

# بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS

## بيان خصوصية

### لغرض

## معالجة البيانات الشخصية المتعلقة بالمعاملات المالية من قبل بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون (EUPOL COPPS)

### 1. مقدمة

إن حماية خصوصيتك، بما في ذلك بياناتك الشخصية، ذات أهمية كبيرة لدى الاتحاد الأوروبي وبعثات سياسة الأمن والدفاع المشترك CSDP. عند معالجة البيانات الشخصية، فإننا نعرض أحكام ميثاق الاتحاد الأوروبي للحقوق الأساسية، وعلى وجه الخصوص المادة 8 منه. يصف بيان الخصوصية هذا كيف تعالج بعثة سياسة الأمن والدفاع المشترك CSDP بياناتك الشخصية للغرض الذي تم جمعها من أجله وما هي الحقوق التي تمتلكها كصاحب البيانات. تتم معالجة بياناتك الشخصية وفقاً للمبادئ والأحكام المنصوص عليها في التشريع الخاص بحماية البيانات، بما في ذلك النظام 45/2001 (EC) بشأن حماية الأفراد فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية من قِبل المؤسسات والهيئات المجتمعية وبشأن حرية نقل هذه البيانات، وقانونه التشريعي اللاحق. ويتم التعامل مع جميع البيانات ذات الطبيعة الشخصية- أي البيانات التي يمكن أن تحدد هويتك بشكل مباشر أو غير مباشر- بطريقة عادلة وقانونية وبما يلزم من عناية.

### 2. الغاية من عملية المعالجة

تهدف المعاملات المالية في بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS إلى ضمان دفع المستحقات لموظفي البعثة وغيرهم من الأشخاص / الشركات / مقدمي العطاءات. كما تهدف الإجراءات المالية إلى ضمان توافق تنفيذ ميزانية البعثة مع الأنظمة المالية وتماشيه مع مبدأ الإدارة المالية السليمة.

### 3. البيانات التي تتم معالجتها

البيانات التي قد تتم معالجتها أثناء المعاملات المالية:

#### أولاً: المدفوعات لموظفي البعثة واحتساب الضرائب لغرض تنفيذ التشريع الفلسطيني:

- اسم / أسماء العائلة، الاسم / الأسماء الأوسط / الوسطى، والاسم / الأسماء الأول / الأولى
- مكان وتاريخ الميلاد
- تفاصيل الاتصال (مثل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف والعنوان)
- تاريخ الوصول المقدر، تاريخ الوصول إلى البعثة
- تاريخ بداية العقد ونهايته
- المسمى والرقم الوظيفي في بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS
- الدائرة أو ما يعادلها
- موقع العمل
- النظام (مُعار أو متعاقد معه)
- الفئة / المجموعة (الموظفون المحليون)
- اقرار الإقامة (للموظفين الدوليين المتعاقد معهم فقط)
- رقم بطاقة البعثة
- البريد الإلكتروني للبعثة
- الراتب (المبلغ، العملة)
- درجة "تصنيف" موظفي البعثة المتعاقد معهم
- مبلغ البدل اليومي "PER DIEM" (الموظفون الدوليون)
- تفاصيل الحساب البنكي
- شهادة التسجيل الضريبي: تاريخ الإصدار، رقم الهوية (للموظفين المحليين)
- تاريخ بدء التأمين وانتهائه
- المستفيدون (بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS و CIGNA)- أسماء المعالين وصلتهم بالموظف
- قيد التأمين لأفراد عائلة الموظف: الاسم، تاريخ الميلاد، الصلة
- أيام الإجازة غير مدفوعة الأجر
- ترتيبات السفر المعطاة من قبل البعثة (مثل التواريخ، والإقامة، وتذكرة الطيران، ومسار الرحلة)
- عدد أيام الإجازات المرضية المستخدمة
- معلومات إعادة الانتشار مثل التواريخ والمكان
- معلومات تسجيل الخروج: معلومات إذا كان موظف البعثة قد أعاد العهدة أو لم يقم بذلك
- المدفوعات العالقة للبعثة
- شهادات الإجازة المرضية للموظفين المحليين وقرار رئيسة البعثة للموظفين الدوليين في حالة الإجازة المرضية الزائدة التي تؤدي إلى تعديل على المستحقات (بدون معلومات صحية)
- شهادات تأكيد الحمل

#### ثانياً: المدفوعات لأشخاص غير موظفي البعثة:

- معلومات جواز السفر وبطاقة الهوية: الاسم، والجنس، وتاريخ ومكان الميلاد، والجنسية، ورقم جواز السفر أو بطاقة الهوية، وتواريخ الإصدار وانتهاء الصلاحية
- تفاصيل الاتصال (مثل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف والعنوان)
- الوظيفة، المسمى الوظيفي
- مكان العمل

- مستحقات السفر
- تفاصيل الحساب البنكي
- رقم السجل الضريبي
- ترتيبات السفر التي تغطيها البعثة (مثل التواريخ، والإقامة، وتذاكر السفر، وخط سير الرحلة).

