



جمهورية سلطنة عمان - الأمانة العامة للمصالحات الاجتماعية

سِّيَاسَةُ

اِخْتِصَاصِيَّةُ الْبَيَانَاتِ

جَمْعِيَّةُ سَنَدِ الْمَدِينَةِ
لِلْأَرَامِلِ وَالْمُطَلَّقاتِ بِمَنْطَقَةِ عَسِير

2025



اعتماد مجلس الإدارة

اطلع مجلس إدارة جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير في اجتماعه رقم : (٤) المنعقد بتاريخ : ٢٠٢٤ / ١٢ / ٣٠ م على سياسة خصوصية وحماية البيانات، وبعد المناقشة قرر:

- اعتماد سياسة خصوصية وحماية البيانات والعمل بموجبها.
- إلزام جميع منسوبي الجمعية ومن لهم صلاحية التعامل مع البيانات بأحكامها.
- تكليف الإدارة التنفيذية باتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيقها.
- نشر السياسة عبر القنوات الرسمية للجمعية متى كان ذلك مناسباً.
- مراجعة السياسة وتحديثها عند الحاجة أو عند صدور متطلبات تنظيمية جديدة.

رئيس مجلس الإدارة
م/ محمد أحمد آل أبو مدرة



أولاً: المقدمة

إيماناً من جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير بأهمية المحافظة على خصوصية المستفيدات والمتبرعين والداعمين والموظفين والمتطوعين وسائر المتعاملين معها، تلتزم الجمعية بحماية البيانات والمعلومات التي تحصل عليها أو تعالجها أثناء تنفيذ أعمالها وبرامجها وخدماتها. وتهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لتنظيم جمع البيانات واستخدامها وحفظها ومشاركتها وحمايتها وإتلافها، وضمان التعامل معها بسرية ومسؤولية، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة المعمول بها في المملكة العربية السعودية. وتولي الجمعية عناية خاصة لبيانات المستفيدات؛ لما قد تتضمنه من معلومات شخصية واجتماعية وأسرية ومالية، وتلتزم بعدم استخدامها أو الإفصاح عنها إلا في حدود الحاجة والغرض الذي جُمعت من أجله.

ثانياً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

١. حماية خصوصية وسرية البيانات التي تحتفظ بها الجمعية.
٢. تنظيم عمليات جمع البيانات ومعالجتها واستخدامها.
٣. ضمان استخدام البيانات في الأغراض المشروعة والمرتبطة بأعمال الجمعية.
٤. الحد من الوصول غير المصرح به إلى البيانات.
٥. حماية حقوق المستفيدات والمتعاملين مع الجمعية فيما يتعلق ببياناتهم.
٦. تعزيز الثقة بين الجمعية والمستفيدات والمتبرعين والداعمين والشركاء.
٧. تحديد مسؤوليات العاملين والمتطوعين ومن لهم صلاحية التعامل مع البيانات.
٨. تنظيم مشاركة البيانات مع الجهات الأخرى عند الحاجة.
٩. وضع ضوابط مناسبة للاحتفاظ بالبيانات وإتلافها.
١٠. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بحماية البيانات والخصوصية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البيانات التي تجمعها أو تستقبلها أو تحتفظ بها أو تعالجها الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي وسيلة أخرى.

كما تسري على جميع من يعمل لصالح الجمعية أو يتعامل مع بياناتها، ومنهم:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- أعضاء الجمعية العمومية متى كان لديهم وصول إلى البيانات.

- الإدارة التنفيذية.
 - الموظفون.
 - المتطوعون.
 - المستشارون.
 - المتعاقدون ومقدمو الخدمات الذين تسمح لهم طبيعة أعمالهم بالوصول إلى بيانات الجمعية.
 - أي شخص تمنحه الجمعية صلاحية الاطلاع على البيانات.
- ويلتزم جميع المشمولين بهذه السياسة بالمحافظة على سرية البيانات وعدم استخدامها خارج نطاق الصلاحيات الممنوحة لهم.

