



سياسة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

المادة (١):

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٢):

تعتمد التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية الساري المعمول به لغايات هذه السياسة

المادة (٣):

أ. تسري أحكام هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية .

ب. يجب على أي موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه السياسة ، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي .

ج. تركز هذه السياسة على أسس العدالة ومبادئها ، وعلى تكافؤ الفرص ، والشفافية ، والمساءلة ، والنزاهة المهنية ، والحيادية ، والانتماء للوطن والدائرة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها ، وتحمل المسؤولية ، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه السياسة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها .

د. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام

المادة (٤):

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي :

- إرساء معايير أخلاقية ، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة ، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الجمعية ، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم ، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة الحكيمة والرشيده ، وذلك من خلال توعية موظفي الجمعية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجمعية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية ، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.
- تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل الجمعية ، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة .



المادة (٥)

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة ، على الموظف :

- أ. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته ، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجمعية وتحقيق المصلحة العامة دون سواها .
- ب. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال .
- ج. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته ، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .
- د. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الجمعية التي يعمل لديها ، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الجمعية ، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية .
- هـ. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم ، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج جمعيته أو التحريض ضدها .
- و. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش ، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
- ز. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه ، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع ، والالتزام بطرق التظلم الواجبة .
- ح. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للجمعية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير .

المادة (٦) :

التعامل مع الآخرين

أ. في مجال التعامل مع متلقي الخدمة ، على الموظف :

- 1- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء ، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز .



2. السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.

4. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات جمعياته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.

5. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

7. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

ب. في مجال التعامل مع رؤسائه ، على الموظف:

1. -التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة ، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.

2. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه ، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل .

4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان

استمرار العمل

ج. في مجال التعامل مع الزملاء ، على الموظف:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل في الجمعية .
3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة ، وشريكة في العمل .

د. في مجال التعامل مع مرؤوسيه ، على الموظف:

1. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
2. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
3. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
4. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية .
5. احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
6. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها .

المادة (٧) :

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات على الموظف :

- أ. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً ، وصدر بشأن سرّيتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة،



- أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته ، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الرئيس بذلك .
- ب. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى مجلس الإدارة أو بعض اللجان بالجمعية .
- ج. إعلام رئيس المجلس في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة ، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها .
- د. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته .

المادة (٨) :

- قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى :
- أ. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت ، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة ، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته ، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها .
- ب. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة ، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً ، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الجمعية ، أو التبرع بها لمشاريع الجمعية ، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني .
- ج. تقوم الجمعية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة لها وتسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الجمعية أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف

المادة (٩) :

تضارب المصالح على الموظف :

- أ. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى .
- ب. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسيء لسمعة جمعيته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر .



ج. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة ، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة ، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض .

د. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته .

هـ. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الجمعية ، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى .

و. يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لجمعية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيتربط عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح .

ز. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات جمعيته .

ح. عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الجمعية التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية. كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعمامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كان يعمل لديها .

ط. على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة .

المادة (١٠) :

الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة على الموظف :

أ. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرباية أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة .

ب. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيه والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة .

ج. الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية

المادة (١١):

أ. المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة .

ب. عدم استخدام ممتلكات الجمعية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث .

ج. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

- 1- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
- 2- عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.
- 3- التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- 4- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.

5- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.

6- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.

7- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.

8- عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.

9- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن .

د. على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

- 1- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
- 2- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- 3- استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.



- 4- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تعرض على العنف والكرهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- 5- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
- 6- عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
- هـ. على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:
 - 1- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
 - 2- عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير .
 - 3- عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.
 - 4- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
 - 5- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
 - 6- استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل

المادة (١٢) : حقوق الموظف على الدائرة :

- أ. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز .
- ب. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص .
- ج. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل .
- د. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الجمعية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال .
- هـ. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه السياسة .
- و. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام .

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (١٣) : أحكام عامة

- أ. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه السياسة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها .
ب. على الجمعية تمكين المواطنين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه السياسة .
ج. أعضاء مجلس الإدارة مسئولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه السياسة.
توقيع الموظفين بالعلم

م	الاسم	التوقيع
١	عقيل دريش عمر الصالحي	
٢	خالد محمد علي الصالحي	
٣	موسى حمد حسن الصالحي	

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	احمد فصال محمد الصالحي	رئيس المجلس	
٢	حسن عمر مديني الصالحي	نائب الرئيس	
٣	احمد عبده محمد الصالحي	أمين الصندوق	
٤	حسن علي عيسى الصالحي	أمين المجلس	
٥	حسن حمد حسن الصالحي	عضو المجلس	
٦	الحسن محمد علي الصالحي	عضو المجلس	
٧	علي محمد احمد الصالحي	عضو المجلس	
٨	زايد حمد حسن الصالحي	عضو المجلس	
٩	موسى حسن حمد الصالحي	عضو المجلس	

سياسة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة
بجمعية البر الخيرية بمركز السعيدة