



سياسة خصوصية البيانات جمعية وقير للخدمات الإنسانية

١. المقدمة والهدف

تلتزم الجمعية بحماية خصوصية البيانات الشخصية لجميع من تتعامل معهم من متبرعين ومستفيدين وموظفين ومتطوعين وأي أطراف أخرى، باعتبار ذلك التزاماً أخلاقياً ونظامياً في آن واحد. وتهدف هذه السياسة إلى:

- تحديد الضوابط الحاكمة لجمع البيانات الشخصية ومعالجتها وتخزينها ومشاركتها لدى الجمعية.
- الامتثال لنظام حماية البيانات الشخصية ولوائح التنفيذ النافذة في المملكة العربية السعودية، وأي أنظمة أخرى ذات علاقة.
- تمكين أصحاب البيانات (المتبرعين، المستفيدين، الموظفين) من ممارسة حقوقهم النظامية على بياناتهم.
- حماية بيانات الفئات الأكثر حساسية، وبشكل خاص بيانات المستفيدين القاصرين والحالات الاجتماعية الحساسة.
- تعزيز ثقة المتبرعين والمستفيدين بأن بياناتهم تُعامل بأمانة وسرية ولا تُستخدم إلا فيما أفصح لهم عنه.

٢. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البيانات الشخصية التي تجمعها الجمعية أو تعالجها أو تحتفظ بها، عن المتبرعين، والمستفيدين، والموظفين، والمتطوعين، وأعضاء مجلس الإدارة، وأي أطراف ثالثة، أيًا كانت وسيلة جمعها (نماذج ورقية، مواقع إلكترونية، تطبيقات، اتصالات هاتفية، زيارات ميدانية)، وعلى جميع العاملين والمتطوعين والمتعاقدين الذين يتعاملون مع هذه البيانات.

٣. التعريفات

- البيانات الشخصية: كل بيان - أيًا كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى تعريف الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكنًا بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- البيانات الحساسة: البيانات المتعلقة بالحالة الصحية، أو المالية، أو الدينية، أو الجنائية، أو بيانات الهوية الوراثية أو البيومترية، وأي بيانات أخرى يصنفها النظام كحساسة.
- معالجة البيانات: أي عملية تُجرى على البيانات الشخصية، كالجمع أو التسجيل أو التخزين أو التعديل أو الاسترجاع أو الإفصاح أو النقل أو الإتلاف.
- صاحب البيانات: الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات الشخصية محل المعالجة.
- جهة التحكم: الجمعية بصفتها الجهة التي تقرر أهداف وطريقة معالجة البيانات الشخصية.

٤. المبادئ العامة لمعالجة البيانات

- المشروعية والشفافية: لا تُعالج أي بيانات شخصية إلا لغرض مشروع، وبعد إعلام صاحب البيانات بكيفية استخدامها ما أمكن ذلك.
- تحديد الغرض: تُجمع البيانات لأغراض محددة وواضحة ومعلنة، ولا تُستخدم لاحقاً في غرض آخر يتعارض معها دون إذن جديد.
- تقليل البيانات: لا تُجمع من البيانات إلا القدر اللازم لتحقيق الغرض المحدد، دون إفراط.
- الدقة: تُتخذ الإجراءات المعقولة للتأكد من دقة البيانات وحدثتها، وتصحيح أي خطأ فور اكتشافه.
- تحديد مدة التخزين: لا يُحتفظ بالبيانات لمدة أطول من اللازم لتحقيق الغرض منها، وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة لدى الجمعية.
- السرية والأمان: تُتخذ التدابير التقنية والتنظيمية المناسبة لحماية البيانات من الوصول غير المصرح به أو التلف أو الفقدان أو الإفصاح غير المشروع.

٥. البيانات التي تجمعها الجمعية

الغرض من الجمع	أمثلة على البيانات المجموعة	الفئة
إصدار الإيصالات، التواصل، الامتثال لأنظمة مكافحة غسل الأموال	الاسم، رقم الهوية، بيانات التواصل، البيانات البنكية، سجل التبرعات	المتبرعون
تقييم الأهلية وصرف المساعدات ومتابعة الحالة	الاسم، رقم الهوية، الحالة الاجتماعية والاقتصادية، البيانات الصحية (عند الحاجة)، بيانات الأسرة	المستفيدون
إدارة العلاقة الوظيفية والتأمينات والرواتب	الاسم، رقم الهوية، المؤهلات، بيانات التواصل، البيانات الوظيفية والراتبية	الموظفون والمتطوعون
تحسين الخدمة الإلكترونية وتجربة المستخدم	بيانات التصفح، عنوان IP، ملفات تعريف الارتباط	زوار الموقع/التطبيق

تُعامل بيانات الحالة الصحية والاجتماعية للمستفيدين، والبيانات المالية للمتبرعين، بوصفها بيانات حساسة تستوجب مستوى أعلى من الحماية والتقييد في الوصول إليها.

