

سياسة خصوصية البيانات

رقم السياسة	٠٢٤
المعيار	الحوكمة والشفافية
اسم السياسة	سياسة خصوصية البيانات
المسؤولية عن التطبيق	جميع الإدارات بالإدارة الرئيسة
المخرجات المتوقعة	تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.
النسخة	١ - ١٤٤٣ هـ

١- الغرض:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

٢- السياسة:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

٣- المسؤوليات:

١. الإدارة العليا (المستشار الإداري والمدير التنفيذي)
٢. إدارة الموارد البشرية.
٣. إدارة الرعاية.
٤. إدارة تنمية الموارد المالية.
٥. إدارة التطوع.
٦. إدارة تقنية المعلومات.
٧. مسؤول الجودة.

٤- المستندات الواجب توأفها:

١. قائمة بأسماء كل من يعمل لصالح الجمعية.
٢. قائمة بأسماء المانحين.
٣. قائمة بأسماء المتبرعين.
٤. قائمة بأسماء المتطوعين.
٥. قائمة بأسماء المستفيدين.

٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

٦- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
١	يتم تخزين جميع البيانات الإلكترونية على المنظومات الخاصة بها حتى يسمح بإجراء نسخ احتياطية منتظمة.	تقنية المعلومات	شهري	المحاضر
٢	يجب عدم السماح للموظفين للوصول إلى البيانات إلا بعد إعلامهم وموافقتهم على شروط الاطلاع على البيانات التي سيتعاملون معها.	الإدارة العليا	عند الحاجة	المحاضر
٣	قواعد البيانات التي تحتوي على بيانات شخصية يكون لها إجراءات محددة لإدارتها وتأمين السجلات والوثائق.	مسؤول الجودة	نصف سنوي	دليل الآليات والإجراءات

٧- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	إنتظام النسخ الاحتياطي للبيانات الإلكترونية	١٠٠%	الحفاظ على البيانات الإلكترونية	مراجعة النسخ الاحتياطية للبيانات
٢	عدد الموظفين المسموح لهم بالوصول إلى البيانات	٣ موظفين	الحفاظ على سرية معلومات المستفيدين	محاضر مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية
٣	نسبة الإلتزام بسياسة خصوصية البيانات	١٠٠%	تطبيق السياسة في العمليات الداخلية	اسبانات قياس الرضا

٨- التطوير:

١. زيادة ثقة المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين.
٢. المساهمة في الحفاظ على سمعة الجمعية.
٣. مراجعة السياسة سنوياً.

٩- المراجع:

- ١ . اللائحة الأساسية للجمعية - النسخة الرابعة - عام ١٤٤٣ هـ.
- ٢ . مشروع نموذج مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - ١٤٣٥ هـ.

،، اللهم بجمعك الله ،،