

Tolkpolicy för Södertörns tingsrätt



Innehåll

Bakgrund.....	3
Tolkpolicy för Södertörns tingsrätt.....	4
1. Beställning av tolk.....	4
2. Förberedelse för tolkningen	4
3. Bemötandet under förhandlingen	5
4. Service och säkerhet	5
5. Reklamation	5
6. Samordnare av tolkfrågor	6
7. Uppföljning av tolkpolycyn	6

Bakgrund

Enligt rättegångsbalken får tolk användas då part, vittne eller någon annan som ska höras inför rätten inte behärskar svenska. Om en misstänkt i brottmål inte behärskar svenska ska tolka anlitas. Rätten ska, om det är möjligt, förordna en tolk som är auktoriserad. Den som har hörselnedsättning eller talsvårigheter har rätt till teckenspråktolk, dövblindtolk, skrivtolk eller TSS-tolk.

Det är viktigt att behov av tolk uppmärksammas och tillgodoses och att tolkningen håller en god kvalitet. Det kan vara rättegångsfel att hålla huvudförhandling utan tolk när sådan borde ha förordnats eller då använda en tolk som inte har tillräckliga kvalifikationer.

Det är Kammarkollegiet som ansvarar för auktorisation av tolkar. Kammarkollegiet sätter också upp särskilda prov för talspråkstolkning inom rättsväsendet. En auktoriserad tolk med specialkompetens inom rättsväsendet kallas för rättstolk.

Vid tingsrätten förekommer tolkning i ett stort antal rättegångar. Det är viktigt för rättssäkerheten att tolkningen håller en hög kvalitet. I första hand ska vi därför sträva efter att anlita rättstolkar. Vidare ska vi sträva efter att skapa så bra förutsättningar som möjligt för tolkarna så att de kan koncentrera sig på sina arbetsuppgifter och prestera ett bra resultat. För att underlätta för medarbetarna att uppfylla dessa mål antog Södertörns tingsrätt 2009 en tolkpolicy. Därefter har denna efter synpunkter från tolkar och medarbetare reviderats 2012 och 2015.

Tolkpolicy för Södertörns tingsrätt

1. Beställning av tolk

- Tolkbehovet ska undersökas och tolk beställas i god tid före förhandlingen
- Domstolen ska i första hand beställa **rättstolkar, som behärskar simultantolkning samt auktoriserade teckenspråkstolkar**. Tolkarna kan bokas direkt eller via de upphandlade tolkförmedlingarna. Teckenspråkstolkar omfattas inte av ramavtalet utan bokas alltid direkt eller via Stockholms Läns Tolkcentral eller via en privat tolkförmedling.
- Om tolkförmedlingen inte kan skaffa en rättstolk **ska** tingsrättens personal ta en direktkontakt med en rättstolk. Om det inte finns rättstolk i språket ska tolk som har auktoriserats i det aktuella språket beställas. På Kammarkollegiets hemsida finns möjlighet att söka i förteckningen över auktoriserade tolkar och tolkar med specialkompetens (rättstolkar). Där finns även auktoriserade teckenspråkstolkar.

<http://www.kammarkollegiet.se/interpreter/sv/search>

- Om huvudförhandlingen beräknas ta mer än **tre timmar** ska **två tolkar** i samma språk beställas.
- Om det rör sig om ett **flerdagarsmål** ska samma tolkar bokas in för samtliga dagar. **Bokningen ska då göras direkt med de aktuella tolkarna.**
- Vid beställningen av tolk ska tingsrätten inte enbart ange aktuellt språk utan även det ursprungsland parten/vittnet/den misstänkte kommer ifrån eller den dialekt av språket som ska tolkas.
- Telefontolkning ska i möjligaste mån undvikas. Om det inte finns en tolk i ett språk att tillgå i Stockholmsområdet men på en ort nära en tingsrätt i en annan del av landet ska möjligheterna undersökas att ha tolken med via videolänk från den tingsrätten.

2. Förberedelse för tolkningen

- När tolken har bokats i ett brottmål ser domstolshandläggaren till att tolken får uppgift om namnet på den som behöver tolkning, målnummer samt stämningsansökan.
- Protokollföraren ansvarar för att det vid förhandlingens början finns kopior av skriftlig bevisning och annat relevant material, som kommer att behöva översättas vid förhandlingen. I mål med omfattande bevisning ser protokollföraren till att tolken har tillgång till det material som kommer att gås igenom.
- Är det fråga om skriftlig bevisning med komplicerade fackuttryck bör tolken få detta material hemskickat eller utlämnat i god tid före förhandlingen. Tolken har även rätt att i förväg ta del av sekretessbelagt material som ska gås igenom vid förhandlingen. Detta ska då lämnas ut på tingsrätten eller skickas via säker E-post.

