



## **Zasady Współpracy z Tłumaczami**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Agencja Tłumacz-Expert (zwana dalej: Agencją) zlecając do wykonania tłumaczenie pisemne lub ustne zleca je zgodnie z podanymi niżej zasadami za wynagrodzenie podane w zleceniu tłumaczenia określającym stawkę tłumacza, rodzaj tłumaczenia, czas realizacji oraz tytuł pracy.
2. Agencja nie przyjmuje odpowiedzialności wykraczającej poza zobowiązania wynikające z niniejszego dokumentu oraz kodeksu cywilnego, z wyłączeniem odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady.

### **§2 Zlecenie tłumaczeń**

1. Po otrzymaniu zlecenia od Klienta Agencja dokonuje wyboru Tłumacza na podstawie danych zawartych w naszej bazie o kwalifikacjach językowych i pozajęzykowych konkretnej osoby.
2. Za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie przekazujemy informacje na temat zlecenia do konkretnego Tłumacza z podaniem: numeru zlecenia, rodzaju tłumaczenia, tytuł pracy, języka tłumaczenia, ilości, terminu wykonania, stawki.
3. Jeżeli zlecenie przekazywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłamy zapytanie do Tłumacza z podaniem identyfikatora zlecenia (Id /nr) w temacie oraz załączamy tekst/materiały do tłumaczenia
4. Tłumacz po zapoznaniu się z tekstem/materiałami do tłumaczenia sam określa własne możliwości merytoryczne i czasowe. Przyjęcie zlecenia do realizacji jest jednocześnie potwierdzeniem, że stopień trudności zlecanej pracy dostosowany jest do posiadanej przez Tłumacza wiedzy i doświadczenia.
5. Na potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji oczekujemy do 30 minut.
6. Brak pisemnego potwierdzenia przyjęcia zlecenia do realizacji w wyżej określonym czasie traktujemy jako odmowę.
7. Przekazanie Tłumaczowi tekstu do tłumaczenia /materiałów pomocniczych do tłumaczenia ustnego odbywa się: a) pocztą elektroniczną b) faksem c) osobiście w siedzibie biura d) pocztą kurierską.
8. Tłumacz ma obowiązek sprawdzenia czy otrzymane dokumenty są kompletne (zgodność liczby plików lub liczby stron z zapowiadaną wcześniej ilością).
9. Tłumacz rozpoczyna pracę w momencie otrzymania od nas informacji zwrotnej o tym, że można rozpocząć tłumaczenie.
10. Po zakończonej pracy Tłumacz przesyła do nas pocztą elektroniczną plik z tłumaczeniem wraz z podaniem ilości znaków w tekście wynikowym; w przypadku tłumaczeń ustnych podaje ilość przepracowanych godzin.
11. Jednostką rozliczeniową dla tłumaczeń pisemnych jest strona zawierająca 1800 znaków ze spacjami, w tłumaczeniach uwierzytelnionych strona zawierająca 1125 znaków; w tłumaczeniach ustnych 1 godzina pracy tłumacza.
12. Nasze Biuro dokonuje rozliczenia z Tłumaczem po otrzymaniu płatności od Klienta. Za wykonaną pracę dokonujemy przelewu wynagrodzenia na konto Tłumacza (standardowo 3-4 tygodnie od dnia realizacji zlecenia). Płatności dokonujemy na podstawie podpisanego rachunku lub faktury.

### **§ 3 Wykonywanie i oddawanie tłumaczeń pisemnych:**

1. Tłumacz jest zobowiązany do dołożenia wszelkiej staranności podczas wykonywania tłumaczenia.
2. Tłumaczenia muszą być oddawane terminowo.
3. Przed oddaniem pracy tłumacz powinien sprawdzić – stosowaną terminologię, jeżeli Tłumacz dostanie wraz z tłumaczeniem glosariusz powinien bezwzględnie się do niego stosować, niedopuszczalne jest tworzenie własnych terminów, a przypadku wątpliwości należy zgłaszać je na adres e-mailowy biura. Tłumacz zobowiązany jest do wprowadzenia terminów podanych przez Agencję. Błędy językowe należy eliminować przy pomocy edytora MS Word, a gotowy tekst przeczytać pod kątem błędów, których program nie eliminuje wraz z usunięciem np. podwójnych spacji.
4. W tłumaczeniu należy zachować format oryginału co uzyskujemy nadpisując tekst na otrzymanym dokumencie.
5. Tłumaczenie wykonane na podstawie materiałów przekazanych w wersji papierowej powinno być oddane w formacie Word, pisane czcionką Times New Roman, rozmiar 12 z pełnym wyrównaniem.



#### **§ 4 Obowiązki Tłumacza w zakresie tłumaczeń ustnych**

Do szczególnych obowiązków Tłumaczy w zakresie tłumaczeń ustnych należy:

1. Staranne przygotowanie się do wykonania tłumaczenia na podstawie materiałów przekazanych przez Agencję, Klienta i z wszelkich innych dostępnych Tłumaczowi źródeł.
2. Terminowe stawienie się u Klienta w uzgodnionym miejscu i o uzgodnionej godzinie, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przygotowanie stanowiska pracy i kontrolę poprawności działania sprzętu oraz przeszkolenie w zakresie jego obsługi.
3. Schludny i dostosowany do charakteru pracy wygląd i strój.
4. Korzystanie z identyfikatorów i wizytówek dostarczonych przez naszą Agencję.
5. Dostosowanie się do potrzeb Klienta, wynikających z przebiegu imprezy.
6. Po realizacji zlecenia - zawiadomienie Biura drogą elektroniczną lub telefoniczną o przebiegu tłumaczenia z określeniem rodzaju (konsekwentne, symultaniczne, szeptane, kabinowe) oraz rzeczywistym czasie realizacji zlecenia.
7. Czas pracy Tłumacza jest liczony od chwili stawienia się Tłumacza do dyspozycji Klienta do momentu, w którym został on zwolniony przez Klienta z wykonywania tłumaczenia.
8. Każda rozpoczęta godzina pracy liczy się jako pełna godzina.
9. Tłumacz mieszkający poza granicami administracyjnymi Agencji i przyjmujący zlecenie do realizacji dojeżdża do Warszawy na własny koszt.