

**A MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

A MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

PREAMBULUM

Az Igazgatóság ügyrendjének (a továbbiakban: az „Ügyrend”) rendelkezései a Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: a „Társaság”) Igazgatóságának működését szabályozzák a hatályos jogszabályokban és a Társaság Alapszabályában foglalt felhatalmazásnak megfelelően.

1. AZ IGAZGATÓSÁG

- 1.1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezetését ellátó testülete, amely jogosult eljárni a Társaság képviseletében harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- 1.2. Az Igazgatóság tagjait a Társaság közgyűlése választja.
- 1.3. A Társaság Igazgatósága legalább hat (6), legfeljebb tizenegy (11) tagú.

2. AZ IGAZGATÓSÁGI ÜLÉSEK ÖSSZEHÍVÁSA

- 2.1. Az Igazgatóság üléseit éves munkaterv alapján szükség szerint, de évente legalább négy (4) alkalommal tartja, és az üléseket az Igazgatóság Elnöke hívja össze.
- 2.2. Az Igazgatóság üléseire – az Igazgatóság tagjain kívül – meg kell hívni:
 - az Ügyvezető Bizottság tagjait,
 - a Felügyelő Bizottság Elnökét,
 - a Társaság vezető jogtanácsosát,
 - az Elnöki és vezérigazgatói titkárság (a továbbiakban: a „Titkárság”) vezetőjét.
- 2.3. Az Audit Bizottság Elnökét meg kell hívni az Igazgatóság ülésének a megfelelőség kérdéskörére vonatkozó napirendi pontok tárgyalására.
- 2.4. Különleges szakértelmet igénylő döntés előkészítéséhez az Igazgatóság a Társaság költségére – a vonatkozó társasági szabályozások betartása mellett - külső szakértőt vehet igénybe. A szakértőt szükség szerint lehet meghívni az Igazgatóság ülésére.

3. AZ IGAZGATÓSÁGI ÜLÉSRŐL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉS ÉS A KAPCSOLÓDÓ ANYAGOK

- 3.1. Az Igazgatóság Elnöke felelős a meghívók, a napirend és a kapcsolódó előterjesztések igazgatósági tagoknak történő megküldéséért.

- 3.2. Az Igazgatósági ülésről szóló értesítés angol nyelven készül és azt minden egyes igazgatósági tag részére e-mailben vagy postán kell eljuttatni az Igazgatóság tagjai által ilyen célra megadott címre, vagy ennek hiányában az Igazgatóság tagjának utolsó ismert címére.
- 3.3. Az Igazgatóság rendes üléséről szóló értesítést az ülés napját megelőző legalább ötödik (5.) napon kell elküldeni, és az értesítés megtörténtnek akkor tekintendő, ha azt az Igazgatóság tagja megkapta és erről visszaigazolás érkezik.
- 3.4. Az Igazgatóság rendkívüli ülésére szóló értesítést az ülés napját megelőző legalább negyedik (4.) napon kell elküldeni.
- 3.5. Az értesítés tartalmazza az ülés napirendjét, az ülés helyét, napját és idejét. Valamennyi kapcsolódó anyagot az értesítéshez mellékelni kell. A rendszeres pénzügyi helyzetjelentést és a BSC (balanced scorecard) előterjesztést a havi pénzügyi zárás ütemezésének megfelelően aktualizálni kell és a frissített verziót meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak. Bármely igazgatósági tag által kért olyan információt haladéktalanul közölni kell az Igazgatóság tagjaival, ami bármelyik határozatot befolyásolhatja, és az értesítés kiküldése után merül fel.
- 3.6. A Titkárság vezetője segíti az Elnököt az ülés megszervezésében (pl.: gondoskodik a helyiség és szükség esetén tolmácsok biztosításáról, az előterjesztések elküldéséről, valamint a jegyzőkönyv vezetéséről, elkészítéséről és elküldéséről).
- 3.7. Az Igazgatóság tagjai kérhetik, hogy meghívottak (pl.: szakértők) legyenek jelen az ülésen vagy az ülés egy részén. Az Elnök döntése alapján az ilyen szakértők meghívásáról a Titkárság gondoskodik.