٦. الأساس النظامي للمعالجة والموافقة

- لا تُعالج البيانات الشخصية إلا بموافقة صاحبها، أو في الحالات التي يجيز فيها النظام المعالجة دون موافقة (كتنفيذ التزام نظامي، أو حماية مصلحة عامة، أو تنفيذ عقد صاحب البيانات طرف فيه).
- تُعرض على صاحب البيانات، عند الجمع، إشعار خصوصية موجز يوضح: الجهة الجامعة للبيانات، الغرض من الجمع، الجهات التي قد تُشارك معها البيانات، ومدة الاحتفاظ التقريبية، وكيفية ممارسة حقوقه.
- يجوز لصاحب البيانات سحب موافقته في أي وقت، دون أن يؤثر ذلك على مشروعية المعالجة التي تمت قبل السحب.
- بالنسبة للمستفيدين القاصرين (دون ١٨ عاماً)، تُؤخذ الموافقة من ولي الأمر أو الوصي الشرعي، مع مراعاة مصلحة الطفل الفضلى في جميع مراحل جمع البيانات ومعالجتها والإفصاح عنها.

٧. مشاركة البيانات مع أطراف ثالثة

- لا تُشارك البيانات الشخصية مع أي جهة خارجية إلا في الحالات التالية: بموافقة صاحب البيانات الصريحة، أو تنفيذاً لالتزام نظامي (كالإبلاغ لجهات مكافحة غسل الأموال أو الجهات الرقابية)، أو لضرورة تقديم الخدمة (كالتحويل البنكي أو التأمين الطبي).
- عند التعاقد مع أي جهة خارجية (معالج بيانات) لتقديم خدمة تتطلب الوصول إلى بيانات شخصية (كمزود خدمة سحابية أو منصة تبرعات إلكترونية)، يُبرَم معها اتفاقية معالجة بيانات تُلزمها بذات معايير الحماية المعتمدة لدى الجمعية.
- لا يجوز نقل البيانات الشخصية خارج المملكة إلا وفق الضوابط والاستثناءات التي يقرها نظام حماية البيانات الشخصية ولوائحه التنفيذية.
- يُحظر بيع أو تأجير أو مشاركة بيانات المتبرعين أو المستفيدين مع أي جهة لأغراض تسويقية أو تجارية غير متعلقة بأغراض الجمعية.

٨. حقوق صاحب البيانات

يحق لصاحب البيانات، وفق الضوابط النظامية، ما يلي:

- الحق في العلم: معرفة الأساس النظامي والغرض من جمع بياناته.
 - الحق في الوصول: الاطلاع على بياناته الشخصية المحفوظة لدى الجمعية والحصولها بصيغة واضحة.
 - الحق في التصحيح: طلب تصحيح أو استكمال بياناته غير الدقيقة أو غير المكتملة.
 - الحق في الإزالة: طلب إزالة بياناته التي لم تعد هناك حاجة لها، ما لم يوجد مسوّغ نظامي للاحتفاظ بها.
 - الحق في سحب الموافقة في أي وقت.
- تلتزم الجمعية بالبت في أي طلب من هذه الطلبات خلال المدة التي يحددها النظام (عادة لا تتجاوز ٣٠ يوماً، قابلة للتمديد مرة واحدة لمدة مماثلة مع إشعار مقدّم الطلب بالسبب).

٩. إجراءات تقديم طلبات أصحاب البيانات

- يُقدّم الطلب عبر القناة الرسمية المخصصة (البريد الإلكتروني/النموذج الإلكتروني) الموضحة في إشعار الخصوصية.
- يُتحقق من هوية مقدّم الطلب قبل تنفيذه، لضمان عدم الإفصاح عن بيانات لغير صاحبها.
- يجوز رفض الطلب أو تقييده جزئياً في الحالات التي يجيزها النظام (كوجود التزام نظامي بالاحتفاظ بالبيانات، أو حماية حقوق الغير)، مع إبلاغ مقدّم الطلب بأسباب الرفض.

