

دليل الموظف

www.adeceng.com

أدك أحد رواد الاستشارات الهندسية في منطقة الخليج والشرق الأوسط

QMSF-14/06

تاريخ 07-01-2026

الإصدار رقم 2

الفهرس

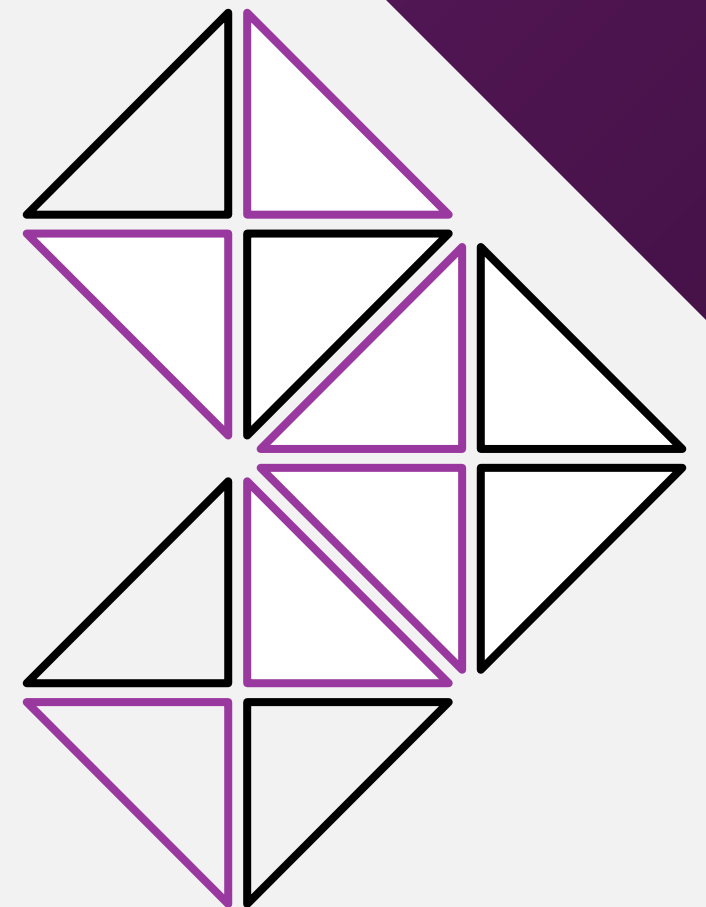
No.	The Content
04	نبذة عنا
06	البرنامج الترحيبي
12	الأداء والسلوك
14	الانضباط
16	التدريب والتطوير

المقدمة

ترحب بك شركة أدك كأحدث عضو في عائلتها، فأنا نهديك هذا الدليل لمساعدتك على الاندماج والانخراط مع فريق العمل ومع ثقافة منظومة أدك.

تبذل شركة أدك جهودها الدائمة للمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية في كافة التعاملات وذلك بتشجيع أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات والالتزام بالصدق والتعامل النزيه في كافة تعاملاتها الداخلية والخارجية.

ستجد هنا نبذة عن تاريخ الشركة، رؤيتها الهيكل التنظيمي، استراتيجيتها، وأهم السياسات. وبهذا المفهوم يعد الكتيب ذو قيمة إرشادية توجيهية للموظف بما يتعلق بفهم أهداف شركة أدك وتطبيق السياسات والممارسات المعتمدة.





نبذة عن المؤسس

الدكتور إبراهيم بن احمد بن سليمان الضبيب، الحاصل على البكالوريوس في الهندسة المدنية من جامعة الملك سعود في عام ١٤٠١هـ (١٩٨١م) ، وعلى الماجستير في الهندسة المدنية من جامعة ولاية فرجينيا بأمريكا عام ١٤٠٤ هـ (١٩٨٤م)، وعلى الدكتوراه في الهندسة المدنية تخصص هندسة النقل وطبقات الرصف من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن عام ١٤١٦هـ (١٩٩٦م).

ينتسب د. إبراهيم إلى عضوية العديد من الجمعيات والهيئات العلمية والمهنية ومنها الهيئة السعودية للمهندسين والمجلس السعودي للجودة والجمعية السعودية للهندسة المدنية والهيئة العالمية لطبقات الرصف الإسفلتية ISAP وهيئة كبار علماء الإسفلت AAPT. وهو محكم معتمد لدى مجلس التحكيم التجاري لدول الخليج العربي ولدى مركز التحكيم الهندسي التابع للهيئة السعودية للمهندسين.