4. AZ IGAZGATÓSÁG ELNÖKE ÉS ELNÖKHELYETTESE, AZ ÜLÉSEK VEZETÉSE

- 4.1. Az Igazgatóság Elnökét, valamint Elnökhelyettesét az igazgatósági tagok az első ülésen az igazgatósági tagok többségének szavazatával választják meg maguk közül. Az Elnökhelyettes az Igazgatóság ülésein az Elnököt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Az Igazgatóság ülésén az Igazgatóság Elnöke, távolléte esetén az Elnökhelyettes elnököl. Mindkettőjük távolléte esetén az ülésen jelenlévő tagok többsége által választott elnök elnököl. Az Igazgatóság Elnöke és Elnökhelyettese a Társaságban más vezető tisztséget is viselhet.
- 4.2. Az Igazgatóság Elnökének feladata az Igazgatósági ülések jelen Ügyrend szerinti összehívása. Az Igazgatóság Elnöke hívja össze az Igazgatóság rendkívüli ülését akkor is, ha az ülés összehívását valamely igazgatósági tag az ok és a napirend megjelölésével írásban kéri.

5. NAPIRENDEN NEM SZEREPLŐ KÉRDÉSEK

Abban az esetben, ha az Igazgatóság egy tagja a napirenden nem szereplő kérdés megvitatását kéri, az Igazgatóság jogosult a kérdést megvitatni és azzal kapcsolatban határozatot hozni, amennyiben a jelenlévő tagok többsége a kérdés napirendre tűzéséhez és a határozathozatalhoz hozzájárul.

6. HATÁROZATKÉPESSÉG

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább az Igazgatóság tagjainak többsége jelen van.

7. AZ IGAZGATÓSÁG HATÁROZATAI

- 7.1. Főszabályként az Igazgatóság ülés tartásával hozza meg határozatait.
- 7.2. Amennyiben az Igazgatóság ülése határozatképes, az Igazgatóság a jelenlévő tagok (beleértve a konferencia hívás vagy hasonló kommunikációs eszköz útján résztvevőket is) egyszerű többségével hozza meg határozatait, kivéve ha jogszabály vagy a Társaság Alapszabálya minősített többségi szavazást ír elő.
- 7.3. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, minden igazgatósági tagnak egy szavazata van.
- 7.4. Az igazgatósági tagok szavazata lehet egyetértő, elutasító vagy tartózkodó.
- 7.5. Az Igazgatóság határozata az azt elfogadó ülés napjától hatályos.
- 7.6. Az Igazgatóság ülés tartása nélkül, írásban is hozhat határozatot, amennyiben legalább az igazgatóság tagjainak többsége a határozati javaslat kézbesítésétől számított négy (4) napon belül vagy, sürgős ügyekben, a megadott határidőig leadja írásbeli szavazatát. A határozatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgatósági tagok írásbeli szavazatát.

8. RÉSZVÉTEL AZ ÜLÉSEN KONFERENCIA HÍVÁS ÉS MÁS HASONLÓ KOMMUNIKÁCIÓESZKÖZ ÚTJÁN

Az Igazgatóság bármely tagja jogosult arra, hogy az Igazgatóság ülésén konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz útján vegyen részt, amennyiben az ülésen jelenlévő valamennyi személy közvetlenül kommunikálni tud egy időben egymással. Az ülésen ilyen módon való részvétel személyes részvételnek tekintendő és az ülés jegyzőkönyvében feltüntetendő.

9. AZ ÜLÉS LEFOLYTATÁSA, AZ ESEMÉNYEK RÖGZÍTÉSE

- 9.1. Az igazgatósági ülések magyar és angol nyelven folynak. A magyar nyelven tett észrevételeket párhuzamosan angol nyelvre, az angol nyelven tett észrevételeket párhuzamosan magyar nyelvre kell fordítani. Az Igazgatóság Elnöke gondoskodik arról, hogy egy képzett tolmács szükség esetén legyen jelen az ülésen. A tolmácsnak titoktartási megállapodást kell kötnie a társasággal.
- 9.2. Az ülések jegyzőkönyvét angolul kell elkészíteni. Szükség esetén magyar fordítást kell készíteni.

