

Global policy för sociala medier

Dokument-ID: GlobalSocialPolicy_Svenska	Titel: Global policy för sociala medier
Datum för ikraftträdande: Juni 2018	Revisionsdatum: Mars 2025
Ägare av verksamhetsprocessen: Marknadsföringschefen	
Dokumenttyp: Policy	Visningar: Inte tillämpligt

Omedelbart ikraftträdande och senast uppdaterad mars 2025. Denna policy är en global policy som gäller för Arthur J. Gallagher & Co. och dess dotterbolag, vilka i detta dokument gemensamt refereras till som "vi", "våra", "oss", "företaget" eller "Gallagher". Att policyn är global innebär att den står över alla andra policyer för sociala medier för olika verksamheter eller geografiska platser.

1. SYFTE

Syftet med denna policy är att minimera risker för vår verksamhet kopplade till användning av sociala medier, att skydda Gallaghers rykte och att säkerställa att Gallagher och dess verksamheter är konsekventa i sin ton och närvaro på sociala medier. Den innehåller standardiseringar för beteende som alla anställda (definierade nedan) måste följa när de (i) brukar kanaler i sociala medier för arbetsrelaterade aktiviteter, (ii) identifierar sig själva som anställda på Gallagher i kanaler på sociala medier och (iii) bedriver andra aktiviteter på sociala medier som skulle kunna påverka Gallagher eller på annat sätt utgöra en överträdelse av denna policy, inklusive vid användning av privata sociala medier eller profiler.

Denna policy gäller användning av sociala medier, inklusive men inte begränsat till: bloggar, wikiwebbplatser, sociala nätverk, virtuella världar och applikationer för anställda, samt aktiviteter på sociala medier inom företagets nätverk och på externa webbsidor, vilket även inkluderar verksamhetens sociala nätverk, såsom Chatter och Microsoft Teams.

Den **Globala policyn för sociala medier** samexisterar med våra gemensamma värderingar – The Gallagher Way – fler policyer och riktlinjer, vilka inkluderar dessa dokument:

- **Globala standarder för affärsverksamhet**
- **Insiderhandelspolicy**
- **Manual för IT-policy**
- **Global Politik för godtagbar användning av informationsteknik**
- **[Global meddelandepolicy för tredje part](#)** i vilken alla anställda förbjuds att använda meddelandeplattformar från tredje part (inklusive men inte begränsat till mobilmeddelanden såsom SMS, kortvariga/försvinnande meddelanden såsom via WhatsApp, sociala medier, såsom X (tidigare Twitter), och andra meddelandeplattformar online, såsom privat e-post) för att bedriva verksamhetskommunikation eller överföra Gallagher-information
- **Policy för Gallagher Securities**, vilken gäller anställda inom eller certifierade av Gallagher Securities
- Att skapa en inkluderande arbetsplats
- **Policy för sociala medier för värdepappersmäklare**
- **Politik för godkännande av finansiell marknadsföring och riktlinjer för finansiell marknadsföring på sociala medier**
- Media och kommunikation, inklusive **policyn för företagsupplysningar** och kriskommunikation
- Globala och lokala riktlinjer för marknadsföring och kommunikation
- Stilguider
- Globala och lokala policyer för dataskydd

2. DEFINITION

I denna policy räknas begreppet sociala medier som alla typer av interaktiva medier online som gör det möjligt för olika parter att kommunicera direkt med varandra eller att dela data i ett offentligt forum. Detta inkluderar även interna forum för anställda och sociala forum online, såsom Core360 Live!, X, Facebook och LinkedIn. Begreppet sociala medier inkluderar även bloggar och video- eller bilddelningswebbsidor, såsom Youtube och TikTok, men även tjänster för direktmeddelanden, såsom WhatsApp. Detta är inte ämnat att vara en fullständig förteckning, eftersom det ständigt utvecklas nya sociala medier.

