

글로벌 소셜 미디어 정책

문서 ID: GlobalSocialPolicy_ Korean 한국인	제목: 글로벌 소셜 미디어 정책
발효일: 2018년 6월	개정일: 한국인: 3월 2025
비즈니스 프로세스 소유자: 최고 마케팅 책임자	
문서 유형: 정책	별첨: 해당 사항 없음

즉시 적용되며 2025년 3월에 마지막으로 업데이트되었습니다. 본 정책은 Arthur J. Gallagher & Co. 및 그 자회사의 글로벌 정책이며, 여기에서는 '당사', '당사의', '당사들', '회사' 또는 'Gallagher'로 통칭합니다. 따라서 본 정책은 여러 부서 또는 지리적 위치의 기타 모든 소셜 미디어 정책을 대체합니다.

1. 목적

본 정책의 목적은 소셜 미디어 이용으로 인해 발생하는 비즈니스 위험을 최소화하고, Gallagher의 평판을 보호하며, 소셜 미디어 채널에서 Gallagher와 Gallagher의 비즈니스가 소개되는 방식에 일관성을 보장하는 것입니다. 본 정책에는 모든 직원(아래의 정의를 따름)이 (i) 업무 관련 활동에서 소셜 미디어 채널을 활용하고, (ii) 소셜 미디어 채널에서 본인을 Gallagher 직원으로 표시하며, (iii) 개인 소셜 미디어 사이트 및 프로필을 포함하여 Gallagher에 영향을 미치거나 본 정책을 위반할 수 있는 기타 소셜 미디어 활동을 수행할 때 반드시 준수해야 하는 행동 표준이 포함되어 있습니다.

본 정책은 블로그, 위키, 소셜 네트워크, 가상 세계, 직원용 애플리케이션이 포함되지만 이에 국한되지 않는 소셜 미디어의 이용뿐만 아니라 Chatter 및 Microsoft Teams와 같은 기업 소셜 네트워크 등 회사 네트워크 내부 및 외부 사이트에서의 소셜 미디어 활동 모두에 적용됩니다.

글로벌 소셜 미디어 정책은 다음을 포함한 추가 정책, 가이드라인 및 당사의 공유 가치인 The Gallagher Way와 함께 적용됩니다,

- 글로벌 비즈니스 행동 표준,
- 내부자 거래 정책,
- IT 정책 매뉴얼,
- 정보 기술의 적정 사용에 관한 글로벌 정책
- 글로벌 제3자 메시징 정책: 모든 직원이 업무상 연락을 하거나 Gallagher 정보를 전송하기 위해 타사 메시징 플랫폼(SMS와 같은 모바일 메시징, WhatsApp과 같은 일시적/사라지는 메시징, X(이전 Twitter)와 같은 소셜 미디어, 개인 이메일과 같은 기타 온라인 메시징 플랫폼을 포함하되 이에 국한되지 않음)을 이용하는 것을 금지하는 정책입니다.
- **Gallagher Securities 정책**: Gallagher Securities에 등록되거나 인증된 직원에게 적용되는 정책입니다.
- 포용적인 직장 조성,

- **브로커 딜러 소셜 미디어 정책,**
- **금융 홍보 승인 정책 및 소셜 미디어 금융 홍보 지침**
- **기업 공개 정책** 및 위기 커뮤니케이션을 포함한 미디어 및 커뮤니케이션,
- **글로벌 및 현지 마케팅과 커뮤니케이션 가이드라인,**
- **스타일 가이드 및**
- **글로벌 및 로컬 데이터 보호 정책.**

2. 정의

본 정책의 목적상 소셜 미디어란 당사자들이 서로 즉각적으로 소통하거나 공개 포럼에서 데이터를 공유할 수 있는 대화형 온라인 미디어의 일종입니다. 여기에는 내부 직원 및 온라인 소셜 포럼(예: Core360 Live!, X, Facebook, LinkedIn)이 포함됩니다. 소셜 미디어에는 블로그 및 동영상 또는 이미지 공유 사이트(예: YouTube 및 TikTok)와 인스턴트 메시징 애플리케이션(예: WhatsApp)도 포함됩니다. 새로운 소셜 미디어 플랫폼은 정기적으로 출시되므로 이 목록은 완전한 목록이 아닙니다.

