سياسة حماية البيانات لجمعية MDS

سياسة إجرائية لحماية المعلومات الشخصية للأعضاء والمستفيدين والأطراف ذات العلاقة

بيانات الوثيقة:

- **رقم الإصدار:** 1.0
- **تاريخ الإصدار:** 2025/06/01
- **الجهة المعتمدة:** مجلس إدارة جمعية MDS
- **المراجع:** النظام الداخلي الرسمي لجمعية MDS (المادة 44)، لائحة الموارد البشرية والمتطوعين لجمعية MDS، سياسة الشكاوى والتظلمات لجمعية MDS، القوانين والأنظمة المعمول بها في الجمهورية العربية السورية.

بسم الله الرحمن الرحيم

الباب الأول: أحكام عامة ومبادئ

المادة 1: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية البيانات الشخصية لجميع الأفراد الذين تتعامل معهم جمعية MDS، بما في ذلك الأعضاء، الموظفون، المتطوعون، المستفيدون، الشركاء، والجهات المانحة. تضمن هذه السياسة جمع البيانات ومعالجتها وتخزينها واستخدامها وإفشائها بشكل آمن، عادل، وشفاف، وبما يتوافق مع القوانين المعمول بها وقيم الجمعية، وتحقيقاً للمادة 44 من النظام الداخلي للجمعية.

المادة 2: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع البيانات الشخصية التي تجمعها أو تعالجها أو تحتفظ بها جمعية MDS، سواء كانت ورقية أو رقمية، وعلى جميع الأشخاص الذين يعملون في الجمعية أو معها، بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة، الجهاز التنفيذي، الموظفون (بأجر أو بدون أجر)، المتطوعون، والمتعاقدون، والذين يتعاملون مع هذه البيانات.

المادة 3: التعريفات

لغايات هذه السياسة، تعني الكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية MDS علوم، تنمية، دعم إنساني، ورؤية خدمية مستدامة.

- **البيانات الشخصية:** أي معلومات تتعلق بشخص طبيعي يمكن التعرف عليه بشكل مباشر أو غير مباشر، مثل الاسم، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، معلومات صحية، أو أي معلومات أخرى تحدد هوية الشخص.
- **المعالجة:** أي عملية أو مجموعة عمليات تُجرى على البيانات الشخصية، مثل جمعها، تسجيلها، تنظيمها، تخزينها، تكييفها أو تغييرها، استرجاعها، استشارتها، استخدامها، إفشائها عن طريق الإرسال، النشر أو الإتاحة، الترتيب أو الربط، التقييد، المسح أو الإتلاف.
- **صاحب البيانات:** الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات الشخصية.
- **المسؤول عن المعالجة:** الجهة (الجمعية) التي تحدد أغراض ووسائل معالجة البيانات الشخصية.
- **انتهاك البيانات:** أي خرق للأمن يؤدي إلى تدمير أو فقدان أو تغيير أو إفشاء غير قانوني أو الوصول غير المصرح به إلى البيانات الشخصية المرسلة أو المخزنة أو المعالجة بأي طريقة أخرى.

المادة 4: مبادئ حماية البيانات

تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية في جميع جوانب معالجة البيانات الشخصية: أ. **الشرعية والعدالة والشفافية:** تُجمع البيانات وتُعالج بشكل قانوني وعادل وشفاف، ويُبلغ أصحاب البيانات بالغرض من جمع بياناتهم. ب. **تحديد الغرض وتقييده:** تُجمع البيانات الشخصية لأغراض محددة وواضحة ومشروعة فقط، ولا تُعالج بأي شكل يتنافى مع تلك الأغراض. ج. **تقليل البيانات:** يجب أن تكون البيانات الشخصية الملتقطة كافية، ذات صلة، ومقتصرة على ما هو ضروري لتحقيق الغرض الذي جُمعت من أجله. د. **الدقة:** يجب أن تكون البيانات الشخصية دقيقة ومحدثة عند الضرورة، وتُتخذ جميع الخطوات المعقولة لضمان مسح أو تصحيح البيانات غير الدقيقة دون تأخير. هـ. **حدود التخزين:** تُحفظ البيانات الشخصية لمدة لا تزيد عن الضروري للغرض الذي جُمعت من أجله، أو وفقاً للمتطلبات القانونية. و. **النزاهة والسرية (الأمن):** تُعالج البيانات الشخصية بطريقة تضمن أمنها بشكل مناسب، بما في ذلك الحماية ضد المعالجة غير المصرح بها أو غير القانونية وضد الفقدان أو التدمير أو التلف العرضي، وذلك باستخدام التدابير التقنية والتنظيمية المناسبة. ز. **المساءلة:** الجمعية مسؤولة عن الامتثال لهذه المبادئ ويمكنها إثبات ذلك.

الباب الثاني: مسؤوليات وإجراءات حماية البيانات

المادة 5: مسؤوليات حماية البيانات

أ. **مجلس الإدارة:** المسؤول الأعلى عن ضمان التزام الجمعية بسياسة حماية البيانات وتخصيص الموارد اللازمة. ب. **المدير التنفيذي:** مسؤول عن الإشراف على تنفيذ هذه السياسة وتطوير الإجراءات التفصيلية وتعيين منسق لحماية البيانات إن لزم الأمر. ج. **مديرو الأقسام/اللجان:** مسؤولون عن ضمان التزام فرقهم بهذه السياسة وتدريب موظفيهم ومتطوعيهم على أفضل الممارسات. د. **جميع الموظفين والمتطوعين والمنتسبين:** مسؤولون عن فهم هذه السياسة والالتزام بها في جميع تعاملاتهم مع البيانات الشخصية.