- 9.3. Az igazgatósági tagok a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül kérdőjelezhetik meg, vagy észrevételezhetik a jegyzőkönyvek, beleértve a jegyzőkönyv fordításának a pontosságát (amennyiben készült fordítás).
- 9.4. Az ülés jegyzőkönyvét az ülés Elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az Igazgatóság által kijelölt, az ülésen jelenlévő igazgatósági tag hitelesíti. Az ülés jegyzőkönyve az alábbi információt kell, hogy tartalmazza: az ülés helye, időpontja, a jelenlevők neve, az ülés Elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő neve, az egyes határozatok és az azokra leadott szavazatok száma; ellenszavazatok és tartózkodások, az igazgatósági tagok határozatok elleni tiltakozása (nem szükséges, hogy a határozat ellen tiltakozó igazgatósági tag tiltakozásának jegyzőkönyvbe foglalását kérje).¹
- 9.5. Az ülés hitelesített jegyzőkönyvét tájékoztatás céljából a Felügyelő Bizottság Elnökének és a Társaság Állandó Könyvvizsgálójának is továbbítani kell.

10. AZ IGAZGATÓSÁG HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

10.1. Az Igazgatóság hatásköre az Alapszabály szerint

Az Igazgatóság:

- a) hatáskörébe tartozik minden olyan a Társaság irányításával és üzletmenetével kapcsolatos kérdés, amely az Alapszabály vagy a jogszabály rendelkezése folytán nem tartozik a Közgyűlés vagy más társasági szervek kizárólagos hatáskörébe;
- b) gondoskodik a Társaság mérlegét és eredmény-kimutatását is magában foglaló, számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséről, és ezeket a Közgyűlés elé terjeszti az adózott eredmény felhasználására vonatkozó indítvánnyal együtt;
- c) gondoskodik a felelős társaságirányítási jelentés elkészítéséről és azt a Közgyűlés elé terjeszti;
- d) köteles gondoskodni a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről, beleértve többek között a számviteli nyilvántartásokat és a részvénykönyvet is;
- e) a jogszabály és az Alapszabály által meghatározott keretek között a szükséges bejelentéseket a Cégbíróság felé megteszi, illetve intézkedik a szükséges közzétételekről;
- f) az üzleti év végén jelentést készít a Közgyűlés részére a Társaság gazdálkodásáról, a Társaság vagyonáról, a Társaság pénzügyi helyzetéről és a Társaság üzletpolitikájáról;
- g) jóváhagyja a Társaság éves üzleti tervét, amely üzleti terv egyben a vezetés részére a Társaság éves működéséhez szükséges felhatalmazásokat is megadja;
- h) olyan bizottságokat hozhat létre, amelyek tagjai kizárólag az Igazgatóság tagjai lehetnek, és melyekre hatáskörének egy részét átruházhatja;
- i) jogosult az igazgatósági tagok és az Igazgatóságon kívülálló személyekből bizottság létrehozására, és ezen bizottságoknak a megfelelő felhatalmazást megadni;
- j) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalóival szemben, az általa meghatározott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- k) háromhavonta jelentést készít a Felügyelő Bizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;

¹ Az igazgatósági tagok kártérítési felelőssége a társasággal szemben a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint egyetemes. Ha az Igazgatóság testületi döntése (határozata) a társaságnak kárt okoz, mentesül a felelősség alól a tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.

