



**GLOBAL
CÉGCSOPORT**

Ahol központban az ember.

HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS

HOGYAN KÉSZÜLJÜNK A HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSRE?

Gyakorlati felkészülési kézikönyv: munkaügy, munkavédelem, tűzvédelem és környezetvédelem – pánik helyett rendezett folyamat.

NAPRAKÉSZ SZAKMAI KIADVÁNY • 2026. 08. 01.

A KIADVÁNYBAN



Első 30 perc protokoll



Dokumentum-checklistek



14 napos felkészülési terv



Gyakori hibák és megelőzésük

ÖN A VÁLLALKOZÁSÁRA FIGYEL. MI BIZTOSÍTJUK A HÁTTERET.

+36 30 895 7785 titkarsag@globalhumancenter.hu
www.globalhumancenter.hu 7400 Kaposvár, Arany János u. 15. fszt. 1.



MIRE SZÁMÍTHATUNK?

Az ellenőrzés nem csak helyszíni szemle lehet

A 2026-os hatósági tervek alapján az ellenőrzések eszközei között a helyszíni vizsgálat mellett rendszeresen megjelenik az iratbekérés, adatkérés, nyilatkozattétel, ügyfélmeghallgatás és az elektronikus nyilvántartások lekérdezése is.

Helyszíni ellenőrzés

A hatóság a tényleges működést, munkavégzést, tárolást, gépeket, menekülési útvonalakat és munkakörülményeket vizsgálhatja.

Irat- és adatellenőrzés

Szerződések, nyilvántartások, oktatások, engedélyek, béradatok, mérési jegyzőkönyvek és elektronikus adatok is bekérhetők.

Interjú és nyilatkozat

A munkavállalók vagy a cég képviselője kérdezhető. A napi gyakorlat és a dokumentumok közötti eltérés gyorsan láthatóvá válik.

2026-ban is kiemelt területek

Jogszerű foglalkoztatás és bejelentés • alapvető munkavállalói jogok • biztonságos munkakörülmények • levegő- és zajvédelmi követelmények • hulladékgazdálkodási kötelezettségek • tűzvédelmi feltételek.

A legjobb védekezés: ne az ellenőrzés napján kezdődjön a dokumentumvadászat. Legyen kijelölt kapcsolattartó, egységes dokumentumtár és előre begyakorolt belső eljárás.

A hatóság előtt nem a tökéletesség látszata, hanem a valós, következetes és bizonyítható működés a legerősebb pozíció.

AZ ELSŐ 30 PERC

Nyugodt, együttműködő és dokumentált fogadás

1

Jogosultság és
tárgy tisztázása

2

Kijelölt
kapcsolattartó
értesítése

3

Kísérés és
munkabiztonság

4

Kért iratok
naplózása

5

Jegyzőkönyv és
határidők rögzítése

Amit tegyünk

- ✓ Kérjük az ellenőrök bemutatkozását, igazolványát és az ellenőrzés tárgyának pontos megjelölését.
- ✓ Értesítsük a vezetőt és a szakmai kapcsolattartót.
- ✓ Biztosítsunk kísért, munkavédelmi felszerelést és biztonságos hozzáférést.
- ✓ Vezessünk listát minden átadott vagy bemutatott iratról.
- ✓ A jegyzőkönyvet elolvasás után, észrevétellel együtt kezeljük.

Amit kerüljünk

- ✓ Ne akadályozzuk vagy késleltessük indokolatlanul az ellenőrzést.
- ✓ Ne találgassunk, és ne adjunk bizonytalan adatot tényként.
- ✓ Ne módosítsunk utólag iratot úgy, mintha korábban keletkezett volna.
- ✓ Ne hagyjuk az ellenőrt kíséret nélkül veszélyes vagy üzemi területen.
- ✓ Ne ígérjünk teljesíthetetlen határidőt.

Ha egy adat nem áll rendelkezésre: ezt egyértelműen jelezni kell, majd egyeztetett határidőn belül, dokumentáltan pótolni. A pontatlan, kapkodó válasz nagyobb kockázatot okozhat, mint a szabályosan kezelt adatkérés.

Legyen kéznél

- ✓ Céghatárak és képviseleti jogosultság.
- ✓ Kapcsolattartók telefonlistája.
- ✓ Dokumentumátadási napló.
- ✓ Üres belső eseményjegyzőkönyv.
- ✓ Telephelyrajz és belépési szabályok.
- ✓ Jogorvoslati és határidőfigyelő folyamat.

MUNKAÜGY

Foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzési lista

A munkaügyi ellenőrzésnél a hatóság a papírok mellett azt is vizsgálhatja, hogy ki, mikor, milyen jogviszonyban és milyen feltételekkel dolgozik ténylegesen.

Jogviszony és bejelentés

- ✓ Munkaszerződés és kötelező tájékoztatás.
- ✓ Bejelentés a munkakezdés előtt.
- ✓ Próbaidő, határozott idő, munkakör és munkavégzési hely.
- ✓ EFO-bejelentés és napkeretek.
- ✓ Külföldi munkavállalók engedélyei, ha releváns.

