ötödik (5.) munkanapon írásban kell megküldeni az igazgatóság tagjai részére.
- 3.6. Az igazgatósági ülésről szóló meghívó tartalmazza:
 - (i) az ülés napját, időpontját és helyét,
 - (ii) az ülés javasolt napirendjét,
 - (iii) a napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagokat, beleértve a határozati javaslatokat is.
- 3.7. A napirend döntésre vagy tájékoztatásra irányuló napirendi pontokat tartalmazhat. Döntésre irányuló napirendi pontok esetén az Igazgatóság határozatot hoz. Tájékoztatásra irányuló napirendi pontok esetén az Igazgatóság határozatot nem hoz, de az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell az Igazgatóság számára nyújtott lényeges információkat.
- 3.8. Az Igazgatóság tagjai, valamint a Társaság vezérigazgatója és vezérigazgató-helyettesei tehetnek javaslatot napirendi pontok felvételére.
- 3.9. Az Igazgatóság akkor jogosult az ülést megelőző értesítésben megküldött napirenden nem szereplő kérdést megvitatni és azzal kapcsolatban határozatot hozni, ha az ülésen az összes igazgatósági tag jelen van és a kérdés napirendre tűzéséhez hozzájárul.
- 3.10. Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon az Igazgatóság tagjainak többsége jelen van, függetlenül attól, hogy személyesen vesznek részt vagy olyan elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele, amely lehetővé teszi az ülésen jelenlevő valamennyi személy

közötti közvetlen és egyidejű kommunikációt. A határozatképeséget az ülés során figyelemmel kell kísérni.

- 3.11. Amennyiben az Igazgatóság ülése határozatképes, az Igazgatóság a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza meg határozatait. Minden igazgatósági tagnak egy szavazata van, amely lehet a határozati javaslattal egyetértő vagy elutasító, illetve a tagok tartózkodhatnak a szavazástól. Amennyiben az Igazgatóság tagja az Igazgatóság ülésén nem tud jelen lenni, az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos szavazatát az előterjesztés alapján előzetesen, az Igazgatóság ülésének megnyitásáig írásban leadhatja. Ilyen esetben az így távolmaradó igazgatósági tagot az adott határozati javaslatra vonatkozó szavazásnál a határozatképeség megállapításakor jelenlévőként kell figyelembe venni és szavazata érvényesen leadott, amit az Igazgatóság ülésének jegyzőkönyvében megfelelően rögzíteni kell.
- 3.12. Az Igazgatóság hatékony időgazdálkodásának elősegítése érdekében az Igazgatóság részére benyújtott előterjesztések elérhetőek és elfogadhatóak az online döntéstámogató rendszerben az „előszavazás” funkció segítségével. Az előterjesztések előszavazásra minősítője – szükség szerint az Igazgatóság elnökével, előkészítő/előterjesztő területtel, illetve más területtel történő egyeztetés alapján – a Group Legal Hub. Az online döntéstámogató rendszerben elérhető, előszavazásra bocsátott előterjesztésekről – az előterjesztések közzétételétől az igazgatósági ülést megelőző második munkanapig – az igazgatósági tagok „előszavaznak”. Az „előszavazás” során valamennyi igazgatósági tagot jelen levőnek kell tekinteni. A *döntésre* irányuló napirendi pont esetén az előterjesztés akkor kerül az ülésen megtárgyalásra, ha (i) az „előszavazás” során az előterjesztés nem került elfogadásra az igazgatósági tagok egyszerű többségének szavazatával, vagy (ii) bármely igazgatósági tag „nem”-mel szavaz vagy az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását kéri. A *tájékoztatásra* irányuló napirendi pont esetén az előterjesztés csak akkor kerül az ülésen megtárgyalásra, ha bármely igazgatósági tag az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását kéri. Minden egyéb esetben az előterjesztés „előszavazás” útján elfogadottnak minősül. Az „előszavazás” eredménye az igazgatósági ülésen kerül rögzítésre a 3.7. pont szerint.
- 3.13. Az Igazgatóság határozata, ha a határozat másként nem rendelkezik, az azt elfogadó ülés napjától hatályos, és a Társaság minden munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáért a vezérigazgató vagy a kijelölt vezérigazgató-helyettes felel, aki szükség esetén korlátozás nélkül jogosult a határozatnak megfelelő belső szabályzatok kiadására is. Amennyiben a határozat alapján indokolt, a vezérigazgató vagy a felelős vezérigazgató-helyettes a Titkárság útján tájékoztatja az Igazgatóság Elnökét az igazgatósági határozat végrehajtásáról.
- 3.14. Az ülés jegyzőkönyvét a Titkárság készíti. A pontos jegyzőkönyvvezetés érdekében az igazgatósági ülésről hangfelvétel készül. 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 igénybevétel),
 - (iii) az ülést levezető igazgatósági tag, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítőnek kijelölt igazgatósági tag neve és aláírása,
 - (iv) az ülés főbb eseményei,
 - (v) az egyes határozatok és az azokra leadott szavazatok száma (igen, nem, tartózkodás).

