

جَمْعِيَّةُ النُّورِ
لِتَعَالِي ضِيَوْهُ الرِّحْمَنُ الْقَرِيبُ الْكَبِيرُ



سياسة حماية البيانات والخصوصية



المادة (١): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم جمع ومعالجة وحفظ واستخدام ومشاركة البيانات الشخصية لدى جمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم، بما يضمن:

١. حماية خصوصية أصحاب البيانات وحقوقهم .
٢. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بحماية البيانات الشخصية .
٣. قصر جمع البيانات واستخدامها على الأغراض المشروعة والمحددة .
٤. حماية البيانات من الفقد أو التلف أو الإفصاح أو الوصول أو الاستخدام غير المصرح به .
٥. تحديد المسؤوليات المتعلقة بمعالجة البيانات وحمايتها .
٦. تعزيز الثقة في تعامل الجمعية مع بيانات المستفيدين والعاملين والمتطوعين والمتبرعين وأصحاب المصلحة .

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البيانات الشخصية التي تجمعها أو تستقبلها أو تعالجها أو تحفظها الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو رقمية، وتشمل البيانات المتعلقة – بحسب طبيعة أعمال الجمعية – بـ:

١. المستفيدين .
٢. المعلمين والمقرئين .
٣. الموظفين والمتعاونين .
٤. المتطوعين .
٥. أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان .
٦. المتبرعين والمانحين .
٧. الموردين والمتعاقدين .
٨. الشركاء وممثلي الجهات ذات العلاقة .
٩. زوار ومستخدمي المواقع والمنصات والتطبيقات التابعة للجمعية متى تم جمع بيانات شخصية عنهم .

المادة (٣): التعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية – أينما وردت في هذه السياسة – المعاني المبينة أمام كل منها:

البيانات الشخصية: كل بيان – مهما كان مصدره أو شكله – من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد أو يجعل التعرف عليه ممكنًا بصورة مباشرة أو غير مباشرة.





صاحب البيانات: الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات الشخصية.

المعالجة: أي عملية تجرى على البيانات الشخصية، بما في ذلك جمعها أو تسجيلها أو حفظها أو تنظيمها أو تعديلها أو استخدامها أو مشاركتها أو نقلها أو إتلافها.

البيانات الحساسة: البيانات الشخصية التي تتطلب بطبيعتها مستوى أعلى من الحماية وفق الأنظمة ذات العلاقة.

الإفصاح: تمكين أي شخص أو جهة - بخلاف الجمعية - من الوصول إلى البيانات الشخصية أو الحصول عليها أو استخدامها بأي وسيلة.

المادة (٤): المبادئ العامة لحماية البيانات

تلتزم الجمعية عند التعامل مع البيانات الشخصية بالمبادئ الآتية:

١. أن يكون جمع البيانات ومعالجتها لغرض مشروع ومحدد.
٢. جمع الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتحقيق الغرض.
٣. عدم استخدام البيانات في أغراض تتعارض مع الغرض الذي جمعت من أجله إلا وفق مسوغ نظامي.
٤. المحافظة على دقة البيانات وتحديثها عند الحاجة.
٥. حماية البيانات من الوصول أو الاستخدام أو الإفصاح غير المصرح به.
٦. عدم الاحتفاظ بالبيانات مدة أطول من الحاجة أو المدة النظامية المقررة.
٧. الالتزام بالشفافية المناسبة بشأن جمع البيانات واستخدامها.
٨. مراعاة حقوق أصحاب البيانات وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الفصل الأول: جمع البيانات ومعالجتها

المادة (٥): جمع البيانات الشخصية

١. لا تجمع الجمعية بيانات شخصية إلا إذا كانت هناك حاجة فعلية ومشروعة لجمعها.
٢. يقتصر جمع البيانات على القدر اللازم لتحقيق الغرض المحدد.
٣. تجمع البيانات من صاحبها مباشرة كلما كان ذلك مناسباً وممكنًا، ما لم يوجد مسوغ نظامي يجيز جمعها من مصدر آخر.
٤. يجب أن تكون وسائل جمع البيانات واضحة ومناسبة لطبيعة الخدمة أو العلاقة.
٥. يحظر جمع بيانات لا ترتبط بأعمال الجمعية أو لا توجد حاجة مشروعة إليها.

