

# הנחיות לעבודה עם תאגיד השידור

מידע חשוב

לקראת שידור

לקראת הבאה לשידור

הקרנות ופסטיבלים

מדיניות תשלומים

כללי

יציאה לדרך

עבודה מול הצוות המקצועי בתאגיד

זהות אנשי הצוות המרכזיים בהפקה

קרנות, שותפים והשקעות

תהליך העבודה

תאגיד השידור הציבורי שונה שונה מגופי השידור האחרים בישראל משום שהוא גוף ציבורי. העבודה מולו יכולה להיות מאתגרת ולעיתים גם לא פשוטה. לתאגיד, כללים ונהלים שהוא מחויב לשמור באופן מלא, שקוף ושיווני מול כל ההפקות שעובדות מולו. לעיתים זה לוקח זמן, לעיתים זה לא קל אבל חשוב שנבהיר כבר כעת – לתאגיד יש כבוד רב ליוצרים, למפיקים וליצירה. בסופו של דבר היא נבחרה מבין עשרות ומאות הצעות אחרות. ככל שהדיאלוג ביננו יהיה פורה כך התהליך יהיה פשוט, ברור וקל יותר לכל הצדדים. זה שווה את המאמץ על מנת להגיע לפרויקט והתוצאה הטובים ביותר.

## יציאה לדרך

לאחר קבלת כל האישורים הנדרשים לרבות אישור התקציב, אישור ועדת המכרזים וכלל שנדרש גם אישור ועדת התוכן של מועצת התאגיד ובכפוף לאישורים אלו, יחתם מולכם הסכם התקשרות אשר כולל את לוחות הזמנים להפקה עד הגשת המאסטרים, אורכי הפרקים או הסרט וכלל תנאי ההתקשרות. המסמך שלפניכם לא מחליף את ההסכם עליו אתם חתומים ובכל מקרה של סתירה או אי הבנה בין המסמך הנ"ל להסכם האחרון גובר. כמו כן לא מדובר בנהל רשמי של התאגיד אלא בחוברת שנועדה להקל על תהליך העבודה ובעיקר את ההתקשרות עם התאגיד.

## עבודה מול הצוות המקצועי בתאגיד

כל פרויקט (סרט/או סדרה) שיוצא להפקה או כתיבה מלאה או פיתוח ראשוני יעבוד אל מול צוות מקצועי הכולל עורכת/ת תוכן ומפיק/ה אחראי/ת מטעם התאגיד. יש לעמוד בקשר רציף עם הצוות המקצועי בתאגיד במשך כל העבודה על הפרויקט ולעדכן אותם בכל שינוי או התפתחות שחלים בהפקה. בין השאר בשינויים האלה: תוכן ההפקה משלב התסריט ועד הראפקט, הפיקוח על כך שתוכן ההפקה ראוי ותואם את דרישות השידור הציבורי, התקציב, הגשת התוכניות לשידור במועד שנקבע, הכתוביות, קבלת תקציר לכל תכנית, קבלת קבצים להפצה בדיגיטל וליחסי ציבור, פתיח, סגור ועוד – הכל בהתאם למפרט הטכני המפורט בהסכם.

## זהות אנשי הצוות המרכזיים בהפקה לאחר שיבחרו

הצוות המקצועי בתאגיד אחראי לאשר את אנשי המקצוע המרכזיים בהפקה. אנשי הצוות המרכזיים בפרויקט נקבעים בהתאם לסוגה, הז'אנר וסוג וההפקה הספציפית. להלן מספר תפקידי מפתח: בשלב הכתיבה: תסריטאי/ת, עורכת/ת תסריט. בשלב ההפקה: עורכת/ת תוכן, מפיק/ה בפועל, במאי/ת, צלמ/ת, עורכת/ת וכו'. כל שינוי בתפקידים אלו דורש את אישור הצוות המקצועי בתאגיד מראש ובכתב. כמו כן יש לאשר גם את הטאלנטים המרכזיים בהפקה. כגון: מנחים, מגישים, שחקנים, קריינים. בתוכניות מסוימות יש לאשר גם את המשתתפים.

