



سياسة البيانات وخصوصياتها



معلومات الوثيقة	
اسم الوثيقة :	سياسة البيانات وخصوصياتها
حالة اعتمادية الوثيقة:	تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار:	٢٠٢٤/٠٤/٠٤ م



المحتويات

٥..... سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

٥..... مقدمة

٥..... النطاق

٥..... المخالفات

٦..... الضمانات

٧..... إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

٧..... معالجة البلاغ

سياسة خصوصية البيانات..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

..... مقدمة

..... النطاق

..... البيانات

..... الضمانات

..... نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

١٠..... مقدمة

١٠..... النطاق

١٠..... البيانات

١٠..... الحقوق

١٠..... ١. الإنصاف

١٠..... ٢. تحديد الغرض

١٠..... ٣. الاحتفاظ بالبيانات

١١..... ٤. أمان البيانات

١١..... ٥. هدف هذه السياسة

١١..... ٦. الخصوصية

..... التعديلات على سياسة خصوصية البيانات..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

..... سياسة الخصوصية للموقع الإلكتروني..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

..... نموذج سياسة الخصوصية للموقع الإلكتروني..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

..... بنود وشروط عامة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

١٢..... جمع واستخدام المعلومات الإلكترونية



ملفات تعريف الارتباط (Cookies).....١٢

١٢..... معالجة البيانات الشخصية

١٣..... شروط الاستخدام

١٤..... إخلاء المسؤولية:

١٤..... الاستخدام على مسؤوليتك الخاصة:

١٥..... حدود المسؤولية

١٥..... الحماية من الفيروسات:

١٥..... التنازل عن المطالبات:

١٦..... التعويض

١٦..... سياسة نشر الاقتراحات والتعليقات:

١٦..... إنهاء الاستخدام

١٧..... حقوق الملكية:

المرجعية القضائية..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

اتصل بنا..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

إخلاء المسؤولية في البريد الإلكتروني..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

نموذج إخلاء المسؤولية في البريد الإلكتروني..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

١٧..... **سياسة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات وإتلافها**

١٨..... مقدمة:

١٨..... الوثيقة:

١٨..... النطاق:

١٨..... إدارة الوثائق وحفظها:

١٩..... أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

١٩..... خطوات إتلاف الوثائق:



سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") لجمعية نافع للأعمال التطوعية (ويشار إليها فيما بعد "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطماأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

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، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات.

المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.



- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الاموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات

تهدف هذه السياسة الى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية، وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على سرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل



المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر، ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) وطباعته ثم تسليمه بظرف مغلق الى مدير عام الجمعية او إدارة الموارد البشرية أو من خلال ارساله مباشرة الى البريد الالكتروني لمسؤول الجودة في الجمعية.

معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي، ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- تقوم لجنة الجودة/ الشكاوى والاقتراحات عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال اسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين ان البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين ان البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ الى المسؤول التنفيذي أو مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.



- يجب على مدير عام الجمعية او مدير الموارد البشرية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع لجنة الجودة توصياتها الى مدير عام الجمعية للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراءه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الإلكتروني)

الاسم

الدور الوظيفي

الإدارة

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

معلومات صندوق البريد

معلومات مرتكب المخالفة

الاسم

الدور الوظيفي

الإدارة

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)

الاسم

الدور الوظيفي

الإدارة

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

التفاصيل

طبيعة ونوع المخالفة

تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها

مكان حدوث المخالفة

بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة

أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة

أية معلومات أو تفاصيل أخرى

ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ

التوقيع:

تاريخ تقديم البلاغ:



مقدمة:

خصوصية البيانات أمر كان ولا يزال بالغ الأهمية لجمعية إشراقة من أجل تحقيق الشفافية وضمنان حقوق المستفيدين والمتعاملين مع الجمعية، كما نضمن من خلال هذه السياسة المحافظة على بيانات الشركاء واحترام خصوصيتها.

النطاق:

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين وجميع العاملين والمتعاقدين والخبراء والاستشاريين وغيرهم من أصحاب المصلحة والعلاقة مع جمعية إشراقة الامتثال لهذه السياسة، بما في ذلك جميع الموظفين المنتسبين إلى أطراف أخرى الذين قد يستطيعون الوصول إلى أي مصدر تابع للجمعية، بما في ذلك الخدمات السحابية.