3. 적용 범위

본 정책은 인수한 회사 및 Gallagher가 과반수 지분을 소유하거나 다른 방식으로 경영권을 유지하는 회사의 직원을 포함하여 Gallagher의 모든 직원에게 적용됩니다. 또한, Gallagher 또는 Gallagher의 부서, 사업부 또는 기타 계열사를 대리하는 대행사, 계약업체, 비정규직 근로자, 계약을 체결한 리소스 및 제3자에도 소셜 미디어가 포함되는 범위까지 적용됩니다. 특별히 별도로 언급되는 경우를 제외하고, 본 정책의 전체에서 직원 및 계약업체를 통칭하여 "직원"으로 지칭합니다.

직원은 모든 형식의 소셜 미디어를 이용하는 경우 본 정책을 준수해야 합니다. 직원은 소셜 미디어 이용 방법에 대한 회사의 요구 사항과 본 정책의 위반과 관련된 Gallagher 및 개인 모두의 위험과 결과를 이해하는 것이 중요합니다.

4. 일반

본 정책에는 Gallagher가 준수하는 일반적인 접근 방식이 명시됩니다. 당사는 단독의 절대적인 재량에 따라 본 정책을 수시로 변경하거나 예외를 적용(특정 웹사이트 또는 멀티미디어에 대한 액세스 등 정책이 적용되는 상황에 대한 변경을 포함하되 이에 국한되지 않음)할 수 있습니다.

5. 소셜 미디어에 액세스

개인 소셜 미디어 계정 및 사이트

Gallagher는 여러 직원이 개인 자격으로 소셜 미디어, 인스턴트 메시징 앱 및 온라인 커뮤니티 포럼을 이용하고 있음을 인지하고 있습니다. 개인 소셜 미디어의 이용에 적용되는 규칙은 다음과 같습니다.

- 이러한 채널에서 회사를 구체적으로 언급하거나 회사를 대리하여 발언하지 않는 경우에도 개인 소셜 미디어 및 인스턴트 메시징 앱의 이용은 당사의 비즈니스 이익이나 평판에 대한 직간접적인 손상을 유발할 수 있으므로 본 정책이 적용됩니다.
- 직원은 개인 소셜 미디어 채널에서 본인이 Gallagher에서 근무하고 있다는 사실을 홍보할 수 있으며, 공식 회사 소셜 미디어 채널에 게시된 승인된 Gallagher 콘텐츠에 참여 및 공유하는 것이 장려됩니다.
- 직원은 블로그, 소셜 네트워킹 사이트 또는 기타 형식의 사용자 제작 미디어(예: LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest)와 기타 사이트 및 블로그 등 온라인에 게시하는 모든 콘텐츠에 대한 책임이 있습니다. 직원은 각 사이트의 이용 약관을 이해하고 준수해야 합니다.

회사 소셜 미디어 계정 및 사이트

- 승인된 소셜 미디어 직원 또는 해당 직원이 승인한 제3자만 Gallagher 브랜드 또는 당사의 자회사 또는 계열사 브랜드를 활용하여 소셜 미디어 계정 및/또는 사이트를 설정, 관리 또는 유지할 수 있으며, 이는 합의된 목적으로만 허용됩니다.
- Gallagher는 수시로 기업 커뮤니케이션을 포함한 마케팅 또는 영업 이니셔티브의 일환으로 비즈니스 측면과 관련하여 의견을 제시하거나 블로그를 작성할 수 있는 권한이 부여된 직원에게 소셜 미디어 플랫폼에 대한 액세스 권한도 부여합니다.
- 회사 계정 및 사이트에 대한 모든 요청과 액세스는 socialmedia@ajg.com으로 보내야 합니다.

6. 소셜 미디어 이용

비즈니스 관련 활동을 위해 회사의 IT 리소스를 통해 소셜 미디어에 액세스하든 개인적인 이유로 액세스하든 관계없이 모든 직원에게 적용되는 표준은 다음과 같습니다.

행동 및 품행

- 소셜 미디어의 사용은 관련 법률, **글로벌 비즈니스 행동 표준**의 요구 사항 및 괴롭힘, 학대, 차별, 기회균등, 개인정보보호와 관련된 기타 회사 정책에 부합해야 합니다. 이 목록은 완전한 목록이 아니며, 기타 정책과 행동 및 품행 표준이 포함될 수 있습니다.
- 귀하는 이러한 표준을 이해하고 이러한 표준에 부합하는 방식으로 행동해야 합니다.

- 온라인에서 작성하거나 제공하는 모든 내용과 관련해서는 귀하가 개인적으로 책임을 질 수 있음에 유의하십시오.