المادة (٦): أغراض جمع البيانات

يجوز للجمعية جمع ومعالجة البيانات الشخصية للأغراض المرتبطة بأعمالها، ومنها:



١. تسجيل المستفيدين وتقديم البرامج والخدمات لهم .
٢. إدارة البرامج التعليمية القرآنية الحضورية والرقمية .
٣. إدارة بيانات المعلمين والمقرئين والمتطوعين .
٤. إدارة شؤون الموظفين والمتعاونين .
٥. إدارة العضويات وأعمال الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان .
٦. إدارة التبرعات والمنح والعلاقات مع المتبرعين والمانحين .
٧. إدارة العقود والموردين والمتعاملين مع الجمعية .
٨. التواصل مع أصحاب المصلحة .
٩. قياس جودة الخدمات والأثر ورضا المستفيدين .
١٠. إعداد التقارير والإحصاءات اللازمة لأعمال الجمعية .
١١. الوفاء بالمتطلبات النظامية والرقابية والمالية .
١٢. أي أغراض أخرى مشروعة ومرتبطة بأعمال الجمعية وفق الأنظمة .

المادة (٧): مشروعية معالجة البيانات

لا تعالج الجمعية البيانات الشخصية إلا وفق مسوغ معتبر نظاماً، بما في ذلك موافقة صاحب البيانات متى كانت الموافقة مطلوبة، أو وجود التزام نظامي، أو أي مسوغ آخر تجيزه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

وعند الاعتماد على موافقة صاحب البيانات، يجب أن تكون الموافقة مستوفية للمتطلبات النظامية، وأن يتمكن صاحب البيانات من معرفة الغرض الذي ستستخدم بياناته من أجله.

المادة (٨): دقة البيانات

١. تتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة للتحقق من دقة البيانات الشخصية عند جمعها بحسب طبيعتها والغرض منها .
٢. تعمل الجمعية على تحديث البيانات متى كانت الحاجة التشغيلية أو النظامية تستوجب ذلك .
٣. يجوز لصاحب البيانات طلب تصحيح بياناته غير الدقيقة وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة .
٤. يجب تصحيح أو تحديث البيانات عند ثبوت عدم صحتها متى كان استمرار استخدامها قد يؤثر على صاحبها أو أعمال الجمعية .

الفصل الثاني: استخدام البيانات والوصول إليها

المادة (٩): استخدام البيانات





١. تستخدم البيانات الشخصية للأغراض التي جمعت من أجلها .
٢. لا يجوز استخدام البيانات لتحقيق أغراض شخصية أو غير مرتبطة بأعمال الجمعية .
٣. يقتصر الاطلاع على البيانات على من تستوجب طبيعة عمله ذلك .
٤. لا يجوز نسخ البيانات أو نقلها أو استخراجها إلا في حدود الحاجة والصلاحيات المعتمدة .
٥. يجب مراعاة السرية عند استخدام البيانات في التقارير والمراسلات والأعمال التشغيلية .

المادة (١٠): صلاحيات الوصول

١. تمنح صلاحيات الوصول إلى البيانات وفق الحاجة الوظيفية .
٢. يراعى منح الحد الأدنى من الصلاحيات اللازمة لأداء المهمة .
٣. تراجع صلاحيات الوصول عند تغير المهام أو المسؤوليات .
٤. تلغى صلاحيات الوصول عند انتهاء علاقة الشخص بالجمعية أو انتهاء حاجته إليها .
٥. يحظر مشاركة بيانات الدخول أو كلمات المرور أو وسائل الوصول المخصصة للمستخدم مع الغير .

