

## **OHJEITA SOPIMUKSEN TEKOA VARTEN**

### **JOHDANTO**

Asioimistulkin ammatteisäännöstön kohdassa 8. suositellaan, että tulkki tekee toimeksiantosta etukäteen **kirjallisen** sopimuksen ottaen huomioon liittojen suositukset.

Asioimistulkin ammatteisäännöstön ja asioimistulkkausohjeet laatinut työryhmä on tehnyt luettelon asioista, jotka tulisi sopimusta tehtäessä ottaa huomioon. Luetteloon on otettu mukaan sopimukseen kuuluvia kohtia mahdollisimman monipuolisesti; sopimukset tehdään kulloisenkin tilanteen ja tarpeen mukaan luettelon sopivat kohdat huomioon ottaen.

Jos kirjallinen sopimus ei ole mahdollinen, sopimus voidaan tehdä myös suullisesti. Myös silloin tulee sopia toimeksiantoon liittyvistä asioista mahdollisimman tarkoin luettelon kohdat huomioon ottaen.

### **SOPIMUSOSAPUOLET**

#### ***Toimeksiantaja***

- yhteystiedot
- yhteyshenkilö

#### ***Tilaaaja***

- yhteystiedot
- yhteyshenkilö

#### ***Maksaja***

- yhteystiedot
- yhteyshenkilö

#### ***Palvelujen käyttäjä/käyttäjät***

- yhteystiedot
- yhteyshenkilö

#### ***Tulkki/tulkit***

- yhteystiedot

### **TOIMEKSIANTOA KOSKEVAT TIEDOT**

Tilaus/toimeksianto vastaanotettu (tilaajan nimi, pvm)  
Yhteyshenkilö (toimeksiantoon liittyvät asiat), yhteystiedot

#### ***Tulkkauskielet***

- kielet, myös kielten mahdolliset eri murteet

#### ***Tulkkauksen ajankohta ja kesto***

- päivämäärä/päivämäärät
- tulkkauksen tilattu pituus (alkamis- ja päättymisaika)
- tauot
- tulkkaus ruokailujen aikana
- tulkkaus matkojen aikana

### ***Tulkkauspaikka***

- paikan päällä/etätulkkaus (puhelin/kuvapuhelin/videotulkkaus)
- paikka mahdollisimman tarkasti (katuosoite, kerros, osaston nimi, työhuoneen numero, lentokenttä, linja-auto/rautatieasema, potilastoimisto, neuvonta yms.)
- tarvittaessa tapaamispaikka yhteyshenkilön kanssa
- tavattavan henkilön nimi ja puhelinnumero
- tulkin nouto/kuljetus tulkkauspaikalle, tulkkauspaikalta jatkokulkuyhteyteen
- tulkin ruokailumahdollisuudet

### ***Tulkkausmenetelmä***

- peräkkäistulkkaus (konsekutiivitulkkaus)
- samanaikaistulkkaus (simultaanitulkkaus)
  - \* kannettavalla tulkkauslaitteella (kuka hankkii, kuka maksaa)
  - \* kuiskaustulkkauksena
- prima vista -käännös

### ***Tulkkaustilanteen aihe/aihepiiri ja luonne***

- esim. terveyden/sairaanhoito, viranomaisvastaanotto, oikeudenkäynti, kriisi, terapia, luento, opiskelu, opetus, kuulustelu
- tilaisuuden muut tulkit
- tilaisuuden osanottajat (lukumäärä ja jos tarpeellista nimet tilaisuuden kaikilla tulkkaus-kielillä, tittelit)

### ***Valmistautumisaineisto***

- aiheeseen/aihepiiriin liittyvä aineisto (sairauskertomukset, esitutkintapöytäkirjat, haastehakemukset, syytteet, Internet-osoitteet, esitteet, oppaat, puheet, esitelmät, kalvot, videot, sanalistat yms.)
- ammattikieleen liittyvä aineisto (esim. lyhenteet)
- tilaajan toivomukset (omat sanastot, perinteet yms.)

### ***Tulkkauksen tallentaminen***

- tulkkauksen tallentamisesta on aina sovittava tulkin/tulkkien kanssa etukäteen

### ***Tulkin vakuutusturva*** (tapaturmavakuutus, eläkemaksut)

### ***Peruutukset***

- sovittava aina etukäteen, miten toimitaan tulkkauksen peruuntuessa.

## **LASKUTUS**

### ***Palkka/palkkio***

- laskutusyksikkö (esim. 1 tunti)
- vähimmäisveloitus (tilattu aika, mutta kuitenkin vähintään esim. 1 tunti)
- palkka/palkkio tilatun ajan ylittävästä tulkkauksesta (huom. myös ilta-, yö-, pyhä- ja viikonlopputyö)
- palkka/palkkio matkustusajasta
- lomakorvaus

### ***Matkakulut***

- joukkoliikenne/oman auton käyttö (kilometrikorvaus)/taksi
- majoitus
- päivärahat
- muut kulut (esim. puhelin-, pääsylippu-, ruokailukulut)

***Maksuaika***

- Suomessa yleisesti 14 vuorokautta laskun postileimasta

***Peruutukset***

- peruutuksen korvauksesta sovittava etukäteen (selvitä, onko toimeksiantajalla vakiintunut käytäntö peruutusten suhteen)

***Tulkkauksen tallentaminen***

- korvaus tallentamisesta (riippuu käyttötarkoituksesta)

3/2003