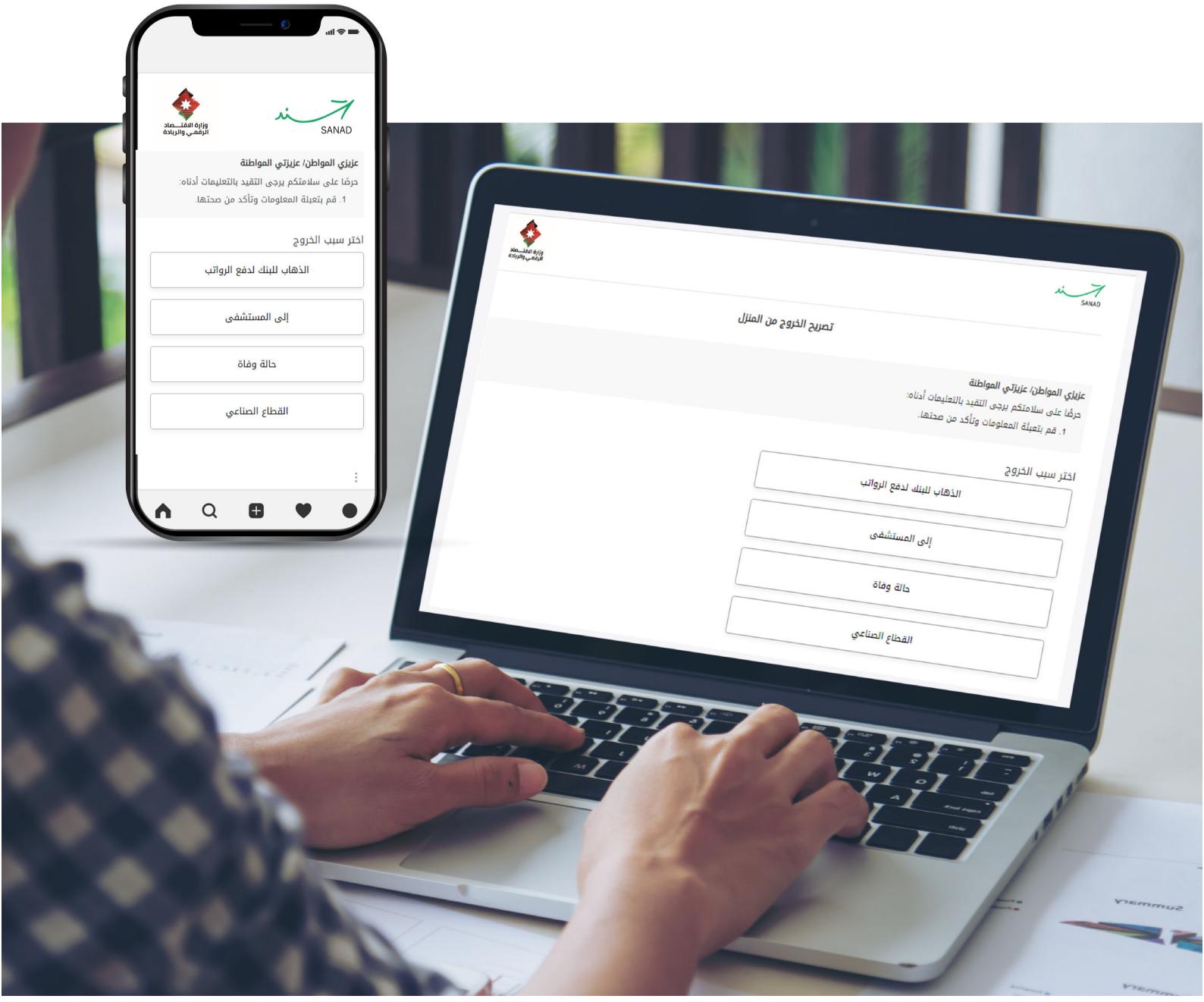




دليل إصدار تصاريح الموظفين

١. اذهب إلى موقع **stayhome.jo**
٢. اختر القطاع الصناعي





دليل إصدار تصاريح الموظفين

٢. قم بإدخال معلومات الدخول:

- الرقم الوطني للمنشأة
- رقم العضوية (رقم العضوية المسجل في غرفة الصناعة)
- الرقم الوطني لمقدم الطلب (يجب أن يكون مسجلاً في مؤسسة الضمان الاجتماعي تحت الرقم الوطني للمنشأة)
- رقم الهوية لمقدم الطلب
- رقم الموبايل لمقدم الطلب
- قم بقبول التعهد
- انقر على زر "تحقق"

The screenshot shows a digital form for issuing an employee permit (تصريح الذهاب إلى العمل). The form includes fields for:

- الرقم الوطني للمنشأة * (Enter National ID of the establishment)
- رقم العضوية * (Enter membership number)
- الرقم الوطني * (Enter National ID)
- رقم الهوية * (Enter National ID)
- رقم الهاتف * (Enter phone number)
- رقم الموبايل: XXXXXXXX (Enter mobile number)