- יש לקבל את אישור הצוות המקצועי מטעם התאגיד על כל הסכם קופרודוקציה עם גופי שידור בארץ ובחו"ל עוד בטרם החתימה מול אותו גוף. כל הסכמי הקופרודוקציה צריכים לעמוד בכללי התאגיד כפי שמופיעים בהסכם ההפקה ואינם יכולים לעמוד בסתירה להסכם זה.
- יש לקבל את אישור הצוות המקצועי מטעם התאגיד על כל מימון המתקבל מקרנות תמיכה וגופים נוספים עוד לפני חתימת ההסכם אל מול גופים אלה.
- יש לקבל את אישור הצוות המקצועי בתאגיד לכל שיתוף פעולה בין ההפקה לבין גוף חיצוני (עמותה, אוניברסיטה, ארכיון, גופים ציבוריים, משקיע פרטי או כל גוף אחר).
- יש לקבל את אישור הצוות המקצועי בתאגיד לכל כניסת משקיע או מפיץ, לרבות אישור ההסכם שנחתם בין ההפקה ובמשקיע או המפיץ.
- יש לקבל את אישור הצוות המקצועי בתאגיד עבור מימון/השקעה עצמית. בנוסף, נדרשת חתימה על הצהרת השקעה עצמית.
- תקציב רווח ותקורה – לפי כללי התאגיד רווח הפקה, התקורות, והבלת"צ נקבעים כאחוז המחושב מהתקציב הישיר להפקה בהתאם להסכם ההפקה.

## תהליך העבודה

- ישיבת יציאה לדרך עם הצוות המקצועי:** בישיבה זו יתואם תוכן הפרויקט, יקבעו עבודות ההכנה שיש לעשות עד היציאה לצילומים והתוצרים שיש להגיש לקראתם. (למשל: תיאום לוחות זמנים בהתאם להסכם ההפקה, תיאום כוונות/ דגשים טכניים, תחקיר, תסריט צילומים, טריטמנט, רשימת דמויות/מראיינים, תקציר מעודכן, תוכן נלווה לדיגיטל וכו').
- בהפקות מתוסרטות - תקופת הכתיבה:** הערות על כל פרק יועברו ליוצרים ופגישות תוכן יקבעו על פי הצורך לאורך תקופת הכתיבה.
- טרום צילומים והגשת תוצרים לקראת יציאה לצילומים:** יציאה לצילומים תלויה באישור תוצרי הפיתוח/ השלב הראשון ואישור השלבים המוקדמים, על ידי הצוות המקצועי בתאגיד: אישור כל התסריטים, התחקירים, המראיינים, הליהוק, אנשי המפתח, ועוד. יש לאשר את פורמט הצילום אל מול הצוות המקצועי בתאגיד.
- תדרוך והתנעה לפני יציאה לצילומים:** לפני הצילומים תתקיים ישיבה עם הצוות המקצועי בו יוצגו תוכנית הצילומים והתסריט המצטלם לפי ימי צילום. בפגישה זו ההפקה והיוצרים יציגו את הפרויקט (תוכן, ליהוק, אתרי צילום, תכנית צילומים) בפני המחלקות השונות בתאגיד כגון - הפרומו, יח"צ, שיווק שושיאל מדיה ומוצרים דיגיטליים. בפגישה זו הצוות המקצועי בתאגיד ייתן את הדגשים לצילום, יעמוד על האתגרים השונים בהפקה, יציע פתרונות לתוכן ולהפקה ויוודא שאכן **תוכנית הצילומים עונה על המטרה שלשמה יצאנו להפקה. יש לשים לב לשוני בין הסוגות השונות בהקשר זה.**
- יציאה לצילומים:** יש לעדכן את הצוות המקצועי בתאגיד על תאריכי הצילומים וככל הניתן גם בתכנית הצילומים. במידת הצורך, יתלווה הצוות המקצועי בתאגיד לאחד או יותר מימי הצילום. בזמן הצילומים יש לצלם תמונות וקטעים של תהליך העבודה (מייקינג אוף) ושל השחקנים לשם קידום הפרויקט עם סיומו. צילומי היח"צ לסדרה צריכים להתבצע באופן ומקצועי בהתאם להנחיות מחלקת הארט בתאגיד. לאורך כל תקופת הצילומים יש לשתף

פעולה עם מחלקות הפרומו, היח"צ והדיגיטל ע"פ הדרישות שנקבעו בישיבת ההתנעה.

