

Alvállalkozói szabályzat a Hunnect Kft. alvállalkozói részére (2022-es verzió)

Jelen alvállalkozói szabályzat a Hunnect Kft. (továbbiakban Hunnect) fordítási, lektorálási és egyéb nyelvi feladatokban részt vevő alvállalkozóinak munkáját hivatott szabályozni és megkönnyíteni. Amennyiben bármilyen további kérdése van, bátran írjon alvállalkozóként felelős menedzsereinknek a dokumentum végén található címekre.

1. Kommunikáció

Legfontosabbnak a nyílt, őszinte és gyors kommunikációt tartjuk. Bármilyen kérdése, problémája merül fel akár egy adott munkához kapcsolódóan, akár általánosságban, kérjük, bátran jelezze a projektmenedzsernek (PM). A kommunikációs csatorna lehet e-mail, Skype, vagy akár telefon is. Amennyiben nyelvi jellegű kérdése van, kérjük, a csatolt *Query sheet*et használja. Ebben udvarias hangnemben, angolul fogalmazza meg kérdéseit. A kérdéseket küldje el az adott munka PM-jének még az adott munka leadási határideje előtt, vagy nagyobb projekteknél akár pár napi rendszerességgel. Fordítási munka során, kérjük, *NE TR note fájlt töltsön fel* a portálunkra, mert azt a PM csak később, a munka leadása után kapja meg. Ha a lektornak szeretne üzeni, a lefordított fájl mellett nyugodtan töltsse fel megjegyzéseit egy külön fájlba.

- Kérjük, NE a portál *Note for PM* lehetőségét használva kérdezzen!
- Kérjük, NE az *sdlxliff* vagy egyéb fordítandó fájlba beszúrt kommentben kérdezzen!
- Ha felmerül egy kérdés, kérjük, NE várjon a munka leadásáig a kérdéssel, mivel ez azt eredményezheti, hogy a Hunnect késve tudja teljesíteni az adott munkát a megrendelő felé, ami akár pénzbüntetést is vonhat maga után. Kérjük, hogy a projektmenedzserekkel történő kommunikáció nyugodt, kiegyensúlyozott és professzionális hangnemben történjen.

2. Elérhetőség

Bár tudjuk, hogy alvállalkozóink egy része részmunkaidőben dolgozik, de az iparág felgyorsult munkatempója miatt lehetőleg szeretnénk fél-egy órán belül választ kapni az e-mailes megkereséseinkre. Így tudjuk elkerülni azt, hogy „versenyeztetni” kelljen a sürgős munkáinkat. Emellett szeretnénk megkérni, hogy a lehető legtöbbször legyen elérhető Skype-on és telefonon is (hétköznapi munkaidőben, azaz 9 és 17 óra között). Ha egy projekten dolgozik, különösen fontos az elérhetőség. Kérjük, leadás után is maradjon elérhető az esetleges kérdések megválaszolásához. Amennyiben legalább egy napig nem lesz elérhető, vagy nem tud munkát vállalni, kérjük, jelezze menedzsereinknek vagy portálunkon.

3. Munkák elfogadása, elutasítása és leadása

A projektek kiadásához az XTRF nevű fordításmenedzsment-rendszert használjuk, amelynek kezeléséről részletes leírást biztosítunk. A munkák elfogadásának menete: az XTRF-ből érkezett e-mailben található linkre kattintva az alvállalkozói portálra kerül, ahol meg tudja tekinteni a projekt részleteit (nyelvkombináció, szószám, határidő). *Kérjük, először töltsse le és nézze meg a fájlokat, valamint olvassa el az instrukciókat, és csak ezután fogadja el a munkát!* A nem elolvasott instrukciók és nem megtekintett fájlok miatti utólagos lemondás sok kellemetlenséget okozhat mindkét félnek.