رابعاً: تعريف البيانات

يقصد بالبيانات في هذه السياسة جميع المعلومات التي تجمعها الجمعية أو تستقبلها أو تنتجها أثناء ممارسة أعمالها، ومن ذلك على سبيل المثال:

١. بيانات المستفيدين

مثل:

- الاسم.
- رقم الهوية.
- تاريخ الميلاد.
- رقم الجوال وبيانات التواصل.
- الحالة الاجتماعية.
- بيانات الأسرة والمعالين.
- بيانات السكن.
- البيانات المالية والاقتصادية.
- بيانات الاستحقاق والاحتياج.
- المستندات والوثائق المقدمة لطلب الخدمة.
- بيانات البرامج والمساعدات والخدمات المقدمة.

٢. بيانات المتبرعين والداعمين

مثل:

- الاسم.
- بيانات التواصل.

- بيانات التبرعات.
- المراسلات والطلبات.
- المعلومات اللازمة لإدارة العلاقة مع المتبرع أو الداعم.

٣. بيانات الموظفين والمتطوعين

وتشمل البيانات الشخصية والوظيفية والمهنية والمالية وغيرها من البيانات المرتبطة بالعلاقة مع الجمعية.

٤. بيانات الشركاء والموردين والمتعاقدين

وتشمل بيانات التواصل والعقود والمعاملات والمستندات المرتبطة بالتعامل مع الجمعية.

٥. بيانات الموقع والمنصات الإلكترونية

وتشمل البيانات التي يقدمها المستخدم للجمعية من خلال النماذج أو الخدمات أو وسائل التواصل الإلكترونية.

خامساً: المبادئ العامة لحماية البيانات

تلتزم الجمعية عند التعامل مع البيانات بالمبادئ الآتية:

١. السرية

التعامل مع البيانات بسرية وعدم الإفصاح عنها لأي شخص أو جهة غير مخولة إلا بموافقة صاحب البيانات أو بموجب مسوغ نظامي أو رسمي.

٢. تحديد الغرض

جمع البيانات واستخدامها للأغراض المرتبطة بخدمات الجمعية وبرامجها وأعمالها فقط.

٣. الحد من الاستخدام

عدم استخدام البيانات في أغراض تختلف عن الأغراض التي جُمعت من أجلها إلا وفق ما تسمح به الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

٤. الحد من جمع البيانات

تسعى الجمعية إلى جمع البيانات اللازمة فقط لإنجاز الغرض المطلوب، وتجنب طلب معلومات لا ترتبط بالخدمة أو النشاط.

٥. الدقة

تسعى الجمعية إلى المحافظة على دقة البيانات وتحديثها عند الحاجة، وتمكين صاحب البيانات من طلب تصحيح البيانات غير الصحيحة.

٦.الأمان

اتخاذ التدابير المناسبة لحماية البيانات من الفقد أو التلف أو الاستخدام أو التعديل أو الإفصاح أو الوصول غير المصرح به.

٧.الشفافية

توضيح الغرض من جمع البيانات وطريقة استخدامها للمتعاملين متى كان ذلك مناسباً.

٨.تقييد الوصول

يقتصر الوصول إلى البيانات على الأشخاص الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاطلاع عليها، وفي حدود الصلاحيات الممنوحة لهم.

سادساً: طرق جمع البيانات

يجوز للجمعية جمع البيانات من خلال الوسائل المرتبطة بأعمالها، ومنها:

١. النماذج الورقية.
 ٢. النماذج الإلكترونية.
 ٣. الموقع الإلكتروني للجمعية.
 ٤. الأنظمة والمنصات الإلكترونية المستخدمة من الجمعية.
 ٥. وسائل التواصل الرسمية.
 ٦. الاتصال الهاتفي.
 ٧. المقابلات والزيارات الميدانية.
 ٨. الطلبات المقدمة من المستفيدات.
 ٩. التعاملات مع المتبرعين والداعمين.
 ١٠. الجهات الرسمية أو الشركاء، عند وجود مسوغ لذلك.
 ١١. أي وسيلة أخرى معتمدة تخدم أغراض الجمعية.
- ويتم جمع البيانات بالقدر اللازم لتحقيق الغرض المطلوب، مع توضيح الغرض من جمعها متى كان ذلك لازماً.

سابعاً: أغراض استخدام البيانات

يجوز للجمعية استخدام البيانات التي تحصل عليها للأغراض المرتبطة بأعمالها، ومنها:

١. تسجيل المستفيدات ودراسة طلبات الاستحقاق.
٢. تقديم البرامج والخدمات والمساعدات.
٣. التواصل مع المستفيدات ومتابعة الخدمات المقدمة لهن.

