



المدينة الملكية لمحافظة العلا
Royal Commission for Al-Ula

مؤسسة الملك خالد KING KHALID FOUNDATION



سياسة حماية بيانات العملاء

الرقابة على الوثيقة

1. يجب التأكيد من الرقابة على هذه الوثيقة والعمل على اعتمادها حسب الأصول والتأكد بشكل دوري من صحتها وأنها تمثل الواقع الخاص بمبادئ حوكمة الجمعية، ويتم مراجعة هذه الوثيقة والموافقة عليها للتأكد من كفايتها قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
2. يجب التأكيد من استعادة النسخ القديمة من هذه الوثيقة، والتاكيد على المعينين بحذف ما لديهم من نسخ قديمة عند إصدار واعتماد نسخة جديدة من هذه الوثيقة، وذلك بهدف التأكيد من أن المستخدم هي النسخة الأحدث للنظام ومنع الاستخدام للنسخ القديمة.
3. تتم مراجعة التغييرات والموافقة عليها من قبل نفس مستوى السلطة التي تقوم بإجراء المراجعة والموافقة الأصلية.
4. تم إعداد هذه الوثيقة بشكل حصري للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا بشكل يتلاءم مع طبيعة النشاط المرخص لها.
5. تعتمد هذه الوثيقة لأول مرة لمدة سنة واحدة فقط، ثم يتم مراجعتها واعتمادها من جديد، وبعد ذلك تراجع دورياً كل ثلاث سنوات بحد أقصى.

الرقابة على نسخة الوثيقة

نوع التحديث	مسؤول مراقبة الوثيقة	تاريخ اعتماد النسخة	رقم النسخة
الإصدار الأول	رئيس مجلس الإدارة	xxxx	1

اعتماد الوثيقة

البيان	الجهة	المفوض عن الجهة	التوقيع	التاريخ
الإعداد	شركة حلول الحكومة	/الأستاذ /		
المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	/الأستاذ /		
الاعتماد النهائي (وفق مصفوفة الصالحيات)	مجلس الإدارة	/الأستاذ /		

فهرس المحتويات

2	الرقابة على الوثيقة
4	المادة 1: اسم الوثيقة
4	المادة 2: هدف الوثيقة
4	المادة 3: نطاق الوثيقة
4	المادة 4: التعريفات
5	المادة 5: التزامات الجمعية تجاه حماية البيانات
5	المادة 6: استثناءات حماية البيانات
6	المادة 7: التزامات المفوضين بالإطلاع على البيانات

المادة 1: اسم الوثيقة

تسمى هذه الوثيقة (سياسة حماية بيانات العملاء) للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

المادة 2: هدف الوثيقة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية، حيث تلتزم الجمعية ما يلي:

1. أن تعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة وتقوم بحمايتها بالشكل المناسب.
2. لا تقوم الجمعية ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
3. لا ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها (لغير حاجات العمل) سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
4. أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني.

المادة 3: نطاق الوثيقة

تعمل الجمعية على تعزيز ثقة أصحاب المصالح بالتعامل معها من خلال اعتماد سياسة حماية البيانات، والتي توجب على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين) المحافظة على خصوصية بيانات أصحاب المصالح وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في هذه السياسة، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة

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

المادة 4: التعريفات

#	المصطلح	التعريف
.1	الجمعية	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.2	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.3	السياسة	سياسة حماية بيانات العملاء.
.4	الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.5	القواعد المنظمة	القواعد المنظمة للحكومة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.6	البيانات	تشمل أي معلومات عامة أو خاصة مثل البيانات المالية أو البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني وعنوانين الاتصال أو المراسلات أو أي معلومات أخرى تُقدم للجمعية من أصحاب المصالح لطبيعة علاقة العمل القائمة بين الطرفين.
.7	أصحاب المصالح	تشمل كافة الأطراف ذات العلاقة الذين تتعهد الجمعية بالمحافظة على بياناتهم، ويشمل ذلك كل من: 1. الأطراف الداخلية: سواء المساهمين أو أعضاء مجلس الإدارة والإدارة والموظفين. 2. الأطراف الخارجية: من العملاء والموردين والمقاولين وأية أطراف أخرى تستلزم طبيعة العمل في الجمعية الحصول على بياناتهم.

المادة 5: التزامات الجمعية تجاه حماية البيانات

تعهد الجمعية بالمحافظة على خصوصية بيانات أصحاب المصالح، كما تلتزم الجمعية بتوضيح السياسة المتعلقة بخصوصية البيانات، ومن ذلك ما يلي:

1. الالتزام واللتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات، التي تنطوي على ضوابط تنظيم البيانات الخاصة، والمعلومات الخاصة بأصحاب المصالح التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها، وكذلك الالتزام والالتزام بالتعليمات المعمول بها في الجمعية في هذا الخصوص.
2. الالتزام بحماية حقوق جميع أصحاب المصالح وكذلك الحفاظ على سرية البيانات من خلال سياسة حماية بيانات أصحاب المصالح للإفصاح عن النهج المتبع في جمع البيانات والحفاظ عليها.
3. يمثل الالتزام بخصوصية أصحاب المصالح أهمية للجمعية، ولن تستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة لحفظ على الخصوصية بشكل آمن.
4. الالتزام بعدم تبادل بيانات أصحاب المصالح مع أي جهة تجارية باستثناء موافقهم على ذلك.
5. الالتزام بعدم استخدام بيانات أصحاب المصالح بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
6. الالتزام بالحصول على تعهد خطى من الموظفين باحترام مبادئ خصوصية المعلومات وسرية البيانات والمحافظة عليها (سواءً أثناء عملهم بالجمعية أو بعد الانتهاء من عملهم في الجمعية) والتأكد من عدم كشفهم المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح ومنع الدخول إليها واقتصراره على الأشخاص المخولين.
7. الالتزام بجمع البيانات الخاصة بأصحاب المصالح ومعالجتها واستخدامها لأغراض العمل المشروعة فقط.
8. الالتزام بتأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
9. الالتزام بحصر عملية الحصول على البيانات الخاصة بأصحاب المصالح والدخول إليها ومعالجتها على من هم مخولون بذلك على سبيل الحصر وأغراض العمل فقط.
10. الالتزام بإخطار الجهات المعنية في حالة اكتشاف استخدام بيانات عملاء على نحو يتعارض مع هذه السياسة.
11. لا تبدي الجمعية أي تسامح أو تهاون بحفظ البيانات وحالات إفشاء البيانات أو الاستخدام الخاطئ لها، من خلال اتخاذ العقوبات اللازمة تجاه الجهات المخالفة لما تنص عليه هذه السياسة.
12. في كل الأحوال لا يسمح بالبيع أو التأجير أو المتجارة ببيانات أصحاب المصالح لأي طرف ثالث خارج الجمعية.

المادة 6: استثناءات حماية البيانات

تلزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات أصحاب المصالح مع استثناء الآتي:

1. عندما يكون الكشف عنها أمراً إلزامياً نفرضه السلطات المختصة كالجهات القضائية أو الجهات الحكومية ذات الصلاحية.
2. عندما يتم الكشف عن المعلومات بموافقة العميل الكتابية.

المادة 7: التزامات المفوضين بالاطلاع على البيانات

بموجب هذه السياسة يلتزم الأشخاص المفوضين بالاطلاع على البيانات بكلٍ مما يلي:

1. التعبُّد باحترام مبادئ خصوصية المعلومات وسرية البيانات والمحافظة عليها (سواء أثناء عملهم بالجمعية أو بعد الانتهاء من عملهم في الجمعية) والتأكد من عدم كشفهم البيانات والمعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.
2. ضمان وجود اتفاقيات للحفاظ على السرية مع الأطراف الخارجية قبل مشاركة المعلومات السرية مع تلك الأطراف.
3. تمييز المستندات بتحذيرات فيما يتعلق بالمعلومات السرية.
4. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب البيانات، ويشمل ذلك إخلاء مساحة العمل الخاصة بالموظفي عند مغادرته للمكتب وتأمين الأوراق وغيرها من مواد العمل في مكان آمن، والتأكد من حفظ وعدم عرض المعلومات السرية أو الداخلية بشكل ظاهر في مكان يمكن للأخرين الاطلاع عليه.
5. اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحفظ المعلومات الإلكترونية، والتغيير الدوري لكلمة المرور وفقاً لتعليمات الجمعية، واتخاذ الاحتياطات المناسبة عند إرسال المعلومات واستقبالها من خلال الحاسوب، أو الهاتف، أو الإنترنت، أو أي وسائل أخرى حمايةً من اطلاع غير المصرح له بذلك.
6. عدم نقل البيانات، أو الوثائق، أو السجلات، أو المستندات خارج مقر الجمعية وموضع عملها إلا بموافقة واضحة من صاحب الصلاحية.
7. حماية البيانات التي يتم الاطلاع عليها، ومن هذه البيانات المعلومات التقنية، والبرامج المعلوماتية، وبراءات الاختراع وغيرها من حقوق الملكية الفكرية، والأسرار التجارية، والتصميمات والرسومات الهندسية، وأسرار الابتكار، والبيانات غير المعلن عنها، وبيانات المبيعات، وقوائم العلامات، ومعلومات أسعار المنتجات السرية، والمعلومات السرية الخاصة بالعميل، والمعلومات المالية غير المعلن عنها، ومعلومات المشروعات والفرص التجارية المهمة.

- نهاية الوثيقة -