



# Tłumaczenia ustne w procedurze azylowej

Listy kontrolne



## Jak korzystać z list kontrolnych

Listy kontrolne są praktycznymi narzędziami wspierającymi twoją pracę w charakterze tłumacza ustnego.

Listy kontrolne dotyczą różnych etapów zlecenia: fazy przygotowawczej, fazy tłumaczenia ustnego i działań następczych. Specjalna lista kontrolna poświęcona jest zdalnemu tłumaczeniu ustnemu.

Przed przystąpieniem do realizacji zlecenia można skorzystać z list kontrolnych, aby przypomnieć sobie podstawowe aspekty tłumaczenia ustnego i działania, które można podjąć w celu zapewnienia wysokiej jakości usługi.

Listy kontrolne, wypełnione po zakończeniu zadania, mogą również służyć jako narzędzie do samooceny. Jeśli wszystkie odpowiednie pola w lewej kolumnie zostały zaznaczone, tłumaczenie ustne zostało wykonane zgodnie z głównymi wytycznymi. Jeśli nie jesteś w stanie zaznaczyć wszystkich odpowiednich pól, lista kontrolna wskazuje, które aspekty należy poprawić w przypadku kolejnego zlecenia.

# LISTA KONTROLNA 1 – Przygotowanie do tłumaczenia ustnego w procedurze azylowej

- Znam kodeks postępowania mojego organu krajowego i podczas tłumaczenia ustnego przestrzegam następujących **podstawowych zasad**: profesjonalizm i uczciwość, dokładność i kompletność, poufność, bezstronność i neutralność.

---

- Nie otrzymałem(-am) ani nie obiecano mi żadnych korzyści**, zysku ani prezentu od kogokolwiek, aby wpłynąć na moje tłumaczenie.

---

- Jestem **świadom(a) własnych kompetencji** i ograniczeń i mogę zagwarantować, że jestem w stanie zapewnić niezbędną jakość realizacji zlecenia.

---

- Jestem **świadom(a) swoich uprzedzeń, stereotypów, poglądów i przekonań** i nie pozwalam, aby wpływały one na moją neutralność i bezstronność.

---

- Nie noszę znaków ani ubrań, które mogłyby być kojarzone** z poglądami politycznymi lub przekonaniami ideologicznymi albo z władzami wojskowymi lub organami ścigania.

---

- Informuję osobę prowadzącą przesłuchanie, jeśli wykryję jakikolwiek potencjalny **konflikt interesów** na podstawie otrzymanych informacji o wnioskodawcy lub sprawie.

---

- Jestem **zaznajomiony(-a) z różnymi szczególnymi potrzebami**, które mogą mieć wnioskodawcy, i potencjalnymi konsekwencjami dla ich zdolności do skutecznego udziału w przesłuchaniu.

---

- Jestem dostępny(-a) na potrzeby **briefingu** z osobą prowadzącą przesłuchanie na temat profilu wnioskodawcy i wszelkich innych informacji przydatnych do realizacji powierzonego mi zadania.

---

- Mam **wszystko, czego potrzebuję do przesłuchania**, np. długopis i papier do robienia notatek, wodę, glosariusz i słownik.

---

- Znam **zasady bezpieczeństwa i ochrony**.

---

- Przed przesłuchaniem uzgadniam z osobą prowadzącą przesłuchanie dyskretny sygnał wskazujący na **potrzebę zrobienia przerwy**.

---

- Czuję się wypoczęty(-a) i **gotowy(-a) na przesłuchanie**.

---

- Świadomie wchodzę w **rolę tłumacza**.





# LISTA KONTROLNA 2 – Tłumaczenie ustne przesłuchania w sprawie azylu

- Upewniam się, że **widzę i słyszę** wszystkich uczestników.

---

- Nie jestem spokrewniony(-a) ani w inny sposób zaznajomiony(-a) z wnioskodawcą i nie mam żadnych osobistych ani innych spraw, które mogłyby spowodować **konflikt interesów** albo, w przeciwnym razie, informuję o tym osobę prowadzącą przesłuchanie.

