



سياسة خصوصية البيانات لجمعية نعمة لإعادة التدوير





جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	البيانات
3	الضمادات
4	نموذج لسياسة خصوصية البيانات للموقع الإلكترونية
7	اعتماد مجلس الإدارة





مقدمة

تؤمن جمعية نفع الخيرية بأهمية حماية خصوصية بيانات جميع الأفراد الذين تتعامل معهم، سواء كانوا مانحين أو متبرعين أو متطوعين أو مستفيدين. وتلتزم الجمعية بمعالجة البيانات الشخصية وفق أعلى معايير الأمان والسرية، وبما يتوافق مع القوانين واللوائح المحلية والدولية ذات العلاقة.

النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

البيانات

البيانات، هنا، تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية، أو البريد الإلكتروني ،أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

مبادئ حماية البيانات

- تلتزم الجمعية عند معالجة البيانات الشخصية بالمبادئ التالية:
- الشفافية: توفر الجمعية معلومات واضحة وسهلة الفهم حول كيفية جمع البيانات الشخصية واستخدامها.





- المشروعية: تُجمع البيانات الشخصية لأغراض محددة ومشروعة فقط، ولا تُستخدم لأي أغراض أخرى خارجة عن ذلك النطاق.
- تقليل البيانات: تقتصر عملية الجمع على ما هو ضروري ومرتبط بتحقيق الأغراض المحددة سلفاً.
- الدقة: تحافظ الجمعية على دقة البيانات الشخصية وتقوم بتحديثها عند الحاجة أو الطلب.
- الأمان: تتخذ الجمعية كافة التدابير اللازمة لحماية البيانات الشخصية من الوصول غير المصرح به أو الاستخدام غير القانوني أو الإفصاح أو التعديل أو الإتلاف.
- المساءلة: تُحاسب الجمعية جميع العاملين فيها على الالتزام بمبادئ حماية البيانات. إجراءات حماية البيانات

تتخذ الجمعية الإجراءات التالية لحماية البيانات الشخصية:

1. التشفير المتقدم: استخدام تقنيات التشفير الحديثة لحماية البيانات أثناء نقلها وتخزينها.
2. اختبارات أمان دورية: إجراء فحوصات أمان دورية على الأنظمة والبرامج، للكشف عن أي ثغرات أمنية.
3. تحديد صلاحيات الوصول: اعتماد آلية تحكم صارمة بحيث تُمنح الصلاحيات فقط لمن تتطلب مهامهم ذلك.
4. المصادقة الثانية: تطبيق المصادقة الثانية للوصول إلى البيانات الحساسة.
5. تدريب الموظفين والمتطوعين: تقديم برامج تدريبية منتظمة حول أهمية حماية البيانات وآليات التعامل الآمن معها.
6. دليل إرشادي: إعداد دليل إرشادي يوضح أفضل الممارسات في التعامل مع البيانات الحساسة.





7. **جمع البيانات الضرورية فقط:** الاقتصار على جمع البيانات المطلوبة لتحقيق الأهداف المحددة.
8. **مراجعة وتحديث السياسة:** مراجعة سياسة الخصوصية وتحديثها بشكل دوري لتنوافق مع أي مستجدات تقنية أو قانونية.
9. **الإشعار الفوري بالاختراق:** إبلاغ جميع المستخدمين المستهدفين في حال وقوع أي اختراق للبيانات أو تسرب محتمل.
10. **تقارير دورية:** إصدار تقارير دورية للمستفيدين والمانحين حول تدابير حماية البيانات.
11. **حق الوصول والتعديل:** تمكين المستفيدين والمانحين من الوصول إلى بياناتهم وتصحيحها أو تحديثها.
12. **آلية لحذف البيانات:** توفير آلية سهلة تتيح للمستخدمين طلب حذف بياناتهم.
13. **الالتزام باللوائح الدولية:** الحرص على أن تتوافق السياسة مع اللوائح الدولية (مثلاً GDPR) ووضع إجراءات إضافية لحماية خصوصية الأطفال.
14. **خطة استجابة للطوارئ:** تطوير خطة خاصة بالتعامل مع اختراقات البيانات واستعادة البيانات.
15. **نسخ احتياطي آمن:** إجراء نسخ احتياطية دورية للبيانات وتخزينها في موقع آمنة.
16. **استطلاعات دورية:** إجراء استطلاعات دورية لجمع آراء المستفيدين والمانحين حول سياسة الخصوصية وتطويرها.
17. **دعم فني مخصص:** توفير فريق دعم فني للرد على الاستفسارات المتعلقة بحماية البيانات.
18. **الذكاء الاصطناعي:** الاستفادة من تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحليل سلوكيات الوصول والكشف عن أي أنماط غير طبيعية قد تشير إلى اختراق أو تسريب بيانات.

