

## פתיחת כרטיס עובד.ת

נא למלא או לצרף את הטפסים הללו ולשלוח אותם לרשות למחקר ולהערכה:

1. טופס 101 (להקפיד למלא בנקודות המסומנות): לחצו כאן
2. לצרף צילום תעודת זהות + ספח
3. טופס בחירת קרן פנסיה: לחצו כאן + חשוב לצרף דוח רבעוני של הפוליסה
4. אם הנך עובד.ת במקום עבודה נוסף יש לצרף תיאום מס +  
למלא טופס הצהרת עובד למעסיק משני ביטוח לאומי – לטופס לחצו כאן
5. טופס פרטים עובד שעתי – אישור הפרטים עם החוקר.ת המעסיק.ה – לטופס לחצו כאן
6. דיווח שעות: יש לדווח במערכת חילנט בין 15 לחודש קודם עד 14 לחודש נוכחי. למערכת

### לחצו/ כאן

חשוב לציין בהערות תעריף לשעה, שם חוקר/ת ויעד תקציב.  
לאחר הזנת השעות הנתונים מועברים למנהל הישיר לחתימה ואישור, ללא אישור המנהל לא ישולמו השעות.

לחוברת הסבר על אופן קליטת השעות ואישור המנהל, אנא קראו בעיון והתחילו בדיווח השעות

### לחצו/ כאן

מספר העובד הינו מספר תעודת הזהות ללא ספרת ביקורת, להקליק "שכחתי סיסמא".  
המערכת תאפשר להזין סיסמא אישית – מומלצת סיסמא בעלת 8 תווים המכילים אותיות ומספרים שונים.  
לאחר מכן יש לפעול על פי ההוראות בחוברת המצורפת לצורך הזנת שעות העבודה.

בהצלחה!