

Polityka używania sztucznej inteligencji w firmie [nazwa firmy]

WERSJA

[1.0]

DATA PRZYJĘCIA

[DZIEŃ.MIESIĄC.ROK]

WŁAŚCICIEL POLITYKI

[IMIĘ I NAZWISKO]

1 WPROWADZENIE I CEL

Celem tej polityki jest stworzenie podstaw **skutecznego, bezpiecznego i odpowiedzialnego** korzystania ze sztucznej inteligencji w firmie [nazwa firmy]. Jesteśmy otwarci na nowe technologie: AI pomaga nam pracować szybciej i lepiej, i chcemy z tego korzystać. Jednocześnie niekontrolowane użycie AI naraża firmę oraz naszych klientów na ryzyko prawne, etyczne i wizerunkowe. Ta polityka wyznacza ramy, dzięki którym bierzemy zalety, omijając pułapki.

Deklaracja kierownictwa: wspieramy rozwój kompetencji AI w zespole, zapewniamy bezpieczne narzędzia i sami stosujemy zasady tej polityki. Jeśli czegoś tu brakuje albo coś przeszkadza w pracy, zgłoś to właścicielowi polityki: dokument jest żywy i zmienia się razem z nami.

2 KOGO I CZEGO DOTYCZY

Kogo: wszystkich pracowników i współpracowników firmy [nazwa firmy], niezależnie od formy zatrudnienia, a w ustalonym umową zakresie także dostawców i podwykonawców pracujących na naszych materiałach.

Czego: wszystkich narzędzi AI używanych w pracy: chatbotów (np. ChatGPT, Claude, Gemini), generatorów obrazów i dźwięku, asystentów AI wbudowanych w programy (np. w pakiecie biurowym, poczcie, CRM) oraz narzędzi AI budowanych wewnątrz.

3 PIĘĆ ZASAD PODSTAWOWYCH

- Człowiek odpowiada za efekt.** AI pomaga, ale decyzję podejmuje i za treść odpowiada człowiek, który jej użył. Nic nie wychodzi z firmy „prosto z AI” bez przeczytania.
- Weryfikujemy.** AI potrafi podawać błędne informacje pewnym tonem. Fakty, liczby, nazwiska i kwestie prawne sprawdzamy przed użyciem.
- Chronimy dane.** Zanim coś wkleisz do AI, sprawdź światła danych (sekcja 5). W razie wątpliwości: nie wklejaj, zapytaj.
- Używamy narzędzi z listy.** Pracujemy na zatwierdzonych narzędziach i kontaktach firmowych. Nowe narzędzie najpierw zgłaszamy (sekcja 6).
- Mówimy otwarcie.** Pomyłka albo wątpliwość? Zgłaszamy od razu. Za szczere zgłoszenie nikogo nie spotykają konsekwencje: dzięki niemu firma może szybko zareagować.

4 CO WOLNO, A CO WYMAGA CZŁOWIEKA

SWOBODNIE (w ramach światła danych z sekcji 5)

Praca wewnętrzna: szkice i notatki, burze mózgów, analiza dokumentów, podsumowania spotkań, tłumaczenia robocze, pomoc przy arkuszach i kodzie.

PRZEZ CZŁOWIEKA, ZANIM WYJDZIE NA ZEWNĄTRZ

Wszystko, co zobaczy klient lub publiczność: oferty, maile, publikacje, grafiki, umowy. Czyta i zatwierdza człowiek; odpowiada osoba, która treść wysyła lub publikuje (zasada 1).

ZE SZCZEGÓLNĄ OSTROŻNOŚCIĄ: DECYZJE O LUDZIACH

Rekrutacja, oceny pracowników, decyzje wpływające na prawa i sytuację konkretnych osób. AI może podpowiadać i porządkować materiał, ale **decyzji o człowieku nie podejmuje**: zawsze robi to człowiek. Unijne przepisy (AI Act) traktują te obszary jako wysokiego ryzyka, więc zanim użyjemy tu AI, uzgadniamy to z właścicielem polityki.

CZEGO NIE ROBIMY WCALE

Nie tworzymy treści wprowadzających w błąd co do tego, kto je stworzył lub kogo przedstawiają (podszywanie się, deepfake). Nie używamy AI do ukrytego oceniania ani śledzenia ludzi.

5 DANE: ŚWIATŁA. CO WOLNO WKŁADAĆ DO AI

Sekcja 4 mówi, **co** wolno z AI robić; ta sekcja mówi, **jakie dane** mogą przy tym trafić do narzędzia. **Obie obowiązują łącznie**. **Reguła nadrzędna**: jeśli materiał zawiera choć jeden element czerwony (np. notatka ze spotkania z danymi osobowymi klienta), **cały materiał traktujemy jak czerwony**, dopóki tego elementu nie usuniemy lub nie zanonimizujemy.



ZIELONE · możesz swobodnie

Informacje publicznie dostępne (strona www, oferty, ogłoszenia) oraz własne teksty robocze, w których nie ma danych osobowych ani informacji poufnych.



ŻÓŁTE · tylko w narzędziach z listy, na kontach firmowych

Wewnętrzne dokumenty i procesy, notatki ze spotkań, dane handlowe, treści przygotowywane dla klientów. Czyli codzienna praca: w zatwierdzonych narzędziach jest na to miejsce.



CZERWONE · nie wkładamy do AI w ogóle

Dane osobowe klientów i pracowników (imiona z kontekstem, adresy, PESEL), dane medyczne i finansowe osób, hasła i klucze dostępu, tajemnice firmy i klientów, materiały objęte NDA. Wyjątek możliwy tylko za pisemną zgodą właściciela polityki, w narzędziu z umową powierzenia danych.

