

מס' נוהל: 03/16	תחום: כולם	נושא הנוהל: תרגומים	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט קובץ הנהלים
מהדורה: שלישית	גורם כותב: מזכירות	בתוקף מיום: 1.7.2020	

1. כללי

במהלך דיון משפטי עולה לעיתים הצורך לתרגם את דברי מי מבעלי הדין, עדויות נאשמים, עדים וכדומה. התרגום מתבצע על ידי עובדי חברה חיצונית, אשר דוברים את השפה הנדרשת.

הזמנת מתורגמן לתרגום בדיון משפטי יכולה להתבסס רק על החלטה שיפוטית, לבקשת מי מבעלי הדין בתיק.

הזמנת תרגום, ביצועו ואישורו, יתבצעו אך ורק בהתאם לאמור בהוראות נוהל זה.

2. מטרות

2.1 לקבוע שיטת עבודה אחידה לאופן הטיפול בהזמנת מתורגמן החל מבקשת השופט/ צד לתיק / משטרה לתרגום הדיון ועד לשלב האישור על התרגום והעברתו ליחידת הרכש המרכזית לצורך ביצוע התשלום.

2.2 להגדיר תחומי אחריות של בעלי תפקידים שונים בכל שלב בתהליך.

2.3 להסדיר פעולות בקרה, פיקוח ומעקב בתהליך הזמנת המתורגמן, על כל שלביו.

3. הגדרות

"מזכיר ראשי" – המזכיר הראשי ביחידה, האחראי על ביצוע תהליך התרגומים או עובד שהוסמך לכך מטעמו.

"מנהל/ת אגף קלדניות, הקלטות ותרגום" – לעניין נוהל זה, אחראי/ת מטעם הנהלת בתי המשפט למתן הנחיות והוראות בעניין תרגומים בבתי המשפט.

"כונן" – לעניין נוהל זה, כל מי שהוסמך על ידי הנהלת בתי המשפט ו/או חברת התרגומים להיות ממונה על נושא התרגומים ולרכז נושא זה, על כל היבטיו. הכונן הינו עובד החברה ויתרגם בהליכים דחופים/מיידיים ו/או תרגומים בכתב.

"מתורגמן" – לעניין נוהל זה, כל מי שעמד בתנאי המרכז ומופיע ברשימת המתורגמנים.

"מזכירות" – כל אחת ממזכירות בית המשפט.

"רשימת המתורגמנים" – רשימה ארצית הכוללת מתורגמנים, אשר עברו בדיקה ביטחונית ובחינת ידע בשפה המדוברת וקיבלו אישור לבצע תרגום בדיונים משפטיים.

"חברה" – לעניין נוהל זה, חברת הקלטות ותרגומים, אשר נבחרה במכרז, לספק לבתי המשפט שרותי תרגום.

"שפה שכיחה" – לעניין נוהל זה, הזמנת תרגום לאחת מהשפות שלהלן: ערבית, אנגלית, רוסית, צרפתית, אמהרית, טיגרית.

"שפה בלתי שכיחה" – לעניין נוהל זה, הזמנת תרגום לאחת מהשפות שאינה מפורטת ברשימת השפות השכיחות.

4. הזמנת תרגום בבית משפט באמצעות כונן או באמצעות החברה הזוכה:

4.1 הזמנת תרגום לדיון שעתיד להתקיים במועד המאוחר מ-24 שעות

כאשר מתקבלת במזכירות החלטה שיפוטית להזמין מתורגמן לדיון בתאריך שמועדו נקוב מראש, תפעל המזכירות להזמנת מתורגמן באופן המפורט להלן:

4.1.1 תמלא טופס "הזמנה / אישור / ביטול / ביצוע תרגום", ראה נספח א' לנוהל.

תעביר את הטופס לכונן, אשר יחתום על אישור המסירה ויחזירו למזכירות. במקביל תשלח את ההזמנה באמצעות המייל לחברת התרגום.

4.1.2

ככל שאין בבית המשפט כונן, תועבר ההזמנה באמצעות המייל. חברת התרגום תתעד את הזמנת התרגום ותחזיר למזכירות בית המשפט אישור בדבר רישום ההזמנה. האישור יסרק לתיק בית המשפט לתיק הנייר.