Below the form, there are two checkboxes:

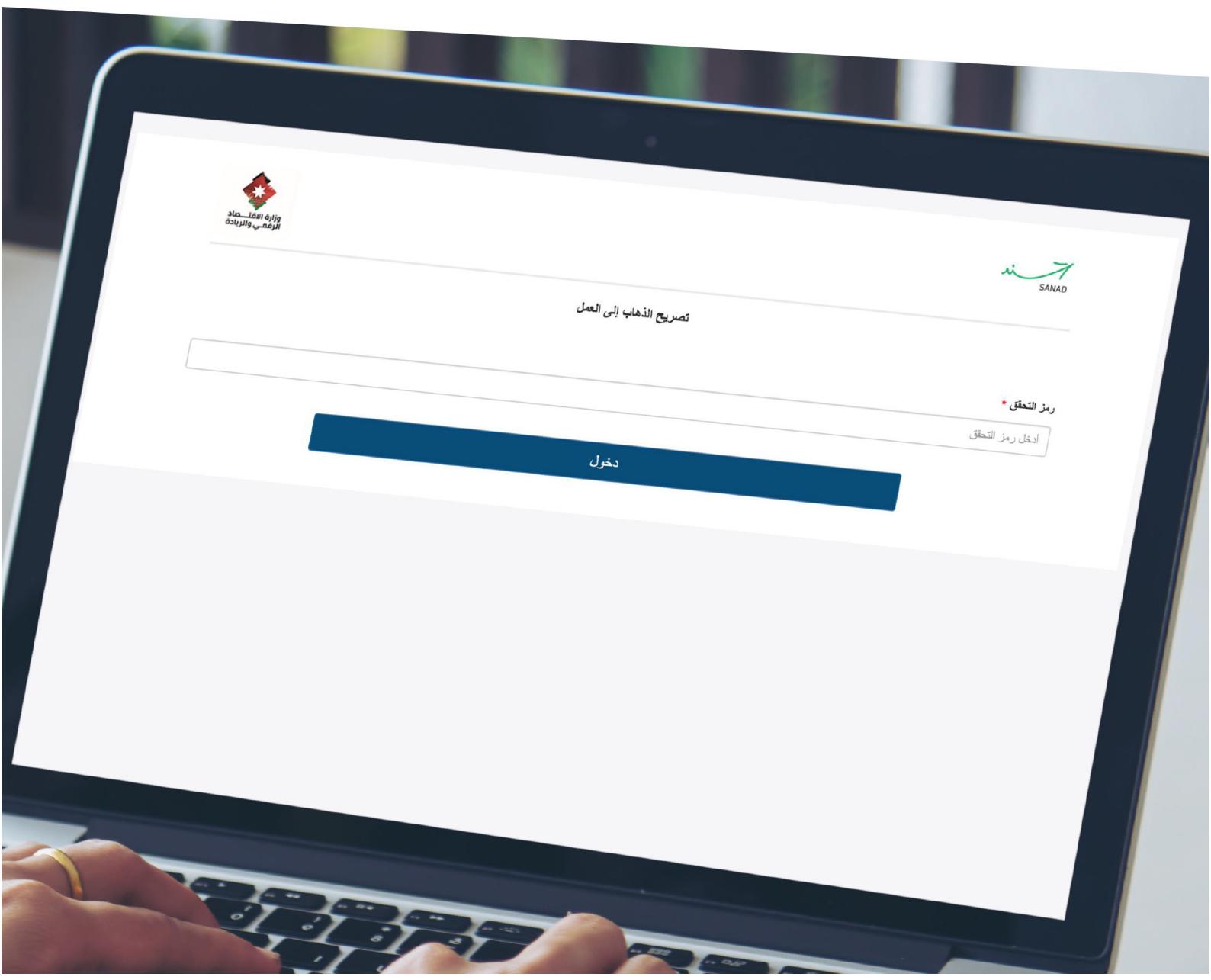
- أتعهد بالتقيد بإجراءات السلامة حسب القانون.
- أتعهد بأن تحركي متربط بسبب من الأسباب الملكية والمسموح بها داخل حدود قانون الدفاع وخلاف ذلك أقر بأنه مستطيق العقوبة القصوى حسب القانون بما في ذلك الحبس.

At the bottom right is a large blue button labeled "تتحقق". At the bottom left, it says "Powered by OpenSooq.com - السوق المفتوح (<https://jo.opensooq.com/ar>)".



