

WYKAZ PRZYKŁADOWYCH INCYDENTÓW

ZAKRES INCYDENTU →	INCYDENT →	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INCYDENTU →	KATALOG DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (KATALOG OTWARTY)
Wiedza w zakresie funkcjonowania organizacji	Ujawnienie osobie nieupoważnionej sposobu działania organizacji w zakresie systemu zabezpieczeń aplikacji, sprzętu, infrastruktury informatycznej. Dopuszczenie do sytuacji, że osoba nieupoważniona ma dostęp do dokumentacji opisującej w/wym zabezpieczenia.	Powiadomić przełożonego Zabezpieczyć możliwie dokumentację Możliwie rozeznaczyć jaki zakres informacji został ujawniony oraz w jakim zakresie i na jak długo osoba nieupoważniona miała dostęp do dokumentacji opisującej w/wym zabezpieczenia.	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie kto i w jakim zakresie ma dostęp do dokumentacji opisującej zabezpieczenia. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia bądź naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Opuszczenie stanowiska pracy w sposób, który pozwala na nieuprawniony dostęp	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się incydentu lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby .
Sprzęt i oprogramowanie	Dopuszczenie osoby nieupoważnionej do aplikacji, sprzętu, serwera	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Przechowywanie haseł w miejscach powszechnie dostępnych (pod klawiaturą, między wizytówkami, na monitorze, na tablicach korkowych)	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Samodzielne instalowanie oprogramowania bez zgody przełożonego bądź bez wiedzy Administratora Systemu Informatycznego	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Bagatelizowanie nieaktualnego oprogramowania antywirusowego	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.

ZAKRES INCYDENTU →	INCYDENT →	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INCYDENTU →	KATALOG DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (KATALOG OTWARTY)
Sprzęt i oprogramowanie	Odczytywanie nośnika bez uprzedniego przeskanowania go programem antywirusowym	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Używanie służbowych nośników do celów prywatnych	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Używanie prywatnych nośników do celów służbowych	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Dopuszczenie do zmiany konfiguracji sprzętowej przez nieuprawnione osoby bądź samodzielna zmiana konfiguracji sprzętowej	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Korzystanie z prywatnej poczty elektronicznej podczas pracy na służbowym sprzęcie	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Sprzęt i oprogramowanie	Udostępnianie swojego loginu i hasła innej osobie – w rzeczywistości udostępnianie swoich uprawnień nadanych przez Administratora bądź Administratora Systemu Informatycznego	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego oraz równolegle Administratora Systemu Informatycznego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Zmiana hasła. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.

ZAKRES INCYDENTU →	INCYDENT →	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INCYDENTU →	KATALOG DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (KATALOG OTWARTY)
Sprzęt i oprogramowanie	Nadmiernie nadane uprawnienia do programów dziedzinowych bazodanowych bez uwzględnienia stanu faktycznego na dany moment	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiedzieć przełożonego oraz równolegle Administratora Systemu Informatycznego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Podjąć bardziej efektywną współpracę z osobą nadającą uprawnienia do programów dziedzinowych bazodanowych.
Sprzęt i oprogramowanie	Nie odebrano uprawnień osobie, z którą rozwiązano stosunek pracy/inny charakter współpracy	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiedzieć przełożonego oraz równolegle Administratora Systemu Informatycznego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Podjąć bardziej efektywną współpracę z osobą nadającą uprawnienia do programów dziedzinowych bazodanowych.
Sprzęt i oprogramowanie	Niewykonanie kopii zapasowych	Wykonać kopię z udziałem Administratora Systemu Informatycznego Powiedzieć przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić, kto jest odpowiedzialny w organizacji za wykonywanie kopii zapasowych bądź sprawowanie pieczy nad poprawnie wykonaną kopią zapasową. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Dokumentacja o charakterze osobowym	Pozostawianie dokumentacji bez nadzoru (np. wychodząc nie zamykam drzwi na klucz, a pomieszczenie nie pozostaje pod dodatkowym nadzorem)	Zabezpieczyć dokumentację Powiedzieć przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Dokumentacja o charakterze osobowym	Pozostawianie dokumentów w miejscu powszechnie dostępnym (łatwy dostęp do danych dla osób nieuprawnionych)	Zabezpieczyć dokumentację Powiedzieć przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Dokumentacja o charakterze osobowym	Niekorzystanie z niszczarki do dokumentacji – wyrzucanie błędnie wydrukowanych notatek do kosza na śmieci bez uprzedniego mechanicznego zniszczenia	Zabezpieczyć dokumentację Powiedzieć przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.