---

- Jestem **w stanie w pełni zrozumieć język i dialekt** używany przez wnioskodawcę i osobę prowadzącą przesłuchanie, a wnioskodawca jest w stanie w pełni zrozumieć mój język i dialekt albo, w przeciwnym razie, niezwłocznie informuję o tym osobę prowadzącą przesłuchanie.

---

- W stosownych przypadkach **informuję osobę prowadzącą przesłuchanie**, że osoba ubiegająca się o ochronę międzynarodową posługuje się językiem lub dialektem innym niż ten, który mi przypisano i w którym ma być przeprowadzone przesłuchanie.

---

- Tłumaczę w sposób dokładny i kompletny**, bez pominięć, uzupełnień, zmian lub filtrowania treści; tłumaczę jak najbliżej oryginalnego brzmienia.

---

- Gdy pojawiają się słowa, których nie można dokładnie oddać w języku docelowym, **informuję wszystkich uczestników**, że je wyjaśnię lub opiszę.

---

- Informuję wszystkich uczestników** o wszystkim, co muszę powiedzieć, a co nie jest ściśle częścią tłumaczenia (np. gdy proszę uczestnika o wyjaśnienie, gdy sprawdzam, czy uczestnik dobrze zrozumiał, gdy proszę uczestnika o powtórzenie itp.)

---

- Tłumaczę wszystko**, co mówią wszyscy uczestnicy, w tym rozmowy poboczne.

---

- Wypowiadam się w pierwszej osobie** i używam dokładnie tych samych zaimków, rodzajów i określeń, których używa wnioskodawca do opisanie siebie i innych.

---

- Oddaję w tłumaczeniu rejestr** (dobór słów i strukturę zdań) stosowany przez poszczególnych uczestników.

---

- Nie** opowiadam się po żadnej ze stron, nie wygłaszam opinii, nie udzielam porad ani nie dzielę się osobistymi poglądami.

---

- Nie przerywam** mówcom, z wyjątkiem zwracania się do nich o spowolnienie tempa wypowiedzi lub pauzę, jeżeli jest to konieczne, aby móc w pełni zrozumieć wypowiedź i dokładnie ją przetłumaczyć.

---

- W razie potrzeby, aby zapewnić dokładne tłumaczenie, **informuję uczestników**, że potrzebuję powtórzenia lub wyjaśnienia kwestii poruszonych przez mówcę.

---

- Poprzez komunikację werbalną i niewerbalną działam z **empatią i szacunkiem**, zachowuję uważną i neutralną postawę oraz nie wyrażam uprzedzeń, zniecierpliwienia, osądów ani innych negatywnych uczuć lub myśli.

---

- Mówię **wyraźnym głosem** i w dogodnym tempie.

---

- Robię notatki**, aby móc wykonać dokładne i kompletne tłumaczenie.

---

- W razie potrzeby i w miarę możliwości **korzystam z glosariuszy**, słowników lub innych narzędzi.

---

- Proszę o **przerwę**, jeżeli jej potrzebuję i kiedy muszę podzielić się informacjami z osobą prowadzącą przesłuchanie.



## LISTA KONTROLNA 3 – Po wykonaniu tłumaczenia ustnego

- Przekazuję swoje notatki** osobie prowadzącej przesłuchanie lub niszczę je, w zależności od przepisów krajowych.

---

- Nie ujawniam** nikomu **żadnych informacji** związanych z wnioskodawcą lub przesłuchaniem.

---

- Zapamiętuję wszystkie nowe słowa** i aktualizuję moje glosariusze.

---

- Jestem otwarty(-a) na otrzymywanie informacji zwrotnych** na temat mojego zlecenia z myślą o poprawie moich umiejętności.

---

- Świadomie **wychodzę z roli tłumacza ustnego**, aby wytyczyć granicę między moim życiem prywatnym a zawodowym.

---

- Po przesłuchaniu **nie przyjmuję od nikogo żadnych korzyści**, zysków ani podarunków.

---

- Nie mam z wnioskodawcą żadnych kontaktów** po przesłuchaniu i nie udzielam mu porad, sugestii ani nie przekazuję opinii.

---

- Dbam o swoje dobre samopoczucie**: zwracam uwagę na negatywne uczucia potencjalnie wynikające z mojej pracy i stosuję pozytywne strategie radzenia sobie z nimi.





