

PROCEDURA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU ABC WE WROCŁAWIU

Dokument został opracowany w oparciu o:

- 1) Ustawę z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3.06.1998 r. w sprawie określenia wzorów wniosku o udostępnienie danych osobowych, zgłoszenia zbioru danych do rejestracji oraz imiennego upoważnienia Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. z 1998r., Nr 80, poz. 522 ze zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., Nr 100, poz. 1024),
- 4) Art. 221 §1 - 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zm.) i przepisów wykonawczych z nią związanych.

W dokumencie przyjmuje się następującą terminologię:

Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych – organ do spraw ochrony danych osobowych.

Dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej

do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli jej tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.

Dane wrażliwe - dane o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, przekonaniach religijnych lub filozoficznych, przynależności wyznaniowej, partyjnej lub związkowej, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Administrator danych osobowych (ADO) – organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

Administrator systemu informatycznego (ASI) – osoba lub osoby odpowiedzialna/e za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego.

Zbiór danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

Przetwarzanie danych - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

System informatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.

Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym - wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

Zgoda osoby, której dane dotyczą – oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie. Zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Zgoda może być odwołana w każdym czasie.

Identyfikator użytkownika – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

I. USTALENIA WSTĘPNE

§ 1

Organ Prowadzący przedszkole w zakresie ochrony danych osobowych oświadcza, że w przedszkolu:

- 1) podejmuje się działania dla ochrony praw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych,
- 2) podnosi się świadomość oraz kwalifikacje osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych,
- 3) ochrona danych osobowych należy do podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 4) obowiązek ochrony danych będzie egzekwowany od każdego pracownika, który w jakikolwiek sposób ma do nich dostęp.

§ 2

1. Organ Prowadzący jest świadomy zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych w szczególności wynikających z dynamicznego rozwoju metod i technik przetwarzania danych w systemach informatycznych oraz sieciach telekomunikacyjnych.

2. Dyrektor zamierza doskonalić i rozwijać nowoczesne metody przetwarzania danych.

3. Dyrektor przedszkola deklaruje, że przedszkole będzie doskonaliło i rozwijało możliwe środki ochrony danych osobowych w celu skutecznego zapobiegania zagrożeniom wykradania zasobów komputerowych:

- a) związanych z: wirusami, spamami, stronami i komunikatorami internetowymi,
- b) użytkowaniem oprogramowania do wymiany plików, mogącym służyć do łatwego skopiowania pliku poza przedszkolem,
- c) możliwością niekontrolowanego kopiowania danych na zewnętrzne, przenośne nośniki,
- d) możliwością podsłuchiwania sieci, dzięki któremu można zdobyć hasła i skopiować objęte ochroną dane,
- e) lekceważeniem zasad ochrony danych polegającym na pozostawianiu pomieszczenia lub stanowiska pracy bez ich zabezpieczenia,
- f) brakiem świadomości niebezpieczeństwa dopuszczania osób postronnych do swojego stanowiska pracy,
- g) atakami z sieci uniemożliwiającymi przetwarzanie,
- h) kradzieżą sprzętu lub nośników z danymi,
- i) przekazywaniem sprzętu z danymi do serwisu,
- j) innym możliwym zagrożeniom.

§ 3

1. Dane osobowe gromadzone są oraz przetwarzane z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.

2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań statutowych przedszkola:

- a) dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych wynikających z ustawy z 07.09.1991r. o systemie oświaty,

b) polityki kadrowej oraz bieżącej obsługi stosunków pracy i zatrudnienia.

§ 4

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych dotyczy danych gromadzonych i przetwarzanych w zbiorach:

- 1) drukowanych znajdujących się w segregatorach, skorowidzach, we wszystkich zbiorach ewidencyjnych,
- 2) w systemach informatycznych.

§ 5

1. Przedszkole chroni wszystkie posiadane zasoby zgodnie z ww. przepisami prawa.
2. Pod szczególną ochroną są tzw. wrażliwe dane osobowe wymienione w art. 27 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych.
3. Przetwarzanie danych ujawniających:
 - a) pochodzenie rasowe lub etniczne,
 - b) poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne,
 - c) przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również
 - d) danych o stanie zdrowia,
 - e) danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sadowym lub administracyjnym dopuszczalne jest tylko w związku z realizacją celów statutowych przedszkola i w granicach wynikających z przepisów art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych.