شارك د. إبراهيم في العديد من الدراسات والأبحاث أهمها المشروع الوطني لدراسة تحدد الطرق في المملكة وكذلك مشروع تطبيق مواصفات السوبرريف في دول الخليج العربي المدعومين من مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية وحصل منها على شهادة درجة الاستحقاق.



نبذه عن شركة أدك

تأسست أدك في عام ١٩٩٨ م ولدينا العديد من المستشارين والمهندسين ذو الخبرة والكفاءة والتي أهلتنا لمجموعة من المشاريع الكبرى التي نفخر بأنها كانت تمثل نجاحاتنا وتلبي غاية عملائنا ونحن نعمل على تنفيذ مشاريع عالمية تبرهن خبرة AdEC للاستشارات الهندسية في العديد من البلدان حول العالم.

و تعتمد أدك إطاراً مؤسسياً في إدارة أعمالها قائماً على سياسات وإجراءات معتمدة ومتوافقة مع لائحتها التنظيمية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، برقم ٣٣٦١٥٢ بما يضمن الامتثال النظامي وتحقيق التحسين المستمر في اسلوب العمل داخل الشركة .

كما تُدار عملياتها الإدارية والتشغيلية بما يتوافق مع متطلبات أنظمة الجودة المعتمدة الحاصلة عليها الشركة، وتشمل:

نظام إدارة الجودة- ISO 9001:2015

نظام الادارة البيئية – ISO 14001:2015

نظام إدارة السلامة والصحة المهني – ISO 45001:2018

استراتيجية أدك

الرؤية

التميز في الاستشارات الهندسية وقيادة هندسة النقل محلياً وخليجياً

الرسالة

تقديم حلول استشارية هندسية مبتكرة تلبي احتياجات عملائنا وتتجاوز توقعاتهم، وتساهم في تحسين البنية التحتية وسلامة النقل في المملكة العربية السعودية ومنطقة الخليج، مع التزامنا بأعلى معايير الجودة والكفاءة والاستدامة

الأهداف الاستراتيجية

تعزيز التميز والاستدامة والابتكار والمشاركة المجتمعية

تحسين كفاءة العمليات وتعزيز مهارات الموظفين وتمكينهم

تبني أحدث المنهجيات والتقنيات الهندسية

زيادة حصة السوق وزيادة الإيرادات

القيم

الاستدامة

العمل
الجماعي

الابتكار

المسؤولية

النزاهة

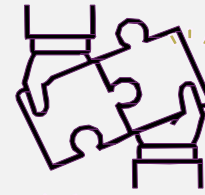
التميز

قيمنا



المسؤولية

نتحمل مسؤولية أعمالنا تجاه عملائنا
ومجتمعنا والبيئة.



النزاهة

نتعامل مع عملائنا وشركائنا بصدق،
وشفافية، واحترام، وأمانة.