Az XTRF-ben történő elfogadásról automatikus értesítést kapunk, így nincs szükség további megerősítésre. Ha pedig nem tudja vállalni a munkát, kérjük, nyomjon rá az Elutasítás gombra, ezzel nagyon megkönnyíti a munkánkat, hiszen értesítést kap róla a PM, és egyből elkezdheti keresni a

további potenciális fordítókat. Ha csak egy bizonyos aspektus problematikus az adott ajánlatban (pl. a határidő), akkor elutasítás előtt nyugodtan kérdezzen a PM-től ennek módosításával kapcsolatban. A megkeresésekre semmilyen formában nem reagáló fordítóknak a PM-ek egy idő után nem fognak munkákat küldeni. Az elkészült munkák (és a részleadások) leadása is az XTRF portálon keresztül történik. Ezekről is kapunk automatikus értesítést, így nem szükséges további kommunikáció az ügyben.

4. Leadandó fájlok

Kérjük, mindig az instrukciókban megadott formában és módon adja le a fájlokat. Online környezetben (pl. Memsources) végzett munka esetén – ha az instrukciók nem írják külön – nem kell semmilyen fájlt feltölteni. Egyéb instrukció híján az alábbiak az elvárásaink:

- A fájlok nincsenek átnevezve, se összetömörítve .zip vagy egyéb tömörített formátumba; ha almappákba vannak rendszerezve, összetömöríthetők a mappastruktúra megtartásával;
- A fordítás mellé az [ApSic Xbench programmal](#) történt ellenőrzés riportját is kérjük leadni Excel-táblázatként, amely már csak fals pozitív hibákat tartalmazhat;
- Lektorálásnál, amikor csak lehet, örömmel vesszük a [Change Tracker](#) szoftverrel készített összehasonlító riportot a fordításról és a lektorálásról.

Fordítás és/vagy lektorálás során, ha csak a projektspecifikus instrukciók ezt meg nem követelik, kérjük, *NE használja a Trados Studio korrektúrafunkcióját*, és NE szűrjön be megjegyzéseket a fájlba. Minden egyéb online vagy offline formátum esetén szintén azt kérjük, *ne szűrjön be megjegyzéseket vagy kérdéseket a fordítandó fájlba*, hanem vegye fel a kapcsolatot a PM-mel, pl. a Query sheet segítségével. Ha a feladattípus megköveteli a megjegyzések vagy korrektúra használatát, kérjük, ezek ne tartalmazzák a fordító nevét vagy felhasználónevét személyazonosításra alkalmas módon.

5. Határidők

A határidők tiszteletben tartása az egyik legfontosabb alapkövetelmény a professzionális munkavégzésben. Ezért nyomatékosan kérjük, csak akkor vállaljon el egy munkát, ha biztos benne, hogy tudja tartani a határidőt. Ha a szöveg és a szószám ismeretében a határidő irreálisnak tűnik, nem a saját kapacitása, hanem a munka nehézsége miatt, egyeztessen a PM-mel, hátha tudunk határidő-módosítást kérni az ügyfelünktől.

Ha a munka előrehaladtával úgy érzi, *vis maior* vagy egyéb hátráltató tényező miatt nem fogja időben befejezni, azonnal értesítse a PM-et, ne pedig a leadáskor. Minél hamarabb tudunk a problémáról, annál valószínűbb, hogy találunk egy jó megoldást.

6. Minőség

Az elvárt minőség mind a fordítók, mind utószervezők, mind a lektorok esetében az adott személytől elvárható maximális minőség. Az, hogy a fordítást esetleg lektoráltatjuk is, nem mentesíti a fordítót a lehető legmagasabb elvárások alól. Ez többek között az alábbiakat foglalja magában:

- nincsen félrefordítás és értelmezhetetlen vagy nehezen értelmezhető mondat a fordításban;
- nincsenek kihagyások, betoldások, átnézetlen részleges egyezések („fuzzy match”);
- nincsenek számhibák, taghibák és egyéb, QA-ellenőrzéssel automatikusan kiszűrhető hibák a fordításban;
- nincsenek helyesírási hibák és elgépelések a fordításban;
- a fordítás mindenben megfelel az ügyféltől kapott instrukcióknak;

- a fordítás formailag (szövegformázás, tördelés) is megfelel a forrásszövegnek;
- a célszöveg kulturálisan releváns, és az olvasók szempontjából könnyen értelmezhető (pl. általános vagy kiskorú célközönség esetén nem tartalmaz idegen szakkifejezéseket stb.).

