

## سياسة خصوصية البيانات



## المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية البيانات الشخصية والسرية التي تقوم جمعية كسوة فرح بجمعها ومعالجتها أثناء تنفيذ أعمالها، وضمان أن يتم التعامل مع هذه البيانات بشكل آمن وموثوق، بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها والمعايير الدولية لحماية الخصوصية.

## المادة الثانية: نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع البيانات الشخصية التي يتم جمعها أو معالجتها من قبل الجمعية، سواءً كانت بيانات للموظفين، المتقربين، المستفیدین، أو الشرکاء. وتشمل:

1. البيانات الشخصية (مثل الاسم، العنوان، البريد الإلكتروني، رقم الهوية).
2. البيانات المالية (مثل معلومات الحسابات المصرافية، تفاصيل التبرعات).
3. البيانات الحساسة (مثل المعلومات الصحية أو الاجتماعية التي يتم جمعها عن المستفیدین).

## المادة الثالثة: المبادئ الأساسية لحماية البيانات

1. الشفافية: تلتزم الجمعية بإبلاغ أصحاب البيانات بشكل واضح عن نوع البيانات التي يتم جمعها وكيفية استخدامها.
2. الحد الأدنى من الجمع: يتم جمع البيانات الشخصية فقط بالقدر اللازم لتحقيق الأغراض المحددة.
3. الأمان: تتخذ الجمعية التدابير التقنية والإدارية الالزمة لحماية البيانات الشخصية من الوصول غير المصرح به أو التسريب.
4. السرية: تلتزم الجمعية بالحفظ على سرية البيانات وعدم مشاركتها مع أي جهة خارجية دون موافقة صريحة من صاحب البيانات أو بوجب ما يقتضيه القانون.

## المادة الرابعة: جمع البيانات

### 1. الغرض من جمع البيانات:

- يتم جمع البيانات لأغراض محددة، مثل تقديم الخدمات للمستفيدين، إدارة التبرعات، تنفيذ البرامج، والتواصل مع المtribعين والشركاء، ورفع التقارير للجهات الإشرافية.

### 2. مصادر جمع البيانات:

- تجمع البيانات عبر نماذج التبرع أو التسجيل أو الموقع الإلكتروني للجمعية أو من خلال المنصات الرقمية المعتمدة.

### 3. الموافقة:

- تحصل موافقة واضحة و مباشرة من صاحب البيانات قبل جمع أي معلومات، مع توضيح الغرض من ذلك.

.4

## المادة الخامسة: استخدام البيانات

### 1. الاستخدام الداخلي:

- تستخدم البيانات فقط للأغراض التي جمعت من أجلها، كإدارة التبرعات والخدمات.

### 2. مشاركة البيانات:

- تشارك البيانات مع جهات خارجية فقط بموافقة صاحبها أو وفق القانون.

### 3. الاستخدام التسويقي:

- لن تستخدم الجمعية البيانات في أغراض تسويقية إلا بموافقة صريحة من صاحب البيانات.

## المادة السادسة: حفظ البيانات

### 1. فترات الاحتفاظ بالبيانات:

- تحفظ البيانات لالمدة الازمة للأغراض التي جمعت من أجلها أو وفق الأنظمة، ويتم إتلافها بعد انتهاء هذه المدة.

### 2. حفظ البيانات الإلكترونية:

- تخزن البيانات في أنظمة آمنة وتم مراقبتها بانتظام.

### 3. حفظ الوثائق الورقية:

- تحفظ الوثائق في أماكن مغلقة وأمنة، ولا يسمح بالوصول إليها إلا للمخولين.

## المادة السابعة: حماية البيانات

### 1. إجراءات الأمان:

- تشمل التشفير، كلمات المرور، ونظام وصول محدود.

### 2. مراجعات أمنية دورية:

- تجرى بشكل منتظم لضمان التوافق مع المعايير الأمنية.

### 3. التدريب والتوعية:

- تقدم برامج تدريبية منتظمة للموظفين والتطوعيين حول حماية البيانات.

## المادة الثامنة: حقوق أصحاب البيانات

### 1. الحق في الوصول:

- يحق لصاحب البيانات طلب نسخة من بياناته الشخصية.

### 2. الحق في التصحيح:

- يحق له طلب تصحيح أي بيانات غير دقيقة.

### 3. الحق في الاعتراض:

- يحق له الاعتراض على استخدام البيانات لأغراض محددة.

### 4. الحق في إتلاف البيانات:

- يحق له طلب إتلاف بياناته إذا لم تكن هناك حاجة قانونية لاحتفاظ بها.

## المادة التاسعة: معالجة البيانات الحساسة

### ١. تعريف البيانات الحساسة:

- تشمل المعلومات المتعلقة بالأصل العرقي والمعتقدات الدينية والحالة الصحية.

### ٢. معالجة هذه البيانات:

- توسيع فقط بعد الحصول على موافقة صريحة وبالقدر الضروري.

## المادة العاشرة: الإبلاغ عن الانتهاكات

### ١. الإبلاغ عن الاختراقات:

- في حال حدوث اختراق، تبلغ الجهات المختصة وأصحاب البيانات فوراً.

### ٢. إجراءات الاستجابة:

- تُتخذ إجراءات فورية لاحتواء الحادث، التحقيق في أسبابه، ومنع تكراره.

## المادة الحادية عشر: النشر والتعديل

### ١. تطبق هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وئعد جزءاً من الأنظمة المعتمدة التي تحقق مصلحة الجمعية.

### ٢. تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة من المجلس، وذلك كل أربع سنوات، أو عند تشكيل مجلس إدارة جديد، مع موافقة مجلس الإدارة على أي تعديلات مقترحة، وذلك لضمان توافق السياسة مع التغيرات التنظيمية والتشريعية المستجدة.