- l) a Közgyűlés felhatalmazása alapján gondoskodik saját részvény vásárlásáról, ezzel kapcsolatban szükség esetén közbenső mérleg elfogadásáról és gondoskodik a saját részvény elidegenítéséről;
- m) dönt a Társaság alaptőkéjének hatáskörébe utalt felemeléséről, ezzel kapcsolatban szükség esetén közbenső mérleg elfogadásáról, és az ezzel kapcsolatos Alapszabály módosításáról;
- n) megkötí a Közgyűlés Állandó Könyvvizsgáló megválasztására vonatkozó határozatának meghozatalától számított 90 napon belül a tevékenység ellátására vonatkozó szerződést az Állandó Könyvvizsgálóval;
- o) dönt a részvények adott szabályozott piacon való forgalomban tartásának átvezetéssel történő megszüntetéséről;
- p) jogosult a Társaság telephelyeinek és fióktelepeinek, valamint – a főtevékenység megváltoztatása kivételével – a Társaság tevékenységi köreinek módosítására vonatkozó döntések meghozatalára és ezzel összefüggésben az Alapszabály módosítására;
- q) a Közgyűlés felhatalmazása alapján dönt osztalékülőleg fizetéséről és ezzel kapcsolatosan szükség esetén közbenső mérleg elfogadásáról.

10.2. Szervezetátalakítással és Szervezeti és Működési Szabályzat Alapkötetével („SZMSZ Alapkötet”) kapcsolatos jogkörök

- a) az Ügyvezető Bizottság létrehozása;
- b) a Magyar Telekom Csoport irányítási rendjének meghatározása;
- c) a Magyar Telekom Nyrt. SZMSZ Alapkötetének elfogadása és módosítása;
- d) a szervezet-, és működésfejlesztés stratégiájának meghatározása és elfogadása;
- e) a vezérigazgató-helyettesi pozíciók számának meghatározása és azok megnevezése;

10.3. Tőke-, és pénzmozgással kapcsolatos jogok

- a) a Társaság osztalékpolitikáját érintő bármely változtatás, illetve az éves osztalék vagy osztalékülőleg megállapítására vagy kifizetésére vonatkozó javaslat jóváhagyása, majd – osztalékülőleg esetében a Felügyelő Bizottság jóváhagyása esetén – közgyűlés elé terjesztése;
- b) a szokásos üzletvitel során keletkezett kötelezettségeken kívüli, az éves üzleti terv alapján a finanszírozási stratégiában jóváhagyott összegben felüli hitelfelvétel vagy hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátás, ha a hitelfelvétel vagy az értékpapír kibocsátás nagyságrendje ugyanazon üzleti év során a 3 Mrd forintot meghaladja;
- c) az éves üzleti tervben jóvá nem hagyott olyan tőkebefektetések (beleértve a pénzügyi lízinget is), amelyek nagysága ugyanazon üzleti év során a 3 Mrd forintot meghaladja;
- d) az éves üzleti tervben jóvá nem hagyott olyan garanciavállalás vagy biztosítéknyújtás, amelyek nagysága ugyanazon üzleti év során a 3 Mrd forintot meghaladja.

10.4. Tárgyi eszköz hasznosítással kapcsolatos jogkör

- a) Az éves üzleti tervben jóvá nem hagyott, a Csoporthoz tartozó bármely cég tulajdonában lévő ingatlan, telephely vagy berendezés olyan értékesítése vagy bérbeadása (kivéve az olyan elhasználdott berendezések értékesítését, amelyek értékcsökkenése meghaladja az eredeti érték 80 %-át), ahol az ügylet nagysága ugyanazon üzleti év során a 3 Mrd forintot meghaladja illetve az erre vonatkozó jóváhagyás megadása a jóváhagyási jogkört gyakorló részére.