- **קבלת חומרים ראשוניים:** לאחר שני ימי צילום יש להעביר לצוות המקצועי בתאגיד דוגמאות מתוך החומרים שצולמו, לצורך התרשמות ואישור המשך צילומים.
- **תחילת עריכה:** יש לעדכן את הצוות המקצועי בתאגיד לקראת תחילת העריכה. על מפיק/ת הפוסט של ההפקה להכיר את המפרט הטכני של התאגיד.
- **ראפקאט ראשון:** (מבנה ראשוני של הסרט/פרק). לצפייה הראשונית בשלב הראפקאט יש להקפיד שיכלול סופרים למראויינים ולדמויות. לאחר הצפייה בראפקאט יתקיים לגביו דיון של צוות ההפקה עם הצוות המקצועי בתאגיד. בסופו יוסקו מסקנות לגבי המשך העריכה והצילומים. אם הסרט דובר שפה שאינה עברית, יש להגיש את הקאט עם תרגום.
- תהליך זה יחזור במהלך העבודה ככל שיידרש ע"פ התקדמות הפרויקט. יש לעמוד בלו"ז ההגשות.
- **פיין קאט:** הפיין קאט צריך לכלול סופרים, ברייקים, הבטחות לברייקים – כולל הכיתוב "מיד", פתיח ורולר. בדומה לראפקאט, גם לאחר הצפייה בפיין קאט יערך דיון של צוות ההפקה עם הצוות המקצועי בתאגיד (תוכן והפקה), שבסופו יאושר שלב האון ליין בהפקה.
- **מעבר לשלב און ליין:** תחילת עריכות האון ליין תהיה רק לאחר קבלת האישור לכך מהצוות המקצועי בתאגיד.
- **העברת חומרים לפרומו:** כחודש לפני העלייה לשידור יש להעביר חומרים להפקת הפרומו. יש לקבל חומרים לצפייה ועריכה אפילו אם זה לפני אונליין ועריכה סופית.
- **עותק לפני מסירה לשידור:** יש לשלוח לצוות המקצועי בתאגיד קישור (לינק) מאובטח לאישור של העותק הסופי לפני מסירת הקבצים הסופיים.
- **מסירת הקובץ לשידור:** יש להעלות את הפרויקט, על גרסאותיו (כמפורט בנספח הטכני המצורף להסכם) ל-FTP של התאגיד.
- **ישיבת התנעה לפני עלייה לשידור:** ככל שיידרש תתקיים פגישה נוספת בין התאגיד להפקה לפני מועד השידורים

## מידע חשוב

- **שם התוכנית - השם הסופי של הסרט או הסדרה** – מותנה באישור התאגיד.
- **פרסום -** אין לפרסם קטעים מהפרויקט – כולל קטעים מתוך חומרי הגלם – בשום פלטפורמה, גם לא ברשתות החברתיות השונות – בלי אישור בכתב מהצוות המקצועי בתאגיד.
- **דחיות בלו"ז העבודה ובהגשת הפרויקט:** בכל מקרה שעולה צורך בדחייה בלו"ז העבודה, יש להודיע מייד לצוות המקצועי המטפל בפרויקט מטעם התאגיד ובתוך כך גם למנהל/ת הסוגה הרלוונטית. בהודעה זו בדוא"ל יש לנמק בפירוט את סיבת הדחייה ולציין את לוח הזמנים הדחוי המבוקש. הבקשה לדחייה תישקל ותאושר או תידחה בהתאם להחלטת התאגיד הנובעת ממגוון שיקולים ובראשם בניית לוח שידורים על כל המשתמע מכך. לכל שאלה בנוגע לנהלי התאגיד בנושא הגשת המאסטרים לשידור ניתן לפנות ולברר מול הצוות המקצועי האחראי מטעם התאגיד. גם במידה וההפקה קיבלה תאריך שידור מהגורמים האחראיים בערוץ **אין הדבר משמעו שניתן להתאים את לוח ההגשות אליו** וזאת בשל השינויים שעשויים לקרות בלוח. רק אם אושרה דחיה באופן מוסדר כמוזכר לעיל, לוו"ז ההגשות ישאר בעינו, בלי קשר לתאריך השידור המיועד.
- **אורך התוכנית -** על אורך התוכנית המוגשת לעמוד באורך המוגדר בהסכם. יש לאשר אורכים סופיים ו/או כל חריגה מול הצוות המקצועי האחראי מטעם התאגיד.
- **כללי אתיקה -** יש לקרוא את כללי האתיקה של התאגיד לפני היציאה לדרך ולפעול בהתאם להם. בכל שאלה או התלבטות בנושאים העולים בתחקיר, בצילומים, בעריכות ובכל שלב אחר יש להיוועץ במומחים מטעם ההפקה