3. OMFATTNING

Denna policy gäller alla Gallaghers anställda, inklusive anställda på förvärvade företag och företag där Gallagher har intressen i egenskap av majoritetsägare eller på annat sätt har en roll i ledningen. Den gäller också agenturer, uppdragstagare, tillfälligt anställda, kontrakterade resurser och tredje parter i den mån de är involverade i sociala medier för Gallaghers räkning eller någon av våra verksamheter, affärsområden eller någon annan av Gallaghers partners. I denna policy kommer anställda och uppdragstagare gemensamt att refereras till som "anställda", så länge grupperna inte specifikt refereras till var för sig.

Anställda måste följa denna policy vid all användning av alla typer av sociala medier. Det är av yttersta vikt att alla anställda är medvetna om vad företaget förväntar sig när det gäller deras användning av sociala medier, men även om riskerna och konsekvenserna av att överträda denna policy, både för Gallagher och individen.

4. ALLMÄNT

Denna policy beskriver Gallaghers allmänna strategi. Vi kan när som helst och efter eget gottfinnande ändra eller göra undantag från denna policy (inklusive men inte begränsat till att förändra omständigheterna för när policyn gäller, till exempel för tillgång till specifika webbsidor eller multimedia).

5. TILLGÅNG TILL SOCIALA MEDIER

Privata konton på sociala medier och webbsidor

Gallagher är införstådda med att många anställda har och använder sina egna privata sociala medier och appar för direktmeddelanden eller är medlemmar i forum online. Följande regler gäller vid användning av privata sociala medier:

- Även om du kanske inte specifikt kommer att prata om eller för företaget via dessa kanaler gäller denna policy, eftersom din användning av privata sociala medier och appar för direktmeddelanden skulle kunna skada våra affärsintressen eller vårt rykte, direkt eller indirekt.
- Anställda får säga att de arbetar för Gallagher på sina sociala medier och uppmuntras att engagera sig i och dela godkänt Gallagher-innehåll som har publicerats via företagets officiella kanaler på sociala medier.
- Anställda ansvarar för allt innehåll de publicerar online, oavsett om det är i en blogg, via webbsidan för ett socialt nätverk eller någon annan typ av användargenererade media, vilka inkluderar men inte är begränsade till: LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest och andra webbsidor och bloggar. Anställda måste vara medvetna om och efterleva varje webbsidas användarvillkor.

Företagskonton på sociala medier och webbsidor

- Enbart anställda som auktoriserats för användning av sociala medier eller tredje part som auktoriserats av tidigare nämnda anställda får lov att skapa, administrera eller hantera konton på sociala medier och/eller

webbsidor för något av Gallaghers varumärken eller våra dotterbolags eller partnervarumärkens räkning, och då enbart i överenskommet syfte.

- Gallagher erbjuder alltid tillgång till plattformar för sociala medier för anställda som auktoriserats att kommentera eller blogga om olika aspekter av företaget som en del av vår marknadsföring eller försäljning, inklusive vår företagskommunikation.
- Ansökningar om att skapa eller få tillgång till företagskonton och webbsidor skickas till socialmedia@ajg.com.

6. ATT ANVÄNDA SOCIALA MEDIER

Oavsett om du använder sociala medier via företagets IT-resurser för företagsrelaterade aktiviteter eller för privat bruk gäller följande standarder för alla anställda.

Beteende och uppförande

- Användning av sociala medier måste vara enligt tillämplig lag, reglerna i våra **Globala standarder för affärsverksamhet** och andra företagspolicyer som behandlar mobbning, trakasserier, diskriminering, jämställdhet och integritet. Denna lista är inte ämnad att vara fullständig och kan inkludera andra policyer och standarder för uppförande och beteende.
- Du förväntas vara medveten om dessa standarder och uppföra dig i enlighet med dem.
- Observera att du kan hållas personligt ansvarig för allt du skriver eller publicerar online.