٤. إدارة البرامج والمشروعات.
 ٥. إدارة التبرعات والدعم.
 ٦. التواصل مع المتبرعين والداعمين والشركاء.
 ٧. إدارة الموظفين والمتطوعين.
 ٨. إعداد التقارير والإحصائيات.
 ٩. قياس أثر البرامج والخدمات.
 ١٠. تحسين جودة الخدمات.
 ١١. تنفيذ الالتزامات النظامية والتنظيمية.
 ١٢. الاستجابة لمتطلبات الجهات الرسمية والرقابية.
 ١٣. إجراء الدراسات والاستبانات اللازمة لتطوير خدمات الجمعية، مع المحافظة على خصوصية أصحاب البيانات.
 ١٤. حماية حقوق الجمعية والمستفيدات والمتعاملين معها.
- ولا تستخدم البيانات في أغراض تجارية أو تسويقية لا تتعلق بأعمال الجمعية دون وجود موافقة أو مسوغ مناسب.

ثامناً: حماية خصوصية المستفيدات

- نظراً لطبيعة الفئات التي تخدمها الجمعية، تلتزم الجمعية بعناية خاصة عند التعامل مع بيانات الأرامل والمطلقات والمستفيدات، وتشمل الضوابط الآتية:
١. عدم الإفصاح عن هوية المستفيدة أو ظروفها الشخصية والاجتماعية لغير المخولين.
 ٢. عدم نشر صور أو وثائق أو معلومات تكشف هوية المستفيدة إلا وفق الإجراءات والموافقات المعتمدة.
 ٣. عدم استخدام بيانات المستفيدة أو قصتها الشخصية لأغراض إعلامية أو دعائية دون الحصول على الموافقات اللازمة.
 ٤. عدم تداول بيانات الحالات عبر وسائل اتصال شخصية أو غير معتمدة إلا بالقدر الذي تسمح به إجراءات العمل.
 ٥. عدم ترك الملفات أو المستندات التي تحتوي على معلومات المستفيدات في أماكن يمكن لغير المخولين الوصول إليها.
 ٦. عدم تصوير أو نسخ مستندات المستفيدات لأغراض شخصية.
 ٧. عدم استغلال المعلومات التي يطلع عليها الموظف أو المتطوع لتحقيق منفعة له أو لغيره.
 ٨. المحافظة على كرامة المستفيدة وخصوصيتها في جميع مراحل تقديم الخدمة.

تاسعاً: مشاركة البيانات والإفصاح عنها

الأصل هو عدم مشاركة البيانات مع أي جهة خارجية إلا عند الحاجة وفي الحدود اللازمة.

ويجوز مشاركة البيانات في الحالات الآتية:

١. بموافقة صاحب البيانات متى كانت الموافقة مطلوبة.
٢. مع الجهات الحكومية أو التنظيمية أو الرقابية عند وجود طلب أو متطلب رسمي.
٣. استجابة لأمر قضائي أو متطلب نظامي.
٤. مع الجهات الشريكة أو مقدمي الخدمات عندما تكون المشاركة ضرورية لتنفيذ خدمة أو برنامج، وبالقدر اللازم فقط.
٥. عند الحاجة لحماية حقوق الجمعية أو المستفيدين وفق الإجراءات النظامية.
٦. لأغراض الإحصاءات أو الدراسات متى أمكن تقديم البيانات بصورة لا تكشف هوية أصحابها.
- ولا يجوز بيع بيانات المستفيدين أو المتبرعين أو المتعاملين أو تأجيرها أو المتاجرة بها لأي طرف.

عاشرًا: ضوابط الوصول إلى البيانات

تلتزم الجمعية بتنظيم صلاحيات الوصول للبيانات وفق طبيعة الوظائف والمسؤوليات، وذلك من خلال:

١. منح الصلاحيات بحسب الحاجة الفعلية للعمل.
٢. عدم منح الموظف صلاحيات تزيد عن احتياجه الوظيفي.
٣. مراجعة الصلاحيات عند النقل أو تغيير المهام.
٤. إيقاف الصلاحيات عند انتهاء العلاقة الوظيفية أو التعاقدية.
٥. المحافظة على كلمات المرور وعدم مشاركتها.
٦. عدم استخدام حسابات الآخرين للدخول إلى الأنظمة.
٧. قصر الاطلاع على ملفات الحالات على الأشخاص المخولين.
٨. توثيق الصلاحيات المهمة بحسب الإمكانيات والأنظمة المستخدمة.

