

Global politik om sociale medier

Dokument-id: GlobalSocialPolicy_Dansk	Titel: Global politik om sociale medier
Ikrafttrædelsesdato: Juni 2018	Revisionsdato: Marts 2025
Ejer af forretningsproces: Chief Marketing Officer	
Dokumenttype: Politik	Bilag: Ikke relevant

Gælder med øjeblikkelig virkning og senest opdateret i Marts 2025. Denne politik er den globale politik for Arthur J. Gallagher & Co. og dennes datterselskaber, samlet i det følgende benævnt 'vi', 'vores', 'os', 'virksomheden' eller 'Gallagher'. Denne politik erstatter alle øvrige politikker om sociale medier i virksomhedens afdelinger eller på virksomhedens geografiske forretningssteder.

1. FORMÅL

Formålet med denne politik er at minimere risici, der opstår som følge af brugen af sociale medier, at beskytte Gallagher's omdømme og at sikre konsistens i den måde, Gallagher og Gallagher's datterselskaber kommunikerer på på de sociale medier. Den indeholder standarder for den adfærd, som medarbejdere (i henhold til nedenstående definition) skal udvise, når de (i) benytter sociale medier til arbejdsrelaterede opgaver, (ii) identificerer sig selv som Gallagher-medarbejdere på de sociale medier, og når de (iii) foretager sig andre aktiviteter på de sociale medier, der kan påvirke Gallagher eller på anden vis kan udgøre en overtrædelse af denne politik, herunder på private sider og konti på de sociale medier.

Denne politik vedrører brugen af sociale medier, herunder, men ikke begrænset til: Blogs, wikis, sociale netværk, virtuelle verdener og medarbejderprogrammer samt aktiviteter på de sociale medier, både på virksomhedens eget netværk og på eksterne sider, herunder sociale virksomhedsnetværk som Chatter og Microsoft Teams.

Den **globale politik om sociale medier** suppleres af andre politikker og vejledninger samt af vores fælles værdier – The Gallagher Way, herunder:

- **Globale standarder for forretningsadfærd;**
- **Politik om insiderhandel;**
- **IT-håndbog;**
- **Global politik om godkendt brug af informationsteknologi;**
- **[Global politik om beskedplatform fra tredjepart](#)**, som forbyder alle medarbejderne at bruge beskedplatforme fra tredjeparter (herunder, men ikke begrænset til, mobilbeskeder såsom sms, flygtige/forsvindende meddelelser såsom WhatsApp, sociale medier såsom Twitter og andre online beskedplatforme såsom personlige e-mailkonti) til virksomhedsrelateret kommunikation eller overførsel af Gallagher-oplysninger.
- **Politik for Gallagher Securities**, som gælder for medarbejdere registreret eller certificeret hos Gallagher Securities.
- Sådan skaber du en inkluderende arbejdsplads;
- **Politik om sociale medier for børsmæglere;**
- **Politik om godkendelse af økonomiske salgsfremmende foranstaltninger og retningslinier vedrørende økonomiske salgsfremmende foranstaltninger på sociale media**
- **Medier og kommunikation, herunder oplysningspolitik for virksomheden og krisekommunikation;**
- **Globale og lokale retningslinjer for marketing og kommunikation;**
- **Styleguides og**
- **Globale og lokale databeskyttelsespolitikker.**

2. DEFINITION

I denne politik defineres sociale medier som et interaktivt online medie, som gør det muligt at kommunikere med hinanden her og nu og dele data i et offentligt forum. Dette omfatter interne medarbejderfora og online sociale fora såsom Core360 Live! X, Facebook og LinkedIn. Sociale medier omfatter også blogs samt hjemmesider til deling af billeder eller video såsom YouTube og TikTok samt chatplatforme såsom WhatsApp. Listen er ikke udtømmende, idet der løbende lanceres nye sociale medieplatforme.

