

A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság
Javadalmazási és Jelölő Bizottságának Ügyrendje

Preambulum

A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: a „Társaság”) Igazgatósága megalapította a Javadalmazási és Jelölő Bizottságot, amelynek célja, hogy jelen Ügyrend szerint támogassa a Társaság Igazgatóságát a társasági testületek és a top vezetők javadalmazási, illetve egyes jelölési kérdéseiben. A javadalmazással és jelöléssel kapcsolatos egyes feladatok egy bizottságban történő összevonásának indoka, hogy hatékonyabbá tegye az Igazgatóság személyi jellegű kérdésekkel kapcsolatos döntéshozatali eljárását, egyúttal biztosítva a személyi jellegű kérdések komplex kezelését.

1. A Javadalmazási és Jelölő Bizottság összetétele

1.1. A Társaság Javadalmazási és Jelölő Bizottsága (a továbbiakban: a „Bizottság”) 3 (három), a Társaság Igazgatósága által a saját tagjai közül megválasztott tagból áll.

2. A Bizottság jogköre

2.1. A Bizottság feladatai a következők:

2.1.1. A Társaság vezérigazgatójával és vezérigazgató-helyetteseivel (a továbbiakban: „top vezetők”) kapcsolatos feladatok:

- javaslatot készít az Igazgatóság részére a top vezetők munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, illetve a top vezetők munkaszerződésének módosítására;
- évente áttekinti a top vezetők javadalmazási csomagját, és javaslatot készít az Igazgatóság számára az esetleges módosításra;
- javaslatot készít az Igazgatóság részére a top vezetők éves célkitűzéseire, illetve ezek teljesítésének értékelésére.

2.1.2. Testületi tagok javadalmazásával kapcsolatos feladatok:

- javaslatot tesz a Közgyűlés számára az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és az Audit Bizottság tagjainak javadalmazására.

2.1.3. Testületi tagok jelöléséhez kapcsolódó feladatok:

- áttekinti az Igazgatóság tagjainak kiválasztására vonatkozó eljárásokat;
- kidolgozza az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és az Audit Bizottság tagjainak jelölésére vonatkozóan irányadó követelményeket;
- közreműködik az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és az Audit Bizottság tagjait érintő személyi változások előkészítésében, abból a célból, hogy a testületi tagok utódlása harmonikusan, a Társaság munkájának folyamatossága mellett oldódjon meg, amelynek keretében megvizsgálja és véleményezi az Igazgatóság részére a személyi jellegű javaslatokat.

2.1.4. Egyéb feladatok:

- megfontolás tárgyává teszi a top vezetők részvényopciós és egyéb részvényalapú juttatásának tervezeteit, továbbá felügyeli a részvényprogramokat, beleértve opciókat és más odaitélt, lehívható, lehívott és megszűnt részvénytartalékokat;
- ellát továbbá bármely egyéb olyan feladatot, amelyet az Igazgatóság időről időre az illetékességi körébe utal.

2.2. A Bizottság által előkészített javaslatok minden esetben az Igazgatóság döntése alapján válnak érvényessé.

3. Eljárás

3.1. Az ülések összehívása

3.1.1. A Bizottság üléseit éves munkaterv alapján szükség szerint, de évente legalább kétszer (2) alkalommal tartja. A Bizottság munkatervét harmonizálni kell az Igazgatóság munkatervével. A Bizottság üléseit a Bizottság Elnöke hívja össze.

3.1.2. Az Bizottság üléseire – a Bizottság tagjain kívül – meg kell hívni:

- a Vezérigazgatót,
- a Humán erőforrás vezérigazgató-helyettesét.

3.1.3. A Bizottság tagjai kérhetik, hogy az állandó meghívottakon túl más meghívottak is (pl. szakértők) legyenek jelen adott napirendi ponthoz kapcsolódóan az ülésen vagy az ülés egy részén. A Bizottság Elnökének döntése alapján az ilyen meghívottak meghívásáról az Elnöki és vezérigazgatói titkárság (a „Titkárság”) gondoskodik.

3.1.4. A Bizottság üléséről szóló értesítés angol nyelven készül és azt minden egyes tag részére e-mailben vagy postán kell eljuttatni a Bizottság tagjának, mint igazgatósági tagnak az általa ilyen célra megadott címre, vagy ennek hiányában az Igazgatóság tagjának utolsó ismert címére.