§ 6

1. Przedszkole stosuje środki informatyczne, techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczając dane przed:
 - a) ich udostępnieniem lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
 - b) zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) przetwarzaniem z naruszeniem ustawy.
2. Przedszkole unowocześnia oraz zapewnia aktualizacje informatycznych środków ochrony danych osobowych pozwalającą na zabezpieczenie przed wirusami, nieuprawnionym dostępem oraz innymi zagrożeniami danych, płynącymi z funkcjonowania systemu informatycznego oraz sieci telekomunikacyjnych.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje kontrolę i nadzór nad niszczeniem zbędnych danych osobowych, ich zbiorów.
2. Niszczenie tych danych osobowych, ich zbiorów polega na:
 - a) trwałym, fizycznym ich zniszczeniu wraz z ich nośnikami w stopniu uniemożliwiającym ich odtworzenie przez osoby niepowołane przy zastosowaniu powszechnie dostępnych metod,
 - b) anonimizacji danych osobowych/zbiorów polegającej na usunięciu danych osobowych/zbiorów – cech umożliwiających identyfikację osób fizycznych, których dane dotyczą.
3. Naruszenie przez zatrudnione osoby w ramach stosunku pracy, upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych procedur niszczenia zbędnych danych osobowych, ich zbiorów traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 8

1. Przedszkole udostępnia dane na miejscu wyłącznie osobom upoważnionym.
2. Upoważnienie może wynikać w szczególności z:
 - 1) pisemnego zakresu czynności, obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) z odrębnego dokumentu zawierającego imienne upoważnienie do dostępu do danych osobowych.
3. Przedszkole dopuszcza do przetwarzania danych w systemie informatycznym, tradycyjnym na mocy:

- 1) pisemnego upoważnienia nadanego dyrektorowi przez Organ Prowadzący;
- 2) pisemnego upoważnienia nadanego pracownikom przez dyrektora przedszkola.
4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia lub w przypadku pozbawienia upoważnienia w związku z łamaniem ustawy o ochronie danych.
5. Przedszkole zapewnia dostęp do przetwarzanych danych osobom, które powierzyły jej swoje dane.

§ 9

1. Osoby niezatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych określonego zasobu, w tym osoby, które dane udostępniły, mające interes prawny lub faktyczny w uzyskaniu dostępu do tych danych mogą mieć do nich wgląd wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika przedszkola.
3. Dostęp do danych osobowych i ich przetwarzanie bez upoważnienia dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej może nastąpić wyłącznie w przypadku działań osób lub organów upoważnionych na mocy odpowiednich przepisów prawa do dostępu i przetwarzania danych określonych zasobów.
4. Dostęp do danych osobowych mogą mieć: Najwyższa Izba Kontroli, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Policja, organy skarbowe, Państwowa Inspekcja Pracy, Wojskowe Służby Informacyjne, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, sądy powszechne i inne upoważnione przez przepisy prawa podmioty i organy, na mocy nadanych im uprawnień – po ich okazaniu.

III. PRACOWNICY PRZETWARZAJĄCY DANE

§ 10

1. Zaznajomienie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, a także technikami i środkami ochrony tych danych stosowanymi w przedszkolu może odbywać się poprzez:
 - 1) szkolenia wewnętrzne na terenie przedszkola,
 - 2) szkolenie zewnętrzne,
 - 3) instruktaż stanowiskowy,
 - 4) udostępnienie procedury i in. przepisów w tym zakresie.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zapoznane z zakresem informacji objętych tajemnicą, a także o obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia stosowanych w przedszkolu.

§ 11

Naruszenie zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem ich przetwarzania przez pracowników upoważnionych do dostępu, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 12

Osoby, których dane są przetwarzane w związku z realizacją celów statutowych przedszkola, uzyskują informacje o przysługujących im prawach nadanych ustawą o ochronie danych osobowych.

IV. OBSZAR PRZEDSZKOLA, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

§ 13

Obszarem przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu są pomieszczenia w budynku posadowionym przy ul. Pięknej 62B, we Wrocławiu.

1. Przedszkole wyznacza pomieszczenia, w których przetwarzane są dane: sale zajęć, gabinety terapeutyczne, biuro dyrektora, biuro organu prowadzącego, stanowisko sekretariatu.
3. Wydzielenie części pomieszczenia, zaadaptowanie szafy w której przechowywane są rejestry tzw. składnice akt przechowywane są w zabezpieczonych szafach.
4. Komputery, w których odbywa się praca w związku z przetwarzaniem lub gromadzeniem danych, znajdują się w miejscach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 14

1. Całkowite opuszczenie (przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych) pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, może nastąpić po odpowiednim zabezpieczeniu tych danych.
2. Opuszczenie przez pracownika przetwarzającego dane osobowe obszaru ich przetwarzania bez jego zabezpieczenia oraz znajdujących się w nim zbiorów danych jest niedopuszczalne i będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

V. ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH

NR ZBIORU	NAZWA ZBIORU	STRUKTURA ZBIORU
1	KARTA I N F O R M A C Y J N A DZIECKA	Imię i nazwisko dziecka/PESEL/data i miejsce urodzenia/imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) adres zamieszkania /adres zameldowania /nr telefonu/ e-mail/ uwagi rodziców na temat dziecka/ niepełnosprawność/szkoła rejonowa.
2	UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG	Imię i nazwisko rodziców (opiekunów)/ adres zamieszkania / seria i nr dowodu tożsamości/ PESEL rodziców/ imię i nazwisko dziecka.
3	U P O W A Ź N I E N I E – dokument upoważniający do o d b i o r u d z i e c k a z przedszkola	Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez rodziców (opiekunów)/ seria i nr dowodu osobistego /nr telefonu/ stopień pokrewieństwa.
4	LISTA ZBIOROWA GRUPY	Nazwiska i imiona dzieci w danej grupie.
5	DZIENNIKI ZAJĘĆ PRZEDSZKOŁA – dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania w danym roku szkolnym	Nazwiska i imiona dzieci i rodziców(opiekunów)/ data i miejsce urodzenia/ nr telefonu/ adres e-mail.
6	DZIENNIKI ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH	Imię i nazwisko dziecka/ data i miejsce urodzenia/ imiona i nazwiska rodziców(opiekunów)/ adres zamieszkania/ kwalifikacja do zajęć/ charakterystyka dziecka.
7	KARTY OBSERWACJI DZIECKA – dokumentacja postępów nauczania w poszczególnych latach	Imię i nazwisko dziecka/ data urodzenia/ charakterystyka dziecka.

8	KARTA WYCIECZKI oraz lista uczestników wycieczki	Nazwisko i imię/ data urodzenia/ PESEL/ adres zamieszkania / telefony rodziców (opiekunów) dziecka/ imię i nazwisko nauczyciela.
9	D O K U M E N T A C J A UBEZPIECZENIOWA UCZNIÓW	Imię i nazwisko/ adres zamieszkania lub pobytu/ data i miejsce urodzenia/ PESEL.
10	D O K U M E N T A C J A WYPADKÓW UCZNIÓW	Imię i nazwisko/ adres zamieszkania lub pobytu, PESEL/ przebieg wypadku.
11	P O M O C PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA – opinie i orzeczenia PPP, terapeutów i nauczycieli.	Imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/ PESEL/ imię i nazwisko rodzica (opiekuna)/ charakterystyka dziecka/ diagnoza/ imię i nazwisko nauczyciela lub terapeuty.
12	I N F O R M A C J E O GOTOWOŚCI DZIECKA DO PODJĘCIA NAUKI W SZKOLE	Imię i nazwisko dziecka/ charakterystyka/ imię i nazwisko nauczyciela.
13	ORGANIZACJA ABC – zbiór zatrudnionych pracowników.	Imię i nazwisko/ imiona rodziców/ data urodzenia/ adres zamieszkania lub pobytu/ PESEL/ wykształcenie/ kwalifikacje/ przebieg dotychczasowego zatrudnienia/ imiona i nazwiska dzieci/ daty urodzenia dzieci/ numer konta bankowego/NIP/ składniki wynagrodzenia/ zapytanie o karalność/ wyciągi z krajowego rejestru przestępców na tle seksualnym.
14	System Informacji Oświatowej – zbiór zawiera informacje o nauczycielach i dzieciach.	PESEL/ wykształcenie/kwalifikacje/wynagrodzenie.
15	ODPN-OSON – platforma zarządzania oświatą miasta Wrocławia.	Imię i nazwisko/ data urodzenia/ adres zamieszkania lub pobytu/ PESEL/ rodzaj niepełnosprawności.
16	KGAT – system informatyczny wspierający zarządzanie przedszkolem.	Imię i nazwisko dziecka/ PESEL/ data urodzenia/ imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)/ adres zamieszkania /adres zameldowania /nr telefonu/ adres e-mail/ dieta/ udział w zajęciach dodatkowych/zobowiązania finansowe.
17	D O K U M E N T A C J A UBEZPIECZENIOWA P R A C O W N I K Ó W (dobrowolne ubezpieczenia)	Imię i nazwisko/ adres zamieszkania/ PESEL/ nr telefonu.
18	D O K U M E N T A C J A WYPADKÓW P R A C O W N I K Ó W – informacje o wypadkach pracowników.	Imię i nazwisko,/ imiona rodziców/ data i miejsce urodzenia/ adres zamieszkania/ PESEL/ seria i nr dowodu osobistego/ informacja o wypadku.