- **תוכן שיווקי:** חל איסור על פרסום גלוי או סמוי בתוכני התאגיד. יש להקפיד שלא לצלם מרואיינים או מקומות (לוקיישנים) הנושאים סמלילים (לוגואים) בולטים על ביגוד, מוצרים או רקע. אם אי-אפשר לנטרל זאת בזמן הצילומים יש לטשטש אותם בעריכה. בכל מקרה של שאלה יש לפנות לצוות המקצועי בתאגיד.
- **טשטושים של מצולמים:** באחריות ההפקה להשיג אישורי שידור (ריליסים) לכל מצולם. ילדים בני פחות מגיל 18 יש לצלם רק באישור ההורים. כמו כן באחריות ההפקה לטשטש את פניהם וכל פרט מזהה של ילדים בגילאים אלו שלא התקבל אישור הוריהם לצילומם. (תקף גם כאשר מדובר בצילום אגבי). בכל שאלה בעניין יש לפנות לצוות המקצועי בתאגיד. פנייה זו אינה מסירה את האחריות מההפקה ומהייעוץ המשפטי שלה.
- **ייעוץ משפטי:** האחריות המשפטית על הפרויקט מוטלת על חברת ההפקה. במקרים של ספק יש לפנות לצוות המקצועי מטעם התאגיד. פנייה זו אינה מסירה את האחריות מההפקה ומהייעוץ המשפטי שלה.
- **צנזורה צבאית:** באחריות ההפקה להשיג את אישורה של הצנזורה הצבאית בכל מקרה שהוא נדרש.
- **זוועות, מראות בוטים או אלימים:** יש לברר עם הצוות המקצועי בתאגיד האם המראות האלה מתאימים לשעת השידור, האם צריך לטשטשם, אם יש צורך בהבהרה (דיסקליימר) בתחילת הסרט, הסדרה או הפרק, או האם יש להגביל את גיל הצופים. ככלל, יש לנסות ולהמעיט בהם ככל האפשר.
- **תפקידים כפולים -** במידה ויש אנשים בהפקה הנושאים בתפקיד כפול, יש לקבל מכתב התחייבות מההפקה וחתומה על הצהרה.
- **עבודה במספר הפקות של התאגיד במקביל -** ככל שחלק מבעלי התפקידים עובדים או צפויים לעבוד, במקביל לתקופת ההפקה בהפקות נוספות, יש לדווח על כך ולקבל את אישור התאגיד.
- **קלירנס וריליסים -** באחריות ההפקה לבדוק לפני תחילת שלב העריכות את אישורי השימוש בחומרים ובזכויות יוצרים צד ג' במוזיקה ובחומרי הארכיון בכל הפלטפורמות של התאגיד – כולל בדיגיטל בכלל וביוטיוב בפרט, שם ישנן דרישות מסוימות לגבי אישורים ובדיקות טכניות.
- **אילוסטרציות:** על פי כללי האתיקה של התאגיד, יש לציין בכותרת על גבי התמונה כי מדובר באילוסטרציות. על ההפקה לפנות לצוות המקצועי בתאגיד ולהתייעץ איתו בעניין.
- **יועצי תוכן ומומחים:** סרטים וסדרות העוסקות בנושאים מקצועיים צריכים לקבל ייעוץ מקצועי מתאים. יש לאשר את יועצי התוכן עם הצוות המקצועי המלווה את ההפקה מטעם התאגיד.
- **קללות וגסויות:** אם יש כאלה בפרויקט אין לתרגם אותן במלואן אלא לכתוב רק את האות הראשונה והאחרונה ואת יתר האותיות לסמן בכוכבית. דוגמה: לך תזדיין= לך ת\*\*\*ן. כלל זה תקף לקללות בכל השפות. ככלל, יש לנסות ולהמעיט בהן ככל האפשר.
- **אריזה גרפית:** בחירת המעצב הגרפי טעונה אישור המעצב הראשי של התאגיד. אישור זה צריך להיעשות לפני תחילת העבודה על האריזה הגרפית. כמו כן יש לאשר את האריזה הגרפית עם הצוות המקצועי המלווה את ההפקה ועם המעצב הראשי של התאגיד.
- **כרזה (פוסטר):** את הכרזה (פוסטר) צריך לאשר האחראי מהתאגיד (כולל מחלקת הפרומו).
- **סופרים:** בכל סופר שיש שם של מרואיין או מצולם יש להוסיף כותרת שמגדירה אותו (מקצוע, תואר, עיסוק וכדומה) – אלא אם כן סוכם אחרת עם הצוות המקצועי של התאגיד.
- **סופרים של מקום וזמן:** מומלץ למקם למעלה, בצד שמאל של המסך, אלא אם כן סוכם אחרת עם הצוות המקצועי של התאגיד. הכתיב צריך להיות לפי מדיניות הכתיב הנהוגה בתאגיד.
- **רולר:** הרולר ימוקם בשליש התחתון של המסך. יש לאשר את תוכנו עם הצוות המקצועי בתאגיד. בפרויקטים מבוססי ארכיון יש לציין את הארכיונים ובכללם גם את ארכיון התאגיד. הרולר לא יכול להיות מונח על פריז פריים או שוט אחד מופשט שלא אומר דבר, אלא על תוכן ממשי.

