



## سياسة خصوصية البيانات

**التعريف:** سياسة خصوصية البيانات "نظام حماية البيانات الشخصية" هي وثيقة توضح كيفية جمع واستخدام وحماية المعلومات الشخصية للأفراد أو الكيانات من قبل الجمعية، يهدف هذا النوع من السياسات إلى توفير إطار قانوني وأخلاقي للتعامل مع البيانات الشخصية وضمان حمايتها.

**النظام:** نظام حماية البيانات الشخصية.

**اللوائح:** اللوائح التنفيذية للنظام.

**الجهة المختصة:** الجهة التي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الوزراء.

**البيانات الشخصية:** كل بيان مهما كان مصدره أو شكله من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكناً بصفة مباشرة أو غير مباشرة ومن ذلك الاسم ورقم الهوية الشخصية والعناوين وأرقام التواصل، وأرقام الرخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

**المعالجة:** أي عملية تجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت يدوية أو آلية، ومن ذلك: عمليات الجمع، والتسجيل، والحفظ والفهرسة والترتيب والتنسيق، والتخزين، والتعديل والتحديث، والدمج والاسترجاع، والاستعمال، والإفصاح والنقل والنشر، والمشاركة في البيانات، أو الربط البيني، والحجب، والمسح، والإتلاف.

**الجمع:** حصول جهة التحكم على البيانات الشخصية وفقاً لأحكام النظام، سواء من صاحبها مباشرة أو ممن يمثله أو ممن له الولاية الشرعية عليه أو من طرف آخر.

**الإتلاف:** كل عمل يؤدي إلى إزالة البيانات الشخصية ويجعل من المتعذر الاطلاع عليها أو استعادتها مرة أخرى.

**الإفصاح:** تمكين أي شخص عدا جهة التحكم من الحصول على البيانات الشخصية أو استعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.

**النقل:** نقل البيانات الشخصية من مكان إلى آخر لمعالجتها.

**النشر:** بث أي من البيانات الشخصية عبر وسيلة نشر مقروءة أو مسموعة أو مرئية، أو إتاحتها.

**البيانات الحساسة:** كل بيان شخصي يتضمن الإشارة إلى أصل الفرد العرقي أو أصله القبلي أو معتقده الديني أو الفكري أو السياسي، أو يدل على عضويته في جمعيات أو مؤسسات أهلية. وكذلك البيانات الجنائية والأمنية، أو بيانات السمات الحيوية التي تحدد الهوية، أو البيانات





الوراثية، أو البيانات الائتمانية، أو البيانات الصحية، وبيانات تحديد الموقع، والبيانات التي تدل على أن الفرد مجهول الأبوين أو أحدهما.

**البيانات الوراثية:** كل بيان شخصي يتعلق بالخصائص الوراثية أو المكتسبة لشخص طبيعي يحدد بشكل فريد السمات الفيسيولوجية أو الصحية لذلك الشخص، ويستخلص من تحليل عينة بيولوجية للشخص كتحليل الأحماض النووية أو تحليل أي عينة أخرى تؤدي إلى استخلاص بيانات وراثية.

**البيانات الصحية:** كل بيان شخصي يتعلق بحالة الفرد الصحية، سواء الجسدية أو العقلية أو النفسية أو المتعلقة بالخدمات الصحية الخاصة به.

**الخدمات الصحية:** الخدمات المتعلقة بصحة الفرد، ومن ذلك الخدمات الوقائية والعلاجية والتأهيلية والتنويم وتوفير الدواء.

**البيانات الائتمانية:** كل بيان شخصي يتعلق بطلب الفرد الحصول على تمويل، أو حصوله عليه سواء لغرض شخصي أو عائلي من جهة تمارس التمويل، بما في ذلك أي بيان يتعلق بقدرته على الحصول على ائتمان أو بقدرته على الوفاء به أو بتاريخه الائتماني.

**صاحب البيانات الشخصية:** الفرد الذي تتعلق به البيانات الشخصية أو من يمثله أو من له الولاية الشرعية عليه.

**الجهة العامة:** أي وزارة أو مصلحة أو مؤسسة عامة أو هيئة عامة، أو أي جهة عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها.