١٠. أمن المعلومات والتدابير الوقائية

- تُقيّد صلاحيات الوصول إلى أنظمة وقواعد بيانات الجمعية وفق مبدأ "الحاجة إلى المعرفة" بحسب طبيعة عمل كل موظف.
- تُحمى الأنظمة الإلكترونية بكلمات مرور قوية، ومصادقة متعددة العوامل حيثما أمكن، وتحديثات أمنية دورية.
- تُشفّر البيانات الحساسة أثناء التخزين والنقل قدر الإمكان.
- تُحفظ الملفات الورقية التي تحتوي بيانات شخصية حساسة في أماكن مؤمنة يقتصر الوصول إليها على المخوّلين.
- تُجرى نسخ احتياطية دورية للبيانات، وتُختبر إمكانية استرجاعها للتأكد من سلامتها.

١١. التعامل مع حوادث تسريب البيانات

- عند اكتشاف أي حادث يؤدي أو يُحتمل أن يؤدي إلى إتلاف البيانات الشخصية أو تلفها أو الاطلاع غير المصرح به عليها أو تعديلها أو إفشائها أو إتاحة الوصول إليها بشكل غير مشروع، يجب على مكتشف الحادث إبلاغ الجهة المسؤولة عن حماية البيانات فوراً.
- تُقيّم الحادثة فوراً لتحديد نطاقها والبيانات المتأثرة والمخاطر المترتبة عليها.
- تُبلّغ الجهة المختصة (الهيئة السعودية لتنظيم البيانات وحمايتها) بالحادث خلال المدة التي يحددها النظام إذا كان من شأنه التسبب بضرر بالبيانات الشخصية أو بصاحبها أو التعارض مع حقوقه أو مصالحه.
- يُبلّغ أصحاب البيانات المتأثرون بالحادث إذا كان من شأنه إلحاق ضرر بالغ بخصوصيتهم أو بياناتهم الشخصية.

- تُوثَّق كل حادثة وإجراءات التعامل معها في سجل حوادث خصوصية البيانات.

١٢. الأدوار والمسؤوليات

مجلس الإدارة

اعتماد هذه السياسة والإشراف العام على الامتثال لها.

مسؤول حماية البيانات (أو من يكلف بهذه المهمة)

متابعة الامتثال لهذه السياسة ولنظام حماية البيانات الشخصية، واستقبال طلبات أصحاب البيانات والبت فيها، وإدارة حوادث تسريب البيانات، ورفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة.

تقنية المعلومات

تطبيق التدابير التقنية لحماية الأنظمة والبيانات، وإدارة صلاحيات الوصول والنسخ الاحتياطية.

جميع العاملين والمتطوعين

الالتزام بضوابط هذه السياسة عند التعامل مع أي بيانات شخصية، والإبلاغ الفوري عن أي حادثة أو شبهة تسريب.

١٣. التدريب والتوعية

تُقدّم توعية بأحكام هذه السياسة لكل موظف أو متطوع جديد ضمن برنامج التأهيل، وتُنظّم جلسة تذكيرية سنوية لجميع العاملين الذين يتعاملون مع بيانات شخصية بحكم عملهم.

١٤. الاحتفاظ بالبيانات وإتلافها

تخضع مدد الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وطريقة إتلافها لأحكام سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة لدى الجمعية، مع مراعاة عدم الاحتفاظ بأي بيانات شخصية لمدة أطول من اللازم لتحقيق الغرض الذي جُمعت من أجله أو الوفاء بالتزام نظامي.

١٥. مراجعة السياسة وتحديثها

تُراجع هذه السياسة بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، أو عند صدور أي تعديل على نظام حماية البيانات الشخصية ولوائحه التنفيذية، ويُعتمد أي تعديل من مجلس الإدارة قبل نفاذه.

المرفق ١: نموذج طلب ممارسة حقوق صاحب البيانات

اسم مقدم الطلب:	
رقم الهوية:	
صفتك:	☐ متبرع ☐ مستفيد ☐ موظف ☐ متطوع ☐ أخرى
نوع الطلب:	☐ الاطلاع على بياناتي ☐ تصحيح بيانات ☐ إتلاف بيانات ☐ سحب الموافقة ☐ أخرى
تفاصيل الطلب:	
وسيلة التواصل:	
التوقيع والتاريخ:	

للاستخدام الرسمي

تاريخ الاستلام:	
تاريخ التحقق من الهوية:	
القرار:	☐ تنفيذ الطلب ☐ رفض جزئي ☐ رفض كامل (السبب: _____)
تاريخ الرد على مقدم الطلب:	

١٦. المراجعة والاعتماد المادة الخامسة عشر :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية وقير بمحضر رقم (٣) المنعقد بتاريخ ١٩ / ١٢ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٥ / ٦ / ٢٠٢٥ م.