الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سياسة

حماية خصوصية البيانات للمستفيدين والمتعاملين

جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سياسة حماية خصوصية البيانات للمستفيدين والمتعاملين

أولًا: المقدمة

تلتزم جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي بحماية **خصوصية البيانات الشخصية** للمستفيدين، المتبرعين، الموظفين، والمتطوعين، وضمان استخدامها فقط للأغراض المحددة والمصرح بها.

ثانيًا: الهدف من السياسة

1. حماية البيانات الشخصية من الوصول أو الاستخدام غير المصرح به.
2. تعزيز ثقة المستفيدين والمتبرعين في الجمعية.
3. الامتثال للقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بحماية البيانات.
4. ضمان استخدام البيانات فقط لأغراض إدارة البرامج والمشاريع ومتابعة الخدمات.

ثالثًا: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على:

- جميع بيانات المستفيدين والمتبرعين والموظفين والمتطوعين.
- جميع الوسائل التي تُجمع بها البيانات (ورقية أو إلكترونية).
- جميع الإدارات والفروع التابعة للجمعية.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

رابعًا: المبادئ الأساسية

1. **الشرعية والشفافية** :جمع البيانات بشكل قانوني وبموافقة صاحب البيانات.
2. **الحد من البيانات** :جمع الحد الأدنى من المعلومات الضرورية.
3. **الدقة** :الحفاظ على تحديث البيانات وتصحيح أي أخطاء عند اكتشافها.
4. **الاحتفاظ المحدود** :الاحتفاظ بالبيانات للفترة اللازمة فقط لتحقيق الغرض منها.
5. **الأمان** :حماية البيانات ضد السرقة, الضياع, أو الاستخدام غير المصرح به.
6. **السرية** :منع مشاركة البيانات مع أي طرف ثالث دون موافقة صريحة ما لم يكن ذلك مطلوبًا قانونيًا.

خامسًا: الإجراءات التفصيلية

1. **جمع البيانات:**
   - التأكد من موافقة الشخص قبل جمع أي بيانات شخصية.
   - تحديد الغرض من جمع البيانات والإبلاغ به للشخص المعني.
2. **حفظ البيانات:**
   - تخزين البيانات الورقية في خزائن مغلقة.
   - حماية البيانات الإلكترونية بكلمات مرور وأنظمة تشفير.
3. **الوصول إلى البيانات:**
   - تقييد الوصول للموظفين المخولين فقط.
   - تسجيل أي وصول أو تعديل للبيانات.
4. **مشاركة البيانات:**
   - مشاركة البيانات مع أطراف خارجية فقط بعد الحصول على موافقة صريحة أو عند طلب قانوني.
5. **التخلص من البيانات:**
   - إتلاف السجلات الورقية بطريقة آمنة.
   - حذف البيانات الإلكترونية بشكل كامل بعد انتهاء فترة الاحتفاظ.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سادسًا: المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
الموظفون والمتطوعون	الالتزام بالسياسة وعدم مشاركة البيانات خارج الأطر المصرح بها.
الإدارة التنفيذية	الإشراف على حفظ البيانات ومراجعة الإجراءات.
المراجع الداخلي	مراجعة تطبيق السياسة والتأكد من حماية البيانات.

سابعًا: آلية الإبلاغ عن الانتهاكات

- يمكن الإبلاغ عن أي خرق للبيانات عبر:
  - البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية.
  - صندوق شكاوى سري.
  - الاتصال المباشر بالمدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.
- جميع البلاغات تُعامل بسرية ويُحمي المبلغين من أي انتقام.

ثامنًا: المراجعة والتحديث

- تُراجع السياسة سنويًا لضمان التوافق مع اللوائح القانونية وأفضل الممارسات.
- أي تعديل يعتمد من مجلس الإدارة ويُعمم على جميع الموظفين والمتطوعين.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2 لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م