- 3.15. A jegyzőkönyvet az ülést követően a lehető leghamarabb kell elkészíteni és megküldeni az igazgatósági tagok számára. Az Igazgatóság tagjai a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül észrevételezhetik a jegyzőkönyvet.
- 3.16. Ülés tartása nélküli határozathozatal esetén az előterjesztést a határozati javaslattal együtt írásban küldik meg az igazgatósági tagoknak, akik írásban adják le a szavazatukat. Az ülés tartása nélküli határozat akkor tekinthető meghozottnak, amennyiben a határozati javaslatra az Igazgatóság tagjainak többsége a megadott határidőig leadja írásbeli támogató szavazatát. Az igazgatósági 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 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 igazgatósági tagok többsége leadta a határozati javaslatot támogató szavazatát.
- 3.17. Rendkívüli ülések és ülés tartása nélküli határozathozatal esetén az Elnök saját belátása szerint a 3.5. pontban meghatározottnál rövidebb értesítési időt (vagy adott esetben szavazási határidőt) is alkalmazhat, ha ezt az ügy sürgőssége indokolja.

4. AZ IGAZGATÓSÁG HATÁSKÖRE

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

4.1. Stratégia és tervezés

- (i) A Magyar Telekom Csoport víziójának, missziójának és stratégiájának jóváhagyása.
- (ii) Új, nem távközlési termék- vagy szolgáltatási piacra való belépés, új üzletág létrehozásának jóváhagyása.
- (iii) A Magyar Telekom Csoport éves üzleti tervének és négyéves üzleti tervének elfogadása (ideértve a Capex terv és a finanszírozási stratégia elfogadását is).
- (iv) A Magyar Telekom Csoport éves üzleti terve szerinti Capex 3 Mrd Ft-ot meghaladó növekedésének jóváhagyása, vagy ha a növekedés meghaladja az éves Capex terv 15%-át.

4.2. Tagvállalatok

- (i) Társaság vagy üzleti tevékenység megszerzésének vagy értékesítésének jóváhagyása (értékpapír, eszközök, társasági érdekeltség adásvétele útján, akár egyéb úton), kivéve, ha a szerzésre nem a Társaság aktív lépéseként kerül sor (pl. kényszeregyezés során tagsági részesedés szerzése).
- (ii) Társaság létrehozásának, megszüntetésének, felszámolásának, más társasággal történő egyesülésének, beolvadásának, szétválásának vagy más társasági formába történő átalakulásának, továbbá társaságokban a jegyzett tőke csökkentésének vagy felemelésének jóváhagyása.

4.3. Pénzügyi tranzakciók

- (i) Döntés a Társaság osztalékpolitikájáról.
- (ii) Terven kívüli pénzügyi döntés, ha az adott döntéssel a tőke- és pénzmozgásra vonatkozó igazgatósági küszöbérték átlépésre kerül, ahol:
 - „terven kívüli pénzügyi döntés”: az Igazgatóság által elfogadott éves üzleti tervben nem szereplő (i) hitelfelvétel és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátása; (ii) pénzügyi befektetés, a pénzügyi lízinget is ideértve; és (iii)

garanciavállalás; azzal, hogy nem minősül terven kívüli pénzügyi döntésnek a Magyar Telekom Csoporton belüli tőke- és pénzmozgás;

- „tőke-és pénzmozgásra vonatkozó igazgatósági küszöbérték”: az adott pénzügyi évben az adott döntéstípusra vonatkozóan összesen 3 Mrd Ft.

4.4. Eszközök átruházása

Eszközértékesítés, ha az adott döntéssel az eszközértékesítésre vonatkozó igazgatósági küszöbérték átlépésre kerül, ahol:

- „Eszközértékesítés”: az ingatlan vagy egyéb tárgyi eszköz értékesítése vagy hosszú távú bérbeadása vagy hasznosítása, kivéve, ha az adott eszköz értékcsökkenése meghaladja az eredeti érték 80 %-át, azzal, hogy nem minősül eszközértékesítésnek a Magyar Telekom Csoporton belüli eszközértékesítés a jelen pont szerint;
- „az eszközértékesítésre vonatkozó igazgatósági küszöbérték”: 3 Mrd Ft.