**جهة التحكم:** أي جهة عامة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك؛ سواء أباشرت معالجة البيانات بوساطتها أم بوساطة جهة المعالجة.

**جهة المعالجة:** أي جهة عامة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تعالج البيانات الشخصية لمصلحة جهة التحكم ونيابة عنها.

## الأهداف:

- ❖ حماية الخصوصية وتهدف سياسة الخصوصية إلى حماية حقوق الأفراد فيما يتعلق بمعلوماتهم الشخصية، بما في ذلك الحق في الخصوصية والتحكم في ما إذا كانت معلوماتهم تُجمع وتُستخدم وتُشارك.
- ❖ بناء الثقة من خلال إقامة علاقات ثقة مع العملاء والمستخدمين يعتبر أمرًا حيويًا. من خلال وضع سياسات الخصوصية والالتزام بها، تظهر المؤسسة التزامها بحماية المعلومات الشخصية والتعامل بشفافية.





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

❖ تعزيز الشفافية حيث يعزز وجود سياسة خصوصية شفافية المؤسسة أمام الجمهور. يُفضل توضيح كيفية جمع البيانات، وكيفية استخدامها، وما إذا كان هناك تبادل للبيانات مع أطراف ثالثة.

**الصلاحيات:** يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه لتنفيذها، وجميع الموظفين مسؤولين عن تطبيقها.

**يكون لصاحب البيانات الشخصية وفقاً للأحكام الواردة في النظام الحقوق الآتية:**

- 1- الحق في العلم، ويشمل ذلك إحاطته علماً بالمسوغ النظامي أو العملي المعتبر لجمع بياناته الشخصية، والغرض من ذلك، وألا تعالج بياناته لاحقاً بصورة تتنافى مع الغرض من جمعها.
- 2- الحق في وصوله إلى بياناته الشخصية المتوافرة لدى جهة التحكم، ويشمل ذلك الاطلاع عليها، والحصول على نسخة منها بصيغة واضحة ومطابقة لمضمون السجلات وبلا مقابل مادي.
- 3- الحق في طلب تصحيح بياناته الشخصية المتوافرة لدى جهة التحكم، أو إتمامها، أو تحديثها.
- 4- الحق في طلب إتلاف بياناته الشخصية المتوافرة لدى جهة التحكم مما انتهت الحاجة إليه منها.
- 5- لا تجوز معالجة البيانات الشخصية أو تغيير الغرض من معالجتها إلا بعد موافقة صاحبها والشروط والأحكام المتعلقة بالحصول على الموافقة من الولي الشرعي إذا كان صاحب البيانات الشخصية ناقص أو عديم الأهلية.
- 6- لا يجوز لجهة التحكم جمع البيانات الشخصية إلا من صاحبها مباشرة، ولا تجوز كذلك معالجة تلك البيانات إلا لتحقيق الغرض الذي جمعت من أجله.

**يجوز معالجة البيانات الشخصية أو تغيير الغرض من معالجتها دون اخذ موافقة صاحبها في الحالات التالية:**

- عندما تحقق المعالجة مصلحة متحققة لصاحب البيانات وكان الاتصال به متعذراً أو كان من الصعب تحقيق ذلك.
- عندما تكون المعالجة بمقتضى نظام آخر أو تنفيذاً لاتفاق سابق يكون صاحب البيانات الشخصية طرفاً فيه.

**يجوز لجهة التحكم جمع البيانات الشخصية من غير صاحبها مباشرة، أو معالجتها لغرض آخر غير الذي جمعت من أجله في الحالات التالية:**

- إذا وافق صاحب البيانات الشخصية على ذلك، وفقاً لأحكام النظام.
- إذا كانت البيانات الشخصية متاحة للعموم، أو جرى جمعها من مصدر متاح للعموم.