التميز

نسعى لتحقيق أفضل النتائج في جميع مشاريعنا
من خلال الابتكار والجودة والكفاءة

مؤمن التميز والاستدامة والابتكار
والمشاركة المجتمعية



الاستدامة

نلتزم بحماية البيئة من خلال استخدام
ممارسات مستدامة في جميع أنشطتنا

تتبنى أحدث التجهيزات والتقنيات
المتقدمة



العمل الجماعي

نؤمن بأهمية العمل الجماعي لتحقيق أهدافنا
المشتركة

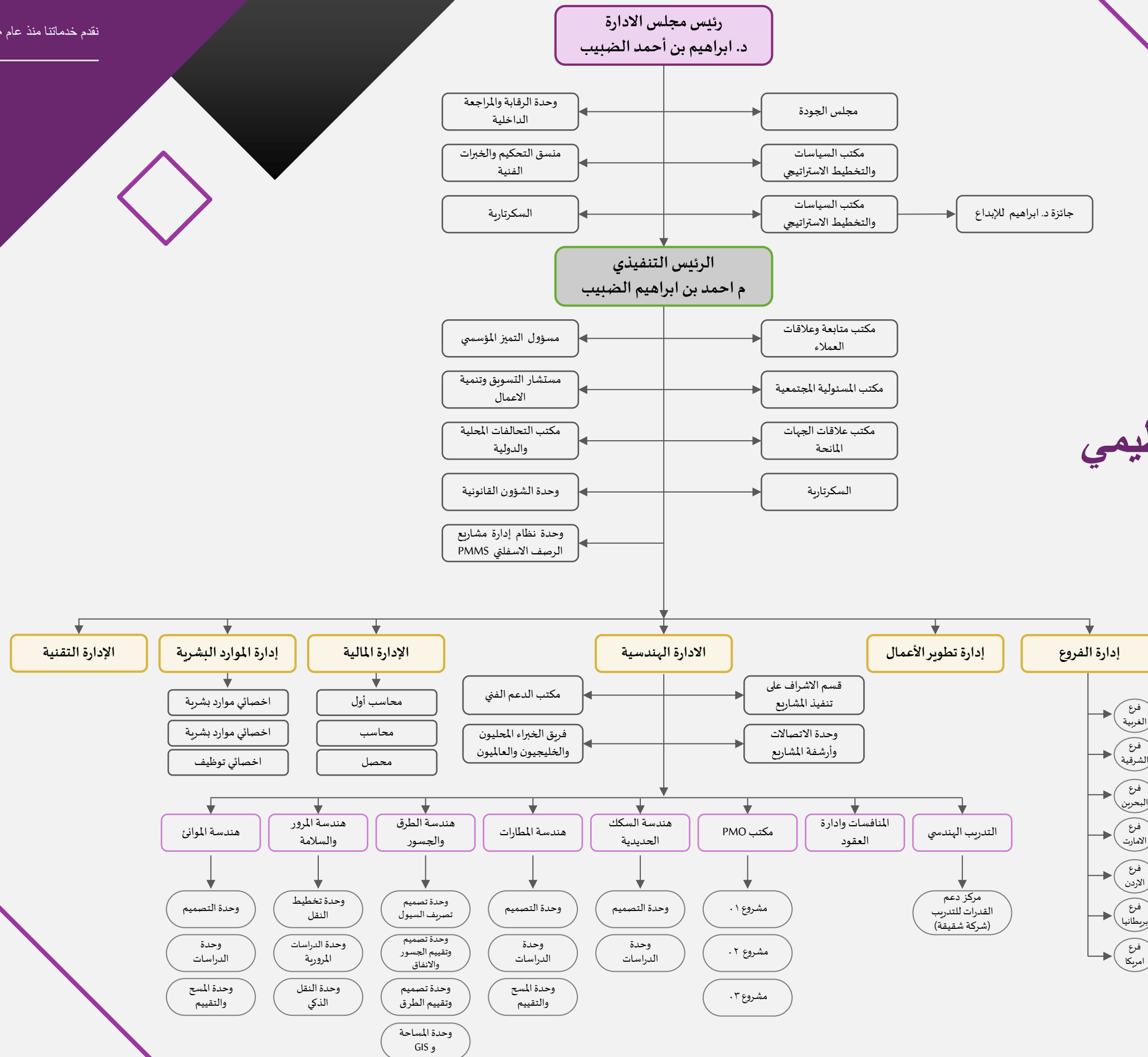
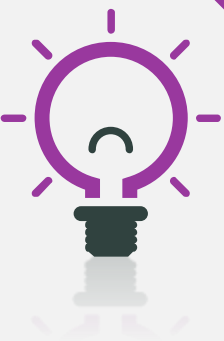
ريادة في ريادة الأعمال



