

Tolkpolicy för Södertörns tingsrätt

AKTÖREN TOLK



Auktoriserad tolk



Rättsolk - Auktoriserad tolk
med speciell kompetens för
tolkning inom rättsväsendet



Innehåll

Bakgrund.....	3
Tolkpolicy för Södertörns tingsrätt.....	4
1. Beställning av tolk.....	4
2. Förberedelse för tolkningen.....	5
3. Bemötandet under förhandlingen	6
4. Service och säkerhet	6
5. Ersättning till tolken	7
6. Reklamation	7
7. Samordnare av tolkfrågor	8
8. Värddomstol	8
9. Uppföljning av tolkpolycyn	8

Bakgrund

Enligt 5 kap. 6 § rättegångsbalken får rätten anlita tolk då part, vittne eller någon annan som ska höras inför rätten inte behärskar svenska. Om en misstänkt eller målsägande i brottmål inte behärskar svenska ska tolka anlitas. Rätten ska vidare, om det är möjligt, anlita en tolk som är auktoriserad. Den som har hörselnedsättning eller talsvårigheter har rätt till teckenspråkstolk, 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 anlåtats 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, 2015, 2018 och 2020.

Sveriges domstolars riktlinjer för tolkanvändning i domstol behandlar också tolkfrågor.

I riktlinjerna finns bl.a. information om de olika kategorierna av tolkar som finns. Domstolsverket har också skapat en [e-utbildning](#) (klicka på länken för att komma till utbildningen) som handlar om anlåtande av tolk i domstol.

Tolkpolicy för Södertörns tingsrätt

1. Beställning av tolk

- Tolkbehovet ska undersökas och tolk beställas i god tid före förhandlingen.
- Under pågående coronapandemi kan särskilda regler gälla för vår bokning av tolkar. Dessa hittar du under <G:\COVID-19\Tolkar i coronatider>.
- Domstolen ska i första hand beställa **rättstolkar, som behärskar simultantolkning samt av Kammarkollegiet auktoriserade teckenspråksrättstolkar**. Tolkarna kan bokas direkt eller via de upphandlade tolkförmedlingarna. Vi ska stäva efter att direktboka tolkar i så stor utsträckning som möjligt. Teckenspråkstolkar omfattas inte av ramavtalet utan bokas alltid direkt eller via Stockholms Läns Tolkcentral eller via en privat tolkförmedling.
- När bekräftelse kommer från tolkförmedlingen ska denna kontrolleras mot beställningen så att kompetensnivå, språk (inklusive dialekt) samt inställesätt överensstämmer med beställningen.
- 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 den part som behöver tolk behärskar svenska språket men ändå vill ha med en tolk som stöd enbart för att förstå svårare ord eller under sitt eget förhör behöver enbart en tolk bokas.
- Vid bokning av Kammarkollegiets auktoriserade teckenspråksrättstolkar ska två tolkar alltid bokas om förhandlingen beräknas pågå en timme eller längre.
- Om det rör sig om ett **flerdagarsmål** ska samma tolkar bokas in för samtliga dagar. Bokningen ska då göras direkt med de aktuella tolkarna. Detta får dock inte medföra att domstolen anlitar en mindre kvalificerad tolk än vad som annars hade varit fallet.
- Vid beställningen av tolk ska tingsrätten inte enbart ange aktuellt språk utan även det ursprungsland och om möjligt också område som 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.
- En tolk som har anlåtats för en muntlig förberedelse ska bokas för en framtida huvudförhandling om tidpunkt för en sådan bestäms vid den muntliga förberedelsen och ordföranden bedömer att det är lämpligt att anlita tolken på nytt. Tolkens kompetensnivå ska då särskilt beaktas.