المادة (١١): سرية البيانات

يلتزم كل من يطلع على بيانات شخصية بحكم عمله أو عضويته أو تعاونه مع الجمعية بما يلي:

١. المحافظة على سرية البيانات .
٢. عدم الإفصاح عنها لغير المصرح لهم .
٣. عدم استخدامها لتحقيق منفعة شخصية .
٤. عدم الاحتفاظ بنسخ منها خارج الأنظمة أو المواقع المعتمدة دون حاجة وصلاحيات .
٥. استمرار الالتزام بالسرية حتى بعد انتهاء علاقته بالجمعية .

الفصل الثالث: الإفصاح ومشاركة البيانات

المادة (١٢): الإفصاح عن البيانات

لا يجوز الإفصاح عن البيانات الشخصية أو مشاركتها مع أي شخص أو جهة خارج الجمعية إلا:

١. بموافقة صاحب البيانات متى كانت الموافقة هي المسوغ اللازم .
٢. تنفيذًا لالتزام أو متطلب نظامي .
٣. استجابة لطلب صادر من جهة مختصة وفق الأنظمة .



٤. لتنفيذ عقد أو خدمة تتطلب مشاركة البيانات وفق مسوغ مشروع.

٥. في الحالات الأخرى التي تجيزها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ويجب ألا يتجاوز الإفصاح القدر اللازم لتحقيق الغرض منه.

المادة (١٣): مشاركة البيانات مع مقدمي الخدمات

عند إسناد معالجة بيانات شخصية إلى مقدم خدمة أو طرف خارجي، تلتزم الجمعية - بحسب طبيعة العلاقة - بما يلي:

١. التحقق من وجود حاجة مشروعة لمشاركة البيانات.

٢. قصر البيانات المشتركة على القدر اللازم.

٣. إلزام الطرف الخارجي بالمحافظة على السرية وحماية البيانات.

٤. تحديد الغرض من معالجة البيانات ونطاق استخدامها.

٥. منع استخدام البيانات لأغراض أخرى غير مصرح بها.

٦. اتخاذ التدابير المناسبة لضمان إعادة البيانات أو إتلافها عند انتهاء الغرض منها، متى كان ذلك مطلوباً.

المادة (١٤): نشر الصور والمحتوى

١. تراعى الأنظمة والضوابط المتعلقة بالخصوصية عند تصوير المستفيدين أو المعلمين أو المتطوعين أو غيرهم.

٢. لا يجوز استخدام الصور أو التسجيلات أو البيانات التعريفية في المواد الإعلامية أو التسويقية إلا وفق المسوغ النظامي المناسب.

٣. يجب مراعاة خصوصية الأفراد وعدم نشر محتوى قد يسبب لهم ضرراً أو يكشف بيانات لا حاجة لنشرها.

٤. تطبق هذه الأحكام على المواقع الإلكترونية ومنصات التواصل الاجتماعي والتقارير والمطبوعات التابعة للجمعية.

الفصل الرابع: حقوق أصحاب البيانات

المادة (١٥): حقوق صاحب البيانات

تلتزم الجمعية بتمكين صاحب البيانات من ممارسة حقوقه المقررة نظاماً، بحسب ما ينطبق على الحالة، ومن ذلك:

١. العلم بالمسوغ والغرض من جمع بياناته ومعالجتها.

٢. الوصول إلى بياناته الشخصية وفق الضوابط النظامية.

٣. طلب الحصول على نسخة من بياناته متى كان ذلك مقررًا نظاماً.

٤. طلب تصحيح البيانات أو إكمالها أو تحديثها.

٥. طلب إتلاف البيانات في الحالات التي يجيزها النظام.



٦. سحب الموافقة متى كانت المعالجة قائمة عليها وكان السحب جائزاً نظاماً .

٧. تقديم شكوى أو استفسار بشأن معالجة بياناته .