المادة 6: جمع البيانات الشخصية

أ. **الموافقة:** لا يجوز جمع البيانات الشخصية إلا بموافقة صريحة ومستنيرة من صاحب البيانات (أو الوصي القانوني في حالة القُصّر)، أو في الحالات التي يسمح بها القانون. ب. **الإبلاغ:** عند جمع البيانات، يجب إبلاغ صاحب البيانات بالغرض من الجمع، وكيف ستُستخدم بياناته، ومن سيتمكن من الوصول إليها، وحقه في طلب تصحيح أو حذف بياناته. ج. **النماذج المعتمدة:** يجب استخدام نماذج جمع بيانات معتمدة من الجمعية تضمن الحصول على المعلومات الضرورية فقط وذكر الغرض من جمعها.

المادة 7: تخزين البيانات الشخصية

أ. **التخزين الآمن:** يجب تخزين البيانات الشخصية في أماكن آمنة (ملفات ورقية مقفلة، خوادم رقمية محمية بكلمات مرور قوية وتشفير، ونظام نسخ احتياطي آمن). ب. **الحد الأدنى للوصول:** يجب تقييد الوصول إلى البيانات الشخصية على الأشخاص الذين يحتاجون إليها لأداء واجباتهم الوظيفية فقط (مبدأ الحاجة للمعرفة "Need-to-Know"). ج. **التشفير:** يجب تشفير البيانات الحساسة أو السرية عند تخزينها أو نقلها إلكترونياً.

المادة 8: معالجة واستخدام البيانات الشخصية

أ. **الغرض:** يجب استخدام البيانات الشخصية فقط للأغراض التي جُمعت من أجلها والتي وافق عليها صاحب البيانات. ب. **عدم المشاركة غير المصرح بها:** يحظر مشاركة البيانات الشخصية مع أي طرف ثالث (بما في ذلك زملاء العمل غير المصرح لهم) دون موافقة صريحة من صاحب البيانات أو أمر قانوني. ج. **التقارير المجمعة:** عند إعداد التقارير العامة أو لجهات مانحة، يجب استخدام البيانات المجمعة أو المجهولة التي لا تسمح بالتعرف على الأفراد.

المادة 9: الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها

أ. **سياسة الاحتفاظ:** تحدد الجمعية فترات احتفاظ واضحة للأنواع المختلفة من البيانات الشخصية، بناءً على المتطلبات القانونية أو التشغيلية أو متطلبات المانحين. ب. **الإتلاف الآمن:** عند انتهاء فترة الاحتفاظ، يجب إتلاف البيانات الشخصية بشكل آمن يضمن عدم إمكانية استعادتها (مثل التقطيع للمستندات الورقية، أو المسح الآمن للبيانات الرقمية).

الباب الثالث: انتهاكات البيانات والشكاوى

المادة 10: التعامل مع انتهاكات البيانات

أ. **الإبلاغ الفوري:** يجب على أي موظف أو متطوع يكتشف أو يشتبه في حدوث انتهاك للبيانات (مثل فقدان بيانات، وصول غير مصرح به، أو إفشاء غير مقصود) إبلاغ المسؤول المباشر والمدير التنفيذي فوراً. ب. **التحقيق:** تُشكل لجنة تحقيق فورية للتحقيق في الحادث، تحديد مدى تأثيره، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة. ج. **الإبلاغ عن الانتهاك:** في الحالات التي تتطلب ذلك قانونياً، أو عندما يكون هناك خطر على حقوق وحريات أصحاب البيانات، يجب إبلاغ الجهات المعنية وأصحاب البيانات المتضررين بالانتهاك وفقاً للإجراءات المحددة.

المادة 11: شكاوى حماية البيانات

أ. يحق لأي صاحب بيانات تقديم شكوى إذا اعتقد أن الجمعية لم تتعامل مع بياناته الشخصية وفقاً لهذه السياسة أو القوانين المعمول بها. ب. تُقدم الشكاوى وتُعالج وفقاً لـ **"سياسة الشكاوى والتظلمات"** الخاصة بالجمعية، مع ضمان السرية والعدالة.

الباب الرابع: أحكام ختامية

المادة 12: التدريب والتوعية

تلتزم الجمعية بتوفير التدريب والتوعية المستمرة لجميع الموظفين والمتطوعين حول أهمية حماية البيانات الشخصية، ومحتوى هذه السياسة، وكيفية تطبيقها.

المادة 13: مراجعة وتعديل السياسة

يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري (تحدد المدة، مثلاً: كل سنتين) أو عند الحاجة (مثل التغيرات في القوانين) لضمان فعاليتها وتوافقها مع أفضل الممارسات. يتم تعديل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة.

المادة 14: نفاذ السياسة

تعتبر هذه السياسة نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

اعتماد الوثيقة:

تم اعتماد هذه السياسة من قبل: **مجلس إدارة جمعية MDS**

بتاريخ: 2025/06/01

مهدي صالح رئيس مجلس إدارة جمعية MDS

جمعية MDS
المقر الرئيسي: مرّاط – دير الزور – سوريا
ختم رسمي معتمد – لا يُعتد بالنسخة دون توقيع وختم