10.5. A Magyar Telekom tagvállalataival kapcsolatos vagy azokból eredő jogkörök

- a) társaság vagy üzleti tevékenység megszerzése vagy értékesítése, akár értékpapír, vagyon, társasági érdekelttség vétele, illetve eladása útján, akár egyéb úton;
- b) társaság vagy társulás létrehozása, megszüntetése, felszámolása, más társasággal történő egyesülése, beolvadása, szétválása vagy más társasági formába történő átalakulása, továbbá az ilyen társaságokban vagy társulásokban az alaptőke csökkentése vagy felemelése illetve az erre vonatkozó jóváhagyás megadása a jóváhagyási jogkört gyakorló részére;
- c) minden külföldön és belföldön történő befektetés és üzletrész/részvény értékesítés elfogadása;
- d) döntés a 100 %-os Magyar Telekom tulajdonú leányvállalatok Alapszabályának, Alapító Okiratának, Társasági Szerződésének bármilyen módosítása tárgyában (kivéve a jogtechnikai jellegű módosításokat, melyek tartalmi kérdéseket nem érintenek) illetve az erre vonatkozó jóváhagyás megadása a jóváhagyási jogkört gyakorló részére.

10.6. Stratégiához és üzleti/gazdasági tervezéshez kapcsolódó jogok

- a) közép-, és hosszú távú üzletstratégiai célok meghatározása;
- b) a Magyar Telekom Nyrt. jövőképeinek és küldetésének elfogadása;
- c) a Deutsche Telekommal kötött T márka használatára vonatkozó licenz szerződés módosításának elfogadása;
- d) magas szintű stratégiai célok meghatározása, elfogadása és a szükséges változtatások elfogadása;
- e) stratégiai döntések hozatala befektetésekről, termékek és szolgáltatások fejlesztéséről;
- f) a Csoport stratégia elfogadása;
- g) makroszintű Capex terv elfogadása az üzleti terv részeként;
- h) a 3 Mrd forintot meghaladó Csoport Capex növekedés elfogadása, vagy az elfogadott Csoport Capex struktúrában bekövetkezett egyidejű változások elfogadása, amennyiben az egyidejű változás az elfogadott Capex-et 15 %-kal meghaladja;
- i) a Csoport éves és négy éves egységesített üzleti tervének elfogadása és módosítása, ideértve a Társaság munkaerejének mennyiségi és – azon területeken, ahol lehetséges – minőségi tervezését a „Teljes Munkaerő Menedzsment” keretében;
- j) a fő üzleti egységek éves és négy éves üzleti tervének elfogadása és módosítása;
- k) Csoportszintű kulcsmutató-rendszer elfogadása, a teljesítés folyamatos értékelése.

10.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

- a) a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek munkaviszonyának létesítése, javadalmazásuk meghatározása, munkaviszonyuk megszüntetése, valamint a teljesítmény-management cél megállapítása, értékelése és a munkateljesítmény értékelése;
- b) jutalom odaítélése a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek tekintetében (az érintett személyek nem szavazhatnak);
- c) a vezérigazgatóval szembeni kártérítés vagy egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- d) javaslatétel - a Közgyűlés részére - részvényopciós programra.

10.8. Bírósági eljárással kapcsolatos jogkörök

- a) Egyezségkötés peres vagy választott bírósági eljárásban, ha az egyezségkötés eredményeként kifizetendő összeg a 3 Mrd forintot meghaladja.

10.9. A DT AG által konszolidált jogi személlyel kötendő szerződéssel kapcsolatos jogok

Az Igazgatóság előzetes jóváhagyása szükséges a DT AG által konszolidált jogi személlyel kötendő szerződéshez, amennyiben

- a) stratégiai szerződés,
- b) együttműködési szerződés,
- c) az egyedi szerződés értéke 500 M Ft-tal egyenlő, vagy azt meghaladja,
- d) adott pénzügyi évben ugyanazon szerződéses partnerrel kötendő szerződések kumulált értéke 1 Mrd Ft-al egyenlő, vagy azt meghaladja.

Az előző mondatban foglaltak ellenére nem esnek igazgatósági jóváhagyás alá

- a) a Magyar Telekom Csoport tagjaival kötött szerződések,
- b) a társzolgáltatókkal kötött referencia összekapcsolási ajánlatok, illetve más hálózati szerződések
- c) az Igazgatóság által korábban jóváhagyott szerződések módosítása, ha a módosítás az adott szerződés lényeges elemeit nem érinti és a szerződéses ellenérték az eredeti szerződés szerinti ellenérték 10%-ánál nagyobb mértékben nem kerül módosításra,
- d) az Igazgatóság által korábban jóváhagyott szerződések (egy- vagy kétoldalú) megszüntetése a Társaság részéről.

