



جمعية ذخّر لرعاية كبار السن  
بالمنطقة الشرقية



# سياسة خصوصية البيانات

الإصدار الأول – 2025م

ترخيص رقم: 1000581500 إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

## معلومات السياسة

| العنصر         | البيان                                 |
|----------------|----------------------------------------|
| العنوان        | سياسة خصوصية البيانات                  |
| المسؤول عنها   | إدارة الموارد البشرية                  |
| رمز السياسة    |                                        |
| الإصدار        | الأول                                  |
| تاريخ الإصدار  | 2025م                                  |
| معد السياسة    | مجلس الإدارة - وإدارة الموارد البشرية  |
| مصدر الوثيقة   | جمعية ذخّر لرعاية كبار السن            |
| تاريخ المراجعة | عند الحاجة أو كل ثلاث سنوات            |
| نطاق التطبيق   | جميع إدارات الجمعية                    |
| إعتماد السياسة | مجلس إدارة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن |

## الفهرس

| م  | الموضوع                        | الصفحة |
|----|--------------------------------|--------|
| 1  | الغلاف                         | 1      |
| 2  | معلومات السياسة                | 2      |
| 3  | الفهرس                         | 3      |
| 4  | المقدمة                        | 4      |
| 5  | أهداف السياسة                  | 4      |
| 6  | نطاق السياسة                   | 5      |
| 7  | التعريفات                      | 5      |
| 8  | البيانات التي تشملها السياسة   | 7      |
| 9  | مبادئ حماية البيانات           | 9      |
| 10 | ضوابط جمع البيانات             | 9      |
| 11 | إستخدام البيانات               | 10     |
| 12 | حفظ البيانات وأمنها            | 10     |
| 13 | الإفصاح عن البيانات            | 11     |
| 14 | حقوق أصحاب البيانات            | 12     |
| 15 | مسؤوليات العاملين              | 12     |
| 16 | المخالفات والإجراءات التأديبية | 12     |
| 17 | الأحكام العامة                 | 14     |
| 18 | الإعتماد                       | 15     |
| 19 | المحتويات                      | 16     |

## أولاً: المقدمة

تحرص جمعية نذر لرعاية كبار السن على حماية خصوصية البيانات الشخصية لجميع المستفيدين، والمتبرعين، والداعمين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والموظفين، والمتطوعين، والشركاء، وكافة المتعاملين مع الجمعية، وتعد المحافظة على سرية المعلومات جزءاً أساسياً من مبادئ الحوكمة والشفافية والامتثال التي تتبناها الجمعية.

وتهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي واضح يضمن جمع البيانات ومعالجتها واستخدامها والاحتفاظ بها والإفصاح عنها وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية، وبما يحقق حماية حقوق أصحاب البيانات، ويعزز ثقة المجتمع والمتعاملين مع الجمعية.

كما تؤكد الجمعية التزامها باستخدام البيانات للأغراض النظامية المرتبطة بأعمالها وأنشطتها فقط، وعدم الإفصاح عنها أو مشاركتها مع أي جهة إلا وفق المتطلبات النظامية أو بعد الحصول على الموافقات اللازمة، مع تطبيق أفضل الممارسات والإجراءات التقنية والإدارية التي تكفل حماية البيانات من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.

## أولاً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

1. المحافظة على سرية وخصوصية البيانات الشخصية لجميع المستفيدين والمتبرعين والداعمين والموظفين والمتطوعين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والشركاء.
2. تعزيز الثقة بين الجمعية وجميع المتعاملين معها من خلال تطبيق أفضل ممارسات حماية البيانات.
3. تنظيم عمليات جمع البيانات ومعالجتها وتخزينها واستخدامها والإفصاح عنها وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
4. حماية البيانات من الفقد أو التلف أو التعديل أو الاستخدام أو الإفصاح غير المصرح به.
5. تحديد مسؤوليات جميع العاملين في الجمعية فيما يتعلق بالتعامل مع البيانات.
6. ضمان استخدام البيانات للأغراض التي جمعت من أجلها فقط.
7. الالتزام بمبادئ الحوكمة والشفافية والامتثال المؤسسي.
8. رفع مستوى الوعي لدى العاملين والمتطوعين بأهمية المحافظة على سرية المعلومات.
9. دعم التحول الرقمي للجمعية من خلال توفير بيئة آمنة لمعالجة البيانات.
10. تحقيق الامتثال للأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

## ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع البيانات التي تقوم جمعية زخر لرعاية كبار السن بجمعها أو حفظها أو معالجتها أو تداولها بأي وسيلة كانت، سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو محفوظة في الأنظمة التقنية أو لدى مزودي الخدمات المعتمدين.