- Tolken/tolkarna, som utför simultantolkning, har en egen flyttbar skyltad plats i förhandlingssalen mitt emot rätten
- Det ska finnas utrustning för simultantolkning (hörsnäckor och mikrofon) i samtliga förhandlingssalar. Protokollföraren ansvarar för att utrustningen inklusive mikrofon och hörsnäcka är inkopplade när förhandlingen påbörjas.
- Det ska finnas trådlös tolkutrustning i receptionen för tolkning i förberedelserummen för utlåning.

3. Bemötandet under förhandlingen

- Ordföranden ansvarar för att förhandlingen genomförs på ett sådant sätt att tolken kan utföra sitt uppdrag på ett rättssäkert sätt.
- Ordföranden ska ge tolken tillfälle att presentera sig för den han/hon ska tolka för samt att få förklara hur tolkningen kommer att gå till.
- Ordföranden ska underlätta tolkningen genom att vid simultantolkning uppmana de agerade att inte tala för fort samt att vid konsekutiv tolkning (inte simultant) göra avbrott så att tolken hinner översätta. Vidare bör ordföranden ingripa när aktörerna talar i munnen på varandra och uppmana tolken att säga till om förutsättningarna för att utföra tolkningen brister.
- En tolkning bör inte hålla på längre än en timme i taget. Det är ordförandens roll att besluta om pauser och inte tolkens skyldighet att säga ifrån.
- Om tolken blir tagen i anspråk av åklagare, advokater eller andra under pauser i förhandlingen ska den som har tagit tolken i anspråk anmäla detta till rätten så att tolken även får möjlighet till vila under pausen.
- För mer information om hur man använder tolk i en rättssal; läs Rättstolkarnas dokument om tolk i rättssal.

4. Service och säkerhet

- Ordföranden ska vara observant på om det finns risk för att tolkens säkerhet äventyras när tolkning ska ske då den tilltalade sitter i ett annat rum än förhandlingssalen. Om det finns en säkerhetsrisk bör tolken inte sitta i medhörningsrummet utan vara kvar i förhandlingssalen.
- Det finns ett särskilt rum för tolkarna i vänthallen (plan 3) där de kan uppehålla sig och arbeta under längre pauser i förhandlingen eller mellan flera förhandlingar.

5. Reklamation

- Reklamation ska enligt ramavtalet ske till tolkförmedlingen om det brister i följande avseende
 - Sen eller utebliven bekräftelse från förmedlingen
 - Sen eller utebliven tolk till uppdrag
 - Kvalitetsbrister i utförd tjänst

- Brister i service och bemötande
- Annan avvikelse
- Domstolshandläggarna ansvarar för att reklamation sker om tolkförmedlingen inte uppfyller kraven vad gäller beställning av tolkuppdrag.
- Ordföranden ansvarar för att reklamation sker om det förekommer kvalitetsbrister i tolkningen eller bemötandet under förhandlingen.
- Reklamationerna till tolkförmedlingen ska även skickas till Kammarkollegiet.
- Om det brister i kvaliteten när det har skett en direktbokning av en auktoriserad tolk ska reklamationen göras till Kammarkollegiet.
- Vid osäkerhet om reklamation ska göras kan samråd ske med tingsrättens samordnare av tolkfrågor
- Alla reklamationer som görs skickas även till samordnaren för kännedom

6. Samordnare av tolkfrågor

- På tingsrätten finns en samordnare för domstolens arbete med att anlita tolkar med följande arbetsuppgifter
 - ✓ Kontaktperson för tolkförmedlingarna inom ramavtalet
 - ✓ Ansvarar för att reklamationer görs
 - ✓ Ansvarar för att följa upp tolkpolicyn och ramavtalet
 - ✓ Verkar för att all personal känner till och arbetar efter tolkpolicyn

7. Uppföljning av tolkpolicyn

- Tingsrätten ska vartannat år följa upp om tolkpolicyn följs och behovet av eventuella förändringar
- Uppföljningen sker genom att dialogmöten hålls med tolkar som anlitas vid domstolen samt med representanter för tolkförmedlingarna och genom medarbetarintervjuer