الحادي عشر: حماية البيانات إلكترونياً

تعمل الجمعية على اتخاذ التدابير المناسبة لحماية البيانات الإلكترونية، ومن ذلك:

- حماية الأجهزة والأنظمة المستخدمة.
- تحديد صلاحيات المستخدمين.
- استخدام كلمات مرور مناسبة.

- تحديث الأنظمة والبرامج بحسب الحاجة.
- استخدام وسائل الحماية التقنية المناسبة.
- حماية قواعد البيانات والملفات الإلكترونية.
- إجراء النسخ الاحتياطية عند الحاجة.
- الحد من نقل البيانات إلى أجهزة أو وسائط غير معتمدة.
- توعية الموظفين والمتطوعين بمخاطر أمن المعلومات.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند الاشتباه في اختراق أو فقد بيانات.

الثاني عشر: حماية الوثائق والبيانات الورقية

تلتزم الجمعية عند التعامل مع المستندات الورقية التي تحتوي على بيانات بما يأتي:

١. حفظها في أماكن مخصصة وأمنة.
٢. عدم تركها في الأماكن العامة أو المفتوحة.
٣. عدم السماح لغير المخولين بالاطلاع عليها.
٤. تنظيم استعارة الملفات وإعادتها عند الحاجة.
٥. عدم إخراج ملفات المستفيدات من مقر الجمعية إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو عند الضرورة التشغيلية المصرح بها.
٦. إتلاف النسخ غير اللازمة بطريقة تحول دون إمكانية استعادة محتواها.

الثالث عشر: إرسال البيانات والمراسلات

عند إرسال معلومات أو مستندات تحتوي على بيانات، يجب:

١. استخدام وسائل التواصل الرسمية والمعتمدة كلما أمكن.
٢. التأكد من صحة المستلم قبل الإرسال.
٣. الاقتصار على البيانات اللازمة.
٤. تجنب إرسال المستندات الحساسة إلى مجموعات أو أشخاص غير معينين.
٥. عدم استخدام البيانات الشخصية لأغراض إرسال رسائل دعائية أو ترويجية دون الإذن المناسب.
٦. اتخاذ الاحتياطات المناسبة عند مشاركة الملفات إلكترونياً.

الرابع عشر: الاحتفاظ بالبيانات وإتلافها

تحتفظ الجمعية بالبيانات للفترة اللازمة لتحقيق الأغراض التي جُمعت من أجلها أو للمدة التي تتطلبها الأنظمة والتعليمات أو حاجة العمل المعتبرة.

وعند انتهاء الحاجة إلى البيانات وعدم وجود موجب للاحتفاظ بها، يتم التخلص منها بطريقة آمنة تتناسب مع نوعها، ومن ذلك:

- إتلاف المستندات الورقية بطريقة تمنع قراءة محتواها.
- حذف الملفات الإلكترونية وفق الإجراءات التقنية المتاحة.
- إلغاء النسخ غير اللازمة.
- المحافظة على سرية البيانات أثناء عملية الإتلاف.

الخامس عشر: حقوق أصحاب البيانات

مع مراعاة الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، تعمل الجمعية على تمكين صاحب البيانات من ممارسة الحقوق المرتبطة ببياناته، ومنها:

١. معرفة البيانات التي قدمها للجمعية والغرض من استخدامها.
 ٢. طلب الاطلاع على بياناته وفق الإجراءات المعتمدة.
 ٣. طلب تصحيح أو تحديث البيانات غير الصحيحة أو غير المكتملة.
 ٤. طلب حذف البيانات أو إتلافها متى انتهى الغرض منها ولم يوجد موجب للاحتفاظ بها.
 ٥. الاعتراض على بعض أوجه استخدام البيانات وفق ما تسمح به الأنظمة والتعليمات.
 ٦. الاستفسار عن كيفية التعامل مع بياناته.
 ٧. تقديم شكوى للجمعية بشأن أي استخدام غير مناسب لبياناته.
- وتتعامل الجمعية مع هذه الطلبات وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.

السادس عشر: خصوصية بيانات المتبرعين والداعمين

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات المتبرعين والداعمين وعدم الإفصاح عنها إلا عند الحاجة أو بموجب مسوغ مناسب.