#### ثالثاً: المدفوعات مقابل التوريدات والخدمات والأشغال:

- الاسم والعمر والجنس وتاريخ الميلاد والجنسية ورقم جواز السفر ورقم الهوية والوظيفة للشخص الطبيعي الذي يتلقى المدفوعات
- تفاصيل الاتصال (عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف ورقم الفاكس والعنوان والشركة والدائرة والموقع الإلكتروني/عنوان الإنترنت) للشخص الطبيعي الذي يتلقى المدفوعات
- تفاصيل الحساب المصرفي (مثل: اسم البنك والعنوان ورموز الحساب المصرفي الدولي IBAN، ومعرف البنك BIC)
- رقم السجل الضريبي
- عنوان الإقامة والحالة الاجتماعية وبيانات جواز السفر للموظفين المخولين وموظفي المحاسبة في البعثة.

#### رابعاً: ضريبة القيمة المضافة (VAT):

- تفاصيل اعتماد وزارة الخارجية (الاسم وتاريخ الميلاد والجنس ورقم البطاقة وتاريخ الإصدار وانتهاء الصلاحية والصورة)
- الإيصالات والفواتير المقدمة من موظفي البعثة الدوليين مع المطالبة الشهرية لضريبة القيمة المضافة الخاصة بهم
- التفاصيل المحدودة لبطاقة الدفع / الائتمان المستخدمة للدفع

يتم ضمان التدابير الأمنية التنظيمية والفنية المناسبة وفقاً لتشريعات حماية البيانات المطبقة لدى مؤسسات وهيئات الاتحاد الأوروبي.

#### التدابير الأمنية:

**الملفات الإلكترونية:** يتم تخزين البيانات الشخصية التي يتم جمعها على الخوادم SERVERS التي تلتزم بقواعد الأمان ذات الصلة. وتتم معالجة البيانات الشخصية من قبل الموظفين المعيّنين. ويتاح الوصول إلى الملفات فقط للمصرّح لهم بذلك. كما يتم وضع تدابير لمنع الكيانات غير المسؤولة من الوصول إلى البيانات. والوصول العام إلى جميع البيانات الشخصية التي يتم جمعها وجميع المعلومات ذات الصلة ممكن فقط للمستخدمين الذين لديهم هوية مستخدم / كلمة مرور.

**الملفات المادية:** عندما لا تكون قيد الاستخدام، يتم تخزين نسخ مادية من البيانات الشخصية التي يتم جمعها في حاوية تخزين مؤمنة ومغلقة بشكل محكم. يتم أيضاً ضمان اتباع التدابير الفنية والتنظيمية والأحكام المناسبة حول الجانب الأمني كما وردت في النظام اللاحق بشأن حماية البيانات لمؤسسات وهيئات الاتحاد الأوروبي من أجل:

- منع أي شخص غير مصرّح له من الوصول إلى أنظمة الحاسوب؛ أي قراءة أو نسخ أو تغيير أو إزالة غير مصرّح بها لوسائط التخزين؛ أي مدخلات غير مصرّح بها للذاكرة؛ أي إفشاء أو تغيير أو محو غير مصرّح به للبيانات الشخصية المخزنة؛ الأشخاص غير المصرّح لهم باستخدام أنظمة معالجة البيانات عن طريق مرافق نقل البيانات؛
- التأكد من أن المستخدمين المصرّح لهم بالوصول لنظام معالجة البيانات لا يمكنهم الوصول إلى أي بيانات شخصية بخلاف تلك التي يشير إليها حق الوصول الخاص بهم؛ إمكانية التحقق من السجلات؛ وأن البيانات الشخصية التي تتم معالجتها نيابة عن أطراف ثالثة لا يمكن معالجتها إلا بناءً على تعليمات من الجهة المتكّمة؛ علاوةً على ذلك، لا يمكن قراءة البيانات أو نسخها أو محوها أثناء توصيل أو نقل البيانات الشخصية دون الحصول على تصريح بذلك؛
- تسجيل البيانات الشخصية التي تم توصيلها، في أي وقت ولمن.

