



سياسة خصوصية البيانات



أولاً: المقدمة

تحرص جمعية ضيوف الرحمن الأهلية على حماية خصوصية جميع البيانات التي يتم جمعها أو معالجتها أثناء تنفيذ برامجها وخدماتها الموجهة لضيوف الرحمن المستفيدين والموظفين والتطوعين.

تهدف هذه السياسة إلى بيان آلية جمع البيانات الشخصية وحفظها ومعالجتها ومشاركتها وفقاً لأعلى معايير الأمان والخصوصية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

ثانياً: الهدف من السياسة

1. حماية بيانات الأفراد من الوصول غير المصرح به أو إساءة الاستخدام أو الفقدان.

2. تعزيز ثقة المستفيدين والشركاء في أنشطة الجمعية وخدماتها.

3. ضمان التزام الجمعية بنظام حماية البيانات الشخصية السعودي (PDPL).

4. وضع آليات واضحة لحفظ البيانات ومعالجتها ومشاركتها وتدميرها عند انتهاء الغرض منها.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البيانات الشخصية التي يتم جمعها أو معالجتها من قبل:

- منسوب الجمعية (الموظفين والتطوعين والمستشارين).
- المستفيدين من البرامج والمبادرات.
- الشركاء والموردين والجهات الداعمة.
- زوار المنصات والموقع الإلكتروني التابع للجمعية.



رابعاً: التعريفات

المصطلح	التعريف
البيانات الشخصية	أي معلومة تتعلق بشخص محدد أو يمكن تحديده بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
المعالجة	أي عملية تتم على البيانات مثل الجمع أو التسجيل أو التخزين أو التحليل أو النقل أو الحذف.
صاحب البيانات	الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات الشخصية.
المسؤول عن المعالجة	جمعية ضيوف الرحمن الأهلية بصفتها الجهة التي تحدد غرض وأسلوب المعالجة.
الموافقة	الإذن الصريح من صاحب البيانات بجمع بياناته أو معالجتها لغرض محدد.

خامسًا: المبادئ العامة لحماية البيانات

- الشرعية والشفافية: تُجمع البيانات لغرض مشروع ومعلن وواضح.
- الحد الأدنى من البيانات: لا تُجمع إلا البيانات الازمة لغرض المحدد فقط.
- دقة البيانات: يتم تحديدها وتصحيحها عند الحاجة.
- تحديد الغرض: لا تُستخدم البيانات إلا للغرض الذي جُمعت من أجله.
- السلامة والأمان: تُتخذ تدابير تقنية وتنظيمية مناسبة لحمايتها.
- الاحتفاظ المحدود: تُحذف أو تُتلف البيانات بعد انتهاء الحاجة منها.

سادسًا: أنواع البيانات التي تجمعها الجمعية

- بيانات الهوية (الاسم، رقم الهوية، تاريخ الميلاد).
- بيانات الاتصال (العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني).
- البيانات المالية (للتبرعات أو الدعم المالي).
- البيانات الصحية (للمستفيدين من البرامج الطبية أو الإغاثية).
- بيانات الأداء والتطوع (للمتطوعين والعاملين).
- الصور والمقاطع الإعلامية في الأنشطة بعد موافقة صاحبها.





سابعاً: طرق جمع البيانات

1. من خلال النماذج الإلكترونية أو الورقية.
2. عبر الموقع الإلكتروني أو تطبيقات الجمعية.
3. أثناء تقديم الخدمات أو تنفيذ البرامج.
4. من خلال الشراكات الرسمية وبموافقة صاحب البيانات.

ثامناً: استخدام البيانات

تُستخدم البيانات التي تجمعها الجمعية للأغراض التالية فقط:

- إدارة برامج الجمعية ومشروعاتها.
- التواصل مع المستفيدين والمتربيين والشركاء.
- إعداد التقارير الرسمية والإحصائية.
- أغراض التدريب والتطوير والتحسين المؤسسي.
- الالتزام بالمتطلبات النظامية الحكومية أو الرقابية.

تاسعاً: حفظ وأمن البيانات

1. تُخزن البيانات في أنظمة إلكترونية مؤمنة بكلمات مرور ومراقبة دورية.
2. تُقييد صلاحيات الوصول للبيانات على الأشخاص المخولين فقط.
3. تُجرى عمليات نسخ احتياطي دورية للبيانات الحساسة.
4. يتم تدريب الموظفين على إجراءات حماية البيانات والسرية.