비즈니스 연속성/위기 커뮤니케이션

- 비즈니스 연속성을 보장하기 위해 실시간으로 중요한 정보를 제공해야 하는 경우에만 회사의 승인하에 기타 비상 알림 시스템과 함께 직원 및 클라이언트와의 소통에 소셜 미디어를 이용할 수 있습니다.
- 특히 널리 알려진 전 세계 또는 비즈니스 이벤트, 사건 또는 논란과 관련하여 언급하지 않는 것이 중요합니다. 위기 상황에서 소셜 미디어는 도움이 될 수도, 해가 될 수도 있습니다. 따라서 위기 상황과 관련하여 소셜 미디어에 게시되는 모든 의견은 반드시 심사 후 게시되어 법적, 재무적, 평판상 위험의 소지가 해결되어야 합니다.
- 모든 미디어 상호작용은 **기업 커뮤니케이션** 팀의 심사 대상입니다.

기밀 유지

- 허가된 회사 인력의 사전 서면 동의를 구하지 않고 회사 또는 Gallagher 계열사에 대한 기밀 정보를 공개하는 것은 금지됩니다. 일반 대중이 쉽게 이용할 수 없는 정보 또는 Gallagher의 독점 정보는 기밀로 간주됩니다. 또한, 특정 법률 및 규정에서도 이러한 정보의 공유가 금지됩니다.
- 직원은 클라이언트, 잠재 클라이언트, 통신사, 공급업체 또는 기타 비즈니스 담당자 또는 동료와 관련된 어떠한 기밀 정보도 개인 소셜 미디어 채널이나 인스턴트 메시징 애플리케이션을 통해 공유해서는 안 됩니다.

콘텐츠

- 직원이 게시하는 콘텐츠는 회사의 브랜드와 평판을 반영합니다. 콘텐츠가 정확하고 유익하며 모든 관련 법률 및 규제 표준을 충족하는지 확인하십시오. 모든 오류는 가능한 한 신속하게 파악되고 수정되어야 합니다.
- 소셜 미디어를 단독으로 또는 다른 수단과 연계하여 회사와 관련된 상업적으로 민감한 자료, 비공개 정보를 전파하기 위한 수단으로 이용해서는 안 됩니다.
- 소셜 미디어를 이용하여 견적을 제공하거나 재무적, 운영상 또는 법적 특성의 정보를 공개해서는 안 됩니다. 여기에는 공개되지 않은 재무 결과 또는 매출, 위기 관련 사안, 대기 중 제품 출시, 비즈니스 전략, 클라이언트 데이터, 대기 중 청구 또는 법적 사안이나 이전에 발표되지 않은 기타 중요한 정보가 포함됩니다.
- 회사 또는 회사의 미래 재무 또는 기타 전망에 대한 예측(미래 예측 진술)을 하면 안 됩니다.

지식재산권 및 저작권

- 직원은 클라이언트, 협력업체, 공급업체 또는 동료의 지적 재산, 로고, 상호, 상표 또는 기타 독점 정보를 게시하기 전에 해당 클라이언트, 협력업체, 공급업체 또는 동료로부터 사전 서면 허가를 구해야 하며, 관련 클라이언트, 협력업체, 공급업체 또는 동료로부터 서면 허가를 구했다고 생각되는 경우에도 **마케팅 부서**의 사전 서면 승인을 구하지 않고 이러한 유형의 정보를 절대로 게시해서는 안 됩니다. 마찬가지로, 동료, 클라이언트, 협력업체 또는 공급업체를 인용하는 경우에도 해당 업체 및 **마케팅 부서**의 사전 서면 승인을 구하지 않고 절대로 인용해서는 안 됩니다.
- 다른 사람이 작성한 자료를 활용하는 경우 반드시 적절하게 참조 및 인용해야 합니다. 저작권, 상표권 또는 기타 지식재산권을 위반하여 정보를 게시해서는 안 됩니다. 출처와 연결된 링크를 제공해야 합니다.
- 일반적으로 저작권은 창작물의 복제 또는 대중에 대한 배포를 보호합니다. 소셜 미디어 게시물에 이용할 이미지를 확보하는 경우 이미지 사용에 대한 승인을 구하거나, 로열티가 없는 이미지를 선택하거나, 저작권 문제가 발생하지 않는 이미지를 확보해야 합니다.

언어, 서면 및 시각적 자료

- 거친 말투, 인종 비하, 인신공격, 음란물 또는 기타 불법적이거나 모욕적이거나 비하하는 말과 이미지를 사용하는 것은 허용되지 않으며 이는 엄격하게 금지됩니다.
- 대상을 고려하여 언어와 이미지 사용을 타겟 대상에 적합하도록 조정하고, 적절한 행동과 품행과 관련하여 요구되는 기준을 충족하는지 확인하십시오.
- Gallagher의 정책에서는 정치적 중립을 유지하는 것이 요구되며, 귀하는 본 정책을 준수할 책임이 있습니다.