3. OMFANG

Denne politik gælder for alle medarbejder i Gallagher, herunder medarbejdere i opkøbte virksomheder og virksomheder, som er majoritetsejet af Gallagher, eller hvor Gallagher på anden vis har ledelseskontrollen. Den gælder også for bureauer, leverandører, midlertidigt ansatte, kontraktparter og tredjeparter, i det omfang at disse er involveret i sociale medier på vegne af Gallagher eller Gallagher-enheder, herunder forretningsafdelinger og -områder samt datterselskaber i Gallagher-koncernen. I denne politik benævnes medarbejdere og leverandører samlet "medarbejdere", medmindre de specifikt nævnes individuelt.

Medarbejdere er forpligtet til at følge denne politik ved brug af alle typer sociale medier. Det er vigtigt, at medarbejdere forstår virksomhedens forventninger til, hvordan de må bruge de sociale medier, samt de risici og konsekvenser, der er forbundet med enhver overtrædelse af denne politik for både Gallagher og personen selv.

4. GENERELT

Denne politik fastlægger Gallaghers generelle tilgang. Vi er berettigede til fra tid til anden at ændre eller gøre undtagelser til denne politik (herunder, men ikke begrænset til, ændre de omstændigheder, politikken gælder under, fx adgang til specifikke hjemmesider eller multimedier) efter eget skøn.

5. ADGANG TIL SOCIALE MEDIER

Private konti og sider på sociale medier

Gallagher anerkender og forstår, at mange medarbejdere gør brug af sociale medier, chatplatforme og online fællesskaber privat. Følgende regler gælder for privat brug af sociale medier:

- Selvom du ikke udtaler dig specifikt om eller på vegne af virksomheden på disse kanaler, gælder denne politik alligevel, idet din private brug af sociale medier og chatplatforme kan skade vores forretningsinteresser eller omdømme, direkte eller indirekte.
- Medarbejdere er berettiget til på deres private sociale medier at fortælle, at de er ansat hos Gallagher, og opfordres til at interagere med og dele autoriseret Gallagher-indhold, som er udgivet på virksomhedens sociale medieprofiler.
- Medarbejdere er ansvarlige for at sikre, at alt indhold, de udgiver online, hvad enten det sker i et blogindlæg eller i sociale netværk eller andre former for brugergenererede medier, herunder, men ikke begrænset til, LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest og andre sider og blogs. Medarbejdere er forpligtet til at sætte sig ind i og forstå samt overholde vilkårene og betingelserne på sådanne sider.

Virksomhedens konti og sider på sociale medier

- Det er kun medarbejdere, der er ansvarlige for sociale medier, eller tredjeparter, som sådanne medarbejdere har givet tilladelse til at arbejde med virksomhedens sociale medier, som må konfigurere, administrere og vedligeholde konti og/eller sider på de sociale medier under Gallagher-brandet eller Gallaghers datterselskaber eller associerede selskabers brands og i så fald kun til det aftalte formål.
- Gallagher kan også fra tid til anden give adgang til sociale medieplatforme til medarbejdere, som har tilladelse til at kommentere eller udarbejde blogindlæg om aspekter af forretningen som led i marketings- eller salgsindsatser, herunder virksomhedskommunikation.
- Alle anmodninger om og adgang til virksomhedens konti og sider skal sendes til socialmedia@ajg.com.

6. BRUG AF SOCIALE MEDIER

Uanset om sociale medier tilgås via virksomhedens it-ressourcer i forbindelse med virksomhedsrelaterede aktiviteter eller til private formål, gælder følgende standarder for alle medarbejdere.

Personlig adfærd og forretningsadfærd

- Brug af sociale medier skal ske i overensstemmelse med gældende lov, kravene i **globale standarder for forretningsadfærd** og andre virksomhedspolitikker, der vedrører mobning, chikane, diskrimination, lige muligheder og privatliv. Denne liste er ikke udtømmende og kan omfatte andre politikker og standarder for personlig adfærd og forretningsadfærd.
- Du forventes at forstå disse standarder og opføre dig i overensstemmelse med dem.
- Bemærk, at du kan blive holdt personligt ansvarlig for alt, hvad du skriver eller deler online.