### يجب على جهة التحكم جمع البيانات وفقاً لما يلي:

- 1- يجب أن يكون الغرض من جمع البيانات الشخصية ذا علاقة مباشرة بأغراض جهة التحكم، وألا يتعارض مع أي حكم مقرر نظاماً.
- 2- يجب ألا تتعارض طرق جمع البيانات الشخصية ووسائلها مع أي حكم مقرر نظاماً، وأن تكون ملائمة لظروف صاحبها ومباشرة وواضحة وأمنة وخالية من أساليب الخداع أو التضليل أو الابتزاز .
- 3- يجب أن يكون محتوى البيانات الشخصية ملائماً ومقصوراً على الحد الأدنى اللازم لتحقيق الغرض من جمعها، مع تجنب شموله على ما يؤدي إلى معرفة صاحبها بصورة محددة متى تحقق الغرض من جمعها.
- 4- على جهة التحكم أن تعتمد سياسة الخصوصية الشخصية، وأن تجعلها متاحة لأصحابها ليطلعوا عليها قبل جمع بياناتهم على أن تشمل تلك السياسة على تحديد الغرض من جمعها، ومحتوى البيانات الشخصية المطلوب جمعها، وطريقة جمعها، ووسيلة حفظها، وكيفية معالجتها، وكيفية إتلافها، وحقوق صاحبها فيما يتعلق بها، وكيفية ممارسة هذه الحقوق.
- 5- إذا جرى تصحيح خطأ أو إكمال نقص أو إجراء تحديث في البيانات الشخصية، فعلى جهة التحكم أن تُشعر أي جهة أخرى انتقلت إليها تلك البيانات بأي تعديل يطرأ عليها، وأن تتيح لها ذلك التعديل.
- 6- تشعر جهة التحكم الجهة المختصة فور علمها بحدوث تسرب أو تلف لبيانات شخصية أو حدوث وصول غير مشروع إليها.
- 7- على جهة التحكم إشعار صاحب البيانات الشخصية في حالة حدوث تسرب أو تلف لبياناته الشخصية أو حدوث وصول غير مشروع إليها، وإذا كان من شأن حدوث أي مما سبق أن يرتب ضرراً جسيماً على بياناته أو على نفسه، فيجب على جهة التحكم إشعاره فوراً.
- 8- لا يجوز تصوير الوثائق الرسمية التي تحدد هوية صاحب البيانات الشخصية أو نسخها، إلا عندما يكون ذلك تنفيذاً لأحكام نظام، أو عندما تطلب جهة عامة مختصة تصوير تلك الوثائق أو نسخها.
- 9- توضح اللوائح المدد الزمنية للتصحيح والتحديث، وأنواع التصحيح، والإجراءات المطلوبة لتفادي الآثار المترتبة على معالجة بيانات شخصية غير صحيحة أو غير دقيقة أو غير حديثة. وذلك وفقاً للآتي

مدة التحديث	إجراءات تحديثها	نوع البيانات
10-15 يوم عمل بعد تلقي الطلب	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ المستفيد يقدم طلباً عبر طرق التواصل المتاحة يوضح المعلومات الخاطئة أو التي تحتاج للتحديث.</li> <li>○ فريق معالجة البيانات يراجع الطلب للتأكد من صحته، ويطلب أي وثائق داعمة إذا لزم الأمر (مثل بطاقة هوية أو</li> </ul>	<b>البيانات الشخصية:</b> تحديث أو تعديل المعلومات الشخصية الخاطئة أو غير الدقيقة، مثل الاسم، العنوان، أو معلومات الاتصال.



