

10. pielikums. Seši noteikumi darbiniekiem MI rīku lietošanā

1. Lieto tikai apstiprinātus rīkus

Vadi savu darbu pēc iestādes baltā saraksta un iekšējiem noteikumiem.

2. Ievadi tikai atļauto informāciju

Respektē iestādes noteiktos ierobežojumus datu izmantošanai.

3. Vienmēr pārbaudi rezultātu

MI radītais rezultāts jāuztver kā uzmetums vai projekts; gala kvalitāte un precizitāte jānodrošina cilvēkam.

4. Par gala rezultātu atbild cilvēks

Juridiski saistošus lēmumus pieņem darbinieks, nevis MI sistēma.

5. Respektē autortiesības

Izmanto tikai tādus tekstus un attēlus (arī MI ģenerētus), kuru lietošanas tiesības un avoti ir skaidri zināmi.

6. Esi atklāts

Ja saturu ir sagatavojis MI, to skaidri norādi un nodrošini iespēju sazināties ar cilvēku.

Kur vērsties šaubu gadījumā?

Vispirms jautā savam **tiešajam vadītājam**, ja neesi pārliecināts, vai konkrētā situācijā drīkst izmantot MI.

Ja jautājums skar datu drošību vai privātumu, vadītājs vai Tu pats vari vērsties pie iestādes **IT, kiberdrošības vai datu aizsardzības speciālista**.

Ja parādās tehniskas problēmas vai aizdomas par drošības incidentu, nekavējoties ziņo IT vai drošības atbalstam.

ATCERIES

Labāk uzdot jautājumu, nekā riskēt ar datu noplūdi vai citu problēmu.