

" سياسة حماية البيانات الشخصية "

"Personal Data Protection Law" Policy

1. مقدمة

البيانات هي احد الأصول الرئيسية لدى "شركة الصقر للإسمنت" التي تتطلب إجراءات ومسؤوليات لحمايتها. وينبغي حماية البيانات المصنفة بشكل مختلف في التخزين والنقل والوصول وغير ذلك لكي لا يتم الكشف عنها أو نشرها أو تعديلها.

2. الغرض

تتناول سياسة حماية البيانات. البيانات المخزنة (الإلكترونية أو السجلات الورقية) التي تحتفظ بها " شركة الصقر للإسمنت ". وكذلك الأشخاص الذين يستخدمونها والطرق التي يتبعونها في التعامل بها والأجهزة التي يستخدمونها للوصول إليها. لضمان سرية البيانات والحفاظ على معايير الجودة في حماية البيانات.

كما تقوم هذه السياسة بتحديد المتطلبات والمسؤوليات الأساسية للإدارة السليمة لأصول البيانات في " شركة الصقر للإسمنت ". وتحدد وسائل التعامل مع البيانات ونقلها داخل " شركة الصقر للإسمنت ".

3. النطاق

تسري هذه السياسة على جميع من يقوم بالأعمال من النظم والأشخاص وطرق العمل. ويشمل ذلك جميع المدراء والإدارات والموظفين والأطراف الأخرى الذين لديهم إمكانية الوصول إلى نظم البيانات أو البيانات المستخدمة لأغراض الشركة.

4. إدارة البيانات الشخصية

4.1 المسؤول عن البيانات

- يجب أن تخضع إدارة جميع أصول البيانات الهامة لمسئول. ويجب ان يكون المسؤول أحد الموظفين الذين تتناسب خبرته مع قيمة الأصول التي سيتولى إدارتها وحمايتها. لذلك سيكون مسئول الدائرة مسئول عن جميع البيانات الشخصية الخاصة بدائرته وقسمه.
- يكون منشئ المستندات الجديدة التي لها استخدام داخلي محدد على المدى القصير هو المسؤول عنها. وهذا يشمل الرسائل والخطط والجداول والتقارير وغيرها. كما يجب إبلاغ جميع الموظفين بمسؤولياتهم عن الوثائق التي ينشؤونها.

4.2 تصنيف البيانات المطلوب حمايتها

#	البيانات المطلوب حمايتها	على سبيل المثال لا الحصر	المسؤول عن إدارتها وحمايتها
1	بيانات الإصمال (للموظفين/المدراء/أعضاء مجلس الإدارة/ المساهمين/الزبان/ الموردين)	الاسم، العنوان، البريد الإلكتروني، وأرقام الإصمال	رئيس الدائرة / القسم
2	البيانات الشخصية (للموظفين/المدراء/أعضاء مجلس الإدارة/ المساهمين/الزبان/ الموردين)	الاسم، رقم الهاتف، السن، وتاريخ الميلاد، رقم الهوية ونسخة منها، رقم الجواز ونسخة منه، الشهادات العظمية، شهادة الزواج، شهادة اللياقة الصحية، شهادة حسن السيرة والسلوك، شهادات الوفاة ومرقاتها الثبوتية، السير الذاتية، التقارير الطبية، وغيرها.	الإدارة / قسم الموارد البشرية
3	البيانات المالية	التقارير المالية للزبان، الشيكات، سندات لأمر، وغيرها	رئيس الدائرة / القسم
4	المراسلات	البيانات والمعلومات التي يشاركها الزبان/ الموردين عبر الهاتف أو من خلال تطبيقات الهاتف أو البريد الإلكتروني مع الموظفين.	رئيس الدائرة / القسم
5	العقود/ السجلات التجارية	الشهادات التعليمية، وغيرها من الوثائق المستخدمة للتحقق من معلومات الأطراف.	قسم الموارد البشرية
6	البيانات المخزنة إلكترونياً	مثل الإيميلات، البيانات المخزنة على أجهزة الكمبيوتر، وغيرها	يتولى حمايتها من الإتلاف أو الاختراق رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات

" سياسة حماية البيانات الشخصية "

"Personal Data Protection Law" Policy

4.3 تخزين البيانات

4.3.1 البيانات الشخصية الإلكترونية

- يتم تخزين جميع البيانات الإلكترونية على المنظومات الخاصة بها حتى يسمح بإجراء نسخ احتياطية منتظمة.
- يجب عدم السماح للموظفين للوصول الى البيانات إلا بعد إعلامهم وموافقتهم على شروط الإطلاع على البيانات التي سيتعاملون بها.
- يجب تخزين الملفات التي يتم تصنيفها كمخاطر أمنية محتملة في أكثر المناطق أماناً على الشبكة.

4.3.2 البيانات الشخصية في السجلات الورقية

- يجب الاحتفاظ بجميع البيانات المطبوعة في أماكن مغلقة آمنة.
- يجب عدم السماح للموظفين للوصول لهذه البيانات إلا بعد إعلامهم وموافقتهم على شروط الإطلاع على البيانات التي سيتعاملون بها.
-

4.4 الكشف عن البيانات

- عندما يتم الإفصاح عن البيانات الشخصية أو مشاركتها. يجب أن يتم ذلك فقط وفقاً لبروتوكول مشاركة البيانات المتفق عليه مع صاحب البيانات سواء بموجب عقد أو بأي طريقة أخرى. وأن يتم الإفصاح بالطريقة المتفق عليها والحرص على أن يكون الإفصاح عن هذه البيانات بطريقة آمنة.
- يحظر الإفصاح عن البيانات الشخصية المقيدة لأي "طرف ثالث / جهة عمل خارجية" بدون موافقة مسبقة من صاحب البيانات الشخصية مالم تكن طبيعة المعاملة أو العقد الموقع مع العميل بالإفصاح عن هذه البيانات ومشاركتها مع الغير وفقاً لطبيعة المعاملة التي تقتضي هذا الإفصاح.

رئيس الشؤون الإدارية والعمليات



المدير العام