كما تسري هذه السياسة على جميع الفئات التالية:

\*أعضاء الجمعية العمومية.

\*أعضاء مجلس الإدارة.

\*اللجان الدائمة والمؤقتة.

\*المدير التنفيذي.

\*موظفو الجمعية.

\*المتطوعون.

\*المستشارون والخبراء.

\*المستفيدون من خدمات الجمعية.

\*المانحون والداعمون والمتبرعون.

\*الشركاء والجهات المتعاونة.

\*الموردون والمتعاقدون.

\*أي جهة يتم منحها صلاحية نظامية للاطلاع على البيانات.

ويلتزم جميع من تنطبق عليهم هذه السياسة بالتقيد بما ورد فيها وعدم مخالفتها.

## ثالثاً: التعريفات

لأغراض هذه السياسة يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

### الجمعية:

جمعية زخر لرعاية كبار السن.

### البيانات:

كل معلومة يمكن من خلالها التعرف على شخص طبيعي أو اعتباري بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

## البيانات الشخصية:

كل بيان يتعلق بشخص محدد أو يمكن التعرف عليه، مثل الاسم، ورقم الهوية، والعنوان، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني، والصور، وأرقام الحسابات البنكية، وغيرها.

## صاحب البيانات:

كل شخص طبيعي أو اعتباري تحتفظ الجمعية ببيانات تخصه.

## المعالجة:

أي عملية تتم على البيانات، وتشمل الجمع، والتسجيل، والتنظيم، والحفظ، والتعديل، والاستخدام، والاسترجاع، والمشاركة، والإتلاف.

## الإفصاح:

إتاحة البيانات لأي جهة داخلية أو خارجية وفق الصلاحيات والأنظمة.

## السرية:

المحافظة على المعلومات ومنع الوصول إليها من قبل غير المخولين.

## رابعاً: البيانات التي تشملها السياسة

### أولاً: بيانات المستفيدين

\*الاسم.

\*رقم الهوية أو الإقامة.

\*تاريخ الميلاد.

\*الجنس.

\*بيانات التواصل.

\*العنوان.

\*الحالة الاجتماعية.

\*الحالة الصحية المرتبطة بالخدمة المقدمة.

\*بيانات الزيارات المنزلية.

\*بيانات الخدمات المقدمة.

## ثانياً: بيانات المتبرعين والداعمين

\*الاسم.

\*وسائل التواصل.

\*بيانات الهوية عند الحاجة.

\*بيانات التبرعات.

\*بيانات الحسابات البنكية.

\*العقود والاتفاقيات.

\*سجل التواصل.

## ثالثاً: بيانات الموظفين والمتطوعين

\*الملفات الوظيفية.

\*المؤهلات العلمية.

\*السيرة الذاتية.

\*العقود.

\*الرواتب.

\*الحضور والانصراف.

\*التقييم الوظيفي.

\*بيانات التدريب.

\*بيانات التأمينات الاجتماعية.

## رابعاً: البيانات المالية والإدارية

\*الميزانيات.

\*القيود المحاسبية.

\*العقود.

\*المراسلات.

\*محاضر الاجتماعات.

\*اللوائح والسياسات.

\*قواعد البيانات الإلكترونية.

\*النسخ الاحتياطية.

## خامساً: مبادئ حماية البيانات

تلتزم جمعية نخر لرعاية كبار السن بالمبادئ التالية:

1. جمع البيانات بطريقة نظامية ومشروعة.
2. الاقتصار على البيانات اللازمة لتحقيق أغراض العمل.
3. استخدام البيانات للأغراض التي جمعت من أجلها فقط.
4. عدم مشاركة البيانات إلا وفق الأنظمة أو بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
5. المحافظة على دقة البيانات وتحديثها بشكل دوري.
6. حماية البيانات باستخدام الوسائل التقنية والإدارية المناسبة.
7. منح صلاحيات الاطلاع وفق مبدأ الحاجة إلى المعرفة.
8. الاحتفاظ بالبيانات للمدة النظامية فقط.
9. التخلص الآمن من البيانات عند انتهاء الحاجة إليها وفق الإجراءات المعتمدة.
10. مراجعة إجراءات حماية البيانات بصورة دورية لضمان فعاليتها والتحسين المستمر.