19	KONTRAHENCI – umowy cywilnoprawne	Imię i nazwisko/ nazwa i siedziba firmy/ NIP/ REGON/ seria i nr dowodu osobistego/adres e-mail.
20	KSIĘGOWOŚĆ – faktury, wyciągi bankowe, zestawienie płatności z systemu KAGAT – firma zewnętrzna	Dane wystawców faktur /dane dotyczące operacji na rachunkach bankowych/imię i nazwisko dziecka/ status płatności.
21	KADRY I PŁACE	Akta osobowe, Listy płac, dokumenty kadrowe.
22	AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI	Imię i nazwisko/ data urodzenia/ adres zamieszkania/ przebieg zatrudnienia wykształcenie/ kwalifikacje.
23	BHP	Imię i nazwisko pracownika/ data urodzenia/ adres zamieszkania lub pobytu/ PESEL.

VI. OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH.

1. Do elementów zabezpieczenia danych osobowych zalicza się:

- a) stosowane metody ochrony pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe (zabezpieczenia fizyczne)
- b) zabezpieczenie wszystkich procesów przetwarzania danych (w szczególności dokumentów papierowych i elektronicznych),
- c) kompleksowe i całościowe traktowanie zabezpieczenia danych przez wszystkie podmioty i osoby biorące udział w przetwarzaniu danych.

2. Rozróżnia się następujące kategorie środków zabezpieczeń danych osobowych:

a) zabezpieczenia fizyczne:

- pomieszczenia zamykane na klucz,
- szafy z zamkami,

b) zabezpieczenia procesów przetwarzania danych w dokumentacji papierowej:

- przetwarzanie danych osobowych następuje w wyznaczonych miejscach,
- przetwarzanie danych osobowych następuje przez upoważnione i przeszkolone do tego celu osoby,

c) zabezpieczenia organizacyjne:

- Administrator Danych Osobowych na bieżąco monitoruje pracę systemu informatycznego z należytą starannością, zgodnie z aktualnie obowiązującą w tym zakresie wiedzą i z obowiązującymi procedurami,
- nie rzadziej, niż raz na miesiąc przeprowadza się kontrolę stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, a w przypadkach wykrycia rażących zaniedbań sporządza ich opis w formie protokołu lub raportu.

d) organizacja pracy przy przetwarzaniu danych osobowych i zasady przetwarzania:

- przetwarzać dane osobowe mogą jedynie pracownicy, którzy posiadają stosowne upoważnienie przyznane przez Administratora Danych Osobowych,
- w trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik jest osobiście odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu danych,
- przed przystąpieniem do realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, pracownik winien sprawdzić, czy posiadane przez niego dane były należycie zabezpieczone, oraz czy

zabezpieczenia te nie były naruszone. Fakt naruszenia winien być każdorazowo zgłaszany

Administradora Danych Osobowych,

- w trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik winien dbać o należyte ich zabezpieczenie przed możliwością wglądu, bądź zmiany przez osoby do tego nieupoważnione,

- po zakończeniu przetwarzania danych pracownik winien należyście zabezpieczyć dane osobowe przed

możliwością dostępu do nich osób nieupoważnionych.

3. W ramach zabezpieczenia danych osobowych ochronie podlegają:

a) sprzęt komputerowy –komputery osobiste, komputery przenośne, drukarki i inne urządzenia zewnętrzne,

b) oprogramowanie – kody źródłowe, programy, programy użytkowe, systemy operacyjne, narzędzia wspomagające i programy komunikacyjne,

c) dane zapisane na dyskach oraz dane podlegające przetwarzaniu w systemie informatycznym,

d) hasła użytkowników,

e) pliki dziennych operacji systemowych i baz danych , kopie zapasowe i archiwa,

f) użytkownicy i administratorzy, którzy obsługują i używają system informatyczny,

g) dokumentacja – zawierająca dane systemu, opisująca jego zastosowanie, przetwarzane informacje,

h) wydruki,

i) dokumentacja papierowa związana z przetwarzaniem danych, z której dane są wprowadzane do systemu informatycznego lub też jest wykorzystywana niezależnie od systemu informatycznego.

Postanowienia końcowe

1. Administratora Danych Osobowych okresowo analizuje zagrożenia i ryzyko w celu weryfikacji środków zabezpieczających, a także dokonuje inwentaryzacji systemów informatycznych i zbiorów danych.

2. Treść niniejszej polityki ma charakter poufny, chroniony tajemnicą a pracodawca na podstawie art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu Pracy zobowiązuje pracownika aby dbał o dobro zakładu pracy, chronił jego mienie oraz zachował w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.