Forretningskontinuitet/krisekommunikation

- Sociale medier må kun anvendes med virksomhedens accept og sammen med andre systemer til alarmbeskeder til at kommunikere med medarbejdere og kunder, i det omfang at der er behov for kritisk information i realtid for at sikre forretningskontinuitet.
- Det er især vigtigt, at vi ikke kommenterer globale eller forretningsmæssige begivenheder, hændelser eller kontroverser med stor offentlig omtale. Sociale medier kan både være en hjælp og en ulempe i krisesituationer. Enhver kommentar på sociale medier i forbindelse med en krisesituation skal evalueres, inden den postes, for at imødegå potentielle juridiske, finansielle og omdømmemæssige risici.
- Alle medieinteraktioner skal godkendes af **Corporate Communications**-teamet.

Fortrolighed

- Det er ikke tilladt at videregive fortrolige oplysninger om virksomheden eller om Gallaghers associerede selskaber uden forudgående skriftligt samtykke fra autoriseret virksomhedspersonale. Information anses for at være fortrolig, når den ikke er frit tilgængelig for offentligheden eller på anden vis tilhører Gallagher. Endvidere forbyder visse love og bestemmelser videregivelse af sådanne fortrolige oplysninger.
- Medarbejdere må ikke dele fortrolige oplysninger vedrørende en kunde, en potentiel kunde, fragtfirmaer, kolleger, leverandører eller andre virksomhedskontakter via private sociale medier eller chatplatforme.

Indhold

- Indhold postet af medarbejdere påvirker virksomhedens brand og omdømme. Sørg for, at dit indhold er nøjagtigt, informativt og overholder alle gældende juridiske og lovmæssige standarder. Enhver fejl skal anerkendes og rettes så hurtigt som muligt.
- Sociale medier må aldrig bruges, hverken alene eller i kombination med andre metoder, til at videregive kommercielt følsomme, ikke-offentlige oplysninger om virksomheden.
- Undlad at bruge sociale medier til at afgive tilbud eller videregive oplysninger af finansiell, driftsmæssig eller juridisk karakter. Dette omfatter ikke-offentliggjorte finansielle resultater eller omsætningstal, kriserelaterede forhold, kommende produktlanceringer, forretningsstrategier, kundedata, igangværende sager og andre juridiske forhold eller anden væsentlig information, som ikke tidligere har været frigivet.
- Undlad at spå eller komme med forudsigelser om virksomheden eller virksomhedens fremtidige økonomi eller andre prognoser.

Intellektuel ejendomsret og ophavsret

- Medarbejdere skal indhente forudgående skriftlig tilladelse fra kunder, samarbejdspartnere, leverandører eller kolleger inden offentliggørelse af deres intellektuelle ejendom, logoer, handelsnavne, varemærker eller anden ejendomsretlig beskyttet information og må under ingen omstændigheder offentliggøre en sådan information uden forudgående skriftlig tilladelse fra **Marketing**, ej heller, hvor medarbejdere mener, at de har indhentet skriftlig tilladelse fra den relevante kunde, samarbejdspartner, leverandør eller kollega. Ligeledes må medarbejdere ikke citere kolleger, kunder, samarbejdspartnere eller leverandører uden deres og **Marketings** forudgående skriftlige tilladelse.
- Brug af materialer udviklet af andre skal refereres og citeres korrekt. Information må ikke offentliggøres, såfremt det udgør en krænkelse af ophavsret, varemærker eller anden intellektuel ejendomsret. Der skal indsættes et link til kilden.
- Generelt beskytter ophavsrettigheder andres arbejde mod at blive reproduceret eller distribueret til offentligheden. Ved køb af billeder til opslag på de sociale medier skal du sikre dig, at du indhenter tilladelse til brug af billedet eller billederne, vælger royaltifri billeder eller køber billeder, der ikke giver anledning til ophavsretlige problemer.

Sprog, skriftligt og visuelt

- Brug af fornærmelser, racistiske udtalelser eller skældsord, personlige fornærmelser, obsceniteter eller andre ulovlige, stødende eller nedsættende kommentarer og billeder tolereres ikke og strengt forbudt.
- Tænk over, hvem modtageren er, og tilpas sprogbrugen og billederne til målgruppen. Sørg samtidig for, at det opfylder de forventede standarder for passende personlig adfærd og forretningsadfærd.
- Det er Gallaghers politik at forholde sig neutral, og du er ansvarlig for at handle i overensstemmelse med denne politik.