الابتكار

نسعى باستمرار لتطوير حلول
جديدة ومبتكرة تلبي احتياجات
عملائنا

الهيكل التنظيمي

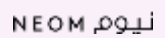




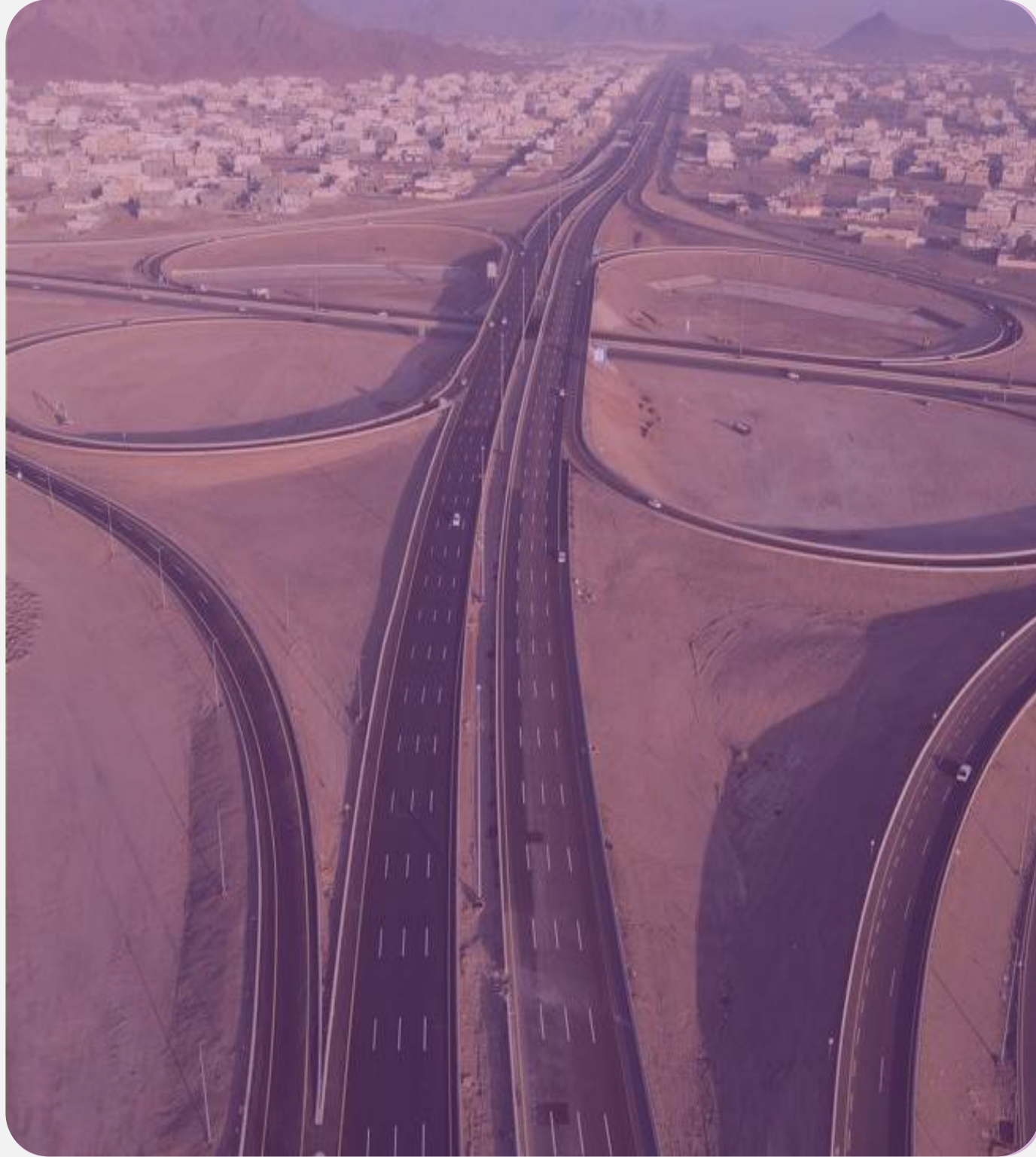
بعض من عملائنا



بعض من شركائنا



أهم مشاريع أدك



مشروع الاشراف على بعض طرق المدينة
المنورة



مشروع الاشراف على بعض طرق الرياض
والمجمعة



مشروع مترو الرياض



مشروع الاشراف على استكملات بعض طرق
جازان



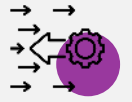
مشروع نظام إدارة الرصف الاسفلتي بجدة

البرنامج الترحيبي للموظفين

هدف برنامج التعريف إلى الترحيب الموظفين ومساعدتهم على أعمال الشركة، مع تزويدهم بالمعلومات الأساسية وتقديم المشورة حول مجموعة من الموضوعات بما في ذلك التعلم والتطوير والصحة واستراتيجية الشركة وسياسات وإجراءات الموارد البشرية التي ستمكنهم من الاستقرار في الشركة وفي أدوارهم الوظيفية الجديدة.

البرنامج الترحيبي للموظفين

تضارب مصالح



يجب على الموظف / الموظفة عدم الانخراط سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أن تكون له أي مصلحة مالية أو خلاف ذلك، في أي شركة قد يتداخل عملها أو يحتمل أن يتداخل عملها مع ممارسة الموظف/الموظفة للعمل لمصلحة شركة أدك.

وفي حال وجود أي شك لديك حول ما إذا كان أي نشاط ينطوي على تضارب في المصالح، فإنه ينبغي عليك في هذه الحالة مناقشة الأمر مع مديرك المباشر أو إدارة الموارد البشرية.

مقر العمل



عدم إحضار أي علاقات شخصية لمكان العمل

تحرص شركة أدك على توفير بيئة عمل احترافية تركز على الإنتاجية والاحترام المتبادل بين الموظفين لذلك، يُمنع إحضار أي علاقات شخصية إلى مقر العمل سواء كانوا أفرادًا من العائلة أو أصدقاء أو أي أشخاص غير مخولين بالدخول.

مؤشرات الأداء



تعتبر مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) أداة حيوية لقياس مدى تقدم الموظف في تحقيق الأهداف المهنية والتزامه بالمعايير المحددة له.