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ فاتورة لتأكيد العنوان).</li> <li>○ يتم تنفيذ التعديلات في النظام.</li> <li>○ إشعار المستفيد بأن التعديلات قد تم تنفيذها.</li> </ul>	
20-15 يوم عمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ تنفيذ عملية تدقيق دورية للبيانات لاكتشاف السجلات المكررة.</li> <li>○ دمج أو حذف السجلات المكررة مع الحفاظ على نسخة احتياطية للبيانات في حالة الحاجة إلى المراجعة.</li> </ul>	<p><b>البيانات المكررة: حذف أو دمج</b> البيانات المكررة في النظام، لضمان عدم وجود سجلات متعددة لنفس الشخص.</p>
7-5 أيام عمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ تأكيد التعديلات لضمان أن التحديثات تم تنفيذها بناءً على طلب المستفيد.</li> </ul>	<p><b>التفضيلات: تحديث تفضيلات</b> المستفيدين فيما يتعلق بطريقة التواصل أو نوع المعلومات التي يرغبون في تلقيها.</p>
20-10 يوم عمل حسب تعقيد الطلب	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ تقديم المستفيد أو المتبرع طلبًا خطيًا يوضح الخطأ في التبرع أو المعاملة.</li> <li>○ فريق المحاسبة أو المالية يراجع الطلب ويتحقق من صحة المعلومات من السجلات المالية.</li> <li>○ إذا كان هناك خطأ، يتم تعديل البيانات في النظام المالي.</li> <li>○ إصدار إشعار للمستفيد يؤكد التصحيح.</li> </ul>	<p><b>التبرعات أو المعاملات المالية:</b> تعديل أو إصلاح الأخطاء المتعلقة بالتبرعات أو المعاملات المالية، مثل المبلغ المتبرع به أو التفاصيل المصرفية.</p>
30 يوم عمل كحد أقصى، مع إمكانية تمديد المدة إذا تطلب الأمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ المستفيد يقدم طلبًا لحذف بياناته الشخصية .</li> <li>○ يتم مراجعة الطلب للتحقق من أي متطلبات قانونية تمنع أو تؤجل الحذف.</li> <li>○ إذا لم يكن هناك ما يمنع الحذف، يتم تنفيذ الحذف الكامل للبيانات من النظام.</li> <li>○ إشعار المستفيد بأنه تم حذف بياناته، مع توضيح أن بعض البيانات قد تُحفظ لأغراض قانونية أو تدقيقية.</li> <li>○ الاحتفاظ بسجل للطلب لمدة محددة لأغراض التتبع والتدقيق</li> </ul>	<p><b>حذف البيانات: معالجة طلبات</b> حذف البيانات الشخصية من النظام بناءً على طلب المستفيدين أو المتبرعين.</p>
كل 6-12 شهرًا	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ تنفيذ عملية تدقيق دورية (كل 6-12 شهرًا) لمراجعة دقة البيانات مثل العناوين ومعلومات الاتصال.</li> <li>○ إرسال إشعار للمستفيدين يطلب منهم مراجعة وتحديث بياناتهم.</li> <li>○ في حال لم يستجب المستفيد، يتم استخدام بيانات التحقق المتاحة (مثل الاتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني) للتأكد من صحة البيانات.</li> <li>○ تحديث البيانات في النظام بعد التحقق من دقتها.</li> </ul>	<p><b>البيانات الدورية: إجراء تحديثات</b> دورية للبيانات لضمان دقتها وصحتها، مثل تحديث العناوين أو معلومات الاتصال.</p>



## على جهة التحكم في حالة جمع البيانات الشخصية من صاحبها مباشرة، اتخاذ الوسائل الكافية لإحاطته علماً بالعناصر الآتية قبل البدء في جمع بياناته:

- المسوغ النظامي أو العملي المعتبر لجمع بياناته الشخصية.
- الغرض من جمع بياناته الشخصية، وما إذا كان جمعها كلها أو بعضها إلزامياً أم اختيارياً، وإحاطته كذلك بأن بياناته لن تعالج لاحقاً بصورة تتنافى مع الغرض من جمعها.
- هوية من يجمع البيانات الشخصية وعنوان مرجعه عند الاقتضاء، ما لم يكن جمعها لأغراض أمنية.

## يجوز لجهة التحكم الإفصاح عن البيانات الشخصية في الأحوال الآتية:

- إذا وافق صاحب البيانات الشخصية على الإفصاح.
- إذا كانت البيانات الشخصية قد جرى جمعها من مصدر متاح للعموم.
- إذا كانت الجهة التي تطلب الإفصاح جهة عامة، وذلك لأغراض أمنية أو لتنفيذ نظام آخر أو لاستيفاء متطلبات قضائية وفق الأحكام التي تحددها اللوائح.
- إذا كان الإفصاح ضرورياً لحماية الصحة أو السلامة العامة أو حماية حياة فرد أو أفراد معينين أو حماية صحتهم. وتبين اللوائح الضوابط والإجراءات المتعلقة بذلك.