البيانات:

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

الحقوق:

فيما يلي مجموعة من الحقوق التي تلتزم بها جمعية إشراقة لجمع البيانات أو استخدامها أو الكشف عنها أو تخزينها أو تأمينها أو الوصول إليها أو نقلها أو خلاف ذلك من عمليات معالجة البيانات.

١. الإنصاف

تعالج جمعية إشراقة البيانات بطريقة قانونية وعادلة وشفافية عالية.

٢. تحديد الغرض

تقوم جمعية إشراقة بجمع البيانات لغرض (أغراض) محدد وصريح ومشروع، ويجب أن تكون أي عمليات معالجة لاحقة متوافقة مع هذا الغرض (الأغراض)، إلا إذا حصلت الجمعية على موافقة الشريك وأن تتم المعالجة بما يسمح به النظام.

٣. الاحتفاظ بالبيانات

تحفظ جمعية إشراقة البيانات في شكل يمكن التعرف عليه والوصول له بسهولة من قبل المصرح له.



٤. أمان البيانات

تطبق جمعية إشراف تدابير تقنية وتنظيمية مناسبة ومعقولة لحماية البيانات ضد التدمير العرضي، أو غير القانوني، أو فقدان العارض أو التغيير أو الكشف غير المصرح به أو الاستخدام أو إمكانية الوصول ويتم تطبيق التدابير التقنية والتنظيمية المناسبة لحماية البيانات.

٥. هدف هذه السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني وبوابة تقديم الخدمات.

٦. الخصوصية

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- قد يستخدم البيانات المسجلة في الموقع وبوابة الخدمات لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير العمل.
- لا تقوم الجمعية بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث لخدمة وتطوير العمل داخل وخارج الجمعية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع وبوابة الخدمات إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية، فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- يلتزم منسوبو الجمعية بالحفاظ على جميع البيانات والملفات الموجودة على أجهزة العمل الخاصة بهم، مع الالتزام بعدم الكشف أو الإفصاح عن أية معلومات دون تفويض أو تخويل، للمعلومات التي يتم الاطلاع عليها أثناء أداء عملهم.
- يجب أن يكون للجمعية سياسة خاصة ببيانات الموقع الإلكتروني ونموذج إخلاء مسؤولية في الايميلات.



جمع واستخدام المعلومات الإلكترونية

تعمل الخوادم الخاصة بالموقع تلقائياً على التقاط عنوان بروتوكول الإنترنت الخاص بك عند زيارتك الموقع، (عنوان بروتوكول الإنترنت الخاص بك هو الرقم الخاص بجهاز الحاسوب الذي تستخدمه، والذي يسمح للأجهزة الأخرى المتصلة بشبكة الإنترنت بتحديد وجهة البيانات الصادرة عنها، وجمع بعض المعلومات مثل نوعية المتصفح ومحرك البحث، ولكن من دون التعرف على هويتك الشخصية).

إن استخدام الموقع لبروتوكول الإنترنت الخاص بك يساعد على تشخيص المشكلات التي تحدث في الخوادم الخاصة بها، ويساعدها أيضاً على إجراء الإحصاء اللازم لقياس استخدام الموقع (عدد الزوار ولغة جهاز الحاسوب الذي تستخدمه)، البوابة لا تسمح لأي جهة خارج إطار الفريق الفني للموقع الإلكتروني لجمعية إشراف بالاطلاع على بروتوكول الإنترنت الخاص بك.

ملفات تعريف الارتباط (Cookies)

قد يقوم الموقع بتخزين ما يسمى بملفات تعريف الارتباط "Cookies" على الحاسوب الخاص بك عندما تقوم بزيارة الموقع. إن ملفات تعريف الارتباط "Cookies" هي جزء من البيانات التي تحددك كمستخدم بشكل فريد، كما يمكن استخدامها لتطوير معرفتك بالموقع ولفهم قاعدة مستخدم هذا الموقع على نحو أفضل.

يتم إعداد معظم المتصفحات في البداية لقبول ملفات تعريف الارتباط، كما يمكنك إعادة إعداد المتصفح الخاص بك لرفض كافة ملفات تعريف الارتباط أو للتنبيه عندما يتم إرسال ملفات تعريف الارتباط. كما يرجى ملاحظة أن بعض الخدمات التي يتم عرضها على هذا الموقع قد لا تعمل بشكل صحيح إذا قمت برفض ملفات تعريف الارتباط.

