

מדיניות שימוש בבינה מלאכותית (AI)

תבנית למשרד רואי חשבון ולמחלקת כספים – למילוי והתאמה

שם הארגון / המשרד:	-----
תאריך כניסה לתוקף:	-----
אחראי/ת המדיניות:	-----
גרסה:	-----

1 מטרה ותחולה

מסמך זה קובע כיצד מותר וכיצד אסור להשתמש בכלי בינה מלאכותית בעבודה השוטפת בארגון. המטרה היא **לאפשר** שימוש מועיל ב-AI – ובמקביל להגן על סודיות המידע, על הלקוחות ועל האחריות המקצועית. המדיניות חלה על כל עובד, שותף, פרילנסר וספק שעושה שימוש בכלי AI במסגרת עבודתו עבור הארגון.

2 עקרונות יסוד

- **האחריות נשארת אנושית.** ה-AI מציע – אדם מאשר. האחריות לכל תוצר נשארת על מי שהשתמש בו.
- **סודיות מעל הכול.** אין להזין לכלי AI מידע סודי של לקוח או של הארגון אלא לפי המותר במסמך זה.
- **בקרה לפני הסתמכות.** כל תוצר של AI מאומת אנושית לפני שהוא משמש מול לקוח או רשות.
- **שקיפות.** השימוש ב-AI מתועד היכן שהדבר רלוונטי ומחויב.

3 כלים מאושרים

מותר להשתמש אך ורק בכלים המופיעים בטבלה. אישור כלי חדש ניתן על-ידי אחראי/ת המדיניות בלבד.

כלי מאושר	סוג חשבון (ארגוני / פרטי)	שימושים מותרים
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

ככל שקיים חשבון ארגוני עם הגנות – חובה להשתמש בו (ולא בחשבון פרטי) לכל מידע שאינו ציבורי.

4 מידע שאסור להזין לכלי AI

4

זהו הסעיף הקריטי ביותר. אין להזין לכלי AI, בשום שלב:

- מספרי זהות, דרכון, או פרטי חשבון בנק / כרטיס אשראי.
- נתונים מזהים של לקוח (שם + פרטים, נתוני שכה, תיק לקוח).
- דוחות כספיים או מידע מהותי שטרם פורסם.
- מידע אישי רגיש (בריאות, נטייה, דעות וכד').
- סיסמאות, מפתחות גישה או אישורי התחברות.

כלל אצבע: אם לא היית שולח/ת את המידע הזה במייל לא מוצפן לצד שלישי לא מוכר – אל תזין/י אותו לכלי AI.

5 מידע שמותר להזין

5

- מידע ציבורי וזמין ממילא.
- תכנים כלליים, ניסוחים ושאלות עקרוניות **ללא** פרטים מזהים.
- נתונים שעברו אנונימיזציה / התממה אמיתית (ללא יכולת זיהוי חוזר סבירה).

6 אחריות, בקרה ותיעוד

6

- כל תוצר AI המיועד ללקוח, לרשות או להחלטה מקצועית – עובר **בדיקה אנושית** לפני שימוש.
- **אין הסתמכות עיוורת.** המשתמש/ת אחראי/ת לאמת עובדות, מספרים וציטוטים שהמערכת הפיקה.
- היכן שנדרש, מתועד שנעשה שימוש ב-AI ובאיזה שלב.

7 ספקים וצד שלישי

7

- שימוש בכלי AI חיצוני נחשב **מיקור חוץ** של עיבוד מידע – והוא **אינו גורע** מאחריות הארגון ומאחריותו המקצועית של בעל המקצוע. לפיכך:
- מועדפים ספקים שתנאי השירות שלהם אינם כוללים אימון מודלים על נתוני המשתמש, או חשבונות ארגוניים עם הגנות מתאימות.
 - אין להעביר מידע סודי לכלי שלא אושר ולא נבדק.

8

אירוע חריג או חשד לדליפת מידע

במקרה של חשד שמידע סודי הוזן בטעות או דלף:

- **דיווח מיידי** לאחראי/ת המדיניות.
- הפסקת השימוש בכלי הרלוונטי עד לבירור.
- תיעוד מה הוזן, מתי, ולאיזה כלי.
- הערכת היקף החשיפה והצעדים הנדרשים.

9

הדרכה ומודעות

כל עובד/ת חדש/ה מקבל/ת את המדיניות עם תחילת העבודה. ייערך רענון תקופתי, ובכל עדכון של המדיניות.

10

אישור קריאה

קראתי, הבנתי ואני מתחייב/ת לפעול לפי מדיניות זו.

שם העובד/ת	תאריך	חתימה
_____	_____	_____
_____	_____	_____

תבנית זו נועדה לאימוץ והתאמה על-ידי הארגון. אין היא מהווה ייעוץ משפטי, ויש להתאימה לנסיבות הספציפיות. מבוססת על העקרונות שהוצגו בדוח הסופי של הצוות הבין-משרדי לבחינת השימוש בבינה מלאכותית בסקטור הפיננסי, דצמבר 2025.

תבנית להורדה • melanie-cpa.com