## سادساً: ضوابط جمع البيانات

تلتزم جمعية نخر لرعاية كبار السن عند جمع البيانات بالضوابط الآتية:

1. أن يتم جمع البيانات بطرق نظامية ومشروعة وواضحة.
2. أن يكون الغرض من جمع البيانات محدداً ومشروعاً ويرتبط بأعمال الجمعية.
3. الاكتفاء بالحد الأدنى من البيانات اللازمة لإنجاز الخدمة أو تنفيذ النشاط.
4. إبلاغ صاحب البيانات – متى كان ذلك ممكناً – بالغرض من جمع بياناته.



5. التأكد من صحة البيانات قبل اعتمادها وإدخالها في أنظمة الجمعية.
6. تحديث البيانات بشكل دوري كلما استدعت الحاجة.
7. الامتناع عن جمع أي بيانات لا ترتبط مباشرة بأهداف الجمعية أو خدماتها.
8. توثيق مصادر البيانات والاحتفاظ بها وفق الأنظمة المعمول بها.
9. استخدام النماذج الرسمية المعتمدة لجمع البيانات.
10. الالتزام بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بحماية البيانات الشخصية.

### سابعاً: استخدام البيانات

تستخدم الجمعية البيانات للأغراض النظامية المرتبطة بأعمالها فقط، ومن ذلك:

1. دراسة طلبات الاستفادة من خدمات الجمعية.
  2. إعداد الخطط والبرامج والمبادرات.
  3. إدارة خدمات كبار السن والمستفيدين.
  4. التواصل مع المستفيدين والمتبرعين والشركاء.
  5. تنفيذ الحملات والمبادرات المجتمعية.
  6. إعداد التقارير الإدارية والمالية والإحصائية.
  7. قياس الأداء وتحسين جودة الخدمات.
  8. الالتزام بالمتطلبات النظامية للجهات الإشرافية.
  9. إعداد الدراسات والبحوث والإحصاءات بعد إزالة أي بيانات تعريفية متى لزم الأمر.
  10. أي استخدام آخر يحقق أهداف الجمعية وبما لا يتعارض مع الأنظمة.
- ولا يجوز استخدام البيانات لأي أغراض شخصية أو تجارية أو غير مصرح بها.

### ثامناً: حفظ البيانات وأمن المعلومات

تحرص الجمعية على توفير بيئة آمنة لحماية البيانات من خلال تطبيق الإجراءات التالية:

#### أولاً: الحماية الإدارية

- \*تحديد صلاحيات الوصول إلى البيانات.
- \*اعتماد مبدأ الحد الأدنى من الصلاحيات.

- \*توقيع الموظفين والمتطوعين على إقرارات المحافظة على السرية.
- \*تدريب العاملين على حماية البيانات.
- \*مراجعة صلاحيات المستخدمين بشكل دوري.

## ثانياً: الحماية التقنية

- \*استخدام كلمات مرور قوية وتحديثها بصورة دورية.
- \*حماية أجهزة الحاسب والهواتف المستخدمة في العمل.
- \*استخدام برامج الحماية من الفيروسات والبرمجيات الضارة.
- \*إنشاء نسخ احتياطية دورية للبيانات.
- \*تشفير البيانات الحساسة عند الحاجة.
- \*حماية قواعد البيانات من الوصول غير المصرح به.

## ثالثاً: الحماية المادية

- \*حفظ الملفات الورقية في خزائن مقفلة.
- \*منع دخول غير المخولين إلى أماكن حفظ الوثائق.
- \*مراقبة أماكن حفظ البيانات الحساسة وفق الإمكانيات المتاحة.
- \*التخلص الآمن من الوثائق التالفة باستخدام وسائل الإتلاف المناسبة.

## تاسعاً: مشاركة البيانات

لا تقوم الجمعية بمشاركة البيانات الشخصية مع أي جهة خارجية إلا في الحالات التالية:

1. بعد الحصول على موافقة صاحب البيانات متى كان ذلك مطلوباً.
  2. إذا كان الإفصاح تنفيذاً لنظام أو لائحة أو قرار قضائي.
  3. إذا طلبت إحدى الجهات الحكومية المختصة تلك البيانات وفق صلاحياتها النظامية.
  4. عند التعاقد مع مزودي خدمات يلتزمون بالمحافظة على سرية البيانات.
  5. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وفق الأنظمة والتعليمات.
- وفي جميع الأحوال تلتزم الجمعية بعدم مشاركة إلا الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتحقيق الغرض.

