



سياسة الموارد البشرية المعتمدة في المدرسة (HR Policy)

الغرض من السياسة:

تنظيم شؤون الموارد البشرية بما يضمن الامتثال للتشريعات المعمول بها وتعليمات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، وتحقيق استقرار العملية التعليمية والتحسين المستمر وفق متطلبات ISO 9001 و ISO 21001.

نطاق التطبيق:

تسري على جميع الموظفين الأكاديميين والإداريين، سواء كانوا على رأس العمل أو في إجازات رسمية أو سنوية.

المرجعيات:

- قانون العمل الاتحادي
- تعليمات ADEK
- عقود العمل المعتمدة
- ISO 9001:2015 و ISO 21001:2018

التعيين والاختيار:

يتم التعيين على أساس الكفاءة والمؤهلات، مع توثيق كامل لإجراءات التوظيف والاحتفاظ بالسجلات.

الإجازات:

تُنظم الإجازات بما لا يخل بسير العملية التعليمية، ولا تُعفي من الالتزامات التعاقدية الجوهرية إلا بنص صريح.

الانضباط والسلوك الوظيفي:

يلتزم الموظف بأخلاقيات المهنة وسياسات المدرسة، وتُطبق الإجراءات الانضباطية بشكل عادل ومتدرج وموثق.

الاستقالة أثناء العام الدراسي أو الإجازات الرسمية:

مع الإقرار بحق الموظف في التقدم بطلب الاستقالة في أي وقت وفق قانون العمل الاتحادي، بما في ذلك أثناء العام الدراسي أو خلال الإجازات الرسمية، فإن قبول الاستقالة وتحديد تاريخ سريانها يخضعان للمتطلبات التشغيلية للمدرسة ولتعليمات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، وبما يضمن استمرارية واستقرار العملية التعليمية.

ويجوز لمدير المدرسة تأجيل أو عدم الموافقة على تنفيذ الاستقالة في التوقيت المطلوب إذا تبين أن تنفيذها قد يؤثر سلبًا على سير العملية التعليمية أو مصلحة الطلبة أو استقرار الكادر أو كفاءة التشغيل المدرسي، على أن يكون القرار مسبقًا، موثقًا، ومُبلَغًا للموظف خطيًا. وتلتزم المدرسة باستلام الطلب وتسجيله، ودراسة أثره، وإخطار الموظف خطيًا بقرارها، والالتزام بفترة الإشعار التعاقدية التي تسري بما في ذلك أثناء الإجازات الرسمية ما لم يُتفق كتابيًا على خلاف ذلك.

إنهاء الخدمة:

تُستكمل إجراءات التسليم والتسلم وإغلاق العهدة وحفظ السجلات، وفق الأنظمة المعمول بها.

السجلات والوثائق:

تُدار وتُحفظ سجلات الموارد البشرية بصورة آمنة ومنظمة.

المراجعة والتحسين المستمر:

تُراجع السياسة دوريًا وتُحدَّث وفق مخرجات التدقيق الداخلي وملاحظات ADEK.



Approved Human Resources Policy at the School

* **Purpose**

To regulate HR practices in compliance with UAE Labour Law, ADEK regulations, and to ensure educational continuity and continual improvement in line with ISO 9001:2015 and ISO 21001:2018.

* **Scope**

Applicable to all academic and administrative staff, whether on duty or on official/annual leave.

* **Regulatory Framework**

UAE Labour Law •
ADEK policies and directives •
Approved employment contracts •
ISO 9001:2015 & ISO 21001:2018 •

* **Recruitment & Appointment**

Appointments are based on competence and qualifications, with full documentation and record keeping.

* **Leave Management**

Leaves are managed without disrupting educational operations and do not waive core contractual obligations unless expressly stated.

* **Discipline & Professional Conduct**

Professional ethics apply; disciplinary actions are fair, progressive, and documented.

* **Resignation During the Academic Year or Official Leave**

In accordance with UAE Labour Law, employees may submit resignation at any time, including during the academic year or official leave. However, the **acceptance and effective date** are subject to the School's operational requirements and **ADEK regulations**, ensuring continuity of education.

The School Principal may **defer or decline implementation at the requested time** if it

adversely affects educational continuity, student welfare, staff stability, or school operations. Any such decision shall be **justified, documented, and communicated in writing**.

The School shall record the request, assess its impact, notify the employee in writing, and enforce the contractual notice period, which **continues during official leave** unless otherwise agreed in writing.

*** Termination of Employment**

All clearance, handover, and record-keeping requirements shall be completed in accordance with regulations.

*** Records & Documentation**

HR records are maintained securely and systematically.

*** Review & Continuous Improvement**

This policy is periodically reviewed and updated based on audits and ADEK feedback.