

Poznań, 07.02.2007

DRODZY TŁUMACZE!

W związku z wprowadzeniem przez nasze Biuro nowego systemu oraz pojawiającymi się wątpliwościami chcielibyśmy przekazać Wam kilka zasad obowiązujących w ramach współpracy z Biurem Tłumaczeń i Konsultingu PUNKT.

1. Zlecenia

- a) Zawsze **dokładnie czytamy treść zlecenia** tzn. upewniamy się odnośnie tekstu do tłumaczenia oraz terminu realizacji.
- b) Zawsze **potwierdzamy pisemnie (mailowo)** przyjęcie zlecenia lub rezygnację z jego wykonania, uwzględniając w temacie wiadomości podany przez Biuro numer zlecenia.
- c) Podany w zleceniu termin realizacji jest **terminem ostatecznym** i nieprzekraczalnym.
- d) Każde tłumaczenie (niezależnie od okoliczności) musi być przekazywane w oznaczonym terminie. Jeżeli przypuszczamy, że terminowe wywiązanie się ze zlecenia jest niemożliwe, informujemy o tym fakcie Biuro, które podejmie z klientem odpowiednie negocjacje terminu realizacji.
- e) **W przypadku niewywiązania się** z warunków zlecenia w uzgodnionym terminie, tłumacz musi liczyć się z obniżeniem stawki, a w skrajnych przypadkach nawet z utratą prawa do wynagrodzenia za tłumaczenie.
- f) W przypadku nieotrzymania z naszej strony w ciągu godziny od wysłania mailowego potwierdzenia otrzymania tłumaczenia, **należy upewnić się**, czy wysłane do biura tłumaczenie dotarło.
- g) Po wykonaniu zlecenia bądź pod koniec miesiąca wystawiamy fakturę (**data wystawienia faktury** musi zgadzać się z miesiącem, w którym wykonaliśmy zlecenie) i przesyłamy do biura do końca pierwszego tygodnia następnego miesiąca.

- h) Wystawiając faktury jako przedmiot sprzedaży **wpisujemy numer konkretnego zlecenia**. Ponadto na fakturze należy zawsze wpisać stawkę za stronę/słowo dla każdego zlecenia.
- i) Obliczając ilość stron wykonanego tłumaczenia, zaokrąglamy uzyskaną wartość do jednego miejsca po przecinku.

2. Tłumaczenia

Tłumaczenia zlecane przez BTiK PUNKT należy wykonywać rzetelnie i z zachowaniem dobrych praktyk translatorskich, tj. w szczególności:

- a) Wątpliwe terminy należy każdorazowo wyszukiwać w dostępnych słownikach i kontekstualizować w oparciu o źródła internetowe.
- b) Każde gotowe tłumaczenie przekazywane do biura powinno zostać sprawdzone pod kątem poprawności ortograficznej (spellchecker) i merytorycznej (**RÓWNIEŻ I PRZEDE WSZYSTKIM WSZELKIEGO RODZAJU LICZBY I ZNAKI SPECJALNE**).
- c) Jeżeli mamy jakiegokolwiek wątpliwości, zgłaszamy je z wystarczającym wyprzedzeniem tak, aby Biuro mogło je skonsultować z klientem, bądź innym tłumaczem.
- d) Wątpliwości należy zaznaczać w tekście kolorowym markerem I **OPISYWAĆ W MAILU** (na samym początku wiadomości).
- e) Jeżeli konwertujemy pliki, zawsze należy sprawdzić, czy podczas konwersji pewne fragmenty tekstu nie zostały usunięte – jeżeli tłumaczenie jest niekompletne, oznacza to, że tłumacz nie wywiązał się ze zlecenia.

3. Reklamacje

Biuro Tłumaczeń i Konsultingu PUNKT dokonuje weryfikacji nadsyłanych przez tłumaczy tekstów. Korekta wykonywana jest – zależnie od potrzeby - przez pracowników biura lub niezależnych korektorów. W przypadku stwierdzenia w tekście błędów (dowolnej natury), przejawów rażącego niedbalstwa lub niechlujstwa tłumacz otrzymuje mailem skorygowany tekst z zaznaczonymi zmienionymi fragmentami. W przypadku, gdy nakład pracy związanej z korektą jest znaczny, biuro ma prawo żądać od tłumacza obniżenia wynegocjowanej stawki, a w razie, gdy tekst musi być przetłumaczony raz jeszcze - może odmówić zapłaty za wadliwie wykonane tłumaczenie. W przypadku, gdy tłumacz nie zgadza się z naniesionymi poprawkami, tekst jest przekazywany innemu

tłumaczowi celem przeprowadzenia arbitrażu. Ponieważ nasze biuro starannie dobiera tłumaczy współpracujących, podobnie jak my stawiających na rzetelność i solidność, mamy nadzieję, że powyższe przypadki pozostaną tylko hipotetycznymi :-)

4. Płatności

- a) Rachunki / faktury za zrealizowane zlecenia są zasadniczo opłacane po dokonaniu przelewu przez klienta.
- b) Z reguły należności za tłumaczenia są płacone od razu po wpłynięciu należności od klienta. Jednocześnie dokładamy wszelkich starań, aby pieniądze docierały do Państwa nie później niż 30 dni od daty otrzymania rachunku.
- c) BTiK PUNKT zobowiązuje się do zapłaty należności za zrealizowane zlecenia nawet w przypadku braku płatności ze strony klienta (nie zamierzamy przenosić na tłumaczy odpowiedzialności związanej z obsługą klientów).

5. Inne

- a) Ze względów logistycznych BTiK PUNKT prosi o informowanie o planowanych: urloпах, wyjazdach, większych projektach uniemożliwiających realizację zleceń itp.
- b) Również ze względów logistycznych BTiK PUNKT prosi o informowanie o zmianach danych kontaktowych, adresowych itp.

Pozdrawiamy licząc na zrozumienie i dalszą owocną współpracę

Biuro Tłumaczeń i Konsultingu PUNKT

Gabriela Kosińska
Współwłaściciel

Stanisław Trojanowicz
Współwłaściciel