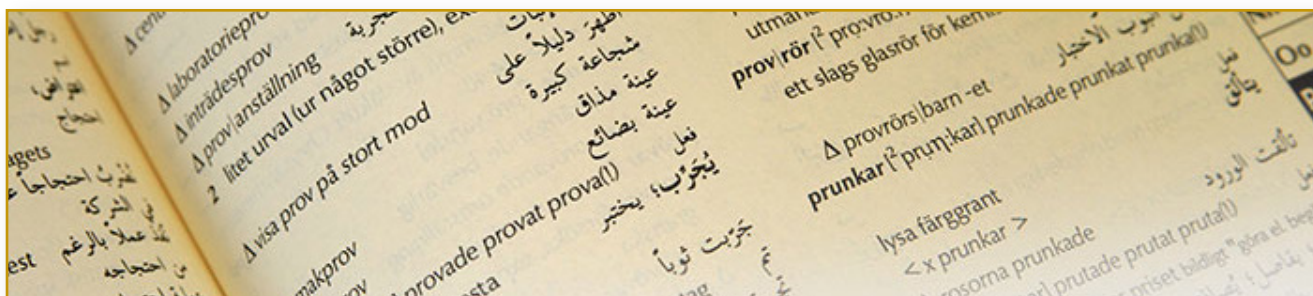


Policy för översättningar

1/2

förmedlade av Språkservice Sverige AB

Översättningar som du utför på uppdrag av Språkservice ska följa vår policy. Är det något du undrar över är du välkommen att kontakta din projektledare.



2017-04-04

Vi förväntar oss

- ett ärligt och professionellt engagemang och att du i den mån det är möjligt bidrar till att förverkliga Språkservice kvalitets- och miljöpolicy www.sprakservice.se/sv/om-oss/kvalitetsarbete » www.sprakservice.se/sv/om-oss/miljoarbete »
- att uppdrag levereras inom överenskommet datum och tid och i enlighet med Kammarkollegiets **God Translatorssed** samt Kammarkollegiets **translatorsföreskrifter**. Allt material som du kommer i kontakt med under och i samband med ett översättningsuppdrag förmedlat av Språkservice ska behandlas med sekretess. Vissa av våra kunder ställer särskilda krav på dokumenthantering. Projektledaren informerar dig om dessa och kraven måste efterföljas utan undantag.
- att du går igenom material som skickats till dig i samband med förfrågan innan du accepterar/bekräftar uppdraget. Bekräftelser skickas till projektledaren så snart som möjligt. Har beställningen/avtalet speciella instruktioner som till exempel mallar, terminologilistor, förberedelse- och referensmaterial ska dessa iakttas för den aktuella och efterkommande beställningar.
- att villkoren i beställningen som framgår i vår förfrågan är bindande om ingen annan skriftlig överenskommelse gjorts.
- att vi tillsammans, översättare och översättningsbyrå, vid eventuella oklarheter kring levererad översättning, ska verka för en bra lösning i en öppen dialog.
- att tacka nej till ett uppdrag betyder inte att du inte tillfrågas nästa gång vi får in ett liknande uppdrag. Det är bättre att tacka nej till ett uppdrag än att inte hålla utsatt leveranstid. Du ska aldrig tacka ja till ett uppdrag som du känner dig osäker på.
- att eventuella förseningar på uppdrag meddelas i tid (*inte dagen innan eller samma dag som leverans av uppdraget*). Det är extra viktigt att hålla den överenskomna leveranstiden när det gäller expressuppdrag då dessa ska levereras på angivet klockslag.
- att du håller oss uppdaterad om du ändrar något i din profil (kontaktuppgifter, kompetensnivå, semestertider etc). Meddela din projektledare.

När du tar emot en förfrågan

Läs igenom förfrågan från oss och titta igenom materialet som ska översättas. Tacka nej till uppdrag som du känner dig osäker på. Kontrollera att du kan hålla leveranstiden.

När du accepterar en förfrågan

Bekräfta alla uppdrag skriftligen genom att svara på vår e-postförfrågan. Alla villkor för uppdraget ska finnas skriftligen för att dessa ska vara bindande.

När du utför uppdraget

Alla översättningsuppdrag ska utföras i enlighet med Kammarkollegiets **God Translatorsred** och Kammarkollegiets **translatorsföreskrifter** samt behandlas med sekretess.

När du levererar översättning

Översättningar som levereras till oss ska vara korrekturlästa, utan stavfel och grammatiska fel samt spegla manusets avsikt. Översättningarna ska följa Språkservice skrivregler.

Dokumenthantering och äganderätt

Dokument som du får och skapar med anledning av översättningsuppdrag från Språkservice får inte spridas till tredje part eller användas som referensmaterial för andra uppdrag.

Manus och översatt material som innehåller personuppgifter ska raderas från hårddisk och andra enheter 3 månader efter levererad översättning.

Ordlistor som skapas med anledning av förmedlade uppdrag tillhör Språkservice och ska lämnas till förmedlingen på anmodan.

Vi ser fram emot ett produktivt och gott samarbete!

Ersättning för utförda uppdrag

Ersättning för genomförda uppdrag framgår av Språkservice beställning (förfrågan).

Förändrade villkor ska vara skriftligt dokumenterade för att vara bindande.

Egen företagare

För att kunna skicka faktura till oss måste ditt bolag ha **F-skattsedel**. För bolag registrerade utanför Sverige kontrollera gällande skatteregler i respektive land. F-skattsedel/ VAT-nummer (i det fall det är tillämpligt) ska skickas till oss i samband med din registrering.

Följande uppgifter ska finnas på fakturan: **företagsnamn**, **momsnummer** samt uppgift om **bankgiro-, postgiro- eller kontonummer (inkl. clearing nr)**. Momsen ska vara **exakt uträknad** och får inte avrundas uppåt eller nedåt. Fakturan ska också innehålla ett **fakturanummer**, **datum och en specifikation** (uppdragsnummer, enhet och pris) för uppdraget du begär ersättning för. Du kan skicka samlingsfaktura eller en faktura per uppdrag.

Tänk på att skicka dina fakturor löpande, minst en gång i månaden. Betalningsvillkor behöver vara 30 dagar.

Löntagare

Uppdrag som levereras mellan den förste och den sista varje månad utbetalas den 25:e påföljande månad.

För att vi ska kunna skriva arbetsgivarintyg med uppgift om antal timmar du fått ersättning för, måste du i samband med leverans redovisa nerlagd arbetstid per uppdrag tillsammans med antalet ord.

Undrar du något? Kontakta oss på tel 0770-457 458

Läs mer om vårt företag och våra tjänster på www.sprakservice.se

2017-04-04