Privatliv

- Respektér andres privatliv, og undlad at videregive personlige og/eller følsomme oplysninger om virksomheden, virksomhedens kunder, fragtfirmaer, samarbejdspartnere og andre medarbejdere. Du er

ansvarlig for at overholde alle gældende privatlivs- og databeskyttelseskrav og rådføre dig med **Global Chief Privacy Officer** eller din [lokale privatlivsansvarlige](#), hvis du har spørgsmål.

Omdømme og branding

- Medarbejdere opfordres til at reflektere over, hvordan indhold påvirker deres eget omdømme, herunder hvordan klienter, kunder, medarbejdere og andre interessenter vil opfatte dem. Dette omfatter deling af billeder eller videoindhold, herunder billeder fra virksomhedssponsorerede og sociale events.
- Enhver virksomhedsbranding, herunder logoer, kopier af kampagnemateriale og andre dokumenter, må kun bruges med tilladelse eller godkendelse fra Gallagher.
- Det navn, herunder brugernavn, og den URL, du bruger på dine konti på de sociale medier, må ikke indeholde vores virksomhedsnavne eller -logoer, medmindre der er indhentet forudgående godkendelse fra Gallagher.
- Hvis en konto på de sociale medier identificerer en person som medarbejder, skal der inkluderes en ansvarsfraskrivelse i profilen/bioen eller i et opslag om vores virksomhed med følgende ordlyd *“De synspunkter, jeg deler, er mine alene og afspejler ikke nødvendigvis min arbejdsgivers synspunkter.”* Ved begrænset plads bruges ordlyden *“Synspunkter er mine egne.”*
- Ved ansættelsens ophør accepterer medarbejdere at opdatere deres sociale medier, så det fremgår, at de ikke længere er ansat i virksomheden.

Sikkerhed

- Alle opslag på virksomhedens sociale medier må alene foretages via virksomhedens godkendte sociale medieplatform af autoriserede medarbejdere.
- I tilfælde af et reelt sikkerhedsbrud eller mistanke om sikkerhedsbrud på eller i en virksomhedsgodkendt social mediekanal, skal du ændre adgangskode og informere **Chief Information Security Officer** og **Corporate Communications**.

Transparens

- Medarbejdere skal identificere sig selv (herunder med navn, stilling og ansættelses- eller kontraktforhold med virksomheden) ved drøftelse af virksomhedsforhold eller virksomhedsrelaterede forhold.
- Medarbejdere skal oplyse, om deres kommentarer afspejler deres egne private synspunkter, eller om der er tale om autoriserede kommentarer postet på vegne af virksomheden.
- Medarbejdere må ikke redigere Wikipedia-sider relateret til Gallagher-virksomheder.

7. OVERVÅGNING AF SOCIALE MEDIER

Vi forbeholder os ret til uden forudgående varsel at overvåge, aflytte eller kontrollere medarbejderes aktiviteter på de sociale medier samt deres brug af vores it-ressourcer og kommunikationssystemer i overensstemmelse med **IT-håndbog** og **Global politik om godkendt brug af informationsteknologi**.

Dette omfatter, men er ikke begrænset til, opslag og aktiviteter på de sociale medier for at sikre, at medarbejdere og andre brugere overholder vores regler og med det legitime formål at beskytte vores virksomheds, medarbejderes, potentielle, nuværende og tidligere kunders, leverandørers og andre relevante tredjeparters omdømme, fortrolige oplysninger og interesser.

Virksomheden vil overvåge, om gældende lovgivning, **Globale standarder for forretningsadfærd**, virksomhedspolitikker vedrørende standarder for personlig adfærd og forretningsadfærd samt denne politik overholdes.

8. OVERTRÆDELSE AF DENNE POLITIK

Brug af sociale medier i modstrid med denne politik kan resultere i disciplinære foranstaltninger, herunder opsigelse af ansættelsesforholdet samt eventuelt juridiske konsekvenser. Anmeld overtrædelser af denne politik til socialmedia@ajg.com.

9. GENERELLE SPØRGSMÅL OG TILLADELSER

Kontakt socialmedia@ajg.com, hvis du har spørgsmål eller anmodninger om fravigelser af denne politik.