كما تلتزم بما يأتي:

- عدم بيع بيانات المتبرعين أو المتاجرة بها.
- عدم مشاركة بياناتهم مع جهات أخرى لأغراض تجارية.
- استخدام البيانات لإدارة العلاقة والتبرعات والأعمال المرتبطة بأنشطة الجمعية.

- المحافظة على سرية المراسلات والبيانات المالية المرتبطة بالتبرعات.
- عدم إرسال المواد الدعائية أو الترويجية إلا وفق الموافقات والإجراءات المناسبة.

السابع عشر: خصوصية الموظفين والمتطوعين

تتعامل الجمعية مع بيانات العاملين والمتطوعين بسرية، ولا تستخدم إلا للأغراض الإدارية والتنظيمية المرتبطة بالعلاقة مع الجمعية.

ويقتصر الاطلاع على ملفات الموارد البشرية والبيانات الوظيفية على الأشخاص المخولين بذلك. ويلتزم الموظفون والمتطوعون بالمقابل بالمحافظة على سرية البيانات التي يطلعون عليها أثناء أداء مهامهم، ويستمر هذا الالتزام حتى بعد انتهاء علاقتهم بالجمعية.

الثامن عشر: خصوصية الموقع الإلكتروني والمنصات الرقمية

عند جمع البيانات من خلال الموقع الإلكتروني أو أي منصة رقمية تابعة للجمعية، تلتزم الجمعية بما يأتي:

١. حماية بيانات مستخدمي الموقع وفق الوسائل التقنية المناسبة.
٢. استخدام البيانات للأغراض التي تم جمعها من أجلها.
٣. عدم بيع البيانات أو استخدامها لأغراض تجارية غير مصرح بها.
٤. عدم مشاركة البيانات مع أطراف خارجية إلا عند الحاجة ووفق الضوابط المعتمدة.
٥. استخدام البيانات لتحسين الخدمات وتجربة المستخدم عند الحاجة.
٦. بيان أن المواقع الخارجية التي يمكن الوصول إليها من خلال روابط في موقع الجمعية قد تخضع لسياسات خصوصية مختلفة، ولا تتحمل الجمعية مسؤولية ممارسات تلك المواقع الخارجية عن إدارتها.

التاسع عشر: التعامل مع الحوادث المتعلقة بالبيانات

عند اكتشاف فقد أو إفشاء أو وصول غير مصرح به إلى بيانات الجمعية، يجب على الموظف أو المتطوع إبلاغ الإدارة المختصة فوراً وعدم محاولة إخفاء الواقعة.

وتتولى الجمعية بحسب طبيعة الحادث:

١. حصر الواقعة والبيانات المتأثرة.
٢. الحد من استمرار الضرر.
٣. اتخاذ الإجراءات التقنية والإدارية المناسبة.
٤. توثيق الحادث والإجراءات المتخذة.
٥. اتخاذ ما يلزم وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

٦. معالجة أسباب الحادث والعمل على منع تكراره.

العشرون: مسؤوليات منسوبي الجمعية

يلتزم كل شخص لديه صلاحية للوصول إلى البيانات بما يأتي:

١. قراءة هذه السياسة والالتزام بها.
٢. المحافظة على سرية البيانات.
٣. عدم الاطلاع على أي بيانات لا تتطلبها مهامه.
٤. عدم نسخ أو الاحتفاظ ببيانات الجمعية لأغراض شخصية.
٥. عدم مشاركة كلمات المرور.
٦. عدم الإفصاح عن البيانات للأقارب أو الأصدقاء أو غير المخولين.
٧. الإبلاغ عن أي فقد أو تسريب أو استخدام غير مصرح به.
٨. إعادة ما بحوزته من بيانات أو ملفات عند انتهاء علاقته بالجمعية.
٩. الالتزام المستمر بالسرية حتى بعد انتهاء العمل أو التطوع.

الحادي والعشرون: مسؤوليات الإدارة التنفيذية

تتولى الإدارة التنفيذية – كل فيما يخصه – ما يأتي:

- الإشراف على تنفيذ هذه السياسة.
- تحديد الصلاحيات اللازمة للوصول إلى البيانات.
- متابعة الالتزام بالسرية.
- توفير وسائل الحماية المناسبة وفق الإمكانيات المتاحة.
- توعية العاملين بأهمية حماية البيانات.
- معالجة المخالفات أو الحوادث المتعلقة بالبيانات.
- مراجعة الإجراءات بصورة دورية.
- رفع الموضوعات الجوهرية إلى مجلس الإدارة عند الحاجة.