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.
- När tolken har bokats i ett tvistemål ser domstolshandläggaren till att tolken får uppgift om namnet på den som behöver tolkning, målnummer, stämningsansökan och svaromål eller andra handlingar som är av betydelse för att tolken ska kunna förbereda sig, exempelvis protokoll från tidigare muntlig förberedelse.
- 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. Tolkens tystnadsplikt får normalt anses gälla från och med att tolken bekräftar att hen har åtagit sig uppdraget. Se vidare JK:s beslut den 23 oktober 2013 dnr 5335-13-12.
- Tolken/tolkarna, som utför simultantolkning, har en egen flyttbar skyltad plats i förhandlingssalen mitt emot rätten. Protokollföraren ser till att skylten finns på plats.
- Det ska finnas utrustning för simultantolkning (hörsnäckor, hörselkåpa och mikrofon) i samtliga förhandlingssalar. Protokollföraren ansvarar för att utrustningen inklusive mikrofon och hörsnäckor är inkopplade när förhandlingen påbörjas. Mikrofonen och hörsnäckan är hjälpmedel för att tolken ska kunna tolka för en eller flera personer som tolken inte sitter bredvid. Hörselkåpan kan användas för att stänga ute andra röster än tolkens.
- Det ska finnas trådlös tolkutrustning i receptionen för tolkning i förberedelserummen för utlåning.
- Om tolken inte ska tolka i salen utan från en annan domstol måste ansvarig handläggare i god tid kontrollera att det finns ett ledigt videorum på den domstol (värddomstolen) som tolken ska närvara från. Det ska antecknas i Vera under vilken tid som videorummet är bokat så att både ordföranden och protokollföraren har tillgång till informationen samt kontaktuppgifter till den som kan ge teknisk support på värddomstolen.
- Om tolken ska närvara via videolänk bör detta beaktas när målets tidsåtgång planeras. Om simultantolkning ännu inte är möjlig från värddomstolen kommer förhandlingen att ta längre tid än normalt. Det är lämpligt att protokollföraren kontrollerar utrustningen för videolänken i förväg.
- Instruktioner för att koppla upp videoutrustningen när vi använder tolk via videolänk finns [här](#) (klicka på länken).
- Protokollföraren ska meddela värddomstolen om eventuella förseningar i god tid.

3. Bemötandet under förhandlingen

- Ordföranden ansvarar för att förhandlingen genomförs på ett sådant sätt att tolken kan utföra sitt uppdrag på ett rättssäkert sätt.
- Vid teckentolkning ska ordföranden försäkra sig om att tolkarna sitter på en plats som är ändamålsenlig för att tolkningen ska kunna genomföras på bästa sätt.
- Ordföranden ska ge tolken tillfälle att presentera sig för den hen ska tolka för samt att få förklara hur tolkningen kommer att gå till.
- Ordföranden ska underlätta tolkningen genom att vid simultantolkning uppmana aktörerna 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.
- Om bilder eller skriftlig bevisning ska gås igenom måste notarien se till att den visas på storbildskärm samtidigt som teckentolkning utförs, annars kommer inte den som har hjälp av teckentolk att kunna förstå sammanhanget mellan bilder och skriftlig bevisning och det som sägs.
- En tolkning bör inte hålla på längre än en timme i taget. Det är ordförandens ansvar 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.
- Om en tolk är bokad för en heldag men tolken inte behövs under den bokade tiden skickar vi ut en förfrågan i huset om det finns tolkbehov i någon annan sal. Tolken måste ha möjlighet att förbereda sig, t.ex. genom att få tillgång till och läsa igenom stämningsansökan innan den andra förhandlingen kan påbörjas.

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. Huvudregeln är att tolken inte ska sitta i medhörningsrummet utan vara kvar i förhandlingssalen. Vid teckentolkning måste kameran vara riktad mot tolken så att bilden syns i medhörningsrummet.
- 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. I rummet finns möjlighet att låsa in värdesaker i ett särskilt skåp och tillgång till en vattenkokare. I rummet ska det finnas kontaktuppgifter till den som är ansvarig för verksamhetsutvecklingen på domstolen och kontaktuppgifter till den som är tolksamordnare. Information från tingsrätten som är av intresse för tolkarna ska sättas upp på en särskild anslagstavla som finns i tolkrummet. Tingsrättens tolkpolicy ska alltid finnas tillgänglig i rummet.
- Tolkarna kan få tillgång till wifi genom att anmäla sitt behov i receptionen.