A jelen 10.9. pont első mondatának d) pontja alá eső szerződések közül nem esnek igazgatósági jóváhagyás alá azon szerződések, amelyek értéke 3 M Ft-tal egyenlő vagy annál alacsonyabb.

A jelen Ügyrend 10.9. pontja szerinti valamennyi igazgatósági szerződés-jóváhagyására a jelen Ügyrend 13. pontja alkalmazandó.

11. AZ ÜGYVEZETŐ BIZOTTSÁG

11.1. Az Igazgatóság létrehozza az Ügyvezető Bizottságot a Társaság Alapszabályának 6.4. (i) pontja alapján.

11.2. Az Ügyvezető Bizottság tagjai:

- a vezérigazgató,
- a humán erőforrás vezérigazgató-helyettes,
- a gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- a műszaki vezérigazgató-helyettes,
- a jogi és társasági ügyek vezérigazgató-helyettes,
- a lakossági szolgáltatások vezérigazgató-helyettes,
- a vállalati szolgáltatások vezérigazgató-helyettes.

11.3. Az Ügyvezető Bizottság saját hatáskörrel rendelkezik, amelyet az Igazgatóság ruház rá, az ügyrendjében szabályozott módon. Többek között az Ügyvezető Bizottság a Magyar Telekom Csoport működéséről és helyzetéről minden igazgatósági ülésen beszámol az Igazgatóságnak.

11.4. Az Ügyvezető Bizottság feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat az Ügyvezető Bizottság ügyrendje tartalmazza.

- 11.5. Az Ügyvezető Bizottság feladatait, hatáskörét és működését szabályozó ügyrendet maga állapítja meg, amelyet az Igazgatóságnak jóvá kell hagynia.

12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 12.1. Az Igazgatóság tagja köteles tájékoztatni az Igazgatóságot és a Felügyelő Bizottságot, ha a Társaság (vagy a Társaság valamely leányvállalata) valamely ügyletével kapcsolatban neki (illetve a vele közeli kapcsolatban álló személyeknek) jelentős, személyes érdekeltsége áll fenn.
- 12.2. Az igazgatósági tagok (illetve a velük közeli kapcsolatban álló személyek) és a Társaság (illetve a Társaság leányvállalata) között létrejött ügyleteket a Társaság általános üzleti gyakorlata szerint, de az általános üzleti gyakorlathoz képest szigorúbb átláthatósági szabályok alapján kell lebonyolítani. A napi üzletmenettől eltérő ügyletek esetén a tranzakciót és annak feltételeit el kell fogadtatni a Felügyelő Bizottsággal.

13. KAPCSOLT FELEKKEL KÖTÖTT ÜGYLETEK

Az Igazgatóság jóváhagyásához kötött kapcsolattal kötött ügyletek (ideértve a jelen Ügyrend 10.9. pontja szerinti ügyleteket is) feltételei nem lehetnek kevésbé kedvezőek a Társaságra nézve, mintha ugyanezen ügyletet a Társaság nem kapcsolattal, szokásos piaci feltételekkel kötne meg („független felek között szokásos feltételek alkalmazásának elve”). Jelen szakasz vonatkozásában „kapcsolt féllel kötött ügylet” minden, a Társaság és a Társasághoz vagy az Igazgatóság valamelyik tagjához kapcsolódó vagy más módon kötődő jogi vagy természetes személy közti szerződést, megállapodást, vagy más üzleti megegyezést, valamint azok módosítását illetve megszüntetését jelenti.