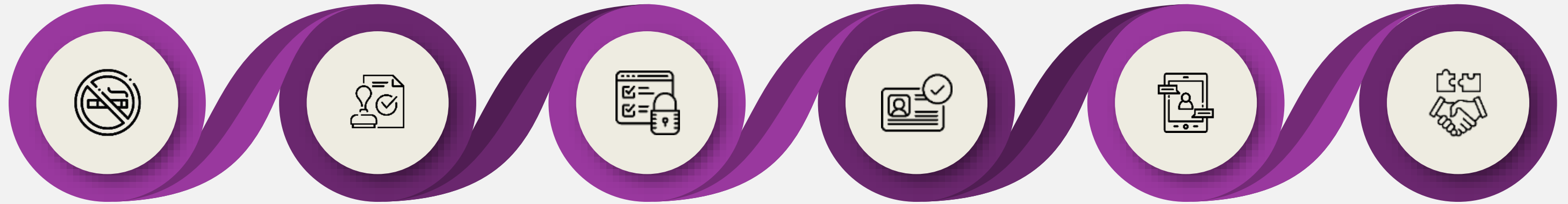
هذه المؤشرات تتضمن مقاييس دقيقة وواقعية ترتبط بالمهام والمسؤوليات الوظيفية وتُستخدم لتقييم الأداء بشكل دوري وتهدف مؤشرات الأداء إلى تعزيز الإنتاجية وتوجيه الموظفين نحو تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية بشكل فعال.

الزيادة السنوية



تُحدد الزيادة السنوية بناءً على نتائج مؤشرات الأداء التي تحققها في فترة التقييم.

يتم تحديد نسبة الزيادة وفقًا لسياسة إدارة الموارد البشرية، حيث يتم تقييم أداء الموظف بشكل دوري، ويتم تحديد النسبة المناسبة للزيادة بناءً على هذه النتائج.



المهنية في العمل

يقع على عاتق كافة الموظفين/الموظفات الالتزام باحترافية العمل وتمثيل أدك بصورة إيجابية سواء داخل الشركة أو خارجها. كما تحرص شركة أدك على تهيئة بيئة عمل مثالية تلئم احتياجات الموظفين وتزيد رضاهم الوظيفي وتحافظ على الإنجاز وسير العمل بالشكل المناسب

الهاتف / الإيميل

يعتمد رقم الموظف المسجل بعقد العمل الموثق، كما يعتد بأي رسالة أو تعميم يتم إرساله عبر برامج المحادثة الفورية أو تطبيقات الموارد البشرية، ويتوفر البريد الإلكتروني الخاص بالشركة لغرض استخدامه في أعمال الشركة حيث يعد هو الوسيلة الرسمية للتخاطب.

بطاقة الموظف

على الموظف/الموظفة وضع البطاقة بشكل بارز أثناء تواجده بالعمل أو عندما يكون في أي مهمة عمل رسمية خارج مباني الشركة ويجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً في حال تلف أو فقدان البطاقة كما يتم إعادة البطاقة إلى إدارة الموارد البشرية عند انتهاء عمله لدى شركة أدك.

السرية

يوقع الموظف/الموظفة عند التحاقه بالعمل لدى شركة أدك على تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم الإفصاح وقد تطلع خلال عملك لدى أدك على معلومات حساسة تتعلق بعمل شركة أدك، مما سيُعتبر إفصاحك عن تلك المعلومات بمثابة انتهاك للسرية.

الالتزام

تتضمن شروط عملك التزامك بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالشركة والتي تشمل معلومات الموظفين / الموظفات والعلاء والمستندات والوثائق ذات الطابع السري، وبالتالي ينبغي عليك عدم مناقشة أي معلومات حساسة أو سرية خاصة بالشركة أو مناقشة معلومات العملاء

التدخين

يحظر على الموظفين / الموظفات التدخين في المكاتب ومباني الشركة المختلفة، باستثناء الأماكن المخصصة للتدخين، ويطلب من المدخنين الامتناع عن التدخين في أماكن العمل لما يسببه ذلك من ضرر على صحة زملائهم ومخالفته لأنظمة شركة أدك.

معايير الأداء والسلوك في العمل



المظهر الشخصي



ينبغي على كافة الموظفين/الموظفات أن يظهروا بمظهر شخصي أنيق ولائق لإعطاء الصورة المهنية للموظف إذ ينبغي أن تكون ملابس الموظف/الموظفة مرتبة وبشكل جيد، وعلى الموظفة الالتزام بأن يكون لباسها محتشما خلال ساعات العمل وأثناء فترات التدريب وخلال تمثيل شركة أدك داخل المملكة وخارجها.