4.5. Személyi döntések

- (i) A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése.
- (ii) A vezérigazgatóval szembeni kártérítés vagy egyéb hátrányos munkajogi jogkövetkezmény érvényesítése.

4.6. Szervezeti döntések

- (i) A Társaság irányítási rendjének meghatározása,
- (ii) vezérigazgató-helyettesi pozíciók és irányítási területek (Unit) számának és megnevezésének meghatározása, és
- (iii) e tárgykörökben a Társaság SZMSZ Alapkötetének módosítása.

4.7. Kapcsolt felekkel folytatott ügyletek

- (i) A kapcsolt felekkel folytatott lényeges ügyletek jóváhagyása, az alábbi ügyletek kivételével:
 - a) a szokásos üzletmenet során és rendes piaci feltételek mellett kötött ügyletek,
 - b) a Társaság és leányvállalatai között kötött ügyletek, feltéve, hogy a leányvállalatok teljes egészében a Társaság tulajdonában vannak, vagy a Társaság más kapcsolt fele nem rendelkezik tulajdonosi érdekeltséggel a leányvállalatban, vagy az említett ügyletek vonatkozásában jogszabály megfelelően védi a Társaság, a leányvállalat és azok nem kapcsolt fél részvényeseinek - a kisebbségi részvényeseket is beleértve – érdekeit,
 - c) azon ügylettípusok, amelyek esetében a jogszabály a közgyűlés jóváhagyását írja elő, feltéve, hogy minden részvényes tisztességes bánásmódban részesül, valamint a Társaság és a nem kapcsolt fél részvényesek - a kisebbségi részvényeseket is beleértve - érdekeit az ilyen rendelkezés szabályozza és azok megfelelő védelemben részesülnek,
 - d) az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek javadalmazásával vagy annak egyes elemeivel kapcsolatos, a Társaság érvényben lévő javadalmazási politikája alapján megállapított, illetve járó juttatások,
 - e) a valamennyi részvényes számára azonos feltételek mellett felkínált ügyletek, amelyek során biztosított a valamennyi részvényessel szembeni egyenlő bánásmód és a Társaság érdekeinek védelme.

A döntéshozatalban nem vehet részt az a személy, aki a kapcsolt féllel folytatott ügyletben közvetlenül érintett, ideértve azt az esetet is, ha az érintett személy a kapcsolt fél.

- (ii) Olyan belső eljárás elveinek elfogadása, amely alkalmas arra, hogy megakadályozza, hogy a kapcsolt fél a pozíciójából fakadóan előnyhöz jusson, valamint biztosítja a Társaság és azon részvényesek érdekeinek megfelelő védelmét, akik nem kapcsolt felek, ideértve a kisebbségi részvényeseket is. A belső eljárásnak biztosítania kell, hogy a kapcsolt felekkel kötött ügyletek feltételei nem kevésbé kedvezőek a Társaságra nézve, mintha ugyanezen ügyletet a Társaság nem kapcsolt féllel, szokásos piaci feltételekkel kötné meg („független felek között szokásos feltételek alkalmazásának elve”).
- (iii) Az Igazgatóság jóváhagyása alá nem tartozó ügyletek tekintetében olyan belső értékelő eljárás elveinek elfogadása, amelynek keretében a Társaság rendszeres időközönként értékeli, hogy a feltételek teljesülnek-e. A kapcsolt felek nem vehetnek részt ebben az értékelő eljárásban.
- (iv) Jelen pont alkalmazásában lényeges ügylet az olyan ügylet, amelynek értéke meghaladja a társaságnak a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok [International Financial Reporting Standards (IFRS)] 15 „Vevőkkel kötött szerződésekből származó árbevétel elszámolása” című standard szerint elszámolt, előző üzleti évben elért, korrigált árbevételének 1%-át.

4.8. Vitarendezés

Jogvitában egyezségkötés jóváhagyása, ha az egyezség 3 Mrd Ft feletti összeg kifizetésével, beszámításával vagy elengedéssel jár.

JÓVÁHAGYÁS

Jelen Ügyrendet a Társaság Igazgatósága 2023. szeptember 19. napján 4/4 (2023.09.19.) számú határozatával elfogadta.