4.1.3 היה ויש תקלה בהעברת מיילים, תשלח המזכירות את ההזמנה באמצעות הפקס לחברת התרגום, תוודא קבלתו ותעביר את אישור משלוח הפקס לסריקה.

4.2 הזמנת תרגום במהלך דיון (באופן מיידי במסגרת דיון מעצרים, פלילי או דיון אחר המצריך תרגום מיידי)

עלה הצורך בהזמנת מתורגמן למועד הקבוע עד 24 שעות, בהתאם להנחיית שופט, ביום הדיון או במהלך הדיון ו/או שניתנה החלטת שופט 24 שעות לפני הדיון לצורך קבלת מתורגמן, תפעל מזכירות בית המשפט כדלקמן:

4.2.1 תפנה באופן מיידי לכונן/ לחברת התרגום הרלוונטית של אותו בית משפט ותבקש לזמן מתורגמן באופן מיידי. היה ומדובר בכונן שיכול לתרגם את השפה הנדרשת, הכונן יופנה לדיון הספציפי לצורך תרגומו.

4.2.2 לא תפנה את מי מהצדדים לחברת התרגום, אלא תפעל למילוי הטופס המתאים, המפורט בסעיף 4.1.1 לעיל.

4.3 הזמנת תרגום בכתב

ניתנה החלטה שיפוטית המורה על תרגום המסמך, תפעל מזכירות בית המשפט כדלקמן:

4.3.1 תעביר את המסמך לתרגום באמצעות הדוא"ל אל מנהל התרגומים של חברת התרגומים בצירוף טופס "הזמנת תרגומים בכתב" (נספח) ותעקוב אחר קבלת המסמך המתורגם.

4.3.2 המזכיר הראשי ו/או מי מטעמו יחתום על טופס "הזמנת תרגומים בכתב" (נספח) במקום המאשר את קבלת התרגום ומספר העמודים שתורגמו ויעבירו חתום לחברת התרגומים.

5. לוחות זמנים להגעת מתורגמנים לבית המשפט

5.1 הזמנת תרגום לדיון שמועדו נקבע מבעוד מועד – דיון רגיל

5.1.1 בשפה שכיחה –

הזמנה שהומצאה למעלה מ-24 שעות לפני מועד הדיון נחשבת להזמנה רגילה.

הזמנה שהומצאה פחות מ-24 שעות לפני מועד הדיון נחשבת להזמנה דחופה.

5.1.2 **בשפה בלתי שכיחה –**

הזמנה שהומצאה למעלה מ-72 שעות לפני מועד הדיון נחשבת להזמנה רגילה.
הזמנה שהומצאה פחות מ-72 שעות לפני מועד הדיון נחשבת להזמנה דחופה.

6. **פיקוח ומעקב על התרגום**

בבוקר הדיון אליו הוזמן מתורגמן, יגיע המתורגמן לבית המשפט מצויד בתעודת זהות או דרכון ובטופס ההזמנה, המפורט בסעיף 4.1.1,

6.1 המתורגמן יגיע למזכיר הראשי או מי מטעמו על מנת להזדהות ולקבל תג "מתורגמן". המתורגמן יהיה נוכח בדיון עד אשר יקראו לפלוני, אשר את דבריו עליו לתרגם. היה ומדובר בדיון בדלתיים סגורות, המתורגמן יהיה נוכח רק בחלק מהדיון שאליו הוא נידרש אלא אם יש החלטה שיפוטית המורה אחרת.

6.2 **אי הגעת המתורגמן**

6.2.1 **בבית משפט בו מועסק כונו** – פנה השופט או מי שהשופט הסמיכו לכך למזכירות בית המשפט בדבר אי הגעת המתורגמן - תפנה המזכירות לכונן לצורך בירור והסדרת עניין התרגום.

6.2.2 **בבית משפט בו לא מועסק כונו** – פנה השופט למזכירות בית המשפט בדבר אי הגעת המתורגמן – תפנה המזכירות לחברה, שתשלח מיד מתורגמן אחר.