Munkaidő

- ✓ Naprakész munkaidő-nyilvántartás.
- ✓ Beosztás szabályos közlése.
- ✓ Pihenőidő, munkaközi szünet és rendkívüli munka.
- ✓ Munkaidőkeret dokumentálása.
- ✓ Szabadság kiadása és nyilvántartása.

Bérezés

- ✓ Minimálbér vagy garantált bérminimum.
- ✓ Bérpótlékok, távolléti díj, túlóra.
- ✓ Bérjegyzék és banki/pénztári kifizetés.
- ✓ Levonások és letiltások.
- ✓ Határidőben történő bérfizetés.

Napi gyakorlat

- ✓ A jelenlévők listája egyezik a bejelentésekkel.
- ✓ A munkavállalók ismerik alapvető feltételeiket.
- ✓ A valós munkakör egyezik a dokumentummal.
- ✓ Nincs „próbanap” bejelentés nélkül.
- ✓ Alvállalkozó és munkavállaló szerepe elkülönül.

Próbaellenőrzés: válasszunk ki véletlenszerűen három jelenlévő dolgozót, és nézzük végig a szerződés - bejelentés - beosztás - jelenlét - bérjegyzék teljes láncot.

MUNKAVÉDELEM

Biztonságos munkavégzés - dokumentum és valóság

A munkavédelmi megfelelésnél a kockázatértékelés csak akkor hiteles, ha a telephely aktuális állapotát, a tényleges gépeket, anyagokat és munkafolyamatokat tükrözi.

Alapdokumentumok

- ✓ Aktuális kockázatértékelés.
- ✓ Munkavédelmi oktatás és visszaellenőrzés.
- ✓ Egyéni védőeszköz-juttatási rend és átadás.
- ✓ Munkaköri alkalmassági vizsgálat, ha jogszabály előírja vagy a munkáltató elrendelte.
- ✓ Baleseti nyilvántartás és kivizsgálások.

Telephelyi állapot

- ✓ Gépek védőburkolatai és biztonsági berendezései.
- ✓ Érintésvédelem, időszakos felülvizsgálatok.
- ✓ Közlekedési utak és rakodási területek.
- ✓ Rend, tisztaság, csúszás- és botlásveszély.
- ✓ Elsősegély, vészkijárat, veszélyjelzések.

2026-os hatósági cél

A munkavédelmi ellenőrzések alapvető célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények elősegítése, valamint a súlyos veszélyeztetések és munkabalesetek megelőzése.

Helyszíni önellenőrző kör

- ✓ Van-e új gép vagy technológia a kockázatértékelés óta?
- ✓ A dolgozók ténylegesen használják-e a kiadott védőeszközt?
- ✓ A gépek felülvizsgálati dokumentumai beazonosíthatók?
- ✓ A vegyi anyagok biztonsági adatlapja hozzáférhető?
- ✓ A menekülési és közlekedési útvonal szabad?
- ✓ A munkabaleseti intézkedések végrehajtása igazolt?
- ✓ A külsős vállalkozók munkavédelmi koordinációja rendezett?
- ✓ Veszélyes munkafolyamatnál van munkautasítás és felügyelet?

Kiemelt hiba: a „mindenki tudja” nem bizonyíték. Az oktatás, felülvizsgálat, eszközátadás és intézkedés dokumentálása nélkül a jó gyakorlat nehezen igazolható.

TŰZVÉDELEM

Tűzvédelmi felkészülés a napi működésben

A tűzvédelmi ellenőrzésnél a dokumentáció, a karbantartások és a telephely tényleges állapota együtt számít. A követelmények az épület, a tevékenység, a létszám és a kockázat alapján eltérhetnek.

Dokumentáció

- ✓ Tűzvédelmi szabályzat, ha a vállalkozásra kötelező.
- ✓ Tűzvédelmi oktatás és ismétlés.
- ✓ Tűzriadó terv vagy gyakorlat, ha előírt.
- ✓ Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélye.
- ✓ Karbantartási és felülvizsgálati bizonylatok.

Helyszín

- ✓ Menekülési útvonalak és kijáratok szabadok.
- ✓ Tűzoltó készülékek elérhetők és jelöltek.
- ✓ Éghető anyagok tárolása rendezett.
- ✓ Villamos kapcsolók és közműelzárók hozzáférhetők.
- ✓ Tűzgátló ajtók és beépített rendszerek működése biztosított.

Gyakori probléma: a karbantartási matrica rendben van, de az eszköz fizikailag eltorlaszolt, rossz helyen van vagy a munkatársak nem tudják, mikor és hogyan használható.

Gyors, 10 perces bejárás

Pont	Mit nézzünk?	Elfogadható állapot
Menekülés	Útvonal, ajtó, jelölés, vészvilágítás	Szabad, látható, működő
Tűzoltó készülék	Hely, hozzáférés, karbantartás	Azonnal elérhető, érvényes
Tárolás	Éghető anyag, raklap, hulladék	Kijelölt, rendezett, biztonságos
Villamos rendszer	Elosztó, hosszabbító, sérülés	Ép, nem túlterhelt, hozzáférhető
Oktatás	Új belépő és ismétlő oktatás	Dátummal és aláírással igazolt

KÖRNYEZETVÉDELEM

Telephelyi környezetvédelmi ellenőrzési lista

A 2026-os ellenőrzési tervekben is megjelenik a levegő-, zaj- és hulladékgazdálkodási követelmények vizsgálata. A felkészülés alapja a tevékenységhez igazított kötelezettségmátrix.