وتتم ممارسة هذه الحقوق وفق الإجراءات والضوابط والمدد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة (١٦): طلبات أصحاب البيانات

١. توفر الجمعية وسيلة مناسبة لاستقبال طلبات أصحاب البيانات .
٢. يتم التحقق من هوية مقدم الطلب بالقدر اللازم لحماية البيانات .
٣. يحال الطلب إلى المسؤول المختص لدراسته ومعالجته .
٤. يجوز رفض الطلب أو تقييده في الحالات التي تجيزها الأنظمة، مع مراعاة المتطلبات النظامية المتعلقة بذلك .
٥. توثق الطلبات والإجراءات المتخذة بشأنها عند الحاجة .

الفصل الخامس: حماية البيانات

المادة (١٧): التدابير التنظيمية والتقنية

تتخذ الجمعية التدابير المناسبة لحماية البيانات الشخصية بما يتناسب مع طبيعتها ومستوى حساسيتها، ومن ذلك:

١. ضبط صلاحيات الوصول .
٢. حماية الحسابات ووسائل الدخول .
٣. حفظ الوثائق الورقية في أماكن آمنة .
٤. استخدام وسائل مناسبة لحماية الملفات والأنظمة الإلكترونية .
٥. النسخ الاحتياطي للبيانات المهمة .
٦. الحد من نسخ البيانات أو تداولها دون حاجة .
٧. توعية العاملين بمسؤولياتهم المتعلقة بحماية البيانات .
٨. معالجة نقاط الضعف والمخاطر المتعلقة بحماية البيانات عند اكتشافها .

المادة (١٨): حوادث تسرب أو فقد البيانات

عند اكتشاف فقد أو تسرب أو وصول غير مصرح به إلى بيانات شخصية، يجب:

١. الإبلاغ داخلياً عن الحادث فور اكتشافه .
٢. اتخاذ الإجراءات العاجلة للحد من أثر الحادث .





٣. تحديد طبيعة البيانات المتأثرة ونطاق الحادث .
٤. توثيق الواقعة والإجراءات المتخذة .
٥. معالجة سبب الحادث واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكراره .
٦. إشعار الجهات المختصة أو أصحاب البيانات عند وجوب ذلك وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة .

الفصل السادس: الاحتفاظ بالبيانات وإتلافها

المادة (١٩): الاحتفاظ بالبيانات

١. تحتفظ الجمعية بالبيانات الشخصية للمدة اللازمة لتحقيق الغرض الذي جمعت من أجله أو للمدة التي تتطلبها الأنظمة .
٢. تحدد مدد الاحتفاظ وفق طبيعة البيانات والغرض منها والمتطلبات النظامية .
٣. لا يجوز الاحتفاظ بالبيانات دون حاجة أو مسوغ بعد انتهاء الغرض منها .
٤. إذا كانت البيانات مرتبطة بنزاع أو مطالبة أو تحقيق أو متطلب رقابي قائم، فيستمر الاحتفاظ بها حتى انتهاء الحاجة النظامية إليها .

المادة (٢٠): إتلاف البيانات

١. تتلف البيانات الشخصية عند انتهاء الغرض من الاحتفاظ بها وعدم وجود متطلب نظامي يستوجب استمرار حفظها .
٢. يكون الإتلاف بطريقة آمنة تمنع الاطلاع على البيانات أو استعادتها بالوسائل المعنادة .
٣. تتلف الوثائق الورقية الحساسة بطريقة مناسبة، كالفرم أو غيره من الوسائل الآمنة .
٤. تتخذ الإجراءات المناسبة لحذف البيانات الإلكترونية أو إتلافها وفق طبيعتها .
٥. يراعى في الإتلاف ما تقضي به سياسة إدارة الوثائق والمعلومات المعتمدة في الجمعية .

الفصل السابع: المسؤوليات والالتزام

المادة (٢١): مسؤوليات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة:

١. الإشراف العام على التزام الجمعية بحماية البيانات والخصوصية .
٢. اعتماد هذه السياسة وتحديثاتها .
٣. متابعة المخاطر أو المخالفات الجوهرية المتعلقة بالبيانات عند رفعها إليه .
٤. دعم اتخاذ التدابير اللازمة لحماية بيانات الجمعية وأصحاب المصلحة .

