

22/03/2023

מדריך אקט להגשת דרישות תשלום בהפקות טלוויזיה

מטרת המדריך היא לעזור לכן ולכם להגיש את דרישות התשלום בזמן ובאופן הנכון, כדי למנוע עיכובים בתשלום השכר.

מסמכים שנכללים בדרישת התשלום

1. **מחשבון שכר מלא – לחצו על הלינק.** שימו לב שפרטיכם האישיים ופרטי ההפקה מופיעים בחלק העליון.
2. **דרישת תשלום כקובץ PDF** – בתחתית קובץ המחשבון יש לשונית לדרישת תשלום שמושכת אוטומטית את החישוב מהמחשבון. הקפידו להזין את פרטיכם המדויקים: שם, תפקיד, הפקה, טלפון, מס' חשבון בנק וכו', וגם את כתובת הבית שלכם כולל מיקוד במידה שביית ההפקה משלם בצ'קים.
3. **אסמכתא המעידה על פרטי חשבון הבנק שלכם** – יש להעביר צילום צ'ק מבוטל או אסמכתא מהבנק המעידה על פרטי חשבון הבנק שלכם. את האסמכתא מומלץ להעביר לפני תחילת העבודה, ובכל מקרה במועד שליחת דרישת התשלום הראשונה.

❖ **טיפ חשוב:** הקפידו להזין את פרטי העבודה בכל יום (!) כדי לא תשכחו את שעות העבודה, זמני הנסיעה וכו'. עדיף להזין ישר במחשבון, אבל אפשר גם לרשום בצורה מסודרת ב-notes או בקבוצת הווטסאפ שלכם עם עצמכם.

❖ **טיפ חשוב נוסף:** לשלוח את דרישת התשלום **יחד** עם המחשבון, כדי למנוע מצב של עיכוב כתוצאה מכך ששוכחים לשלוח את דרישת התשלום. שימו לב – במידת הצורך, אפשר לתקן ולהגיש מחדש דרישת תשלום.

מתי להגיש את המחשבון ואת דרישת התשלום

הגשת המחשבון ודרישת התשלום צריכה להיות בסוף החודש שבו בוצעה העבודה. ניתן לכל המאוחר להגיש עד ה-3 לחודש העוקב. **הגשה באיחור תגרור תשלום באיחור.**

למי שולחים את המחשבון ואת דרישת התשלום

למפיק או המפיקה בפועל וגם למתאם או מתאמת ההפקה (כדי לוודא שכלום לא נופל בין הכיסאות).

❖ **טיפ חשוב:** גם אם ההפקה דורשים מהציף או הציפית שלכם לאשר את השעות, זה באחריותכם להעביר את המחשבון ואת דרישת התשלום במקביל ישירות להפקה.

איך לשלוח את המחשבון ואת דרישת התשלום

1. **שליחת מייל** – הקפידו לשלוח במייל לצד שליחה בווטסאפ (קבצים נמחקים בווטסאפ לאחר זמן).
2. **קבלת אישור למחשבון ולדרישת התשלום** – בגוף המייל בקשו מההפקה אישור לדרישת התשלום והמחשבון. במידה שלא קיבלתם אישור עליכם לפנות לגורם להפקה ולברר מה סיבת העיכוב.

שליחת חשבונית מס

1. לפי חוק, עליכם להנפיק ולשלוח חשבונית מס עד 14 יום מקסימום ממועד קבלת התשלום מההפקה.
2. יש להימנע מהנפקת חשבונית מס לפני קבלת התשלום בפועל.

דגשים וטיפים חשובים

1. **חתימה על הסכם עבודה אישי או הזמנת עבודה לפני תחילת העבודה** ודאגו לקבל חזרה הסכם חתום על ידי ההפקה. כשיש הסכם חתום ורשמי יש פחות בעיות ופחות מרחב לוויתורים ועיכובים בתשלום. אפשר להוריד **הסכם מקוצר או הזמנת עבודה מאתר אקט**. הקפידו כי בהסכם יופיעו תאריכי עבודה מדויקים, ובמידה שאתם מועסקים באופן לא רציף, גם מספר ימי העבודה שסוכמו מראש.
2. **סיכום מראש של כל תנאי השכר ותיעוד את ההסכמות בכתב** – הקפידו לתעד בכתב את כל הסיכומים הכלכליים, לרבות השכר היומי והאם הוא עבור 11 או 10 שעות, וכל תוספת אחרת (כולל החזרי דלק, השכרת ציוד וכו'). תיעוד הסיכום בכתב ימנע מצבים של אי הבנה או ניסיונות לשנות סיכומים שנעשו.
3. **עדכון ההפקה בזמן אמת על כל שינוי** – יש לעדכן את המפיק/ה או המפיק/ה בפועל על שינויים בלתי מתוכננים, כגון עיכובים בהגעה אל הסט וביציאה ממנו, עבודה שנדרשת מהבית וכו'. מומלץ לעדכן ולקבל אישור לכך בכתב (אפשר גם בהודעת ווטסאפ, העיקר שיהיה תיעוד).
4. **מילוי תאריך החשבונית בדרישת התשלום** – בדרישת התשלום המצורפת למחשבון השכר, יש למלא את תאריך החשבונית לפי היום האחרון של חודש העבודה שעברו מונפקת דרישת התשלום.

התנהלות מאורגנת ומסודרת מונעת עיכובים ובעיות בתשלום.

האיגוד עומד לרשותכם בכל שאלה או בעיה.