MEDIOS SOCIALES

Propósito

Establecer una política para el uso adecuado de los medios sociales por parte de los miembros del equipo.

Alcance

Esta Política se aplica a todos los miembros del equipo de McWane, Inc. y sus divisiones y subsidiarias ("McWane" o la "Empresa") en los Estados Unidos. No es la intención de la Empresa controlar lo que los miembros del equipo dicen en los sitios de medios sociales personales, pero todos los miembros del equipo deben comprender que todas las políticas de la Empresa, incluidas las de prevención del acoso, se extienden a todo tipo de comunicación.

Declaración de la política

Todos los miembros del equipo deben seguir las pautas de la Empresa para el uso de medios sociales como se establece a continuación.

A. PAUTAS PARA EL USO PERSONAL DE MEDIOS SOCIALES

En el creciente mundo de las comunicaciones electrónicas, los *medios sociales* pueden referirse a diversas actividades. Los *medios sociales* incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluidas salas de chat, paneles de anuncios electrónicos, sitios web de afinidad o redes sociales, sitios web personales, diarios, blogs o registros web propios o de otra persona, en asociación o afiliación con McWane o no, así como también cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y pautas que se encuentran en las políticas y el Código de comportamiento ético en el lugar de trabajo ("Código de conducta") de McWane se aplican a sus actividades por Internet. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica por Internet. Antes de generar contenidos por Internet, considere los riesgos y las ventajas involucrados. Tenga en cuenta que cualquier conducta suya que afecte negativamente su desempeño laboral, el desempeño de sus compañeros de equipo o que de otro modo afecte negativamente a los clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de McWane puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

1. Conozca y siga las normas.

Lea atentamente esta Política, el Código de conducta de McWane, la Política de sistemas relacionados con Internet, la Política y acuerdo para la protección de la información confidencial y exclusiva y de la propiedad intelectual, la Política de armas, la Política de violencia en el lugar de trabajo y la Política para la prevención del acoso, y asegúrese de que sus publicaciones y otras actividades en los medios sociales sean coherentes con estas políticas. Las publicaciones inadecuadas que puedan incluir observaciones discriminatorias, acosos y amenazas de violencia o conductas similares inadecuadas o ilegales no se tolerarán y pueden derivar en medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

2. Proteja la información confidencial.

- Mantenga la confidencialidad de los secretos comerciales de McWane y demás información comercial confidencial de la Empresa. Es posible que los secretos comerciales incluyan información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos prácticos y tecnología. No publique secretos comerciales u otras comunicaciones confidenciales comerciales internas de la Empresa.
- Mantenga la confidencialidad de toda información de la Empresa protegida en virtud del privilegio entre abogado y cliente.
- Mantenga la confidencialidad de la información de nuestros clientes. No publique información sobre nuestros clientes, proveedores, socios, representantes, proveedores o competidores sin la aprobación previa por escrito de ellos y la Empresa.
- Respete las leyes de divulgación financiera.
- Cumpla con todas las leyes de derechos de autor y de propiedad intelectual y sea totalmente respetuoso de los derechos de autor, las marcas comerciales, los derechos de publicidad y demás derechos de propiedad intelectual de McWane y demás entidades.

3. Sea transparente.

- **Exprese únicamente sus opiniones personales.** Nunca se presente como vocero de McWane. Si McWane es el tema del contenido que usted está creando, sea claro y abierto sobre el hecho de que es miembro del equipo y aclare que sus opiniones no representan las de McWane, de sus compañeros de equipo, clientes, proveedores u otras personas que trabajan en nombre de McWane. Si, efectivamente, tiene un blog o hace publicaciones por Internet relacionadas con el trabajo que hace o temas asociados con McWane, aclare que no habla en nombre de McWane. Lo mejor es incluir un descargo de responsabilidad, como por ejemplo: “Las publicaciones en este sitio son propias y no reflejan las opiniones de mi empleador ni de McWane, Inc.”.
- No incluya enlaces desde su blog, sitio web o demás sitios de redes sociales hacia el sitio web de McWane sin identificarse como miembro del equipo de McWane.
- Se permite que los miembros del equipo compartan contenidos aprobados o publicados de la Empresa en sus propias páginas de medios sociales personales. Sin embargo, no se pueden alterar los contenidos originales de la Empresa.
- Si es posible, siempre “etiquete” a las empresas relacionadas en cualquier publicación en medios sociales.