3.1.5. Az értesítés tartalmazza az ülés napirendjét, az ülés helyét, napját és idejét. Valamennyi kapcsolódó anyagot az értesítéshez mellékelni kell.

3.1.6. A Bizottság üléseiről szóló értesítést lehetőleg az ülés napját megelőző legalább ötödik (5.) napon kell elküldeni és az értesítés megtörténtnek akkor tekintendő, ha azt a Bizottság tagja megkapta és a visszaigazolás megérkezik.

3.1.7. A Bizottság Elnökét az ülés megszervezésében a Titkárság vezetője segíti.

3.2. A Bizottság Elnöke, az ülések vezetése

3.2.1. A Bizottság Elnökét a Bizottság tagjai az összes bizottsági tag többségének szavazatával választják meg maguk közül.

- 3.2.2. A Bizottság Elnökének feladata a Bizottság üléseinek jelen Ügyrend szerinti összehívása.
- 3.2.3. Abban az esetben, ha a Bizottság egy tagja a napirenden nem szereplő kérdés megvitatását kéri, a Bizottság jogosult a kérdést megvitatni és azzal kapcsolatban döntést hozni, amennyiben a jelenlevő tagok egyhangúan a kérdés napirendre tűzéséhez és a döntéshez hozzájárulnak.
- 3.3. Határozatképesség és döntéshozatal
- 3.3.1. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább a tagok többsége jelen van.
- 3.3.2. A Bizottság bármely tagja jogosult arra, hogy a Bizottság ülésén konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz útján vegyen részt, amennyiben a konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz lehetővé teszi, hogy az ülésen jelenlevő valamennyi személy közvetlenül kommunikálni tudjon egy időben egymással. Az ülésen ilyen módon való részvétel személyes részvételnek tekintendő és az ülés jegyzőkönyvében feltüntetendő.
- 3.3.3. Minden bizottsági tagnak egy szavazata van.
- 3.3.4. A Bizottság tagjainak szavazata lehet egyetértő, elutasító vagy tartózkodó.
- 3.3.5. Főszabályként a Bizottság ülés tartásával hozza meg határozatait.
- 3.3.6. Amennyiben a Bizottság ülése határozatképes, a Bizottság a jelenlevő tagok egyszerű többségével hozza meg határozatait, kivéve, ha jelen ügyrend egyhangú döntéshozatalt ír elő.
- 3.3.7. A Bizottság ülés tartása nélkül, írásban is hozhat döntést, amennyiben legalább két (2) tag a javaslatról szóló értesítésben meghatározott határidőig leadja írásbeli szavazatát. A határozatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Bizottság tagjainak írásbeli szavazatát.
- 3.4. Az ülés lefolytatása, az események rögzítése
- 3.4.1. A Bizottság ülései angol nyelven folynak.
- 3.4.2. A Bizottság üléseinek jegyzőkönyvét angol nyelven kell elkészíteni. Szükség esetén magyar fordítást kell készíteni.
- 3.4.3. A jegyzőkönyvvezetőt a Humán erőforrás vezérigazgató-helyettes jelöli ki.
- 3.4.4. Az ülés jegyzőkönyvét a Bizottság Elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 3.4.5. Az ülés jegyzőkönyve legalább az alábbi információt kell, hogy tartalmazza: az ülés helye, időpontja, az ülés Elnöke, jegyzőkönyvvezetője, az egyes döntések és az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint tartózkodások száma.
- 3.5. Különleges szakértelmet igénylő döntés előkészítéséhez a Bizottság a Társaság költségére – a vonatkozó társasági szabályozások betartása mellett – külső szakértőt vehet igénybe.

- 3.6. A Bizottság Elnöke rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóságot a Bizottság egyes üléseiről, és a Bizottság legalább egy jelentést készít az Igazgatóságnak az adott üzleti évben.

Záradék

Jelen Ügyrendet a Magyar Telekom Nyilvánosan Működő Részvénytársaságának Igazgatósága 2013. szeptember 20-án, 11/16 (2013.09.20) számú határozatával elfogadta.