

## OIKEUSTULKKAUSOHJEET

27.03.2001

### **Johdanto**

Oikeustulkkaus on tuomioistuimessa tapahtuvaa tulkkausta. *Oikeustulkilla* (josta jäljempänä käytetään sanaa ”tulkki”) tarkoitetaan oikeudenistunnossa tulkkaustehtävää hoitavaa ammattitulkkiä, mukaan lukien viittomakielen tulkit.

Tulkin tehtävä oikeudessa on puhtaasti viestinnällinen. Näiden ohjeiden tarkoituksena on taata viestinnälle mahdollisimman suotuisat olosuhteet ja varmistaa, että tulkin ja muiden osapuolten välinen yhteistyö sujuu mahdollisimman joustavasti.

Nämä ohjeet on laadittu yhteistyössä Suomen kääntäjien ja tulkkien liitto ry:n, Kääntäjien ammattijärjestö ry:n, Kuurojen liitto ry:n ja Suomen Viittomakielen Tulkit ry:n kanssa.

### **Tulkaustoimeksianto**

#### 1 Toimeksiannon hyväksyminen

- 1.1 Kun tulkille tarjotaan toimeksiantoa, hän vahvistaa, että on käytettävissä kyseiseen toimeksiantoon ja selvittää toimeksiantajan kanssa yksityiskohdat, esteellisyyden arviointia varten erityisesti mitä ja keitä henkilöitä asia koskee. Tulkki ja toimeksiantaja sopivat tehtävän hoidon kannalta oleellisten asiakirjojen ja tausta-aineiston toimittamisesta, palkkioperusteista ja laskutustavasta. Toimeksiantaja ilmoittaa arvion toimeksiannon kestosta.
- 1.2 Tulkki on velvollinen itse hoitamaan vastaanottamansa toimeksiannon. Hän ei voi pyytää toista tulkkiä hoitamaan sitä puolestaan. Jos tulkki ei voi ottaa tehtävää vastaan, hän voi suositella toista tulkkiä.
- 1.3 Toimeksiannosta tehdään kirjallinen vahvistus, jossa mainitaan myös toimeksiannon mahdollisen peruuntumisen yhteydessä tulkille maksettava korvaus.

#### 2 Toimeksiantoon valmistautuminen

- 2.1 Varmistaakseen tulkkauksen tarkkuuden tulkki pyytää käyttöönsä toimeksiantoon liittyvät asiakirjat, esim. syytekirjelmän, jotta hän voi perehtyä niihin hyvissä ajoin ennen oikeuden istuntoa.
- 2.2 Tulkki tutustuu toimeksiantoon liittyvään aineistoon ja perehtyy tarvittavaan terminologiaan. Tulkki käsittelee aineistoa luottamuksellisesti. Toimeksiannon päätyttyä tulkki palauttaa hänelle luovutetun aineiston saamiensa ohjeiden mukaan viivytyksittä.

### 3 Toimeksiannon hoitaminen

- 3.1 Tulkki saapuu paikalle hyvissä ajoin ennen istunnon alkamista. Tulkki ja oikeuden puheenjohtaja sopivat työskentelytavasta sekä siitä, missä tulkki istuu ja mitä tulkkaustapaa käytetään (konsekutiivitulkkaus/simultaanitulkkaus laitteilla/simultaanitulkkaus ilman laitteita). Tulkin on voitava tulkata oman toimintansa kannalta edullisimmalta paikalta.
- 3.2 Tulkki käyttäytyy asiallisesti kaikkia osapuolia (tuomareita, asianajajia, syyttäjää, poliisia, todistajia, syytettyjä jne.) kohtaan.
- 3.3. Tulkki on puolueeton osapuoli oikeuden istunnossa, ja hänen tehtävänä on kääntää tarkasti ja luotettavasti oikeudessa esitetyt puheenvuorot. Tulkki ei ota henkilökohtaisesti kantaa oikeudessa käsiteltäviin asioihin
- 3.4. Tulkattaessa käytetään suoraa esitystapaa. (Ei: “Hän sanoo, että hän lähti kaupasta.“ Vaan: “Minä lähdin kaupasta.“)
- 3.5 Tulkki seuraa tulkattaviensa reaktioita varmistaakseen, että nämä ovat ymmärtäneet, mitä tulkki on sanonut.
- 3.6 Tulkkauksen tarkkuuden ja luotettavuuden takaamiseksi tulkki keskeyttää puhujan, jos tämä puhuu epäselvästi tai kohtuuttoman pitkään. Jos tulkki ei ymmärrä, mitä puhuja tarkoittaa, tulkki pyytää selvennystä. Oikeudenkäynnin aikana luettavat tai esitettävät asiakirjat annetaan myös tulkille.
- 3.7 Jos tulkki joutuu keskeyttämään tulkkauksen siitä syystä, että kaksi henkilöä puhuu yhtä aikaa, hän huomauttaa asiasta oikeuden puheenjohtajalle.
- 3.8. Tulkille varataan mahdollisuus taukojen pitämiseen.
- 3.9 Tulkki pukeutuu asiallisesti ja työympäristön asettamien vaatimusten mukaisesti.

### 3 Tulkin palkkio

- 3.8 Tulkin palkkio maksetaan tehdyn sopimuksen mukaisesti ja viivyttelämättä.