

Título: POLÍTICA DE REDES SOCIALES
Código: PS-07
Fecha de emisión: 05/12/2013
Versión: 2
Página: 1 de 11



POLÍTICA DE REDES SOCIALES

Autor:	Directora Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas	
Firma	<i>Jennifer McCaughey</i>	
Aprobado por:	Junta Directiva de Transcontinental Inc.	05/12/2013

	Fecha de emisión:	Resumen de cambios
Versión 1	08/12/2010	Emisión inicial de la Política
Versión 2	05/12/2013	Política actualizada para reflejar el uso creciente de las redes sociales por parte de los empleados. Se agregaron secciones sobre el uso profesional y personal. Se ha observado el cumplimiento de otras políticas interrelacionadas de TC Transcontinental.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

© El presente documento es propiedad de Transcontinental Inc. y no puede copiarse para distribución externa sin la autorización del Director Jurídico y el Secretario Corporativo.

Tabla de Contenidos

1.	OBJETIVO Y ALCANCE	3
1.1.	OBJETIVO	3
1.2.	ALCANCE.....	3
1.3.	A QUIÉN SE APLICA	3
2.	DEFINICIONES, ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS.....	3
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	4
4.	DIRECTRICES GENERALES PARA EL USO ACEPTABLE DE LAS REDES SOCIALES	4
4.1.	CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS, LOS ESTÁNDARES Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
4.2.	USO DEL BUEN JUICIO.....	4
4.3.	ACTUAR DE MANERA RESPONSABLE	5
4.4.	USAR LAS EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD APROPIADAS.....	5
4.5.	RESPECTAR LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	5
4.6.	PROTEGER LA PRIVACIDAD INDIVIDUAL.....	5
4.7.	ASUMIR LA RESPONSABILIDAD POR TERCEROS.....	5
4.8.	PROTEGER LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE PROPIEDAD EXCLUSIVA	5
5.	DIRECTRICES PARA EL USO DE LAS REDES SOCIALES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS CON FINES PROFESIONALES.....	6
5.1.	ADHERIRSE A UN PLAN DE CUMPLIMIENTO DOCUMENTADO	6
5.2.	CUENTAS PERSONALES UTILIZADAS CON FINES PROFESIONALES.....	7
5.3.	INTERACCIÓN CON USUARIOS EN LAS REDES SOCIALES	7
6.	CUÁNDO ALERTAR A LOS SUPERIORES O AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS.....	9
6.1.	DUDAS	9
6.2.	CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	9
6.3.	ERRORES	9
6.4.	INFORMACIÓN RELEVANTE.....	9
6.5.	OFERTAS DE PAGO.....	9
6.6.	CONFLICTO DE INTERESES.....	9
7.	DIRECTRICES PARA EL USO DE LAS REDES SOCIALES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS CON FINES PERSONALES	9
7.1.	USO DEL BUEN JUICIO EN CUANTO AL TIEMPO DEDICADO	10
7.2.	USO DE SU CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.....	10
7.3.	INTERACCIÓN PARA USO PROFESIONAL.....	10
7.4.	NO COMPROMETER A TC TRANSCONTINENTAL A LA ACCIÓN	10
7.5.	NO INTERACTUAR CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN O ANALISTAS.....	10
8.	CONSECUENCIAS EN CASO DE INFRACCIÓN DE LA POLÍTICA	10
9.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

1. Objetivo y alcance

1.1. Objetivo

El objetivo de esta Política es establecer los principios y las directrices que se espera que los empleados ("ustedes") de Transcontinental Inc., sus subsidiarias y otras entidades controladas ("TC Transcontinental") sigan cuando usen los sitios de redes sociales (consulte la definición a continuación) tanto cuando actúan en nombre de TC Transcontinental como cuando responden personalmente a temas relacionados con TC Transcontinental, sus subsidiarias y sus marcas. Esta Política debe usarse junto con el Código de Conducta de TC Transcontinental (antes conocido como el Código de Ética), la Política corporativa de divulgación y la Política de seguridad de la información.