- **יח"צ - ידיעות יח"צ** יוצאות רק ממחלקת היח"צ של התאגיד.
- **ארכיון** - בסדרה בה משולבים קטעי ארכיון רבים יש לתאם ציפיות ולידע מראש את הצוות המקצועי בתאגיד לגבי כמות החומרים, הסוג, מקורות וארכיונים לקבלת החומרים. העבודה מול ארכיון התאגיד תעשה בהתאם להסכם.
- **קרדיט** לצורך בשימוש בחומרים מתוך תכניות כאן 11, יש לקבל את אישור המפיק/ה האחראי/ת ולציין זאת בקרדיט. מתוך: "שם התוכנית" כאן 11 ו"חברת ההפקה". שימוש בחומרים מתוך תוכניות החדשות של כאן או בנראות ו/או גרפיקת החדשות של כאן יעשה רק לאחר קבלת אישור בכתב ומראש מהמפיק/ה האחראי/ת.
- **תוספות תקציב** - בכל מקרה של בקשה לתוספת תקציב מעבר לתקציב המקורי שאושר יש לפנות מראש בבקשה מנומקת למפיק האחראי.
- **קנסות על איחורים** - על פי הסכם ההפקה יש לקבל את אישור התאגיד מראש לכל שינוי בלוחות הזמנים המוסכמים אחרת ההפקה כפופה לקנסות.
- **קנסות על תקלות** - על פי הסכם ההפקה יש לעמוד בכל הדרישות הטכניות להגשת מסטרים לשידור. מאסטרים שיוגשו ויפסלו בבדיקה הטכנית צפויים לקנסות.
- **מוצרים נוספים** - בכל הפקה יש לתת דגש למוצרים נילוים לדיגיטל ולפעילות ברשתות החברתיות. על ההפקה לשתף פעולה עם חטיבת הדיגיטל של התאגיד באופן מלא.

## לקראת שידור

- **נספח טכני הגשה לתאגיד:** יש לקרוא את "הנספח הטכני להגשה" המצורף להסכם והעוסק באופן הגשת פרקים או סרטים לתאגיד. יש לשים לב למספר הגרסאות להגשה ולהבדלים ביניהן, ללוגואים של הקרנות, אורך הרולר וכו'. בכל מקרה של שאלה יש לפנות לצוות המקצועי בתאגיד.
- **יציאה לברייק:** בסרטים או בפרקים באורך מלא (52 דקות) יש להכין שני ברייקים שיומקומו בעשרים הדקות האחרונות של הפרק. מומלץ שהברייק השני יהיה קרוב לסוף הפרק (6 דק' לפני הסוף לערך). בפרקים של 30 דקות או 40 דקות יש לצאת לברייק אחד בעשרים הדקות האחרונות, הכי קרוב לסוף הפרק על פי הנהל המפורט לעיל. אם מדובר בסרט שחורג מ-52 דקות יש לקבל הנחיות ספציפיות מהצוות המקצועי בתאגיד. יש להוסיף אזכורים של כאן 11 ביציאה לברייקים ובחזרה מהם בתוכניות אולפן ובתוכניות נוספות ככל שמתאפשר.
- **סופר ביציאה לברייק** - ביציאה להפסקה (ברייק) יש להעלות סופר "מייד" וליצור בעריכה טיזר קצר עד 20 שניות של הבטחה חזקה מהמשך פרק. יש להשתדל לא להכניס בטיזר את התוכן שמוצג מייד כשחוזרים מההפסקה. בסוף הטיזר יש לחתור לבלאק.