## عاشراً: الإفصاح عن البيانات

يلتزم جميع العاملين في الجمعية بعدم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات إلا وفق الصلاحيات الممنوحة لهم.

**ويحظر على أي موظف أو متطوع:**

\* تصوير ملفات المستفيدين أو الموظفين دون تصريح.

\* إرسال البيانات عبر وسائل غير آمنة.

\* مشاركة كلمات المرور مع الآخرين.

\* الاحتفاظ بنسخ شخصية من ملفات الجمعية.

\* استخدام البيانات لأغراض شخصية.

\* نشر أي معلومات تخص الجمعية أو المستفيدين عبر وسائل التواصل الاجتماعي دون موافقة رسمية.

## حادي عشر: حالات الإفصاح النظامية

**يجوز للجمعية الإفصاح عن البيانات في الحالات الآتية:**

1. بناءً على أمر قضائي أو حكم نهائي.
  2. بطلب من الجهات الرقابية أو الأمنية المختصة وفق الأنظمة.
  3. لحماية الحقوق القانونية للجمعية.
  4. للتحقيق في حالات الاحتيال أو إساءة استخدام خدمات الجمعية.
  5. عند وجود خطر يهدد سلامة المستفيد أو المجتمع ويستلزم الإفصاح وفق الأنظمة.
  6. إذا تطلبت ذلك الاتفاقيات أو العقود النظامية التي تكون الجمعية طرفاً فيها.
- وفي جميع هذه الحالات يتم توثيق عملية الإفصاح والجهة المستفيدة والسبب النظامي للإفصاح.

## ثاني عشر: حقوق أصحاب البيانات

تحرص جمعية نذر لرعاية كبار السن على احترام حقوق أصحاب البيانات، وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وتشمل هذه الحقوق ما يأتي:

### 1 - الحق في المعرفة

يحق لصاحب البيانات معرفة الغرض من جمع بياناته الشخصية، والأساس النظامي لمعالجتها، وآلية استخدامها.

## 2- الحق في الوصول

يحق لصاحب البيانات طلب الاطلاع على بياناته الشخصية الموجودة لدى الجمعية، وذلك وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة.

## 3- الحق في التصحيح

يحق لصاحب البيانات طلب تصحيح أو تحديث أو استكمال بياناته الشخصية إذا كانت غير دقيقة أو غير مكتملة.

## 4- الحق في طلب الإتلاف

يجوز لصاحب البيانات طلب إتلاف بياناته الشخصية متى انتفت الحاجة النظامية للاحتفاظ بها، مع مراعاة الأنظمة التي تلزم الجمعية بالاحتفاظ ببعض البيانات لفترات محددة.

## 5- الحق في سحب الموافقة

عند اعتماد معالجة البيانات على موافقة صاحبها، يجوز له سحب موافقته متى كان ذلك لا يتعارض مع المتطلبات النظامية أو التعاقدية.

## 6- الحق في تقديم الشكاوى

يحق لصاحب البيانات تقديم شكوى إلى الجمعية في حال اعتقاده بوجود مخالفة لهذه السياسة، وتلتزم الجمعية بدراسة الشكوى والرد عليها خلال مدة مناسبة.

## ثالث عشر: مسؤوليات مجلس الإدارة

يتولى مجلس إدارة الجمعية المسؤوليات الآتية:

1. اعتماد سياسة خصوصية البيانات وأي تحديثات تطرأ عليها.
2. متابعة مدى الالتزام بتطبيق السياسة داخل الجمعية.
3. توفير الموارد اللازمة لحماية البيانات.
4. تعزيز ثقافة حماية البيانات والالتزام بالحوكمة.
5. متابعة التقارير الدورية المتعلقة بحماية البيانات وأمن المعلومات.
6. اتخاذ القرارات المناسبة لمعالجة المخاطر المرتبطة بالبيانات.

## رابع عشر: مسؤوليات الإدارة التنفيذية

تلتزم الإدارة التنفيذية بما يأتي:

1. تنفيذ أحكام هذه السياسة.
2. نشر الوعي بين الموظفين والمتطوعين.

3. التأكد من تطبيق الإجراءات الأمنية لحماية البيانات.
4. متابعة صلاحيات الوصول إلى الأنظمة وقواعد البيانات.
5. معالجة أي حوادث أو مخالفات تتعلق بالبيانات.
6. رفع التقارير اللازمة إلى مجلس الإدارة.
7. مراجعة إجراءات حماية البيانات بشكل دوري والعمل على تطويرها.