Engedély és bejelentés

- ✓ A telephely és a technológia megfelel az engedélyezett állapotnak.
- ✓ Az új gépek, kapacitások és anyagok változásvizsgálata megtörtént.
- ✓ A határidős adatszolgáltatások listája naprakész.

Hulladék

- ✓ Helyes hulladékkód, mennyiség és naprakész nyilvántartás.
- ✓ Elkülönített, jelölt és biztonságos gyűjtés.
- ✓ Átvevői jogosultság és átadási bizonylatok.

EPR és termékáram

- ✓ Regisztráció és terméktörzs.
- ✓ KF-kódok és tömegadatok.
- ✓ Negyedéves adatszolgáltatás és számlaszövegek.

Levegő, zaj, víz

- ✓ Mérési és felülvizsgálati jegyzőkönyvek.
- ✓ Panaszok és rendkívüli események dokumentálása.
- ✓ Kifolyás, csapadékvíz és havária-kezelés.

Tipikus ellenőrzési helyzet: a hatóság egy bejelentés vagy panasz miatt érkezik, majd a helyszíni szemle során más kapcsolódó megfelelési területeket is dokumentál. Ezért a telephely egészének rendezett állapota fontos.

24 órán belül összeállítható bizonyítékcsomag

- ✓ Hatályos engedélyek és bejelentések.
- ✓ Hulladéknapló és átadási bizonylatok.
- ✓ EPR-adatszolgáltatás és alátámasztás.
- ✓ Partnerengedélyek.
- ✓ Mérési jegyzőkönyvek.
- ✓ Biztonsági adatlapok.
- ✓ Havária- és intézkedési dokumentumok.
- ✓ Felelősök és határidők listája.

FELKÉSZÜLÉSI PROGRAM

14 napos belső próbaellenőrzés

1-2. NAP

Hatósági területek és belső felelősök kijelölése. Dokumentumtár és hiánylista megnyitása.

3-5. NAP

Munkaügyi és bérdokumentumok mintavételes ellenőrzése.

6-7. NAP

Munkavédelmi és tűzvédelmi telephelyi bejárás.

8-9. NAP

Környezetvédelmi nyilvántartások és tárolóhelyek ellenőrzése.

10-11. NAP

Próba-interjúk: vezető, adminisztrátor, műszakvezető és munkavállaló.

12-14. NAP

Hibajavítás, bizonyítékok összegyűjtése és vezetői záróértekezlet.

Öt gyakori hiba

- ✓ Az irat létezik, de nem a jelenlegi állapotot mutatja.
- ✓ Nincs helyettes a kapcsolattartó távollétében.
- ✓ A dokumentumok több gépen és e-mailben szétszórtak.
- ✓ A dolgozók válasza eltér a szabályzattól.
- ✓ A javítást elvégezték, de nem bizonyították.

Öt erős kontroll

- ✓ Egységes, dátumozott dokumentumtár.
- ✓ Negyedéves mintavétel.
- ✓ Telephelyi fotós bejárás.
- ✓ Határidő- és felelősmátrix.
- ✓ Éves, külső szemmel végzett átvilágítás.

Ellenőrzés után: a jegyzőkönyv, a nyilatkozattételi határidő, az iratpótlás, a javító intézkedések és az esetleges jogorvoslat külön felelőst és határidőfigyelést igényel.

HIVATALOS FORRÁSOK

Jogszabályi és hatósági hivatkozások

- Munkavédelem és Foglalkoztatás-felügyelet - hivatalos tájékoztatók: mvff.munka.hu
- 2026. évi vármegyei munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzési tervek: kormanyhivatalok.hu
- NAV 2026. évi ellenőrzési terve: nav.gov.hu - ellenőrzési terv
- 2012. évi I. törvény - Munka Törvénykönyve: njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2012-1-00-00
- 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet - környezetvédelmi hatóságok: njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2022-624-20-22
- 2026. évi vármegyei környezetvédelmi és tűzvédelmi ellenőrzési tervek: kormanyhivatalok.hu

Hatósági próbaellenőrzés vállalkozásoknak

Átvizsgáljuk a dokumentumokat és a telephelyi gyakorlatot, próbainterjút tartunk, majd prioritásos javítási listát adunk.

Kapcsolat

Global Human Center Zrt.

+36 30 895 7785

titkarsag@globalhumancenter.hu

www.globalhumancenter.hu

Komplex háttértámogatás

Munkaügy, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, könyvelés és bérszámfejtés - összehangolt szemlélettel.

A kiadvány általános felkészülési segédlet. A konkrét ellenőrzés tárgya, a hatóság jogosultsága, a szükséges dokumentumok és a jogorvoslati lehetőségek ügyenként eltérhetnek; egyedi ügyben szakértői vagy jogi vizsgálat szükséges.