



سياسة خصوصية البيانات

سياسة خصوصية البيانات

٠٠٣	رقم السياسة
الحوكمة والشفافية	المعيار
سياسة خصوصية البيانات	اسم السياسة
جميع العاملين بالجمعية	المسؤولية عن التطبيق
تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.	المخرجات المتوقعة
١ - ١٤٤٥ هـ (٢٠٢٣ م)	النسخة

١- الغرض:

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

٢- السياسة:

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

٣- المسؤوليات:

١. الإدارة العليا (المسؤول التنفيذي)
٢. وحدة الموارد البشرية.
٣. وحدة التواصل المؤسسي.
٤. وحدة تنمية الموارد المالية.
٥. وحدة التطوع.
٦. وحدة تقنية المعلومات.
٧. وحدة البرامج و المشاريع.
٨. وحدة التخطيط و الجودة.
٩. وحدة الشؤون المالية.

٤- المستندات الواجب توافرها:

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 المسؤول التنفيذي أو موظفين أو متطوعين 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 أعلامهم 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 الالتزام بسياسة خصوصية البيانات	١٠٠٪	تطبيق السياسة في العمليات الداخلية	استبانات 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 الأولى - عام ١٤٤٤هـ.

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة خصوصية البيانات بجمعية مساجد طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٠) المنعقد يوم الاثنين بتاريخ ١٤٤٥/٦/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/٢٥ م.