14. AZ IGAZGATÓSÁG HATÁROZATAINAK VÉGREHAJTÁSA

- 14.1. A hozott határozatok a hitelesítést követően - a társasági belső szabályozást igénylő döntések kivételével - külön végrehajtási utasítás nélkül hatályba lépnek, s a kihirdetéssel a Magyar Telekomon belül kötelező erejűek.
- 14.2. Az Igazgatóság által hozott határozatokat a Titkárság a végrehajtással felhatalmazott vezető részére a jegyzőkönyv hitelesítését követően azonnal írásban továbbítja. A vezérigazgató és az illetékes vezérigazgató-helyettes az igazgatósági határozat végrehajtásáról tájékoztatja a Titkárságot. Ezt követően, a Titkárság az Igazgatóság Elnökét tájékoztatja a határidőre nem teljesített határozatokról.

15. IRÁNYMUTATÁS ÉS FOLYAMATOS OKTATÁS IGAZGATÓSÁGI TAGOK RÉSZÉRE

- 15.1. Az Igazgatóság orientációs programot biztosít az új igazgatósági tagok részére. Az orientációs program átfogó tájékoztatást nyújt a Társaság tevékenységéről és működéséről, általános tájékoztatást ad az Igazgatóságról és annak bizottságairól, beleértve az igazgatósági tagok javadalmazását és a részükre járó egyéb juttatásokat, valamint áttekinti az igazgatósági tag feladatait és felelősségi körét.

15.2. Az Igazgatóság folyamatos oktatási programot biztosít minden igazgatósági tag részére. Az Igazgatóság, felismerve az igazgatósági tagok folyamatos oktatásának fontosságát, elkötelezett arra, hogy ilyen oktatást biztosítson az Igazgatóság teljesítményének javítása érdekében. Az Igazgatóság Elnökének felelőssége, hogy az igazgatósági tagoknak a továbbképzésükkel kapcsolatosan tanácsot adjon, beleértve a legmodernebb releváns vállalatirányítási kérdéseket is. Az igazgatósági tagok részére ajánlott az igazgatósági tagi továbbképzési programokon való részvétel.

16. IGAZGATÓSÁGI TAGOKNAK NYÚJTOTT KÖLCSÖNÖK TILALMA

A Társaság szabályozása szerint az igazgatósági tagok és az Igazgatóság munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók (a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek) személyi kölcsönt a Társaságtól nem kaphatnak.

17. AZ IGAZGATÓSÁG ÉVES ÉRTÉKELÉSE

Az Igazgatóság évente átfogóan értékeli saját teljesítményét. Az önértékelés része az Igazgatóság egésze közreműködésének értékelése, valamint a tagok személyenkénti értékelése, továbbá különösen azon területek vizsgálata, ahol az Igazgatóság úgy találja, hogy javítani lehetne a közreműködést. Célja az Igazgatóság hatékonyságának növelése. Az Igazgatóság évente összeül és megvitatja e kritikus önértékelés eredményeit.

18. IRÁNYADÓ NYELV

Az Igazgatóság Ügyrendjét angol és magyar nyelven hagyja jóvá, kétség esetén az angol nyelvű változat az irányadó.

19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1. Ha az igazgatósági tag új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül írásban köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag. Az Igazgatóság tagja köteles tájékoztatni a Felügyelő Bizottságot arról, ha nem a cégcsoporthoz tartozó társaságnál kapott igazgatósági vagy felügyelő bizottsági tagságra vagy menedzsment tagságra vonatkozó felkérést, továbbá arról is, ha a számára felkínált tisztséget elfogadta.

19.2. Az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírószági bejelentése az Igazgatóság kötelezettsége.

19.3. Az igazgatósági tagok kötelesek a Társaság üzleti titkait megőrizni.

- 19.4. Az igazgatósági tagok a Társaság ügyvezetési tevékenységét a Társaság érdekének megfelelően kötelesek ellátni.
- 19.5. Az igazgatósági tagok az ügyvezetési tevékenységük során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben. Az igazgatósági tagok által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. Az igazgatósági tagok a jogi személlyel egyetemlegesen felelnek, ha a kárt szándékosan okozták.

ZÁRADÉK

Jelen Ügyrendet a Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság Igazgatósága 2019. február 20-án 1/22 (2019.02.20.) számú határozatával elfogadta.