프라이버시

- 타인의 프라이버시를 고려하고 회사, 클라이언트, 운송업체, 협력업체, 공급업체 또는 기타 직원에 대한 개인 정보 및/또는 민감한 정보를 공개해서는 안 됩니다. 귀하는 모든 해당 개인정보보호 및 데이터 보호 요구 사항을 준수하고, 질문이 있는 경우 **글로벌 개인정보보호 책임자** 또는 [현지 개인정보보호 담당자](#)에게 문의할 책임이 있습니다.

평판 및 브랜딩

- 직원들은 클라이언트, 고객, 직원 및 기타 이해관계자가 어떻게 인식하는지를 포함하여 콘텐츠가 본인의 이미지와 평판에 미치는 영향을 고려할 것이 장려됩니다. 여기에는 회사가 후원하는 행사 및 사교 행사의 사진이 포함된 이미지 또는 동영상 콘텐츠 게시가 포함됩니다.

- 로고, 홍보 자료 사본 및 기타 문서를 포함한 모든 회사 브랜딩은 Gallagher로부터 허가 및 승인된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- Gallagher의 사전 승인을 구하지 않은 경우 개인 계정의 소셜 미디어 이름, 핸들 및 URL에 회사 이름 또는 로고를 포함해서는 안 됩니다.
- 소셜 미디어 계정에서 개인이 직원으로 식별되는 경우, 계정 프로필/자기소개 또는 당사의 비즈니스와 관련된 게시물에는 *"views expressed are mine and don't necessarily reflect those of my employer."*(표현된 견해는 본인의 견해이며 회사의 견해를 반드시 반영하는 것은 아닙니다)라는 면책 조항이 포함되어야 합니다. 공간이 제한되는 경우 " *"views are my own."*(견해는 본인의 견해입니다)라는 문구를 사용하십시오.
- 고용 종료 시, 직원은 소셜 미디어를 업데이트하여 더 이상 회사에 고용되어 있지 않음을 나타내야 한다는 것에 동의합니다.

보안

- 회사 소셜 미디어에 게시하는 모든 게시물은 허가된 인력만 회사에서 허가한 소셜 미디어 관리 플랫폼을 통해 작성되어야 합니다.
- 회사에서 허가한 소셜 미디어 채널에 대한 실제적인 위반 또는 위반 의심 사례가 발생하는 경우 암호를 변경하고 **최고 정보 보안 책임자 및 기업 커뮤니케이션 부서에 알려야 합니다.**

투명성

- 직원은 회사 또는 업무 관련 사안과 관련한 논의 시 반드시 본인의 신원(이름, 직위, 회사와의 고용 또는 계약 관계의 성격 포함)을 밝혀야 합니다.
- 직원은 해당 의견이 개인 자격으로 작성된 의견인지 아니면 회사를 대신하여 작성된 승인된 의견인지를 공개해야 합니다.
- 직원은 회사와 관련된 Wikipedia 페이지를 편집해서는 안 됩니다.

7. 소셜 미디어 모니터링

당사는 IT 정책 매뉴얼 및 정보 기술의 적정 사용에 관한 글로벌 정책에 따라 사전 통지 없이 직원의 소셜 미디어 활동과 IT 리소스 및 통신 시스템 이용을 모니터링, 감시 또는 검토할 수 있는 권리를 보유합니다.

여기에는 직원 및 기타 사용자가 당사의 규정을 준수하고 당사의 비즈니스, 직원, 잠재, 현재 및 과거 클라이언트, 공급업체 및 관련된 기타 제3자의 평판, 기밀 정보 및 이익을 보호하는 정당한 목적을 위한 소셜 미디어 게시물 및 활동이 포함되며 이에 국한되지 않습니다.

당사는 관련 법률, **글로벌 비즈니스 행동 표준**, 행동 및 품행 표준과 관련된 회사 정책 및 본 정책의 준수 여부를 모니터링합니다.

8. 본 정책의 위반

본 정책에 부합하지 않는 방식으로 소셜 미디어를 이용하는 경우 최대 해고를 포함한 징계 조치의 대상이 되며 법적 조치가 취해질 가능성이 있습니다. 본 정책을 위반하는 경우, socialmedia@ajg.com으로 신고해 주십시오.

9. 일반적인 질문 및 권한

본 정책과 관련된 질문이나 예외 요청이 있는 경우 socialmedia@ajg.com으로 문의하십시오.