4. Sea respetuoso.

Sea siempre justo y civilizado con los demás, incluidos sus compañeros de equipo, clientes, proveedores y personas que trabajan en nombre de McWane. Además, tenga en cuenta que tiene mayores posibilidades de resolver quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus miembros del equipo o usando la línea de acceso de McWane las 24 horas en lugar de publicar quejas en sitios de medios sociales. No obstante, si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audios que, de forma razonable, podrían considerarse malintencionados, obscenos o amenazantes para los clientes, compañeros de trabajo o proveedores o que puedan constituir acosos u hostigamiento.

Los ejemplos de dicha conducta podrían incluir publicaciones malintencionadas con el único objeto de perjudicar intencionalmente la reputación de otra persona o publicaciones que podrían contribuir a crear un ambiente de trabajo hostil por motivo de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley o las políticas de la Empresa.

En concordancia con la política de la Empresa, el uso de medios sociales como un canal para el comportamiento discriminatorio, de acoso o amenazante pueden derivar en medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

5. Sea honesto y preciso.

Asegúrese de ser lo más honesto y preciso posible cuando publique información o noticias y, si comete un error, corríjalo rápidamente. Sea abierto acerca de cualquier publicación anterior que haya alterado. Recuerde que Internet archiva casi todo; por lo tanto, se pueden buscar incluso publicaciones eliminadas. Nunca publique declaraciones malintencionadamente falsas ni información sobre McWane o sus compañeros de equipo. Nunca publique información que sepa que sea falsa sobre clientes, proveedores, competidores o personas que trabajan en nombre de McWane.

6. Nunca use los medios sociales durante las horas de trabajo ni acceder a ellos con los equipos de la Empresa.

Absténgase de usar los medios sociales durante las horas de trabajo o acceder a ellos con los equipos que proporcionamos, a menos que se relacione con el trabajo y cuente con la autorización de su gerente o esté amparado con la Política de sistemas relacionados con Internet. No use las direcciones de correo electrónico de McWane para registrarse en redes sociales, blogs ni otras herramientas por Internet de uso personal.

7. Se prohíben las represalias.

McWane prohíbe tomar medidas adversas en contra de los miembros del equipo que denuncien una posible desviación de esta política o cooperen con investigaciones. El miembro del equipo que tome represalias en contra de otro miembro del equipo por denunciar una posible desviación de esta Política o por cooperar con investigaciones estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

8. Tenga cuidado al responder a comentarios negativos.

Es posible que usted sea el destinatario o se encuentre con publicaciones o comentarios negativos o desdeñosos acerca de la Empresa o miembros del equipo. También, probablemente, vea a terceros que intentan iniciar conversaciones negativas. Antes de reaccionar, considere detenidamente si su respuesta es adecuada y las consecuencias que podría tener. Recuerde que tiene obligaciones en virtud de esta y las demás políticas y el Código de conducta de la Empresa. Si se encuentra con materiales que requieren una respuesta de la Empresa o incluyen observaciones discriminatorias, acosos, amenazas de violencia, intimidación u hostigamiento, alerte al Departamento de Comunicaciones Corporativas de la Empresa o comuníquese con la línea de acceso de McWane sobre la existencia del material.

