

Zasady korzystania ze sztucznej inteligencji — wzór na jedną stronę

Organizacja: Obowiązuje od: Zatwierdził:
Przegląd co: 6 miesięcy Data następnego przeglądu:

Dokument do wypełnienia pod własną firmę lub instytucję. Wszystko w nawiasach kwadratowych uzupełnij albo skreśl. Ma się zmieścić na jednej stronie — jeśli rośnie, to znak, że mieszasz zasady z materiałem szkoleniowym. Regulaminu na dwanaście stron nikt nie przeczyta, a nieprzeczytana zasada nie jest zasadą.

1. Po co to jest

Korzystamy ze sztucznej inteligencji w pracy, bo oszczędza czas i podnosi jakość tego, co wychodzi z organizacji. Ten dokument nie zabrania korzystania. Ustala jedną rzecz: co wolno wpisać w okno czatu, a czego nie.

Odpowiedzialność za dane, które opuszczają organizację, spoczywa na organizacji jako administratorze danych — nie na osobie, która nacisnęła enter. Dlatego to my mamy obowiązek powiedzieć, gdzie jest linia.

2. Test trzech pytań — przed każdym wklejeniem

- Czy ten tekst pozwala rozpoznać konkretną osobę?** Imię, nazwisko, adres, PESEL, numer sprawy, ale też opis sytuacji tak szczególnej, że w małej miejscowości wystarcza za nazwisko.
- Czy chciałbym, żeby ten tekst pokazał się jutro w gazecie?** Niewysłana oferta, umowa, zestawienie wynagrodzeń, notatka o kimś.
- Czy to jest w ogóle nasze?** Dokument klienta, dokumentacja z projektu, cudzy tekst, cudze zdjęcie.

Trzy razy „nie” — pracuj śmiało. Choć raz „tak” — najpierw anonimizacja (pkt 4).

3. Czego nie wpisujemy nigdy

- dane osobowe klientów, petentów, pacjentów, uczniów i pracowników,
- dane szczególnych kategorii: zdrowie, sytuacja rodzinna, wyroki, przekonania,
- hasła, klucze, dane logowania, numery rachunków,
- treść umów i ofert przed ich wysłaniem,
- dokumenty oznaczone jako wewnętrzne albo poufne,
- [pole na własne pozycje organizacji].

4. Jak przygotować tekst w jedną minutę

Zamiast „pani Kowalska z ulicy Polnej” → **osoba X**, wnioskodawca, klient. Zamiast pisma z danymi → to samo pismo z **wykropkowanymi** danymi. Zamiast zestawienia z nazwiskami → zestawienie z **inicjałami**.

Odpowiedź modelu będzie identyczna. Modelowi jest wszystko jedno, czy osoba nazywa się Kowalska, czy X. Nam nie jest.

5. Na jakim koncie pracujemy

W organizacji korzystamy z [nazwa narzędzia] na koncie [firmowym / służbowym], udostępnionym przez [stanowisko]. W tej wersji dane z okna czatu nie służą do trenowania modelu dostawcy.

Do pracy służbowej **nie używamy prywatnych, darmowych kont** — tam trenowanie na rozmowach jest zwykle włączone domyślnie i to użytkownik musi je wyłączyć.

Kto potrzebuje dostępu, zgłasza się do [stanowisko]. Prośba o dostęp nigdy nie jest problemem. Praca bez dostępu na koncie prywatnym — jest.

6. Za co odpowiada człowiek, a nie model

Wynik z czatu jest **materiałem roboczym, nie decyzją**. Przed użyciem:

- sprawdzamy fakty, liczby, podstawy prawne i cytaty w źródle,
- nie wysyłamy na zewnątrz treści, której sami nie przeczytaliśmy,
- pismo, decyzja i rozstrzygnięcie zawsze mają autora z imienia i nazwiska.

7. Kiedy coś pójdzie nie tak

Jeśli do czatu trafiły dane, które nie powinny — zgłoś to [stanowisko] **tego samego dnia**. Zgłoszenie nie rodzi konsekwencji służbowych; ukrycie zgłoszenia je rodzi. Im szybciej wiemy, tym więcej da się zrobić: usunięcie rozmowy, wyłączenie historii, ocena, czy zdarzenie wymaga zgłoszenia organowi nadzorczemu w ciągu 72 godzin.

Kontakt: [imię i nazwisko] · [telefon] · [adres e-mail]

8. Szkolenie

Przepisy europejskie o sztucznej inteligencji wymagają od organizacji zadbania o to, by osoby korzystające z tych narzędzi w pracy potrafiły z nich korzystać. Szkolenie wstępne przechodzi [kto], powtórka odbywa się [częstotliwość]. Data ostatniego szkolenia zespołu:

Potrzebujesz z tym pomocy?

Prowadzę szkolenia dla instytucji publicznych z bezpieczeństwa pracy, cyberbezpieczeństwa i praktycznego wykorzystania sztucznej inteligencji. Jeżeli chcesz omówić wyniki albo szkolenie dla swojego zespołu — napisz przez formularz na stronie.

szkolimy24.com/procedura