حقوق الأفراد





حق للأفراد الذين تجمع الجمعية بياناتهم ما يلي:

1. الحق في الوصول إلى بياناتهم الشخصية.
2. الحق في تصحيح بياناتهم الشخصية.
3. الحق في حذف بياناتهم الشخصية.
4. الحق في تقييد معالجة بياناتهم الشخصية.
5. الحق في الاعتراض على معالجة بياناتهم الشخصية.
6. الحق في نقل بياناتهم الشخصية وفق متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية

مسؤوليات الجمعية

تلزם الجمعية بما يلي:

1. تعين مسؤول لحماية البيانات: يعني بمراقبة امتثال الجمعية لمعايير حماية البيانات.
2. تدريب الموظفين والمتطوعين: توفير التدريب اللازم حول أمن البيانات وخصوصيتها.
3. مراجعة وتحديث السياسة: التأكد دورياً من مدى توافق سياسة الخصوصية مع التطورات التقنية والقانونية.
4. التعامل مع الشكاوى والاستفسارات: النظر في أي شكاوى أو استفسارات تتعلق بحماية البيانات ومعالجتها بالسرعة الممكنة.

سريان السياسة

تصبح هذه السياسة نافذةً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة جمعية نفع الخيرية، ويلتزم جميع العاملين والمتعاملين مع الجمعية بتطبيقها.

التفسير





تؤول لمجلس إدارة الجمعية صلاحية تفسير أحكام هذه السياسة، ويُعدّ تفسيره نهائياً وملزماً في حال وقوع أي لبس أو تناقض.

اعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة تعارض المصالح بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة **18/3/2025** الموافق

18/09/1446 هـ



جمعية نعمة لإعادة التدوير الإهليية

ترخيص المركز الوطني للقطاع الغير ربحي رقم: (5449)



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (8)

انه في يوم الثلاثاء 18/09/1446 هـ الموافق 18/03/2025 م١١:١٠ صباحاً بقاعة الاجتماعات بمقر الجمعية عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:-

15. مناقشة سياسة التعامل مع المقبوضات
16. مناقشة سياسة الاستثمار
17. مناقشة لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
18. مناقشة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
19. مناقشة سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
20. مناقشة سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتب واتلافها
21. مناقشة سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات
22. مناقشة لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
23. مناقشة دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة
24. مناقشة سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب
25. مناقشة دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
26. مناقشة دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
27. مناقشة تقرير قياس الرضا لعام 2024
1. تعين مراجع داخلي ومسؤول التزام
2. مناقشة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
3. مناقشة نظام الرقابة الداخلي
4. مناقشة سياسة تعارض المصالح
5. مناقشة سياسة خصوصية البيانات
6. مناقشة سياسة جمع التبرعات
7. مناقشة سياسة إدارة المتطوعين
8. مناقشة لائحة الموارد البشرية
9. مناقشة لائحة تعين المدير التنفيذي
10. سياسة المكافآت والامتيازات
11. مناقشة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة
12. مناقشة لائحة السياسات المالية
13. مناقشة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
14. مناقشة لائحة المشتريات

13. اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

14. اعتماد لائحة المشتريات

15. اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات

16. اعتماد سياسة الاستثمار

17. اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

18. اعتماد مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

19. اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

20. اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتب واتلافها

21. اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات

22. اعتماد لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل

الأموال وتمويل الإرهاب

23. اعتماد دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة

24. اعتماد سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب

25. اعتماد دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

26. اعتماد دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

وكانت القرارات والتوصيات كالتالي :

1. تعين الأستاذ : عبدالرحمن محمد الفهمي مراجع داخلي ومسؤول الالتزام
2. اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
3. اعتماد نظام الرقابة الداخلي
4. اعتماد سياسة تعارض المصالح
5. اعتماد سياسة خصوصية البيانات
6. اعتماد سياسة جمع التبرعات
7. اعتماد سياسة إدارة المتطوعين
8. اعتماد لائحة الموارد البشرية
9. اعتماد لائحة تعين المدير التنفيذي
10. سياسة المكافآت والامتيازات
11. اعتماد تقييم المخاطر المتصلة والكامنة والتوجيه بالعمل وفق التدابير الوقائية المرفقة مع تقييم المخاطر وتكليف المدير التنفيذي بإعداد ورش عمل لرفع الوعي لدى العاملين ورفع تقارير دورية.
12. اعتماد لائحة السياسات المالية



الصفحة

0555014457

nemah.recycling@gmail.com

www.nemah-recycling.org.sa

SA4580000461608018648479

f t i d n @nemah_rci



27. تمت مناقشة قياس الرضا ويوصي المجلس بالعمل على إعداد خطة لتحسين الرضا والرفع بها للمجلس لمناقشتها واعتمادها

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد يحيى حسن الزهراني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	حسن يحيى حسن الزهراني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	سعدية أحمد حسن الزهراني	عضو	
٤	سهام معوض عبدالله الزهراني	عضو	
٥	عبدالرحمن محمد حسينان الفهيمي	عضو	



الصفحة محدثة