B. CREACIÓN Y USO DE MEDIOS SOCIALES PARA NEGOCIOS DE LA EMPRESA

Todos los miembros del equipo tienen prohibido crear cualquier página de medios sociales de la Empresa relacionada con McWane. El Departamento de Comunicaciones Corporativas de McWane ha creado y reservado nombres de medios sociales en la mayoría de las plataformas para cada empresa. Comuníquese con el Departamento de Comunicaciones Corporativas de McWane para obtener información y usar estas páginas de medios sociales relacionadas con la Empresa.

Solo aquellos miembros del equipo que están específicamente autorizados por la Empresa pueden usar medios sociales en nombre de la Empresa. Los miembros del equipo que hayan recibido específicamente autorización de la Empresa para usar medios sociales en nombre de la Empresa deben seguir las Pautas para los miembros del equipo autorizados a usar medios sociales en nombre de la Empresa. Estas pautas se agregan a las responsabilidades y las obligaciones establecidas anteriormente para el uso personal de medios sociales. PAUTAS PARA MIEMBROS DEL EQUIPO AUTORIZADOS A USAR MEDIOS SOCIALES EN NOMBRE DE LA EMPRESA

Los miembros del equipo que hayan recibido autorización específicamente de la Empresa para usar medios sociales en nombre de la Empresa deben seguir estas pautas. Estas pautas se agregan a las responsabilidades y las obligaciones establecidas anteriormente para el uso personal de medios sociales.

Contenidos y usuarios aprobados

En este momento, solo ciertos miembros del equipo en el Departamento de Comunicaciones Corporativas de la Empresa y aquellas personas designadas por la división local están autorizados a usar medios sociales en nombre de la Empresa. A menos que la Empresa lo autorice específicamente y hasta ese momento, usted no puede usar medios sociales en nombre de la Empresa.

Si está autorizado a participar en medios sociales como representante de la Empresa, debe hacer lo siguiente:

- Obtener todas las aprobaciones necesarias de la Empresa antes de hacer publicaciones en nombre de la Empresa;
- No comunicarse con medios informativos a través de plataformas de medios sociales para hablar sobre la Empresa o las actividades comerciales de la Empresa sin la aprobación previa del Departamento de Comunicaciones Corporativas; y
- Identificarse e indicar su rol dentro de la Empresa cuando hable en nombre de la Empresa.
- Todo el contenido publicado (fotos, videos, etc.) debe ser aprobado a través de la Biblioteca multimedia de McWane. Consulte la Política de uso de fotografías y videos.

Comunicación ante una crisis

En el caso de crisis en las instalaciones de la Empresa, es posible que la Empresa use sus plataformas de medios sociales para comunicarse con miembros del equipo, la comunidad y los medios de comunicación. Si la Empresa le solicita que dé respuestas ante una crisis a través del uso de medios sociales, debe hacer lo siguiente:

- Permanecer en calma;
- Seguir todas las instrucciones dadas por el Departamento de Comunicaciones Corporativas; y
- Si se le notifica que la Empresa ha creado un sitio web para la comunicación ante una crisis, siga las publicaciones que aparezcan en dicho sitio.

Conocimiento de quién lo usa y cuándo cambia

- Proporcione al Departamento de Comunicaciones Corporativas todos los nombres de usuario y contraseñas actuales en cualquier plataforma. Informe al Departamento de Comunicaciones Corporativas si los nombres de usuario o contraseñas cambian y cuándo.
- El Departamento de Comunicaciones Corporativas realizará auditorías periódicas de rutina.
- Todas las páginas de medios sociales relacionadas con McWane deben tener una dirección de correo electrónico designada por la corporación y un número de teléfono asociado con la cuenta para fines de recuperación de páginas.

Preguntas

Las preguntas relacionadas con esta Política deben dirigirse a su representante local de Recursos Humanos, al Departamento de Comunicaciones Corporativa o al Departamento Legal.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin aviso previo. Ninguna parte de esta Política deberá interpretarse como limitante de los derechos que usted pudiera tener en virtud de cualquiera de las leyes laborales o de empleo o del convenio colectivo de trabajo, ni como limitante de cualquier otra conducta lícita, en violación de cualquiera de dichos derechos.