A magyar helyesírás szabályai [ingyenesen is letölthető az internetről](#), kérjük, használja minden magyar célnyelvű munkánál. A helyesírás-ellenőrzés és a beépített QA-funkció futtatása minden szoftveres környezetben kötelező.

7. Díjazás

Az alvállalkozókkal a standard szóárakról az együttműködés elején egyezünk meg, ezek az árak kerülnek fel az XTRF-be. Önkényesen ezek nem módosíthatók: kérjük, minden esetben értesítse az alvállalkozókért felelős menedzsert, amennyiben változtatna a díjszabásán. Az elszámolás a „súlyozott szószám” alapján történik, minden esetben az ajánlatban feltüntetett szószám az irányadó.

8. Számlázás

A Hunnect minden Alvállalkozói számla összegét előre ütemezett, kiszámítható kifizetés részeként utalja át. A teljesítést követő hónap ötödik napjától kezdve lehet számlázni. A számlán nem kell részletezni a munkákat, elegendő egy tételben felvezetni az előző hónapban elvégzett munkák teljes számlázandó összegét. A „Fordítási szolgáltatások szerződés szerint” szöveget kérjük feltüntetni. A számla szerződésnek megfelelő összegét a teljesítés elfogadása és igazolása esetén a kézhezvételtől számított 30–45 napon belül átutaljuk. Kérjük, azonnal tájékoztassa a Hunnectet minden, a számlázási vagy banki adataiban bekövetkező változásról, ezt követően már az új adatokat kell feltüntetnie a számlán.

A megrendelőlap (PO) szerződésnek minősül, ezért ennek egyoldalú, önkényes módosítása nem lehetséges. Amennyiben az Alvállalkozó hibásnak véli a megrendelőlapot, köteles a kiállítástól számított 24 órán belül jelezni a Hunnect projektmenedzserének.

9. Egyéb, titoktartás

Az elkészült fordítások minden esetben az ügyfél szellemi tulajdonát képezik. Bármilyen, a fordítási projekt során a tudomására jutott információ bizalmas üzleti titoknak minősül. Ezek külső féllel történő megosztása szigorúan tilos, különös tekintettel a személyes adatokra. Bővebben az adatvédelmi tájékoztatónkban foglalkozunk a személyes adatok védelmével.

Egyéni alvállalkozóként tilos további alvállalkozónak kiadni a kapott megbízást.

Mivel a Hunnect egyes ügyfelei tiltják a gépi fordítást, ezért online fordítószolgáltatások, gépi fordítás (pl. Google Translate) használata nem engedélyezett, mivel adatbázisukban tárolják a lefordított szövegeket, és ezzel az Alvállalkozó megsérti a fent vállalt titoktartási kötelezettségét. Ez alól kivételt képez, ha a Hunnect a kiadott utasításaiban másként rendelkezik, és eleve utószerkesztési munkáról van szó, de ilyenkor is csak az ügyfél által megadott gépi fordítás/fordítómotor használható.

Ha technikai segítségre van szüksége, vagy a használandó eszközökkel kapcsolatban kérdése volna, bátran jelezze, és mi szívesen segítünk. Számos oktatóanyaggal rendelkezünk, ezeket szívesen a rendelkezésére bocsátjuk.

Alvállalkozókért felelős menedzsereink címe: vm@hunnect.hu; pénzügy: invoice@hunnect.hu; informatikai segítség: kkiraly@hunnect.hu; általános e-mail-címünk: mail@hunnect.hu