## לקראת הבאה לשידור

יש להעביר ישירות לעורכות האחראיות תקצירים ליח"צ, תמונות, הצעות, חומרים לדיגיטל ולפרומו:

ליח"צ:

- **תקציר** - תקציר שאורכו עד עמוד וכולל את השם הסופי של הסרט או הסדרה. אם מדובר בסדרה, יש לציין את השמות הסופיים של כל הפרקים, לצרף תקציר כללי וגם תקציר לכל פרק. על התקציר לכלול רשימת קרדיטים ורשימת מראוינים פוטנציאליים ליח"צ.
- **תמונות** - תמונות לפחות 500 קילובייט - מאחורי הקלעים, מתוך הצילומים.
- **הצעות** - 2 עד 3 הצעות - **עד כדקה וחצי** בפורמט MP4 בשתי גרסאות. 1. עם ווטרמארק, תרגום צרוב וסגיר; 2. בלי כל המצוין בסעיף 1.

- **לוגו** - לוגו JPG עם רקע.
- **קרדיטים** - רשימת קרדיטים (בימוי, עריכה, עיצוב, מוזיקה, צילום, הפקה).

#### לדיגיטל:

- **תמונות:** 1080X1920 ברזולוציה המקורית (הגבוהה ביותר לכל תמונה).
- **לוגו** - שיהיה וקטורי או PSD
- **הצעות** - MP4 (וטרמארק תאגיד, תרגום וסגיר) כשלוש דקות, עם תרגום צרוב.
- **לאינסטגרם** - הצצה עד 59 שניות לאינסטגרם.

#### לקדימונים (פרומו):

- יש למלא דף לקדימון (פרומו) ובו הנחיות ודגשים לעריכתו. מדובר בדף טמפלט שנשלח לכם בנפרד ויש למלא אותו.

#### VOD - ל

- שם הסרט או הסדרה באנגלית.
- תמונת שער (קאבר) לסרט או לסדרה ולעונה + לוגו סדרה (כיתוב), בתצורת 1020\*1980, שניתן יהיה לעבוד איתם ולייצר מהם את כל הנגזרות. קובץ PSD (טמפלייט) עם החומרים הגרפיים.
- ל EPG – תקציר הפרק - באורך של עד 200 תווים.

## הקרנות ופסטיבלים

- יש להודיע לצוות המקצועי מטעם התאגיד על השתתפות הפרויקט בפסטיבלים וכן על כל זכייה בפרס.
- יש להודיע לתאגיד ולקבל את אישורו לכל הקרנה שנערכת לפני שידור הפרויקט.
- כל הקרנה בתשלום של הפרויקט טעונה באישור התאגיד.

## מדיניות תשלומים

- **חשבוניות** - הגשת חשבוניות תיעשה על פי אבני הדרך המצוינות בהסכם ורק לאחר הגשת התוצרים בפועל לתאגיד. בהגשת החשבונית יש לרשום את המפיק, שם הפרויקט, ואבן הדרך שתמורתה נדרש התשלום. לאחר הגשת החשבונית ייעשה התשלום בהתאם להסכם.
- **בקרה תקציבית** - ניהול החשבונות של ההפקה יעשה על פי ההנחיות של מחלקת הכספים כפי שמופיעות בהסכם. התשלום האחרון יבוצע בהתאם לגמר חשבון ובמקרים מסוימים יהיו הפקות שיעברו לבקרה תקציבית אצל רואה חשבון חיצוני.

בכל מקרה של שאלות יש לפנות לצוות המקצועי מטעם התאגיד המלווה את ההפקה.

בהצלחה!