ZAKRES INCYDENTU →	INCYDENT →	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INCYDENTU →	KATALOG DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (KATALOG OTWARTY)
Dokumentacja o charakterze osobowym	Drukowanie/kopiowanie dokumentacji z jednoczesną utratą kontroli nad dokumentacją (np. pozostawianie przy kserze na stoliku obok)	Zabezpieczyć dokumentację Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Dokumentacja o charakterze osobowym	Po zakończonej pracy dokumentacja nie jest odpowiednio zabezpieczana	Zabezpieczyć dokumentację Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Dokumentacja o charakterze osobowym	Osoby nieuprawnione mogą swobodnie odczytać zawartość informacji przetwarzanych na monitorze	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby. Ustawić monitor w taki sposób, by osoba z zewnątrz nie mogła odczytać treści zawartych na nim.
Dokumentacja o charakterze osobowym	Kopiowanie danych osobowych na niezabezpieczony nośnik danych	Zabezpieczyć nośnik Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Dokumentacja o charakterze osobowym	Utrata nośnika danych/utrata komputera/kradzież nośnika/kradzież komputera	Powiadomić przełożonego Powiadomić organ ścigania	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak doszło do naruszenia. Spisać protokół po naruszeniu. Postępować zgodnie ze wskazaniem organu ścigania.
Pomieszczenia	Pozostawianie pomieszczenia bez nadzoru	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.

ZAKRES INCYDENTU →	INCYDENT →	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INCYDENTU →	KATALOG DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (KATALOG OTWARTY)
Pomieszczenia	Nieweryfikowanie osób wchodzących do pomieszczenia	Zabezpieczyć stanowisko pracy Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić kategorię osób przebywających w pomieszczeniu, których nie poddano weryfikacji bądź zaniedbano weryfikację. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Pomieszczenia	Pozwolenie na podłączenie się do sieci wewnętrznej osób spoza organizacji bądź ignorowanie tego faktu	Powiadomić przełożonego oraz powiadomić równolegle Administratora Systemu Informatycznego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po naruszeniu . Ścisła współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego.
Pomieszczenia	Pozostawianie otwartych okien po zakończonej pracy	Zabezpieczyć pomieszczenie Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Pomieszczenia	Zdarzenia losowe (pożar, zalanie)	Powiadomić przełożonego oraz równolegle odpowiednie służby – postępować zgodnie z przepisami merytorycznymi w zakresie występowania pożaru lub zalania lub innego zdarzenia losowego	<ul style="list-style-type: none"> Postępować zgodnie z przepisami merytorycznymi w zakresie występowania pożaru lub zalania lub innego zdarzenia losowego.
Pomieszczenia	Niestosowanie się do polityki czystego biura lub czystego monitora	Zabezpieczyć pozostawiane hasła Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Pomieszczenia	Kopiowanie klucza do pomieszczenia bez zgody lub wyraźnego polecenia Administratora bądź osób upoważnionych przez Administratora w zakresie wydawania tego rodzaju poleceń	Zabezpieczyć nieuprawnioną kopię klucza Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Pomieszczenia	Zabieranie klucza służbowego do domu po zakończonej pracy	Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.

ZAKRES INCYDENTU →	INCYDENT →	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INCYDENTU →	KATALOG DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (KATALOG OTWARTY)
Zapewnienie ciągłości działania	Niewykonanie kopii zapasowych baz danych	Powiadomić przełożonego oraz Administratora Systemu Informatycznego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Wykonywać kopie baz danych i ustalić odpowiedzialność w tym zakresie.
Zapewnienie ciągłości działania	Brak kopii zapasowych baz danych	Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić, kto jest odpowiedzialny w organizacji za wykonywanie kopii zapasowych bądź sprawowanie pieczy nad poprawnie wykonaną kopią zapasową – jeśli takiej osoby nie ma – określić odpowiedzialność na przyszłość. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Zapewnienie ciągłości działania	Nieprzeprowadzanie przeglądów technicznych urządzeń zapewniających działanie systemu informatycznego (UPS, generator prądu, klimatyzator)	Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić, kto jest odpowiedzialny w organizacji za dokonywanie przeglądów urządzeń zapewniających działanie systemu informatycznego – jeśli takiej osoby nie ma – określić odpowiedzialność na przyszłość. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Zapewnienie ciągłości działania	Serwer nie ma wsparcia serwisowego ani żadnej gwarancji	Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić, kto jest odpowiedzialny w organizacji za dopilnowanie gwarancji serwisowych dla urządzenia serwerowego – jeśli takiej osoby nie ma – określić odpowiedzialność na przyszłość. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.

ZAKRES INCYDENTU →	INCYDENT →	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INCYDENTU →	KATALOG DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (KATALOG OTWARTY)
Zapewnienie ciągłości działania	Niewystarczające pamięci dyskowe	Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić, kto jest odpowiedzialny w organizacji za wyposażenie organizacji w wystarczające pamięci dyskowe – jeśli takiej osoby nie ma – określić odpowiedzialność na przyszłość. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Zapewnienie ciągłości działania	Niezabezpieczenie lub złe zabezpieczenie sieci komputerowej	Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić, kto jest odpowiedzialny w organizacji za zabezpieczenie sieci komputerowej – jeśli takiej osoby nie ma – określić odpowiedzialność na przyszłość. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.
Inne	Pojawienie się nieautoryzowanej informacji/pliku na stronie internetowej	Powiadomić przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> Zbadanie jak długo i w jakim faktycznie zakresie trwało uchybienie/naruszenie i jakie skutki mogło wywołać. Spisać protokół po uchybieniu/naruszeniu. Określić, kto jest odpowiedzialny w organizacji za obsługę strony internetowej – jeśli takiej osoby nie ma – określić odpowiedzialność na przyszłość. Przeszkolić osobę dopuszczającą się uchybienia/naruszenia lub podjąć inne, bardziej adekwatne czynności wobec tej osoby.