معالجة البيانات الشخصية

لن تكون معلوماتك الشخصية متاحة إلا للموظفي الجمعية الذين يحتاجون إلى الاطلاع عليها. ودون موافقة المستخدم لن تكون تلك المعلومات متاحة للجمهور. وعلاوة على ذلك لن يتم تبادل، أو تداول، أي من تلك المعلومات، أو بيعها لأي طرف آخر من غير الموافقة المسبقة للمستخدم، كما لن يسمح بالوصول إلى المعلومات إلا للأشخاص المؤهلين والذين يتولون تقديم الخدمات الإلكترونية في جمعية إشراف كما يتم تطبيق سياسة الخصوصية وسرية المعلومات بالجمعية في التعامل مع البيانات الشخصية.



شروط الاستخدام

باستخدامك لموقع جمعية إشراف تُقر بالامتناع عما يلي:

- توفير أو تحميل ملفات تحتوي على برمجيات، أو مواد، أو بيانات، أو معلومات أخرى ليست مملوكة لك أو لا تملك ترخيصاً بشأنها.
- استخدام هذا الموقع بأية طريقة لإرسال أي بريد إلكتروني تجاري أو غير مرغوب فيه أو أية إساءة استخدام من هذا النوع لموقع جمعية إشراف
- توفير أو تحميل ملفات على هذا الموقع تحتوي على فيروسات أو بيانات تالفة.
- نشر، أو إعلان، أو توزيع، أو تعميم مواد، أو معلومات تحتوي تشويهاً للسمعة، أو انتهاكاً للقوانين، أو مواد إباحية، أو بذيئة، أو مخالفة للتعاليم الإسلامية، أو للأداب العامة، أو أي مواد، أو معلومات غير قانونية من خلال موقع جمعية إشراف
- الاشتراك من خلال الموقع الإلكتروني لجمعية إشراف في أنشطة غير مشروعة أو غير قانونية في المملكة العربية السعودية.
- الإعلان على الموقع الإلكتروني لجمعية إشراف عن أي منتج أو خدمة تجعلنا في وضع انتهاك لأي قانون أو نظام مطبق في أي مجال.
- استخدام أية وسيلة، أو برنامج، أو إجراء لاعتراض، أو محاولة اعتراض التشغيل الصحيح للموقع الإلكتروني لجمعية إشراف
- القيام بأي إجراء يفرض حملاً غير معقول أو كبير أو بصورة غير مناسبة على البنية التحتية لموقع جمعية إشراف
- استخدام الروابط إلى موقع جمعية إشراف باستثناء ما ورد أدناه، يمنع نقل أو نسخ أي من محتويات الموقع الإلكتروني لجمعية إشراف أو إنشاء أية روابط إلكترونية خاصة بها أو عرض أي منها في إطار.
- يمكن وضع روابط خاصة بالموقع الإلكتروني لجمعية إشراف في أية مواقع أخرى لا تتعارض في أهدافها وتوجيهها العام مع أهداف وسياسات وأطر عمل الموقع الإلكتروني لجمعية إشراف
- لا تُعتبر جمعية إشراف بأي حال من الأحوال مشاركاً أو مرتبطاً بأي شكل كان بأية علامات، أو شعارات، أو رموز تجارية، أو خدمية، أو أية وسائل أخرى مستخدمة أو تظهر على مواقع ويب المرتبطة بهذا الموقع أو أي من محتوياته.



- تحتفظ جمعية إشراف بكامل حقوقه في إيقاف وإعاقة أي ارتباط بأي شكل من الأشكال من أي موقع يحتوي على مواضيع غير ملائمة، أو فاضحة، أو متعدية، أو بذئية، أو إباحية، أو غير لائقة، أو غير مقبولة، أو غير قانونية، أو أسماء، أو مواد، أو معلومات تخالف أي قانون أو تنتهك أية حقوق للملكية الفكرية أو لحقوق الخصوصية أو حقوق العلنية.
 - وتحتفظ جمعية إشراف بحق تعطيل أي ارتباط بأي شكل من الأشكال غير مصرح به ولا تتحمل أية مسؤولية عن المحتويات المتوفرة في أي موقع آخر يتم الوصول إليه عبر هذا الموقع أو الوصول منه لهذا الموقع.
- إخلاء المسؤولية:
- تنطبق سياسة الخصوصية وحماية البيانات هذه على موقع جمعية إشراف فقط. يجب عليك قراءة سياسة الخصوصية وحماية البيانات بعناية عند النقل إلى موقع ويب آخر من خلال هذه الموقع الإلكتروني.
- تم إعداد الموقع الإلكتروني للامتثال للوائح الحالية في المملكة العربية السعودية. بموجب هذا القرار، لا يمكن لجمعية إشراف أن تضمن:
- دقة وموثوقية المعلومات.
 - الاستجابة للهجوم الخارجي أو القرصنة الخارجية.
 - الاستدامة أو الفعالية.
 - ملاءمة الموقع.
 - لن يحتوي الموقع ولا السيرفر على فيروسات أو عناصر ضارة أخرى.
- الاستخدام على مسؤوليتك الخاصة:
- يتم توفير روابط الاتصال الخاصة ببوابات و/أو مواقع ويب أخرى بغرض التسهيل على الزائر، ونحن غير مسئولين عن محتويات أو مصداقية البوابات و/أو المواقع التي نرتبط بها ولا نصادق على محتوياتها، وبذلك فإن استخدام أي من هذه الروابط للوصول إلى تلك المواقع أو البوابات يتم على مسؤوليتك الخاصة بشكل كامل، وإذ نستهدف استبدال الروابط الإلكترونية المقطوعة -التي لا تعمل- بالمواقع الأخرى، وبما إننا لا نملك التحكم أو السيطرة على تلك الروابط فإننا لا نضمن بأي حال أن تعمل هذه الروابط بصورة دائمة.