دليل إصدار تصاريح الموظفين

٤. قم بإدخال رمز التحقق الذي تم إرساله إلى رقم موبайлوك (سيصل خلال خمسة دقائق)





دليل إصدار تصاريح الموظفين

٥. ستظهر لك صفحة تبين معلومات شركتك من حيث:

- عدد الموظفين المسموح بإصدار تصريح عمل لهم في كل مناوبة
- وقت كل مناوبة
- قائمة أسماء الموظفين

The screenshot shows a digital interface for managing employee permits. At the top, there's a header with the SANAD logo and Arabic text. Below it, a section titled "تصاريح عمل مصنع السوق المفتوح" displays various statistics:

- عدد الموظفين النشط: 57
- عدد التصاريح المطلوبة: 10
- عدد التصاريح المطبقة: 11
- عدد التصاريح المعطاة: 2

Below these stats, there are input fields for "الاسم" (Name), "المكانة" (Status), and "المكانة (النادب أمر)" (Supervisor Status). To the right, there are fields for "البحث" (Search) and "رقم الوظيفي / الجواز" (Employee ID / Visa Number).

A large table titled "الموظفيون" (Employees) lists 10 employees with the following details:

الاسم	رقم جواز السفر	النادب (أمر)	العنوان	الجنس	المنطقة	نوع التصريح	المنطقة (النادب أمر)	المنطقة	نوع التصريح	نوع التصريح المطلوبة	نوع التصاريح المطبقة	نوع التصاريح المعطاة
محمد محمود محمد محمود	786166081	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل
محمد محمود محمد محمود	796999772	أحمد	عنان	ذكر	المنطقة	غير العمل	أحمد	المنطقة	غير العمل	غير العمل	غير العمل	غير العمل

At the bottom left, a person's hands are shown typing on a laptop keyboard.



دليل إصدار تصاريح الموظفين

٦. لإصدار تصريح، قم بال التالي:

- انقر على زر "تعديل" في حقل الموظف الذي ترغب بإصدار تصريح له
- أدخل رقم الجواز في حال كان الموظف غير أردني
- أدخل رقم موبايل الموظف ليصل التصريح على موبائله (خلال ٢٤ ساعة من إصدار التصريح)
- اختر المدينة التي يوجد بها الموظف
- اختر المدينة التي توجد فيها الشركة/المصنع
- اختر المناوبة التي سيعمل فيها الموظف
- انقر على زر "تعديل"

The screenshot shows a web-based application for managing employee information. At the top left is the logo of the Ministry of Economy and Technology. At the top right is the SANAD logo. The main title is "تعديل معلومات الموظف" (Update Employee Information). Below it, there are several input fields with placeholder text and validation messages:

- الاسم ***: مساحة مكتبة تطلب إدخال الاسم، ملء بـ "محمد عبد الكريم شحادة شحادة".
- رقم الوطني ***: مساحة مكتبة تطلب إدخال رقم الوطني، ملء بـ "9731025485".
- رقم الموبايل ***: مساحة مكتبة تطلب إدخال رقم الموبايل، ملء بـ "7XXXXXXXXXX".
- المدينة ***: مساحة مكتبة تطلب اختيار المدينة، ملء بـ "اختر المدينة".
- المدينة (الذهاب إلى) ***: مساحة مكتبة تطلب اختيار المدينة التي سيذهب إليها، ملء بـ "اختر المدينة المراد الذهاب إليها".
- المناوبة ***: مساحة مكتبة تطلب اختيار المناوبة، ملء بـ "اختر المناوبة".

في الأسفل، هناك زر أزرق يحمل نص "تعديل" (Update).

دليل إصدار تصاريح الموظفين

٧. سيظهر زر "إصدار" للموظف الذي قمت بإدخال المعلومات له، انقر عليه ليصل التصريح على مواليل الموظف



دليل إصدار تصاريح الموظفين

* ملاحظات:

١. إذا كانت المؤسسة المدخلة بياناتها مصنفة كمصنع بلاستيك / مطاط:

• أوقات المناوبات ستكون:

○ المناوبة الأولى: من ١٢:٠١ صباحاً حتى ١٢:٠٠ ظهراً

○ المناوبة الثانية: من ١٢:٠٠ ظهراً حتى ١١:٥٩ مساءً

٢. إذا كان لديك أي اعتراض، انقر على زر "اعتراض" ثم أدخل تفاصيل الاعتراض

٣. سيتم النظر في حالات الاعتراض من قبل وزارة الصناعة والتجارة خلال ١٤ يوم

٤. لن يتمكن الشخص الذي قدم اعتراض من إصدار تصاريح حتى يصله الرد من قبل وزارة الصناعة والتجارة

٥. أي مؤسسة / مصنع تحت أي تصنيف غير بلاستيك / مطاط سيكمل دون إظهار صفحة تقديم الاعتراض

٦. أوقات مناوبات هذه المؤسسات / المصانع:

• المناوبة الأولى: من ٧:٠٠ صباحاً حتى ٥:٠٠ مساءً

• المناوبة الثانية: من ٤:٠٠ عصراً حتى ١١:٥٩ مساءً

٧. جميع التصاريح الصادرة صالحة لغاية ٢٣/٤/٢٠٢٠

٨. لا يمكنك إصدار تصاريح أكثر من الحد المسموح به من قبل وزارة الصناعة والتجارة