

سياسة خصوصية البيانات

المقدمة

تهدف سياسة خصوصية البيانات إلى حماية البيانات والمعلومات التي يتم جمعها أو حفظها أو معالجتها داخل الجهة، وضمان التعامل معها بسرية وأمان وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة، بما يساهم في تعزيز الثقة وحماية حقوق المستفيدين والموظفين والمتعاملين مع الجهة.

أولاً: أهداف السياسة

- حماية خصوصية البيانات والمعلومات .
- تنظيم آلية جمع البيانات ومعالجتها وحفظها .
- ضمان الاستخدام الآمن للبيانات وفق الصلاحيات المعتمدة .
- الحد من مخاطر الوصول غير المصرح به أو إساءة استخدام المعلومات .
- تعزيز الالتزام بحماية البيانات والمحافظة على سريتها .

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات التي يتم جمعها أو تخزينها أو تداولها داخل الجهة، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل بيانات الموظفين والمستفيدين والمتطوعين والمتعاملين مع الجهة.

ثالثاً: أنواع البيانات

تشمل البيانات التي يتم التعامل معها ما يلي:

- البيانات الشخصية .
- بيانات التواصل .
- البيانات الوظيفية والإدارية .
- البيانات المالية عند الحاجة .
- السجلات والوثائق الإلكترونية .
- أي معلومات أخرى تتعلق بأعمال الجهة وأنشطتها .

رابعاً: ضوابط جمع البيانات

- يتم جمع البيانات لأغراض العمل الرسمية فقط .
- تقتصر عملية جمع البيانات على الحد الأدنى المطلوب لتحقيق الغرض .
- يتم التعامل مع البيانات بطريقة واضحة ومنظمة .
- يمنع جمع أو استخدام البيانات بطرق غير مصرح بها .

خامساً: استخدام البيانات

- تستخدم البيانات للأغراض المرتبطة بأعمال الجهة وخدماتها فقط .
- يمنع مشاركة البيانات مع أي جهة غير مخولة .
- يتم تقييد الوصول إلى البيانات حسب الصلاحيات والمسؤوليات الوظيفية .
- تلتزم الجهة بحماية البيانات من التعديل أو الاستخدام غير المشروع .

سادساً: حماية البيانات

- تطبيق وسائل الحماية التقنية والإدارية المناسبة .
- حفظ البيانات في أنظمة آمنة ومحمية .
- إجراء نسخ احتياطية دورية للبيانات المهمة .
- تحديث أنظمة الحماية بشكل مستمر للحد من المخاطر الأمنية .
- الإبلاغ عن أي اختراق أو فقدان للبيانات واتخاذ الإجراءات اللازمة .

سابعاً: الاحتفاظ بالبيانات وإتلافها

- يتم الاحتفاظ بالبيانات وفق المدد المعتمدة حسب طبيعتها والغرض منها .
- يتم التخلص من البيانات أو إتلافها بطريقة آمنة بعد انتهاء الحاجة منها .
- توثيق عمليات الإتلاف وفق الإجراءات المعتمدة .

ثامناً: مسؤوليات العاملين

- المحافظة على سرية البيانات وعدم إفشائها .
- الالتزام باستخدام البيانات ضمن نطاق العمل فقط .
- حماية كلمات المرور ووسائل الدخول للأنظمة الإلكترونية .
- الإبلاغ عن أي استخدام غير مصرح به أو مخالفة تتعلق بالبيانات .

تاسعاً: المراجعة والتحديث

تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وتحديثها عند الحاجة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة ومتطلبات العمل.

الخاتمة

تسهم سياسة خصوصية البيانات في تعزيز حماية المعلومات والمحافظة على سريتها وتنظيم آليات التعامل معها داخل الجهة، بما يدعم بيئة عمل آمنة وموثوقة ويعزز جودة الخدمات والالتزام بالضوابط التنظيمية المعتمدة.

مجلس إدارة جمعية رفاه للأرامل والمطلقات