6 NARZĘDZIA I DOSTĘP

Pracujemy na narzędziach z poniższej listy, na **kontach firmowych** (mają lepszą ochronę danych niż darmowe konta prywatne). Haseł i dostępów nie współdzielimy poza ustalonymi zasadami.

NARZĘDZIE	RODZAJ KONTA	DO CZEGO UŻYWAMY	DANE: UCZY SIĘ? · RETENCJA
[np. Claude]	[firmowe, płatne]	[teksty, analiza dokumentów]	[nie uczy się · 30 dni]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

Nowe narzędzie: zgłoś je właścicielowi polityki. Sprawdzamy trzy rzeczy: **co narzędzie robi z wpisywanymi danymi** (czy uczy się na nich), **czy możemy mieć konto firmowe** z odpowiednią umową, i **czy jest realnie potrzebne**. Po pozytywnej odpowiedzi trafia do tabeli.

Prosta reguła na co dzień: darmowe, prywatne konto AI = **tylko zielone dane**. Firmowe konto z listy = zielone i żółte. Czerwone = nigdzie, bez wyjątków opisanych w sekcji 5.

Budujemy własne narzędzie AI? Co innego używać gotowych narzędzi, a co innego tworzyć własne systemy AI: wtedy firma może wejść w rolę **dostawcy AI** z istotnie szerszymi obowiązkami prawnymi (AI Act). Taki projekt uzgadniamy z właścicielem polityki, zanim ruszy.

7 PRAWO I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

Korzystanie z AI nie zwalnia z przepisów: **RODO, prawo autorskie, umowy z klientami i unijne przepisy o AI (AI Act)** obowiązują tak samo, jak przy każdej innej pracy. W razie wątpliwości pytamy właściciela polityki, zanim coś zrobimy, nie po fakcie. Firmy z branż regulowanych (np. prawo, medycyna, finanse) mają dodatkowe wymogi poufności i tajemnic zawodowych: uwzględnij je w tej polityce.

Własność intelektualna: treści wygenerowane przez AI (zwłaszcza grafiki, muzyka i dłuższe teksty) mogą dotyczyć cudzych praw autorskich, a prawo w tym obszarze wciąż się kształtuje. Zanim treść z AI trafi do komercyjnego użytku na zewnątrz: sprawdzamy, czy narzędzie pozwala na użytek komercyjny, i traktujemy AI jako pomoc w pracy, a nie jedynego autora dzieła.

8 KTO ZA CO ODPOWIADA

Właściciel polityki (opiekun AI): [imię i nazwisko, kontakt]. Pierwszy kontakt we wszystkich sprawach AI: pytania, zgłoszenia narzędzi, incydenty, propozycje zmian.

Zarząd / właściciel firmy: zatwierdza politykę i jej zmiany, decyduje w sprawach spornych.

Każdy z nas: zna tę politykę i stosuje pięć zasad ze strony 1.

9 INCYDENTY: CO ROBIĆ, GDY COŚ PÓJDZIE NIE TAK

Incydent to na przykład: czerwone dane trafiły do AI · treść z błędem od AI poszła do klienta · ktoś użył AI w sposób, który może naruszać prawo lub umowę z klientem.

Co robisz: od razu zgłaszasz właścicielowi polityki: co się stało, jakie dane lub treści, w którym narzędziu. Nie kasujesz śladów, nie czekasz „może nikt nie zauważy”. **Zgłoszenie to nie donos i nie powód do kary:** im szybciej wiemy, tym mniejsza szkoda.

Dane osobowe w incydencie? Właściciel polityki ocenia, czy doszło do naruszenia ochrony danych, które trzeba zgłosić do UODO: na zgłoszenie są **maksymalnie 72 godziny** (RODO), dlatego liczy się każda godzina od wykrycia.

10 SZKOLENIA

Każdy przechodzi podstawowe szkolenie z bezpiecznego używania AI, **zanim zaczniesz z niej regularnie korzystać w pracy** (obowiązujące od 2025 r. unijne przepisy, tzw. AI Act, wymagają od firm zadbania o kompetencje AI osób pracujących z tą technologią). Nowe osoby poznają tę politykę przy wdrożeniu do pracy. Termin najbliższego szkolenia: [data / „w organizacji”].

11 KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA

Szczera pomyłka zgłoszona od razu nie pociąga za sobą konsekwencji (sekcja 9). Co innego **świadome lub powtarzające się łamanie polityki**, zwłaszcza wkładanie czerwonych danych do AI wbrew zasadom: takie działanie jest naruszeniem obowiązków i może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w [regulaminie pracy / umowie o współpracy].

12 PRZEGLĄD POLITYKI

Politykę przeglądamy co [6 / 12] miesięcy (minimum raz w roku), a także po każdym incydencie i większej zmianie narzędzi. AI zmienia się szybko: dzisiejsze narzędzia za rok mogą wyglądać inaczej, więc dokument musi za tym nadążać. Zmiany zatwierdza zarząd, a o nowej wersji informujemy cały zespół.

data i podpis pracownika
(zapoznałem/-am się i stosuję)

data i podpis zarządu
(polityka zatwierdzona)

O tym szablonie. Przygotował go **Mateusz Wyganowski (wyga.pro)**, audytor wiodący **ISO 42001**, czyli normy zarządzania sztuczną inteligencją. Szablon jest ogólny: wypełnij pola w kolorze miedzi i dopasuj treść do swojej firmy; nie stanowi porady prawnej. Jeśli chcesz to zrobić dobrze i bezpiecznie albo pójść krok dalej (szkolenia zespołu, wdrożenia, zgodność z AI Act), zapraszam na rozmowę: **mat@wyga.pro · +48 606 226 603**.