الصحة والسلامة في بيئة العمل

في شركة أدك نعتبر سلامة وصحة الموظفين أولوية قصوى، ونعمل جاهدين على توفير بيئة عمل آمنة وصحية تحمي جميع العاملين والزوار. الحفاظ على بيئة عمل آمنة لا يقتصر على توفير الأدوات والمعدات اللازمة بل يعتمد أيضاً على التزام الموظفين بتعليمات السلامة واتخاذ الاحتياطات اللازمة أثناء العمل.



المحافظة على ممتلكات الشركة

في شركة أدك، نؤمن بأن الحفاظ على ممتلكات الشركة هو مسؤولية جماعية تساهم في استمرارية العمل بكفاءة وتوفير بيئة مهنية منظمة وآمنة. جميع الأدوات، المعدات، الأجهزة، والموارد المتاحة في مقر العمل مخصصة حصرياً للأغراض المهنية، ويُحظر استخدامها لأي غرض شخصي أو غير مصرح به.



سياسة الانتداب

نظراً لأسباب تشغيلية، فقد يكون من الضروري في بعض الأحيان انتداب الموظف/ الموظفة للعمل على أساس مؤقت وستقدم شركة أدك المساعدة اللازمة إضافة إلى نفقات الانتداب وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية (يرجى الرجوع إلى إجراءات الانتداب المعتمدة لدى إدارة الموارد البشرية).



موعد صرف الرواتب

في شركة أدك يتم صرف الرواتب في موعد ثابت كل بداية شهر ميلادي. في حال صادف هذا اليوم عطلة نهاية الأسبوع (الجمعة أو السبت)، يتم صرف الرواتب إقبال العطلة أو بعدها حسب ما تقرره إدارة الموارد البشرية.

معايير الأداء والسلوك في العمل

مكافأة نهاية الخدمة

عند انتهاء عمل الموظف/الموظفة لدى شركة المتطور للاستشارات الهندسية، باستثناء ظروف معينة لإنهاء الخدمة لأسباب تأديبية، تدفع شركة أدك للموظف مكافأة نهاية المحددة في نظام العمل السعودي، على النحو التالي:

راتب شهر إجمالي عن كل سنة من السنوات التالية

نصف الراتب الإجمالي الشهري عن كل سنة من السنوات الـ الأولى

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب إجمالي استلمه الموظف/الموظفة لعدد سنوات الخدمة المنتهية وتحتسب المكافأة بالتناسب بالنسبة لأي أشهر متبقية.

إذا تم إنهاء عقد العمل من جانب الموظف/الموظفة نفسه عن طريق الاستقالة بعد تقديم الإشعار المطلوب، يحق للموظف/الموظفة ما يلي:

٥ - ١٠ سنة

ثلثي المكافأة المبيّنة أعلاه

٠ - ٢ سنة

لا يحصل على مكافأة

أكثر ١٠ سنوات

كامل المكافأة المبيّنة أعلاه

٢ - ٥ سنة

ثلث المكافأة المبيّنة أعلاه

الانضباط في شركة أدك

تولي شركة أدك أهمية كبيرة للانضباط والتزام الموظفين بمواعيد العمل، نحن نؤمن أن الانضباط هو أحد العوامل الأساسية التي تساهم في تحقيق النجاح الجماعي وتطوير بيئة العمل ومن خلال الالتزام بالمواعيد الحضور المنتظم نتمكن من ضمان سير العمل بشكل منظم وفعال مما يساهم في تحسين الإنتاجية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

لذلك يتم متابعة الحضور والانصراف بدقة عبر نظام البصمة والذي يساعد في ضمان توثيق الحضور والانصراف بشكل شفاف يُتوقع من كل موظف/ موظفة الالتزام بمواعيد العمل المحددة وإبلاغ إدارة الموارد البشرية في حال حدوث أي مشكلة في نظام البصمة أو نسيان لتسجيل الحضور أو الانصراف.

ساعات العمل

يطلب من كل موظف/موظفة العمل خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد إلى الخميس ويعتبر يومي الجمعة والسبت أيام العطل الأسبوعية بأجر كامل، لكن هذا لا ينطبق على الموظفين/الموظفات الذين يعملون في المشاريع التابعة للجهات المالكة فإنه تحدد أيام العمل طبقاً لماتقره الجهة المالكة للمشروع .

، ساعات العمل الاعتيادية لكافة الموظفين/الموظفات هي ثمان ساعات في اليوم الواحد، أي بمعدل ٤٨ ساعة في الأسبوع، أما ساعات العمل خلال شهر رمضان فهي ست ساعات في اليوم الواحد بمعدل ٣٠ ساعة في الأسبوع.

تحدد إدارة الموارد البشرية ساعات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار المتطلبات التشغيلية والعمالية لشركة أدك و تحتفظ شركة أدك بالحق في تحديد ساعات عمل الموظف/الموظفة ونمط عمله.