Verksamhetskontinuitet/Kriskommunikation

- Sociala medier får enbart användas med företagets godkännande och som komplement till andra meddelandesystem vid nödfall för att kommunicera med anställda och kunder när kritisk information behövs i realtid för att säkerställa att verksamheten upprätthålls.
- Det är särskilt viktigt att vi inte kommenterar uppmärksammade händelser, incidenter eller kontroverser i världen eller rörande företaget. Sociala medier kan både hjälpa och stjälpa under en kris. Därför måste alla kommentarer via sociala medier vid en krissituation granskas före publicering för att identifiera potentiella juridiska, ekonomiska eller anseendemässiga risker.
- Alla interaktioner med media bör granskas av teamet för **Företagskommunikation**.

Sekretess

- Att avslöja konfidentiell information om Gallagher eller någon av våra partners utan skriftligt samtycke från auktoriserad företagspersonal är förbjudet. Gallagher-information anses vara konfidentiell när den inte är lättillgänglig för allmänheten eller på annat sätt ägs av Gallagher. Dessutom förbjuder vissa lagar och förordningar delning av sådan information.
- Anställda får inte dela någon typ av konfidentiell information som rör kunder, möjliga kunder, transportbolag, försäljare, andra företagskontakter eller kollegor via någon typ av privat kanal på sociala medier eller app för direktmeddelanden.

Innehåll

- Innehåll som publiceras av anställda påverkar företagets varumärke och anseende. Se till att innehållet är korrekt, informativt och uppfyller alla tillämpliga lagar och regler. Alla eventuella fel ska hanteras och korrigeras snarast möjligt.
- Sociala medier får aldrig användas, varken för sig självt eller tillsammans med andra medel, i syfte att sprida kommersiellt känslig, väsentlig, icke offentlig information om företaget.
- Använd inte sociala medier för att tillhandahålla citat eller delge någon typ av ekonomisk, verksamhetsrelaterad eller juridisk information. Detta inkluderar även ekonomiska resultat eller försäljningar som ännu inte offentliggjorts, krisrelaterade frågor, kommande produktsläpp, verksamhetsstrategier, kundinformation, pågående krav eller rättsprocesser eller någon annan typ av väsentlig information som inte tidigare rapporterats.
- Gör inte prognoser (uttalanden om framtiden) för företaget, dess framtida ekonomi eller affärsmöjligheter.

Immateriell egendom och upphovsrätt

- Anställda måste ha skriftligt godkännande från kunder, partners, leverantörer eller kollegor innan de publicerar deras immateriella egendom, loggor, handelsnamn, varumärken eller annan information som de äger och får aldrig publicera den här typen av information utan skriftligt godkännande från **marknadsföringsavdelningen**. Detta gäller även om du anser att du har fått skriftligt godkännande från den berörda kunden, partnern, leverantören eller kollegan. Citera heller aldrig kollegor, kunder, partners eller leverantörer utan både deras och **marknadsföringsavdelningens** skriftliga samtycke.
- Användning av material som har skapats av andra måste inkludera korrekta referenser och citat. Information som publiceras får inte bryta mot de rättigheter som gäller för upphovsrätt, varumärken eller immateriell egendom. En länk till källan bör finnas med vid publicering.
- Upphovsrätten skyddar normalt kreativa verk från att reproduceras eller distribueras till allmänheten. När du letar bildkällor till inlägg på sociala medier ska du säkerställa att du fått godkännande att använda bilderna, välja royalty-fria bilder eller bilder som inte påverkas av upphovsrätten.

Språk, text och bilder

- Att använda kränkande språk, rasistiska uttryck, personliga påhopp, oanständigheter eller andra olagliga, kränkande eller nedvärderande kommentarer eller bilder är oacceptabelt och strängt förbjudet.
- Ta hänsyn till mottagarna och anpassa språket och bilderna efter målgruppen och säkerställ att innehållet lever upp till den förväntade standarden för lämpligt beteende och uppförande.
- Gallagher har som policy att vara politiskt neutrala och du ansvarar för att upprätthålla denna policy.