7. **תרגום כתבי טענות בהליך אזרחי לצורך המצאתם לשטחי המועצה הפלסטינאית**

התקבל במזכירות בית המשפט כתב בי-דין כשהצד השני תושב הרשות הפלסטינאית, תפנה המזכירות לתובע/מבקש ותבקש עותק מכתב בי-דין מתורגם מעברית לערבית כשהוא מאושר על ידי עורך דין.
לאחר קבלת כתב בי-הדין המתורגם לערבית, תעביר המזכירות את כתב בי-הדין לנתבע/משיב באמצעות הממונה על העזרה המשפטית במשרד המשפטים.
היה והוגשה בקשה לתרגום כתב בי-הדין על ידי בית המשפט, תפעל המזכירות כאמור בסעיף 4.3 לעיל

8. **אישור בית המשפט על התרגום**

8.1 בסיום הדיון, יחתום המזכיר הראשי או מי מטעמו, על טופס ההזמנה, במקום המיועד לכך ויבדוק האם המתורגמן שתרגם מופיע ברשימת המתורגמנים המאושרת, כמות שעות התרגום כפי שמופיע במסך הפרוטוקול בתיק, נוכחות מתורגמן ו/או הערות לגבי התרגום.

8.2 במקרה בו המתורגמן אינו מופיע ברשימה – המזכיר הראשי או מי מטעמו, יאשר את התשלום וידאג לשלוח הודעה על הטלת קנס (נספח 2) להנהלת בתי המשפט-חטיבת תפעול ומזכירות לצורך העברתו לחברת התרגום ומעקב אחרי תשלום הקנס.

8.3 ככל שתתקבל החלטה שיפוטית בנוגע לתרגום ו/או מתורגמן, תועבר החלטה באמצעות הדוא"ל לממונה התרגומים בהנהלת בתי המשפט

9. **אישור תשלום לחברה**

בסיומו של כל חודש, יבדוק המזכיר הראשי או מי מטעמו, האם המתורגמנים שעבדו באותו חודש, מאושרים ורשומים ברשימת המתרגמים.

- 9.1 המתורגמן מופיע ברשימה – 'אשר המזכיר הראשי או מי מטעמו ביצע תשלום.
- 9.2 המתורגמן אינו מופיע ברשימה – המזכיר הראשי או מי מטעמו 'אשר התשלום ויוודא כי נשלחה הודעה על הטלת קנס להנהלת בתי המשפט- חטיבת תפעול ומזכירות לצורך העברתו לחברת התרגום ומעקב אחרי תשלום הקנס.
- 9.3 המזכיר הראשי ו/או מי מטעמו יבדוק בדו"ח התרגום שנשלח לאישור מחברת התרגומים שאין כפילות בחיוב התרגום לאותו מתורגמן באותה השעה באותו היום. יתכן כי המתורגמן תרגם באותה השעה מספר דיונים ו/או אצל שופטים שונים. המזכיר הראשי ו/או מי מטעמו יחשיב את כל הדיונים שתורגמו באותה השעה כדיון אחד (בחתימה על טופס התרגום יש לצרף את כל התרגומים בהם תרגם המתורגמן ולכתוב עליהם בחופף) יש לוודא כי חברת התרגומים לא רשמה שכל תיק בו תרגם המתורגמן כשעת תרגום.

10. ביטול דיון

- 10.1 **ביטול דיון עתידי (ביטול שלא ביום הדיון) –**
המזכירות תיידע את החברה באמצעות טופס ההזמנה, במקום המיועד לכך, בדבר ביטול הדיון. במקרה בו נקבע מועד חלופי, תפיק המזכירות זימון חדש לחברת התרגום ותפעל כאמור בסעיף 4 לעיל.
- 10.2 **ביטול דיון ביום הדיון -**
המתורגמן כבר הגיע לבית המשפט והדיון התבטל (גם אם בסמוך מאוד לדיון), יחתום המזכיר הראשי ו/או מי מטעמו על הטופס בחלק המתאים לכך לאחר בדיקה במערכת נט המשפט שאכן נשלח זימון/ביטול לחברת התרגומים.

11. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית תפעול ומזכירות.

12. תחולה

תחולתו של ניהול זה מיום פרסומו. ניהול זה מבטל את המהדורה השניה לניהול שפורסמה ביום 15.1.2019

13. נספחים

נספח 1 – טופס "הזמנה / אישור / ביטול / ביצוע תרגום".