الثاني والعشرون: التزام الأطراف الخارجية

إذا تعاقدت الجمعية مع طرف خارجي يتطلب عمله الوصول إلى بيانات الجمعية أو المستفيدات، فينبغي أن يكون استخدامه للبيانات في حدود تنفيذ الخدمة المتفق عليها، وألا يقوم باستخدامها أو مشاركتها لأغراض أخرى.

ويجوز للجمعية تضمين العقود أو الاتفاقيات بنودًا تتعلق بسرية المعلومات وحماية البيانات بحسب طبيعة التعاقد.

الثالث والعشرون: المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة كل استخدام أو إفصاح أو نسخ أو نقل أو تداول للبيانات يخالف الصلاحيات أو الأغراض المعتمدة.

وتتخذ الجمعية الإجراءات الإدارية والنظامية المناسبة تجاه أي مخالفة بحسب طبيعتها وجسامتها، دون إخلال بحقها في إحالة الواقعة إلى الجهة المختصة متى استدعى الأمر ذلك.

الرابع والعشرون: التوعية والتدريب

تعمل الجمعية على نشر الوعي بين العاملين والمتطوعين بشأن حماية البيانات والخصوصية، ويشمل ذلك بحسب الحاجة:

- سرية بيانات المستفيدات.
- التعامل الآمن مع الوثائق.
- حماية كلمات المرور.
- التعامل مع البريد الإلكتروني والرسائل.
- التعرف على محاولات الاحتيال والوصول غير المصرح به.
- الإبلاغ عن حوادث البيانات.
- الالتزام بالصلاحيات.

الخامس والعشرون: التعديلات على السياسة

تراجع هذه السياسة دوريًا، ويجوز تعديلها عند:

- صدور أنظمة أو لوائح أو تعليمات جديدة.
- تغيير آليات جمع أو معالجة البيانات.
- استحداث أنظمة أو منصات جديدة.
- ظهور مخاطر أو احتياجات تشغيلية جديدة.

وتعتمد التعديلات الجوهرية وفق الصلاحيات المعتمدة في الجمعية، ويتم نشر النسخة المحدثة عبر القنوات المناسبة.

السادس والعشرون: التواصل والاستفسارات

يمكن تقديم الاستفسارات أو الطلبات أو الشكاوى المتعلقة بخصوصية البيانات من خلال قنوات التواصل الرسمية المعتمدة لدى جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير. البريد الإلكتروني. رقم التواصل. الموقع الإلكتروني.

السابع والعشرون: إقرار السرية

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين والمستشارين والمتعاقدین الذين تتيح لهم مهامهم الوصول إلى البيانات بالمحافظة على سريتها وعدم استخدامها إلا في حدود الأعمال والصلاحيات الممنوحة لهم. ويجوز للجمعية إلزام من تراه مناسبًا بالتوقيع على إقرار وتعهّد بالمحافظة على سرية وخصوصية البيانات.

الثامن والعشرون: النفاذ والاعتماد

يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، وتلغي ما يتعارض معها من سياسات أو إجراءات سابقة في حدود موضوعها.

ملحق: تعهد بالمحافظة على سرية البيانات

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على سياسة خصوصية وحماية البيانات لجمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير، وأتعهد بالمحافظة على سرية جميع المعلومات والبيانات التي أطلع عليها بحكم عملي أو تطوعي أو تعاقدني مع الجمعية، وعدم نسخها أو استخدامها أو الإفصاح عنها لغير المخولين، وعدم استخدامها لتحقيق أي منفعة شخصية أو لأي غرض خارج نطاق المهام المكلف بها.

كما أتعهد بالمحافظة على بيانات المستفيدات والمتبرعين والموظفين والمتطوعين والشركاء، وإبلاغ الجمعية فور علي بأي فقد أو تسريب أو استخدام غير مصرح به للبيانات.

ويستمر التزامي بالمحافظة على السرية حتى بعد انتهاء علاقتي بالجمعية.

الاسم :

الصفة/المسمى الوظيفي:

رقم الهوية:

التوقيع:

التاريخ: