

جمعية الهداية الخيرية



سياسة خصوصية البيانات

ديسمبر 2025

خاص وسري

نموذج متابعة الدليل

الإصدار الأول	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
تم المراجعة بواسطة	بندر عبد الله بن دليم	الرئيس التنفيذي	س م	29/11/15
تم الاعتماد بواسطة	عبد الله بن دليم	رئيس مجلس الإدارة	عبد الله	29/11/15

الإصدار الثاني	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
تم المراجعة بواسطة				
تم الاعتماد بواسطة				

جدول المحتويات

م.	البيان	رقم الصفحة
1	المقدمة والغرض	4
2	التعريفات والمصطلحات	4
3	المبادئ الجوهرية لمعالجة البيانات	4
4	فئات البيانات والمعلومات	5
5	الأسس القانونية للمعالجة	5
6	حقوق أصحاب البيانات	6
7	أمن المعلومات والتدابير التقنية	6
8	مشاركة البيانات مع الأطراف الخارجية	6
9	بروتوكول اختراق البيانات	7
10	مسؤول حماية البيانات	7
11	المراجعة والاعتماد	7

1. المقدمة والغرض

تؤمن جمعية الهداية الخيرية بأن حماية خصوصية البيانات هي ركيزة أساسية لكسب ثقة المتبرعين والمستفيدين. تم إعداد هذه السياسة لتحديد الأطر التقنية والإدارية والقانونية التي تتبعها الجمعية في إدارة البيانات الشخصية، بما يضمن الامتثال لتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية وقانون المعاملات الإلكترونية رقم 20 لسنة 2014.

2. التعريفات والمصطلحات

البيانات الشخصية: أي معلومة يمكن أن تؤدي إلى تحديد شخصية الفرد بشكل مباشر أو غير مباشر (الاسم، الرقم المدني، رقم الهاتف).

البيانات الحساسة: البيانات التي يتعلق الكشف عنها بضرر أو إحراج لصاحبها (التقارير الطبية، الحالة الجنائية، تفاصيل الدخل المادي، أسرار الأسر).

صاحب البيانات: المتبرع، المستفيد، الموظف، المتطوع، أو المورد.

المعالجة: أي عملية تتم على البيانات (جمع، تسجيل، تخزين، تعديل، إتلاف).

3. المبادئ الجوهرية لمعالجة البيانات

تلتزم الجمعية بالمبادئ السبعة التالية:

1. **القانونية والنزاهة:** معالجة البيانات فقط لأغراض خيرية مشروعة.
2. **تحديد الغرض:** عدم استخدام البيانات في غير الغرض الذي جُمعت من أجله (مثلاً: بيانات المستفيد للمساعدة فقط، ولا تُستخدم للتسويق إلا بموافقته).
3. **تقليل البيانات:** جمع الحد الأدنى الضروري فقط من المعلومات.
4. **الدقة:** الحفاظ على بيانات دقيقة ومحدثة (خاصة في ملفات دراسة الحالة).
5. **تحديد التخزين:** الالتزام بمدد الحفظ الواردة في "سياسة الاحتفاظ بالوثائق" المعتمدة بالجمعية.

6. **السرية والأمان:** حماية البيانات من الوصول غير المصرح به.
7. **المساءلة:** الجمعية مسؤولة عن إثبات التزامها بهذه المبادئ أمام الجهات الرقابية.

4. فئات البيانات والمعلومات

بناءً على نشاط الجمعية، يتم تقسيم البيانات إلى:

أ. بيانات المستفيدين (طالبي المساعدة):

- **بيانات الهوية:** الرقم المدني، صور الجوازات، شهادات الميلاد.
- **بيانات مالية:** كشوف حسابات بنكية (آخر 6 شهور)، شهادات راتب، التزامات ديون.
- **بيانات اجتماعية:** عقود الزواج، شهادات الطلاق، تقارير دراسة الحالة الميدانية.
- **بيانات صحية:** تقارير طبية مفصلة (تُعامل كأعلى مستوى سري).
- **بيانات قضائية:** كشوف استعلام قضائي، أحكام حبس (للغارمين).

ب. بيانات المتبرعين:

- الاسم، رقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.
- بيانات العمليات المالية (قيمة التبرع، تاريخه، والمشروع المستهدف).
- ملاحظة: لا تقوم الجمعية بتخزين أرقام بطاقات K-Net أو الائتمان، بل تتم المعالجة عبر بوابات دفع مرخصة من بنك الكويت المركزي.

ج. بيانات الموظفين والمتطوعين:

- السير الذاتية، أذونات العمل، بيانات دعم العمالة، وسجلات الأداء.

5. الأسس القانونية للمعالجة

تعتمد الجمعية على الأسس التالية لمعالجة البيانات:

1. **الموافقة الصريحة:** توقيع صاحب العلاقة على نموذج (إقرار موافقة) عند تقديم طلب المساعدة.
2. **الالتزام القانوني:** معالجة البيانات للامتثال لمتطلبات وزارة الشؤون (نظام المساعدات المركزي) أو قانون مكافحة غسل الأموال (106/2013).

6. حقوق أصحاب البيانات

تمنح الجمعية أصحاب البيانات الحقوق التالية:

- **حق الوصول:** الاطلاع على بياناته المخزنة لدى الجمعية.
- **حق التصحيح:** طلب تعديل أي معلومة غير دقيقة (مثل تحديث قيمة الراتب).
- **حق الاعتراض:** الاعتراض على استخدام بياناته في التقارير الإعلامية أو الإعلامية للجمعية.

7. أمن المعلومات والتدابير التقنية

لحماية البيانات، تتبع الجمعية الآتي:

- **تشفير البيانات:** استخدام بروتوكولات (SSL/TLS) لنقل البيانات عبر الموقع الإلكتروني.
- **التحكم في الوصول:** تطبيق مبدأ "الحاجة إلى المعرفة". بحيث لا يطلع على التقارير الطبية إلا الباحث الاجتماعي المختص.
- **الأمن المادي:** حفظ الملفات الورقية (دراسات الحالة) في غرفة مغلقة بمفاتيح عهدة لدى مسؤول القسم.
- **التخلص الآمن:** إتلاف الوثائق المنتهية صلاحيتها باستخدام (فرامات الورق) أو الحرق الآمن وفق "سياسة إتلاف الوثائق".

8. مشاركة البيانات مع الأطراف الخارجية

- **وزارة الشؤون الاجتماعية:** يتم رفع البيانات دورياً وفق المتطلبات الرقابية.
- **الجهات القضائية:** في حال صدور أمر قضائي ملزم.
- **الموردين (مثل شركات تكنولوجيا المعلومات):** يلزمون بتوقيع (اتفاقية عدم إفصاح - NDA) ويحظر عليهم استخدام البيانات لأغراضهم الخاصة.
- **المدققين الخارجيين:** يتم مشاركة البيانات مع المدققين أو مسؤول الالتزام المعين من قبل مكتب مراقب حسابات على أن يكون أحد مراقبي الحسابات المسجلين في هيئة أسواق المال.
- **تحويل البيانات دولياً:** في حال العمليات الإغاثية خارج الكويت، يتم نقل الحد الأدنى من البيانات وبما لا يضر بخصوصية المستفيد، ومع جهات خيرية معتمدة من وزارة الخارجية الكويتية فقط.

9. بروتوكول اختراق البيانات

في حال اكتشاف وصول غير مصرح به للبيانات:

- يتم الإخطار الفوري لكلاً من (مسؤول الالتزام، مدير التكنولوجيا، المدير العام).
- حصر حجم الضرر وتحديد البيانات المتسربة.
- إخطار وزارة الشؤون الاجتماعية خلال 24 ساعة.
- إخطار المتضررين إذا كان التسريب يشمل بيانات مالية أو حساسة قد تؤدي لانتحال الشخصية.

10. مسؤول حماية البيانات

يُعين مجلس الإدارة "مسؤول حماية البيانات" وتكون مهامه:

- مراقبة الامتثال لهذه السياسة.
- توفير التدريب للموظفين على خصوصية البيانات.
- الرد على استفسارات أصحاب البيانات.

11. المراجعة والاعتماد

تتم مراجعة هذه السياسة سنوياً، وتُحدث عند حدوث تغيير في البنية التكنولوجية للجمعية أو عند صدور قرارات تنظيمية جديدة من وزارة الشؤون.

نهاية المستند ...