5. Ersättning till tolken

- Inför beslut om ersättning måste rätten veta om tolken har F-skattsedel. Om den uppgiften saknas bör rätten kontrollera detta med tolken senast i samband med att tolken utför sitt uppdrag.
- Ersättning till tolken för utfört uppdrag framgår av Domstolsverkets föreskrifter om tolktaxa. Tolktaxan finns i publikationen ”Rättshjälp och taxor”, som går att läsa på intranätet (<https://intranatet.dom.se/Malhantering/Malhantering-allmant/Ersattning-och-rattshjalp/rattshjalp/>).

6. 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. Med annan avvikelse avses t.ex. att tolkförmedlingen bokar tolk med lägre kompetens än vad vi har efterfrågat och att vi inte har fått möjlighet att godkänna tolk med lägre kompetens eller när tolken avbokar med kort varsel.
- Domstolshandläggarna ansvarar för att reklamation sker om tolkförmedlingen inte uppfyller kraven vad gäller beställning av tolkupdrag. Innan en reklamation görs ska domstolshandläggaren rådgöra med ansvarig domare för målet.
- Ordföranden ansvarar för att reklamation sker till tolkförmedlingen om det förekommer kvalitetsbrister i tolkningen eller brister i service och bemötande under förhandlingen.
- Reklamation av **en tolk som har bokats genom en tolkförmedling** ska skickas till förmedlingen och Kammarkollegiet som har följande kontaktuppgifter för den här typen av reklamationer. Statens inköpscentral, Kammarkollegiet, Box 2218, 10315 Stockholm eller ramavtalsservice@kammarkollegiet.se. Det finns en särskild reklimationsblankett på avropa.se <https://www.avropa.se/ramavtal/ramavtalsomraden/Ovriga-tjanster/tolkformedlingstjanster/tolkformedlingstjanster/?value=83263>
- Om det brister i den utförda tjänsten när det har skett **en direktbokning av en auktoriserad tolk eller en rättstolk** ska reklamationen göras till Kammarkollegiet. Reklamationen kan avse tolkningens kvalitet, brister när det gäller service och bemötande eller upprepade förseningar.
- Formulär för reklamation av direktbokade tolkar finns på intranätet <https://intranatet.dom.se/Informationsbank/externa-aktorer/tolk-/reklamation-av-tolktjanster/>.

- Vid osäkerhet om reklamation ska göras kan samråd ske med tingsrättens samordnare av tolkfrågor.
- **Alla reklamationer** som görs skickas även till samordnaren för diarieföring. Om formuläret som finns på intranätet (direktbokade tolkar) används skickas reklamationen automatiskt till samordnaren.

7. Samordnare av tolkfrågor

- På tingsrätten finns en samordnare (den administrativa direktören) för domstolens arbete med att anlita tolkar med följande arbetsuppgifter
 - ✓ Kontaktperson för tolkförmedlingarna inom ramavtalet
 - ✓ Stöd i frågor som rör reklamation
 - ✓ Ansvarar för att följa upp ramavtalet
- Vid sidan av tolksamordnaren ansvarar stabschefen för att tolkpolicyn följs upp och att all personal känner till och arbetar enligt tolkpolicyn.

8. Värddomstol

- Tingsrätt är värddomstol när vi tar emot en tolk som via videolänk sitter i våra lokaler men närvarar vid en förhandling på en annan domstol. Vi har ett ansvar för att tolken har en god arbetsmiljö i våra lokaler.
- Tolken ska erbjudas hjälp och stöd med tekniska frågor som rör videoutrustningen.
- Tolken ska få information om att hen kan använda sig av tolkrummet.
- Det måste finnas möjlighet för den andra domstolen att kommunicera med tingsrätten, t.ex. genom direktkontakt med teknikansvarig eller expeditjonsvakt.
- Tingsrätten måste ha beredskap för att förhandlingen vid den andra domstolen kan dra ut på tiden.

9. 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.
- Samtliga nyanställda får en genomgång av tingsrättens tolkpolicy i samband med att de får information om tingsrättens kvalitetsarbete. Samtliga nyanställda förväntas genomföra Domstolsverkets e-utbildning om anlitande av tolk i domstol under sin introduktion. Tidigare anställda ska också ges möjlighet att gå utbildningen.
- Stabschefen har kontakt med Rättstolkarnas förening en gång i halvåret för att stämma av arbetssituationen på tingsrätten.

DATUM
2020-06-29

DIARIENR