حدود المسؤولية

• يقر المستخدمون بموجب هذا بإدراكهم بأنه يمكن التجسس على الاتصالات عبر الإنترنت أو اختراقها من قبل أطراف ثالثة. وكما تم تأكيده، يدرك المستخدمون أنه يمكن أيضا تقديم جميع الطلبات والإجراءات الإدارية عبر الإنترنت مباشرة وتنفيذها شخصيا.

• لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية عن أي خسارة أو ضرر قد يعاني منه المستخدمون من استخدام الموقع الإلكتروني، بما في ذلك نتيجة لأي معلومات أو بيان أو عرض معلن عنه.

• علاوة على ذلك، فإن الجمعية ليست مسؤولة عن أي مشاكل قد تنشأ في الوصول إلى الإنترنت وأي أضرار تلحق بالآلات أو البرامج، ولا يمكن مساءلتها عن أي سوء سلوك أو تعليق ضار أدلى به مستخدمون آخرون قاموا بتسجيل الدخول إليها.

الحماية من الفيروسات

إننا نبذل كل الجهود لفحص واختبار محتويات هذا الموقع في كل مراحل الإنتاج. وننصحك بأن تقوم دائما بتشغيل برنامج مضاد للفيروسات على كل المواد التي يتم إنزالها من الإنترنت. ونحن لا نعتبر مسئولين عن أية خسارة، أو انقطاع، أو تلف لبياناتك، أو جهاز الحاسب لديك والذي قد يحدث أثناء الاتصال بهذا الموقع أو عند استخدام مادة واردة من هذا الموقع.

التنازل عن المطالبات

• إن الموقع الإلكتروني لجمعية إشراف والمعلومات والمواد والوظائف المتاحة به أو التي يمكن الوصول إليها من خلال الموقع يتم توفيرها لاستخدامكم الشخصي "كما هي" و "كما هي متاحة" دون أي إقرار أو وعود أو ضمانات من أي نوع.

• ولا يمكننا أن نضمن أو أن نتحمل المسؤولية عن أية انقطاعات أو أخطاء أو تجاوزات قد تنشأ عن استخدام هذا الموقع أو محتوياته أو أي موقع يرتبط بها -سواء كان ذلك بعلمنا أو بدون علمنا.

• إن أية اتصالات أو معلومات قد يقوم المستخدم بإرسالها من خلال هذا الموقع لن يكون له الحق في ملكيتها أو حق ضمان سريتها كما أن أي استخدام أو استخدام تفاعلي يتضمنه هذا الموقع لا تضمن أولا يقصد بها أن تضمن للمستخدم أي حقوق أو تراخيص أو أية امتيازات من أي نوع.



- كما أن تنازل الجمعية عن أي حق متاح لها ومحدد ضمن هذه الشروط في أحد الأماكن أو المناسبات لا يعني بأي حال تنازلاً تلقائياً وبشكل دائم عن أية حقوق في أماكن ومناسبات أخرى.