المادة (٢٢): مسؤوليات الإدارة التنفيذية



تتولى الإدارة التنفيذية:

١. تطبيق هذه السياسة .
٢. تحديد المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بمعالجة البيانات .
٣. التأكد من قصر جمع البيانات على الحاجة الفعلية .
٤. متابعة حماية البيانات والوثائق والأنظمة .
٥. استقبال ومعالجة طلبات أصحاب البيانات .
٦. متابعة حوادث فقد أو تسرب البيانات .
٧. رفع المخالفات والحوادث الجوهرية إلى مجلس الإدارة عند الحاجة .
٨. توعية العاملين والمتعاملين مع البيانات بمتطلبات الخصوصية .

المادة (٢٣): مسؤوليات العاملين والمتعاونين

يلتزم كل من يتعامل مع بيانات شخصية بما يلي:

١. استخدام البيانات في حدود مهامه وصلاحياته .
٢. المحافظة على سريتها .
٣. عدم مشاركتها أو نسخها دون حاجة وصلاحيات .
٤. الالتزام بالإجراءات والضوابط المعتمدة .
٥. الإبلاغ عن أي فقد أو تسرب أو استخدام غير مصرح به للبيانات .
٦. إعادة أو تسليم البيانات والوثائق التي بحوزته عند انتهاء علاقته بالجمعية .
٧. عدم الاحتفاظ بأي بيانات شخصية تخص الجمعية بعد انتهاء الحاجة إليها أو انتهاء العلاقة معها .

المادة (٢٤): المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة، على وجه الخصوص:

١. جمع بيانات دون حاجة أو مسوغ .
٢. استخدام البيانات لغير الغرض المخصص لها دون مسوغ نظامي .
٣. الإفصاح عن بيانات شخصية دون صلاحية .
٤. الوصول إلى بيانات لا تقتضي طبيعة العمل الاطلاع عليها .





٥. الاحتفاظ بنسخ غير مصحح بها من البيانات .
 ٦. إهمال حماية البيانات بما يؤدي إلى فقدانها أو تسريبها .
 ٧. عدم الإبلاغ عن حادث يتعلق بالبيانات عند العلم به .
 ٨. استخدام البيانات لتحقيق مصلحة شخصية أو الإضرار بالغير .
- وتتخذ بشأن المخالفات الإجراءات المناسبة وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، دون إخلال بأي مسؤولية نظامية أخرى.

الفصل الثامن: أحكام ختامية

المادة (٢٥): العلاقة باللوائح والسياسات الأخرى

تطبق هذه السياسة بالتكامل مع:

١. اللائحة الأساسية .
 ٢. لائحة الحوكمة وإجراءاتها .
 ٣. سياسة إدارة الوثائق والمعلومات .
 ٤. سياسة الإفصاح والشفافية .
 ٥. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
 ٦. لائحة تنظيم العلاقة مع المستفيدين .
 ٧. اللوائح والسياسات الأخرى ذات العلاقة .
- وفي حال وجود تعارض يعمل بالنص الأعلى مرتبة نظاماً.

المادة (٢٦): المراجعة والتعديل

تراجع هذه السياسة عند الحاجة أو عند حدوث تغييرات نظامية أو تنظيمية أو تقنية مؤثرة، ويعتمد أي تعديل عليها من مجلس الإدارة وفق الأنظمة واللائحة الأساسية.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة حماية البيانات والخصوصية لجمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم بقرار مجلس الإدارة، وذلك يوم الخميس بتاريخ ٢٠٨/٠٢/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٨/٢٤ م، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

جَمْعِيَّةُ النُّورِ
لِتَعَالِي ضِيُوفُ الرَّحْمَنِ الْقَرْنَ الْكَبِيرِ



ALNOR_ORG



WWW.ALNOR.ORG.SA

INFO@ALNOR.ORG.SA