عاشرًا: مشاركة البيانات

- لا تُشارك البيانات مع أي طرف ثالث إلا لغرض محدد ومشروع بعدأخذ موافقة صاحب البيانات.
- يجوز مشاركة البيانات مع الجهات الحكومية الرسمية بناءً على طلب نظامي.
- تُوقع الجهات المتعاونة اتفاقيات سرية (NDA) قبل تبادل أي بيانات.

حادي عشر: حقوق أصحاب البيانات

يحق لصاحب البيانات ما يلي:

- الاطلاع على بياناته الشخصية لدى الجمعية.
- طلب تصحيف أو تحديث بياناته.
- طلب حذف بياناته عند انتهاء الغرض منها أو عند رغبته.
- سحب الموافقة على معالجة بياناته متى شاء.
- تقديم شكوى في حال إساءة استخدام بياناته.

ثاني عشر: مسؤولية حماية البيانات

الجهة	المهام
لجنة الحكومة والمراجعة الداخلية	الإشراف العام على تطبيق السياسة ومتابعة التزام الإدارات بها.
مسؤول حماية البيانات	متابعة جمع ومعالجة البيانات والتأكد من سلامة الإجراءات.
الادارة التنفيذية	تطبيق ضوابط الأمان الإلكتروني والاحتفاظ الآمن بالبيانات.
جميع الموظفين والتطوعين	الالتزام التام بسرية البيانات وعدم استخدامها خارج نطاق العمل.





ثالث عشر: حفظ السجلات والأرشفة

- تُحدد فترة الاحتفاظ بالبيانات وفقاً لنوعها (من 3 إلى 10 سنوات حسب الغرض).
- بعد انقضاء المدة، تُتلف البيانات بطريقة آمنة (حذف إلكتروني نهائياً أو إتلاف مادي).
- توثق عملية الإتلاف بمحضر رسمي من لجنة المراجعة.

رابع عشر: إجراءات الإبلاغ عن اختراق البيانات

في حال حدوث خرق أمني أو تسرب للبيانات:

1. يُبلغ مسؤول حماية البيانات فوراً لجنة الحكومة.
2. يُعد تقرير أولي عن الحادث خلال (24) ساعة.
3. يُبلغ الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا) خلال المدة النظامية.
4. يُخطر أصحاب البيانات المتأثرين بالحادثة.
5. تُتخذ الإجراءات التصحيحية لمنع تكرارها.

خامس عشر: التزامات الجمعية

1. الالتزام التام بنظام حماية البيانات الشخصية السعودي ولاحته التنفيذية.
2. تدريب العاملين والمتطوعين على مبادئ الخصوصية وحماية المعلومات.
3. إجراء تدقيق دوري على أنظمة حماية البيانات.
4. مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وتحديثها حسب الحاجة.





سادس عشر: العقوبات والمسؤوليات

- أي إخلال متعمد بسياسة الخصوصية يُعد مخالفة تستوجب المساءلة وفق لائحة الموارد البشرية.
- تتحمل الجمعية المسؤولية النظامية عن أي انتهاك ينبع عن إهمال أو ضعف في تطبيق الضوابط.

سابع عشر: المراجعة والتحديث

ُتراجعاً هذه السياسة سنويًا من لجنة الحكومة والمراجعة الداخلية لضمان تواافقها مع الأنظمة السارية وتعتمد بقرار من مجلس الإدارة.





❖ النماذج المرفقة

• نموذج (1): موافقة على جمع ومعالجة البيانات الشخصية

الاسم:

رقم الهوية:

الغرض من جمع البيانات:

أوافق على جمع ومعالجة بياناتي الشخصية وفق سياسة الخصوصية المعتمدة.

التوقيع: التاريخ:





• نموذج (2): طلب تعديل أو حذف بيانات

الاسم:

رقم الهوية:

رقم الهاتف:

حذف بيانات تعديل بيانات نوع الطلب:

التفاصيل:

التاريخ: التوقيع:



• نموذج (3): سجل حوادث اختراق البيانات

خاتمة

تلزم جمعية ضيوف الرحمن الأهلية بتطبيق هذه السياسة بكل مسؤولية، انطلاقاً من رسالتها في خدمة ضيوف بيت الله الحرام بروح الأمانة والشفافية، و بما يعكس القيم الإسلامية والوطنية في صون خصوصية الإنسان وكرامته.





اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (04) وذلك بتاريخ يوم الاحد 17 ربيع ثاني 1446هـ، الموافق: 20
أكتوبر 2024م.

