



## - إرشادات -


### - مسئول حماية البيانات الشخصية -

 تخاطب هذه الارشادات مسئولي حماية البيانات الشخصية والمتحكمين والمعالجين.

 المواد ذات الصلة:

- المادتان 8 و9 من قانون حماية البيانات الشخصية الصادر بالقانون رقم 151 لسنة 2020.

- المواد (.....) من اللائحة التنفيذية.

 توضح هذه الإرشادات:

1. شرط تعيين مسئول حماية البيانات الشخصية
2. متطلبات تعيين مسئول حماية البيانات الشخصية
3. تعيين مسئول حماية البيانات الشخصية
4. استقلالية مسئول حماية البيانات الشخصية
5. التزامات مسئول حماية البيانات الشخصية
6. استبدال مسئول حماية البيانات الشخصية

### تعريفات:

القانون: قانون حماية البيانات الشخصية المصري رقم 151 لسنة 2020.

المركز: مركز حماية البيانات الشخصية المصري.

السجل: سجل قيد مسئولي حماية البيانات الشخصية بمركز حماية البيانات الشخصية المصري.

### شرط تعيين مسئول حماية البيانات الشخصية

يلتزم الممثل القانوني للشخص الاعتباري لأي متحكم أو معالج، بما في ذلك الجهات العامة والخاصة والشركات، بتعيين موظف مسئول عن حماية البيانات الشخصية في الكيان. وينطبق هذا الشرط بغض النظر عن حجم البيانات التي يتم معالجتها في

الكيان. وفي حالة إذا كان المتحكم/المعالج شخص طبيعي يكون له الاختيار، إما بتأدية دور مسئول حماية البيانات الشخصية بنفسه أو بتعيين موظف مسئول يختص بهذا الأمر.

يعد دور مسئول حماية البيانات الشخصية ضروريا لضمان الامتثال للقانون والعمل كنقطة اتصال مباشرة مع المركز والأشخاص المعنية بالبيانات.

يتعين أن يكون مسئول حماية البيانات الشخصية مسجل في السجل. وذلك عن طريق التقدم بشخصه للقيد في السجل الذي يمكن للمتحكم او للمعالج اختيار مسئول حماية بيانات من خلاله

### متطلبات تعيين مسئول حماية البيانات الشخصية:

يتعين أن يتناسب مستوى خبرة مسئول حماية البيانات الشخصية المطلوبة مع مهام وحساسية أنشطة معالجة البيانات في الكيان واحتياجات الحماية المرتبطة بها، ويتعين أن يكون مسجل في السجل في الفئة التي تسمح له بأداء دور مسئول حماية البيانات الشخصية للمتحكم/للمعالج أو في فئة أعلى بما يتوافق مع التزامات القانون واللوائح المنظمة، وينبغي أن يكون على قدر الواجب توافره من المعرفة والمؤهلات فيما يتعلق بممارسات حماية البيانات، وأن يكون مسئول حماية البيانات على دراية بمتطلبات القطاع الذي يرغب في العمل فيه.

### تعيين مسئول حماية البيانات الشخصية:

#### 1. المتحكم/المعالج كشخص اعتباري:

يلتزم الممثل القانوني للشخص الاعتباري لأي متحكم/معالج بأن يوظف داخل كيانه القانوني موظف مسئول عن حماية البيانات الشخصية ويقدم للمركز إقرار قبول تعيين موقع من مسئول حماية البيانات الشخصية لإثبات توليه لهذا المنصب في الكيان.

يلتزم بالإعلان عن هذا التعيين لكل من الهيكل الوظيفي للكيان، والأشخاص المعنيون بالبيانات؛ يجب ان يتضمن الإعلان بيانات كافية تسهل التواصل بين مسئول حماية البيانات الشخصية والأشخاص المعنية بالبيانات.

#### 2. المتحكم/المعالج كشخص طبيعي:

إذا كان المتحكم/المعالج شخص طبيعي يكون له الاختيار، إما بتأدية دور مسئول حماية البيانات الشخصية بنفسه، وفي مثل هذه الحالة، يلتزم بتسجيل نفسه في السجل كمسؤول حماية بيانات شخصية، و الإعلان عن توليه هذا الدور (كما هو موضح في البند 1 أعلاه) والالتزام بجميع مسؤوليات مسئول حماية البيانات الشخصية، أو تعيين موظف للقيام بهذا الدور، وفي هذه الحالة، يلتزم الشخص الطبيعي بجميع الالتزامات المحددة للشخص الاعتباري.