### خامس عشر: مسؤوليات الموظفين والمتطوعين

يلتزم جميع العاملين والمتطوعين في الجمعية بما يأتي:

- \*المحافظة على سرية جميع البيانات التي يطلعون عليها.
- \*استخدام البيانات في حدود مهامهم الوظيفية فقط.
- \*عدم نسخ أو نقل أو تصوير أو مشاركة البيانات دون تصريح رسمي.
- \*حماية كلمات المرور وعدم مشاركتها مع أي شخص.
- \*الإبلاغ الفوري عن أي محاولة وصول غير مشروع أو فقدان للبيانات.
- \*الالتزام بجميع الأنظمة والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- \*إعادة جميع الوثائق والأجهزة والملفات عند انتهاء العلاقة الوظيفية أو التطوعية.

### سادس عشر: إدارة حوادث أمن المعلومات

في حال حدوث أي حادث يتعلق بالبيانات، تلتزم الجمعية بالإجراءات التالية:

1. الإبلاغ الفوري عن الحادث للإدارة التنفيذية.
2. احتواء الحادث والحد من آثاره.
3. تقييم حجم البيانات المتأثرة.
4. اتخاذ الإجراءات الفنية والإدارية اللازمة لمعالجة الحادث.
5. توثيق الحادث والإجراءات المتخذة.
6. إشعار الجهات المختصة إذا استدعى الأمر ذلك وفق الأنظمة.
7. مراجعة أسباب الحادث واتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع تكراره.

## سابع عشر: المخالفات والإجراءات التأديبية

يعد مخالفة لهذه السياسة كل فعل أو امتناع يؤدي إلى الإخلال بسرية البيانات أو إساءة استخدامها، ومن ذلك:

- \* الإفصاح عن البيانات دون تصريح.
- \* استخدام البيانات لأغراض شخصية.
- \* إتلاف البيانات أو تعديلها دون صلاحية.
- \* تمكين غير المخولين من الوصول إلى البيانات.
- \* إهمال تطبيق الإجراءات الأمنية المعتمدة.
- \* الاحتفاظ بنسخ من بيانات الجمعية بعد انتهاء العلاقة الوظيفية أو التطوعية.
- وتتخذ الجمعية بحق المخالف الإجراءات النظامية المناسبة، والتي قد تشمل:
- \* التنبيه.
- \* الإنذار الخطي.
- \* التحقيق الإداري.
- \* الحرمان من بعض الصلاحيات.
- \* إنهاء العلاقة الوظيفية أو التطوعية عند الاقتضاء.
- \* إحالة المخالفة إلى الجهات المختصة إذا ترتب عليها مسؤولية نظامية.

## ثامن عشر: مراجعة السياسة وتحديثها

1. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يجوز تحديث السياسة عند صدور أنظمة أو لوائح أو تعليمات جديدة ذات علاقة بحماية البيانات.
3. تعتمد جميع التعديلات من مجلس إدارة الجمعية قبل العمل بها.
4. تلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
5. تنشر النسخة المعتمدة على الموقع الإلكتروني للجمعية – عند توفره – وتتاح لجميع العاملين للاطلاع عليها.

## تاسع عشر: أحكام عامة

1. تعد هذه السياسة جزءاً مكماً للأنظمة واللوائح الداخلية لجمعية نذر لرعاية كبار السن.
2. يلتزم جميع العاملين والمتطوعين والمتعاقدين بتطبيق ما ورد فيها.

3. يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

4. في حال وجود أي تعارض بين هذه السياسة والأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية، تكون الأولوية للأنظمة والتعليمات الرسمية.

## صفحة الاعتماد

### إعتماد الوثيقة

يعتمد مجلس إدارة جمعية دخر لرعاية كبار السن هذه السياسة في اجتماعه النظامي، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمتطوعين، والمتعاملين مع الجمعية كلٌ بحسب اختصاصه.

### رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سليمان القرناس



التوقيع /

ختم الجمعية /

## المحتويات

- الغلاف
- معلومات السياسة
- الفهرس
- المقدمة
- أهداف السياسة
- نطاق السياسة
- التعريفات
- البيانات التي تشملها السياسة
- مبادئ حماية البيانات
- ضوابط جمع البيانات
- استخدام البيانات
- حفظ البيانات وأمنها
- الإفصاح عن البيانات
- حقوق أصحاب البيانات
- مسؤوليات العاملين
- المخالفات والإجراءات التأديبية
- الأحكام العامة
- الاعتماد