الاستئذان عن العمل

يسمح للموظف بالاستئذان عن العمل ويلتزم برفعه عن طريق نظام الموارد البشرية قبل الخروج او الحضور متأخرا. ويشترط موافقة المدير المباشر

الإشعار بالغياب

ينبغي على الموظف/الموظفة إشعار الرئيس المباشر في أقرب وقت ممكن إذا كان متوقعا غيابه عن العمل بسبب حالته الصحية أو دخوله المستشفى أو لعلاج طبي آخر وأن تحدد تاريخ عودتك للعمل إذا كان ذلك ممكناً، ويجب أن يظل رئيسك المباشر على علم بمستجدات غيابك خلال فترات الغياب الطويلة، كما يتم رفع اشعار الغياب عن طريق نظام الموارد البشرية المعتمد لدى إدارة الموارد البشرية.

العمل عن بعد

يجوز للموظف / الموظفة العمل عن بعد مدة أقصاها يومان خلال الشهر الواحد وألا ترحل للشهر القادم على ان يتم اخذ موافقة المدير المباشر ويتم رفع الطلب عن طريق نظام الموارد البشرية المعتمد لدى إدارة الموارد البشرية وان تكون وفقاً للشروط:

◀ يشترط للموافقة على طلب العمل عن بعد أن يكون لدى الموظف جهاز حاسوب آلي محمول

◀ يلتزم الموظف بالعمل خلال ساعات العمل الرسمية المعتمدة للشركة

الانضباط في شركة أدك

الإجازة الخاصة

إجازة الاختبارات

الإجازة المرضية

العطل الرسمية

- ◀ زواج الموظف/الموظفة: الحد الأقصى للإجازة خمسة أيام ويجب تقديم صورة رسمية من عقد الزواج
- ◀ أجازة أبوة: الحد الأقصى ثلاثة أيام (إجازة الأمومة للموظفات موضحة بشكل منفصل)
- ◀ وفاة الزوجة أو أحد أصول أو فروع عائلة الموظف / الموظفة الحد الأقصى مدة خمسة أيام وثلاثة أيام في حال وفاة الاخ او الاخت مع تقديم صورة من شهادة الوفاة مع ما يثبت القرابة.

للموظف في حال موافقة إدارته وإدارة الموارد البشرية على انتسابه الى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن السنة الغير معادة وتحدد مدتها بعدد الايام الامتحانية الفعليّة

للموظف الحق في الاستفادة من الإجازات المرضية في حال عدم قدرته على القيام بواجباته بسبب المرض أو الإصابة الشخصية، وفي حال كان الموظف/الموظفة غير قادر على الحضور للعمل بسبب المرض، فإن عليه إبلاغ مديرة المباشر بذلك في أقرب وقت ممكن ورفع الإجازة المرضية عن طريق نظام جسر نظام الموارد البشرية المعتمد .

يستحق الموظف/الموظفة العطل الرسمية التالية مدفوعة الأجر:

- ◀ عطلة عيد الفطر المبارك
- ◀ عطلة عيد الأضحى
- ◀ اليوم الوطني للمملكة
- ◀ يوم التأسيس
- ◀ أي عطل أخرى تعتمدها الجهات الرسمية

- ◀ تستحق الموظفة المسلمة إجازة طيلة مدة عدة الوفاة المقررة شرعاً لوفاة زوجها بأجر كامل تحدد مدة عدة الوفاة بأربعة أشهر وعشرة أيام والمقدرة بـ (١٣٠) يوماً ابتداءً من يوم وفاة زوجها

تدرك شركة أدك مدى أهمية الإجازة السنوية وذلك للتأكد من أن الموظف/الموظفة يحصل على راحة خلال عمله في الوظيفة، علماً بأن استحقاق الموظف/الموظفة من الإجازات السنوية هو حسب العقد وحسب سياسة إدارة الموارد البشرية ، يجب على الموظف/الموظفة تخطيط إجازته السنوية مسبقاً ويحق له ترحيل عشر ايام فقط الى السنة التالية ويتعين على الموظف/الموظفة التأكد من تقديم طلب الإجازة والحصول على موافقة رئيسة المباشر قبل تمتعه في إجازته بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، مع التأكد من إجراء الترتيبات المناسبة لتحديد الموظف/ الموظفة البديل كي يستمر العمل على نحو سلس أثناء الإجازة

الإجازة السنوية



التدريب والتطوير

في شركة أدك نعتبر التدريب والتطوير أحد الأسس الرئيسية التي تساهم في تحقيق النجاح المستدام نحن نؤمن أن الاستثمار في موظفينا هو استثمار في مستقبل الشركة وبالتالي نقدم فرصًا مستمرة لتحسين المهارات وتطوير الأداء يهدف هذا إلى تمكين موظفينا من الوصول إلى أقصى إمكاناتهم وتقديم أفضل أداء ممكن.