## استقلالية مسئول حماية البيانات الشخصية:

يتعين أن يكون عقد تعيين مسئول حماية البيانات الشخصية كتابياً ويحدد مسؤولياته وموقعه في الهيكل التنظيمي فيما لا يتعارض مع القانون، ويجب أن يشمل العقد ضمانات بشأن استقلالية مسئول حماية البيانات، حتى يتمكن من إنجاز مهامه على النحو الواجب وتقديم المشورة دون عوائق.

يتعين على المتحكم/المعالج تجنب أي أفعال مباشرة أو غير مباشرة من شأنها التأثير على أداء مسئول حماية البيانات لدوره المحدد بناءً على العقد والقانون (مثل إخطار المركز في حالة حدوث أي خرق للبيانات)، والأفعال المقصودة على سبيل المثال لا الحصر إبطاء الترقية، أو تقليل العوائد المالية، أو حتى مجرد التهديد بذلك.

## التزامات مسئول حماية البيانات الشخصية:

### 1. الالتزامات تجاه المتحكم/المعالج:

- 1.1. إجراء تقييم وفحص منتظمين لنظام حماية البيانات الشخصية ومنع خرقه طبقاً للمعايير والوسائل الفنية التي يحددها المركز وتوثيق نتائج هذه التقييمات.
- 1.2. التأكد من وضع سياسات وإجراءات فعالة لدعم الامتثال لحماية البيانات في جميع إدارات الكيان، بما في ذلك تقديم المشورة بشأن كيفية إجراء تقييم آثار حماية البيانات (DPIAs)
- 1.3. إصدار التوصيات الفنية والقانونية اللازمة لتحقيق أفضل حماية للبيانات الشخصية ولضمان سير عملية حماية البيانات بالمعايير والكفاءة المحددة والمطلوبة من مركز حماية البيانات الشخصية.
- 1.4. الإشراف على تسجيل وتحديث سجلات البيانات الشخصية التي يحتفظ بها المتحكم، أو سجل أنشطة المعالجة التي يحتفظ به المعالج.
- 1.5. معالجة وإزالة أي مخالفات متعلقة بالبيانات الشخصية داخل كيانه واتخاذ إجراءات التصحيح حيالها.
- 1.6. تطوير وإدارة برامج تدريبية للموظفين لضمان إطلاع الموظفين وتدريبهم بشكل كاف للامتثال لمتطلبات القانون.
- 1.7. ضمان تصنيف البيانات الشخصية وإدارتها بشكل صحيح لتسهيل إدارة البيانات الفعالة والالتزام بالمعايير القانونية.

### 2. الالتزامات تجاه المركز:

- 2.1. العمل كنقطة اتصال مباشرة مع المركز والتنسيق بشأن المسائل المتعلقة بحماية البيانات.
- 2.2. تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة من المركز.
- 2.3. إخطار المركز في حالة حدوث أي خرق للبيانات الشخصية، وتقديم التفاصيل اللازمة والتعاون مع المركز لمعالجة الاختراق.
- 2.4. الرد على المركز في التظلمات المقدمة إليه من أي من أصحاب البيانات حول بياناتهم الشخصية.

### 3. الالتزامات تجاه الأشخاص المعنويين بالبيانات:

- 3.1 السماح للأشخاص المعنويين بالبيانات بممارسة حقوقهم المنصوص عليها في القانون بشكل فعال كما هو مستحق مثل الوصول إلى بياناتهم الشخصية أو تصحيحها أو تعديلها أو حذفها.
- 3.2 الرد على الطلبات والشكاوى المقدمة من أصحاب البيانات أو أي شخص ذي صلة فيما يتعلق ببياناتهم الشخصية.

### استبدال مسئول حماية البيانات الشخصية:

في حالة استقالة مسئول حماية البيانات الشخصية أو عزله من قبل المتحكم/المعالج، يجب على الأخير إخطار المركز بذلك وبأسباب الاستقالة أو العزل قبلها ب 15 يوماً على الأقل؛ ويعين مسئول حماية بيانات شخصية مؤقت؛ ويعلن عن تعيين البديل المؤقت ويقدم إقرار قبول تعيين للمركز موقع من مسئول حماية البيانات الشخصية المؤقت لإثبات توليه لهذا المنصب.

إذا كان قرار العزل من المركز، فيجب على المتحكم/المعالج تعيين مسئول حماية البيانات المؤقت على الفور وإبلاغ المركز بتفاصيل الاتصال الخاصة به ويقدم إقرار قبول التعيين الموضح أعلاه.