Integritet

- Ta hänsyn till andras integritet och avslöja ingen privat eller känslig information om företaget, kunder, transportbolag, leverantörer eller andra anställda. Du ansvarar för att efterleva alla tillämpliga krav på integritet och dataskydd och kan kontakta vår **Globala integritetschef** eller din [lokala integritetsresurs](#) vid eventuella frågor.

Anseende och varumärkesmedvetenhet

- Anställda uppmuntras att tänka på hur innehåll speglar bilden de har av sig själva och sitt eget rykte, inklusive hur klienter, kunder, anställda och andra intressenter kommer att uppfatta dem. Detta gäller även vid publicering av bilder eller videoinnehåll, inklusive bilder från företagssponsrade event och sociala tillställningar.
- Alla företagets varumärken, inklusive loggor, kopior av marknadsföringsmaterial och andra dokument får enbart användas med tillåtelse och godkännande från Gallagher.
- Dina privata kontons namn på sociala medier och URL:er får inte inkludera några av företagets namn eller loggor, såvida inte det godkänts av Gallagher.
- Om ett konto på sociala medier identifierar en individ som anställd på företaget ska det inkludera en disclaimer i kontots profil/om-avsnitt eller i inlägg som rör vår verksamhet med texten "*åsikter som uttrycks här är mina och speglar inte nödvändigtvis min arbetsgivares åsikter*". När utrymmet är begränsat kan du använda "*alla åsikter är mina egna*".
- När en anställd slutar att arbeta för Gallagher ska den anställda uppdatera sina sociala medier så att dessa också visar att personen inte längre är anställd hos företaget.

Säkerhet

- All publicering på företagets sociala medier ska enbart göras via de plattformar för sociala medier som har godkänts av företagets auktoriserade personal.
- Vid ett faktiskt eller misstänkt dataintrång på en av företaget godkänd kanal i sociala medier ska du byta lösenordet och meddela **Chefen för informationssäkerhet** och **företagskommunikationen**.

Transparens

- Anställda måste identifiera sig (med namn, befattning och typ av anställningsförhållande eller avtalsrelation med företaget) när de diskuterar företaget eller verksamhetsrelaterade frågor.
- Anställda måste vara tydliga med om kommentarerna görs av dem som individer eller har auktoriserats av företaget.
- Anställda får inte redigera några sidor på Wikipedia som rör något av våra företag.

7. ATT BEVAKA SOCIALA MEDIER

Vi förbehåller oss rätten att, utan förvarning, bevaka, stoppa eller granska anställdas aktiviteter på sociala medier och deras användning av våra IT-resurser och kommunikationssystem, i enlighet med **Manualen för IT-policy** och **Global Politik för godtagbar användning av informationsteknik**.

Detta inkluderar, men är inte begränsat till, inlägg och aktiviteter på sociala medier för att säkerställa att anställda och andra användare efterlever våra regler och ligger i vårt berättigade intresse för att skydda vår verksamhets, anställdas, blivande, nuvarande och tidigare kunders, leverantörers och andra relevanta tredje parter anseende, konfidentiella information och intressen.

Företaget kommer att bevaka efterlevnad av tillämplig lag, våra **Globala standarder för affärsverksamhet**, företagspolicyer rörande standarder för beteende och uppförande samt denna policy.



Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

8. ÖVERTRÄDELSE AV DENNA POLICY

Användning av sociala medier på ett sätt som bryter mot denna policy kan resultera i disciplinära åtgärder, vilka kan leda till uppsägning och eventuellt även rättsliga åtgärder. Rapportera alla eventuella överträdelser av denna policy till [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com).

9. GENERELLA FRÅGOR OCH TILLSTÅND

Kontakta [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com) för att ställa dina frågor eller ansöka om tillstånd för att göra avsteg från denna policy.