

РАБОТЕН НАЛОГ ЗА ТОЛКУВАЊЕ

ДЕТАЛИ ЗА АНГАЖМАНОТ			
Датум:		Број на договор:	
Започнува во:		Најавено време на завршување:	
Јазик:		Реално време на завршување:	
Место на ангажманот:			
Наслов на настанот			
Име и потпис на толкувачот:			
Име и потпис на одговорно лице на Договорниот орган:			

ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ТОЛКУВАЧОТ/ТОЛКУВАЊЕТО						
- Познавање на стручна терминологија	1	2	3	4	5	
- Професионално однесување	1	2	3	4	5	
- Суштината на кажаното е јасно пренесена	1	2	3	4	5	
- Изразот е течен со соодветна дикција	1	2	3	4	5	
- Средна оцена за настанот	1	2	3	4	5	

ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА ОД ТОЛКУВАЧОТ ЗА УСЛОВИТЕ ЗА РАБОТА						
- Опрема според стандардите (кабина и конзола)	1	2	3	4	5	
- Обезбедени материјали	1	2	3	4	5	
- Квалитет на звук	1	2	3	4	5	
- Позиција на кабината и прегледност	1	2	3	4	5	
- Местоположбата на толкувачот (консекутивно)	1	2	3	4	5	

Објаснување: Договорниот орган го испраќа овој работен налог на толкувачите пред ангажманот за толкување. Толкувачите треба да го отпечатат и да го донесат на настанот. На крајот од настанот, одговорното лице на Договорниот орган мора да го пополни и да го потпише. Сите рубрики се задолжителни.

Толкувачот мора да го потпише работниот налог и да ја пополни рубриката за работни услови.

Толкувачот мора да го скенира и да го испрати работниот налог на агенцијата со која договорниот орган има склучено договор за толкувањето или директно до договорниот орган ако е ангажиран директно.

Овој работен налог е доказ дека понудениот преведувач е ангажиран за работата и му овозможува на договорниот орган да има увид во квалитетот на извршената работа. Исто така овозможува доказ врз основа на кој договорниот орган ќе ја исплати фактурата за извршената услуга.