التعويض

بهذا تقر بعدم اتخاذ أي إجراء ضد جمعية إشراقة أو أي من إدارته وتعويضه وتأمينه من المسؤولية وكذلك أية جهات أو موظفين أو وكلاء يكونون مسئولين عن إدارة، أو صيانة، أو تحديث، أو تقديم موقع جمعية إشراقة وذلك من كافة الالتزامات والمسؤوليات التي قد تطرأ فيما يتصل بأية مطالبة تنشأ عن أي إخلال من جانبك ببندود وشروط الاستخدام أو أي من القوانين السارية سواء في المملكة العربية السعودية أو المكان الذي تقيم فيه. سياسة نشر الاقتراحات والتعليقات:

تحرص جمعية إشراقة على التفاعل الدائم مع عملائه وزوار موقعه الإلكتروني ولذلك وضع من أولوياته التواصل معهم واستقبال كافة مقترحاتهم وتعليقاتهم، من أجل ذلك يتطلع الجمعية من جميع زوار ومتصفح موقعه الإلكتروني، الالتزام بسياسته في نشر الاقتراحات والتعليقات الواردة في الموقع الإلكتروني:

- ألا يحتوي على أي نوع من الشتائم أو أي تعبيرات لا تراعي الأخلاق والآداب العامة.
- ألا يكون في نص التعليق أو الفكرة المراد نشرها أي معلومات شخصية، أو عناوين عادية، أو إلكترونية، أو أرقام هواتف.
- أن يكون التعليق مختصراً ويتعلق بالمحتوى المنشور.
- لا يعتبر استقبال المقترح، أو التعليق قبوله، أو الشروع بتنفيذه، أو نشره على الموقع الإلكتروني، بل دراسة قابلية التطبيق وجدوى تنفيذه.

تحتفظ جمعية إشراقة في حقها الأدبي والقانوني في التعامل مع المقترحات الواردة، وتسجيل الفكرة، أو المقترح وتحويلها، أو انتاجها، أو إعادة تشكيلها بما يتوافق مع استراتيجيات العمل الخاصة بالجمعية.

إنهاء الاستخدام

يجوز لنا وحسب تقديرنا المطلق إنهاء أو تقييد أو إيقاف حقك في زيارة الموقع واستخدامه دون إشعار ولأي سبب بما في ذلك مخالفة شروط وبندود الاستخدام أو أي سلوك آخر قد نعتبره حسب تقديرنا الخاص غير قانوني أو مضرًا بالآخرين، وفي حالة الإنهاء، فإنه لن يكون مصرحاً لك بزيارة هذا الموقع.



حقوق الملكية

أية معلومات يقوم زوار الموقع بتقديمها تعتبر ملكاً للجمعية، ويحق للجمعية استخدامها لأي غرض، وكذلك يحق للجمعية استخدام أي أفكار، أو مفاهيم، أو خبرات، أو تقنيات تحتويها هذه المعلومات، ويتم التعامل معها وفقاً لسياسة سرية المعلومات بالجمعية.

سياسة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات وإتلافها



مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي يجب على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

الوثيقة:

أي مادة تحتوي على معلومات سواء كانت ورقية أو إلكترونية والتي أنشئت أثناء تأدية أي عمل لصالح جمعية نافع للأعمال التطوعية.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل بالجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا لعرقلتها لذا عملت جمعية نافع للأعمال التطوعية على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق وذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية.

- تحديد الوثائق.

- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.

- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.

- حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب التالي:

١-  دائم

٢-  حفظ لمس سنوات

٣-  حفظ

لمدة ١٠ سنوات

- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها مع مراعاة وجود نسخ احتياطي لها بما لا يتجاوز مرة أسبوعياً لضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

- يجب الاحتفاظ بنسخ الإلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتهيئته ونظامه.



أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

م	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية/ التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الإدارة
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية	٥ سنوات	الإدارة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	١٠ سنوات	الإدارة التنفيذية

خطوات إتلاف بالوثائق:

- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثيقة وتحديد المسؤول عن ذلك.
- إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
- تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق ورفعها للاعتماد بالإئتلاف.
- اعتماد الإئتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
- تحديد موعد الإئتلاف.
- تنفيذ عملية الإئتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
- تحرير وتوقيع محضر إئتلاف الأرشيف.



- نظرًا للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائم، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال:

جوال الجمعية : 0552422260

البريد الإلكتروني: ishraqh.org@gmail.com

اعتماد اعضاء مجلس الإدارة على سياسة خصوصية البيانات

الاسم	المنصب	التوقيع
فهد بن صالح راشد العموش	رئيس مجلس الإدارة	
عبد الله بن عبد العزيز العيدان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
عبد الله بن عبد الرحمن العبد الجبار	عضو	
عبد المحسن بن محمد الطويل	عضو	
سعد بن زيد بن سعد الضعيان	عضو	



الختم الرسمي