البرنامج المستخدم

لإدارة الموارد البشرية في شركة دك

في شركة أدك نستخدم برنامج لإدارة الموارد البشرية الذي يساعدك على تنفيذ العديد من المهام اليومية بسهولة وسرعة من خلال هذا البرنامج يمكنك القيام بعدد من العمليات المهمة ومنها:

ادارة الرواتب والمستحقات



يمكنك الاطلاع على تفاصيل راتبك الشهري، بما في ذلك البدلات، الخصومات، وأي مستحقات أخرى، وكذلك الحصول على تقارير مفصلة حول ذلك

طلب تعريف راتب



إذا كنت بحاجة إلى تعريف بالراتب، يمكنك تقديم الطلب عبر البرنامج وسيتم إصداره تلقائيًا بناءً على البيانات الموجودة في النظام.

الإجازات



يمكنك تقديم طلبات الإجازات بأنواعها المختلفة (سنوية، مرضية، وغيرها) عبر البرنامج كما يمكنك متابعة حالة طلبك ومعرفة ما إذا تم الموافقة عليه من قبل مديرك المباشر

طلب الانتداب والعمل الاضافي



يمكنك البرنامج من رفع طلب انتداب وساعات العمل الاضافي ويشترط فيها موافقة المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية.

متابعة الحضور والانصراف



يوفر لك البرنامج إمكانية متابعة الحضور والانصراف بشكل دقيق مما يساعد في متابعة دخولك وخروجك من العمل بدقة

التواصل الداخلي

هواتف وإيميلات وتحويلات الإدارة في المكتب الرئيسي بالرياض

العنوان المختصر : RFRA2435

الاسم	الوظيفة	التحويلة	الأيمل
م احمد الضبيب	الرئيس التنفيذي	١٢٥	aid@adeceng.com
أ.نوف الضبيب	مدير تقنية المعلومات	١٧٣	nid@adeceng.com
أ.بسمة المليكي	مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية	١٤٢	hrmanager@adeceng.com
أ.باسل الهذلول	مسؤول الشؤون الإدارية	١١٠	bah@adeceng.com
أ.نوره البجادي	مسؤولة توظيف	٢٧٣	hrq@adeceng.com
م.حكم الصمادي	مدير الإدارة الهندسية	١٢٤	hakam@adeceng.com
م.أحمد هاني	مدير تطوير الاعمال	١٢٣	a.ha@adeceng.com
م.طارق الشيخ	رئيس قسم هندسة النقل والمرور	٢٠٤	tarig@adeceng.com
أ.علاء عزت	مدير الإدارة المالية	١٢٦	acc@adeceng.com

هذا الدليل هو فقط ملخص للمواضيع المتعلقة بإدارة الموارد البشرية التي تهتمكم وتساعدكم على بداية أو استكمال عملكم لدى شركة أدك. وفي حال لم تجد في هذا الدليل المعلومات التي تحتاجها، يرجى

التواصل مع ادارة الموارد البشرية

لتقديم مقترحات تطويرية

او

تقديم الشكاوى

١. عند وجود شكوى لدى الموظف يتعلق بأمر العمل (يقوم بتعبئة نموذج شكوى والموجود على الموقع تحت النماذج الإدارية وإكمال كافة البيانات المتعلقة بالاستفسار على النموذج). بعد اكتمال النموذج بكافة البيانات يرسل لإيميل موظف الاستفسارات والشكاوى في الشركة: ahlan@aeceng.com وهو المسؤول الأول عن استقبال كافة الاستفسارات والشكاوى.

٢. نستقبل المقترحات التطويرية على الايميل الاتي tawasol@adeceng.com

ختاماً

في أدك نحن لا نرى الموظف كرقم في نظام، بل كنبضة في قلب المنظومة. نحن نعمل لنصنع أثراً، لا مجرد نتائج. نعيش القيم لأنها هويتنا، ونمارسها لأنها طريقنا في اتخاذ القرار.

◀ النزاهة هي أساسنا

◀ والابتكار هو طريقنا

◀ والعمل الجماعي هو أسلوبنا

◀ والتميز هو وعدنا

وعد نلتزم به لأننا نؤمن أن ما يُنجز بالصدق يدوم، وما يُبنى بالشغف يخلد



Adtec®

شركة المتطور للإستشارات الهندسية
Advanced Company For Engineering Consultancy