## على جهة التحكم ألا تفصح عن البيانات الشخصية متى اتصف الإفصاح بأي مما يأتي:

- أنه يمثل خطراً على الأمن، أو يسيء إلى سمعة المملكة، أو يتعارض مع مصالحها.
- أنه يؤثر على علاقات المملكة مع دولة أخرى.
- أنه يمنع من كشف جريمة أو يمس حقوق متهم في الحصول على محاكمة عادلة أو يؤثر في سلامة إجراءات جنائية قائمة.
- أنه يعرض سلامة فرد أو أفراد للخطر.
- أنه يترتب عليه انتهاك خصوصية فرد آخر غير صاحب البيانات الشخصية وفق ما تحدده اللوائح.
- أنه يتعارض مع مصلحة ناقص أو عديم للأهلية.
- أنه يخل بالتزامات مهنية مقررة نظاماً.
- أنه ينطوي عليه إخلال بالتزام أو إجراء أو حكم قضائي.
- أنه يكشف عن مصدر سري لمعلومات تحتم المصلحة العامة عدم الكشف عنه.

## سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية والدعاية والتسويق:

1. فيما يخص المواد التوعوية التي ترسلها الجهات العامة، لا يجوز لجهة التحكم استخدام وسائل الاتصال الشخصية بما فيها العناوين البريدية والإلكترونية - الخاصة بصاحب البيانات الشخصية لأجل إرسال مواد دعائية أو توعوية، إلا وفقاً لما يأتي:





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤٤٥ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

- أن تؤخذ موافقة المتلقي المستهدف على إرسال هذه المواد إليه.
  - أن يوفر مرسل المواد آلية واضحة بحسب ما تحدده اللوائح - تمكن المتلقي المستهدف من إبداء رغبته في التوقف عن إرسالها إليه عند رغبته في ذلك.
2. فيما يخص البيانات الحساسة تجوز معالجة البيانات الشخصية لأغراض تسويقية، إذا جرى جمعها من صاحبها مباشرةً ووافق على ذلك.

## سياسة خصوصية البيانات مع جهات اخرى:

1. مع عدم الإخلال بأحكام النظام، وما للبنك المركزي السعودي من صلاحيات وفقاً لما تقضي به النصوص النظامية ذات العلاقة، تكون الجهة المختصة الجهة المشرفة على تطبيق أحكام النظام واللوائح.
2. على جهة التحكم أن تعين أو تحدد شخصاً أو أكثر من منسوبيها ليكون مسؤولاً عن التزامها بتطبيق أحكام النظام واللوائح.
3. على جهة التحكم التعاون مع الجهة المختصة في سبيل مباشرتها مهماتها المتعلقة بالإشراف على تطبيق أحكام النظام واللوائح، وعليها كذلك اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيال المسائل المتعلقة بذلك التي تحيلها الجهة المختصة إليها وللجهة المختصة طلب الوثائق أو المعلومات اللازمة من جهة التحكم للتأكد من التزامها بأحكام النظام واللوائح.
4. تقوم الجهة المختصة بإنشاء بوابة إلكترونية لغرض بناء سجل وطني عن جهات التحكم تهدف إلى مراقبة ومتابعة التزام تلك الجهات بأحكام النظام واللوائح، وتقديم الخدمات المرتبطة بإجراءات حماية البيانات الشخصية لجهات التحكم؛ وذلك وفق ما تحدده اللوائح.
5. تلتزم جميع جهات التحكم بالتسجيل في البوابة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتستحصل الجهة المختصة رسماً سنوياً ثابتاً بما لا يتجاوز مائة ألف ريال؛ عن تسجيل جهات التحكم ذات الصلة الاعتبارية الخاصة على أن تحدد اللوائح مقدار الرسم السنوي الثابت بما لا يتجاوز الحد الأقصى المقرر، وذلك بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه تلك الجهات.

**تم تحديث السياسة المعتمدة في إجتماع مجلس الإدارة بند رقم (7) تاريخ 1446/04/20هـ**

## الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناخي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	