#### 4. الجهة المتكّمة بعملية المعالجة

الجهة المتكّمة التي تحدّد الغرض من عملية المعالجة ووسائلها هي بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة الفلسطينية وسيادة القانون EUPOL COPPS. وتعتبر وحدة المالية في البعثة مسؤولة عن إدارة عملية معالجة البيانات الشخصية التي تخضع لإشراف القائمة بأعمال رئيسة البعثة، السيدة كاتيا دومينيك.

#### 5. متلقو البيانات

قد يكون متلقو البيانات الشخصية هم:

- موظفو البعثة العاملون في وحدة المالية.
- موظفو البعثة العاملون في وحدة المشتريات (فيما يخص العطاءات فقط).
- مسؤول التدقيق الداخلي في البعثة.
- الموظفون المخولون/ المفوضون في البعثة.
- المدققون الخارجيون من هيئات الاتحاد الأوروبي المختلفة أو كما تعيّنهم مفوضية الاتحاد الأوروبي.
- البنك العربي.
- بنك KBC.
- Ernst & Youg لحساب الضرائب التي يجب أن يدفعها الموظفون المحليون في البعثة.
- وزارة الخارجية والمؤسسات المالية ذات الصلة لمعالجة استرداد ضريبة القيمة المضافة في فلسطين وإسرائيل.

#### 6. توفير المعلومات والوصول إليها وتصحيحها

لديك الحق في الوصول إلى بياناتك الشخصية والحق في تصحيح أي بيانات شخصية غير دقيقة أو غير كاملة، وكذلك طلب إزالة بياناتك الشخصية، إذا تم جمعها بشكل غير قانوني. ويتم تنفيذ ذلك في غضون 10 أيام عمل بعد اعتبار طلبك مشروعاً. إذا كانت لديك أي استفسارات بشأن معالجة بياناتك الشخصية، فيمكنك إرسالها إلى البريد الإلكتروني: [data-protection@eupolcopps.eu](mailto:data-protection@eupolcopps.eu)

## 7. السند القانوني لمعالجة البيانات

السند القانوني:

- الإجراء المشترك للمجلس 2005/797/CFSP بتاريخ 14 تشرين الثاني 2005 بشأن بعثة شرطة الاتحاد الأوروبي في الأراضي الفلسطينية بصيغته المعدلة بموجب قرار المجلس 2013/354/CFSP
- الرسائل المتبادلة بين الممثل الأعلى للاتحاد الأوروبي وحكومة إسرائيل بتاريخ 24 كانون أول 2007 والرسائل اللاحقة لتمديد التفويض.
- قواعد مشتريات المفوضية الأوروبية لعمليات السياسة الخارجية والأمنية المشتركة (الإصدار 3.0) بتاريخ 10 نيسان 2019.
- دليل أدوات السياسة الخارجية لخدمة المفوضية الأوروبية بشأن الإجراءات المالية والمحاسبية لبعثات سياسة الأمن والدفاع المشترك CSDP (الإصدار 1.0، 19 آذار 2018).
- أنظمة وقواعد التطبيقات المالية في الاتحاد الأوروبي (2018).
- اتفاقية المساهمة في إطار السياسة الأوروبية والأمنية المشتركة CFSP لبعثات سياسة الأمن والدفاع المشترك CSDP، الرقم المرجعي "CFSP/2020/28/EUPOL COPPS".
- إجراءات العمل الموحدة الخاصة بالقواعد المالية.
- تعليمات قائد العمليات المدنية 12/2018 بشأن إجراءات العمل الموحدة لمعالجة البيانات الشخصية.
- إجراءات العمل الموحدة بشأن حماية البيانات الشخصية (SOP/02).

## 8. الحد الزمني لتخزين البيانات

يجب الاحتفاظ بالملفات المتعلقة بالمعاملات المالية في الأرشيف لمدة 10 سنوات بعد القيام بالعملية المالية أو حتى نهاية عملية التدقيق المحتملة إذا بدأت قبل نهاية فترة الـ 10 سنوات.

## 9. جهة الاتصال لحماية البيانات: مستشار حماية البيانات في البعثة

في حالة وجود أسئلة تتعلق بحماية بياناتك الشخصية، يمكنك الاتصال بمستشار حماية البيانات في البعثة عبر البريد الإلكتروني: [data-protection@eupolcopps.eu](mailto:data-protection@eupolcopps.eu)

## 10. الطعن

لديك في أي وقت حق الطعن الذي قد توجهه إلى رئيسة البعثة، مع إرسال نسخة عنه إلى مستشار حماية البيانات (المستشار القانوني) في البعثة.