## LISTA KONTROLNA 4 – Tłumaczenie zdalne

W przypadku zdalnego tłumaczenia ustnego **oprócz** punktów wymienionych w listach kontrolnych „Przygotowanie do tłumaczenia ustnego w procedurze azylowej”, „Tłumaczenie ustne przesłuchania w sprawie azylu” i „Po wykonaniu tłumaczenia ustnego” tłumacze powinni zapewnić, co następuje:

### Przed przesłuchaniem i tłumaczeniem ustnym

- Otrzymałem(-am) **instrukcje dotyczące sposobów** realizacji zdalnego tłumaczenia ustnego (telefon lub wideokonferencja), urządzenia i platformy, z której będę korzystać, lub poprosiłem(-am) o takie instrukcje.
- Upewniam się, że używane przeze mnie **urządzenie jest w pełni naładowane** i że mam pod ręką ładowarkę.
- Upewniam się, że mam następujące przedmioty/połączenia, które **działają prawidłowo**:
  - urządzenie główne (laptop, komputer, telefon, tablet lub inne) wraz z ładowarką,
  - zestaw słuchawkowy,
  - mikrofon,
  - głośnik,
  - połączenie internetowe lub telefoniczne,
  - kamerę (tylko w przypadku wideokonferencji).
- Jeśli wykryję **jakikolwiek problem techniczny**, którego nie będę w stanie rozwiązać na czas przed przesłuchaniem, informuję o tym osobę prowadzącą przesłuchanie z wyprzedzeniem.
- W przypadku wideokonferencji upewniam się, że mam **neutralne tło**.
- W przypadku wideokonferencji ustawiam kąt kamery tak, aby **moja twarz była widoczna**. Dostosowuję również oświetlenie w taki sposób, aby można było wyraźnie zobaczyć, i nie noszę ubrań, które mogłyby wpłynąć na jakość obrazu na ekranie.
- Upewniam się, że wokół **nie ma innych hałasów** i że inni nie mogą podsłuchać przesłuchania.
- Upewniam się, że **jestem sam(a) w pomieszczeniu** przez cały czas trwania tłumaczenia. Dopilnowuję, aby przed drzwiami znajdował się znak „nie przeszkadzać”.
- Uzgadniam z osobą prowadzącą przesłuchanie sygnał**, którego użyję, gdy zechcę, aby mówcy zrobili przerwę w wypowiedzi, a wnioskodawca zostaje o tym odpowiednio poinformowany.
- Przed przesłuchaniem rozmawiam z osobą prowadzącą przesłuchanie na temat **częstszej zmiany osób zabierających głos** i częstszych przerw.

### W trakcie tłumaczenia ustnego

- Jeżeli napotkam jakiegokolwiek trudności w słyszeniu lub widzeniu innych uczestników, **niezwłocznie informuję o tym osobę prowadzącą przesłuchanie**.
- W razie potrzeby, ze względu na **opóźnienia** między odbiorem a wysyłaniem komunikatów, przypominam osobie prowadzącej przesłuchanie i wnioskodawcy, aby wypowiadali się na zmianę i pozostawili czas na tłumaczenie ustne.
- Jeżeli przesłuchanie jest **przesłuchaniem telefonicznym**, dokładam starań, aby zwrócić uwagę na ton głosu i intonację uczestników oraz wszelkie inne sygnały głosowe, które mogą pomóc mi w zrozumieniu sygnałów niewerbalnych.
- W przypadku wideokonferencji w razie potrzeby zwracam się do osoby prowadzącej przesłuchanie lub wnioskodawcy o **skorygowanie pozycji kamery**.













Więcej informacji można znaleźć w **Praktycznym poradniku dotyczącym tłumaczeń ustnych w procedurze azylowej**

Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej, 2026

© Agencja Unii Europejskiej ds. Azylu, 2026

**Print** ISBN 978-92-9410-697-1 doi:10.2847/9640045 BZ-02-24-078-PL-C  
**PDF** ISBN 978-92-9410-696-4 doi:10.2847/6622796 BZ-02-24-078-PL-N



**igc** intergovernmental consultations  
on migration, asylum and refugees