Esta Política no reemplaza ninguna de las directrices anteriores con respecto al uso aceptable de Internet; es una guía para el uso aceptable de los sitios de redes sociales. Las directrices para el uso aceptable se incluyen en la Sección 9 "Documentos de Referencia".

1.2. Alcance

Las redes sociales tienen un gran potencial para agregar valor a sus relaciones con sus colegas, grupos de pares, clientes y consumidores. Se valoran y agradecen los comentarios en los blogs de TC Transcontinental y las conversaciones en sus cuentas de redes sociales. Si se utilizan de forma adecuada, los blogs y los canales de redes sociales son factores de crecimiento y progreso. Sin embargo, representan un potencial de uso indebido que puede ocasionar daños a TC Transcontinental y a sus marcas. Por esta razón, la Sociedad ha elegido brindar orientación a los empleados con respecto al uso de los sitios de redes sociales, tanto cuando actúan en nombre de TC Transcontinental como cuando participan personalmente en temas relacionados con TC Transcontinental, sus subsidiarias y sus marcas.

Esta Política está diseñada para ayudarlo a participar de manera apropiada con las diversas audiencias de las redes sociales, proteger la reputación de TC Transcontinental y defender sus valores al usar las redes sociales en un contexto profesional o personal y lo más eficaz posible en los intercambios en las redes sociales.

1.3. A quién se aplica

Esta Política se extiende a todos los directores, funcionarios y empleados de TC Transcontinental. También se aplica a los proveedores y a aquellos autorizados a hablar en nombre de TC Transcontinental, incluidos los creadores de blogs u otros colaboradores de las propiedades de las redes sociales de TC Transcontinental u otros.

2. Definiciones, abreviaciones y acrónimos

Términos	Definiciones
Sociedad o TC Transcontinental	Transcontinental Inc., sus subsidiarias y las entidades legales que controlan.
Sitios de redes sociales	Incluyen a los sitios de redes sociales de TC Transcontinental y otros (p. ej. Facebook, LinkedIn, Foursquare), sitios de microblogs (p. ej. Twitter), blogs (incluidos los blogs de TC Transcontinental y los blogs personales, así como los comentarios en los blogs), videos y sitios web para compartir fotos (p. ej., Instagram, Pinterest, Flickr, YouTube), foros y grupos de debate y enciclopedias en línea (p. ej., Wikipedia).

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

Términos	Definiciones
Usuario	Cualquier parte externa que interactúe en los sitios de redes sociales de TC Transcontinental, incluidos, entre otros, los consumidores de los productos y servicios de la Sociedad.

3. Funciones y responsabilidades

Función	Responsabilidades
Todos los empleados	<ul style="list-style-type: none"> Leer y cumplir con la Política de Redes Sociales.
Departamento de comunicaciones corporativas	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar instrucciones a los empleados cuando haya preguntas sobre el uso aceptable. Reservarse el derecho de intervenir en situaciones problemáticas iniciadas por los empleados o eliminar la información o los videos que puedan representar una amenaza para la reputación de TC Transcontinental o los servicios que presta.
Departamento Jurídico y Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Reservarse el derecho de revisar la conducta de los empleados y tomar medidas disciplinarias si no se respeta la Política.
Gerente de Sector para las Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Prohibir la publicidad no pagada de productos o servicios no relacionados con TC Transcontinental por parte de empleados o terceros en los sitios de redes sociales de TC Transcontinental. Reservarse el derecho de distribuir el contenido publicado por los usuarios en sus redes sociales. Eliminar el contenido difamatorio u ofensivo en cualquier forma de sus sitios sin previo aviso.

4. Directrices generales para el uso aceptable de las redes sociales

Estas directrices representan los principios rectores más amplios de las redes sociales que todos los empleados de TC Transcontinental deben de seguir.

4.1. Cumplir con las políticas, los estándares y el Código de Conducta

Se espera que los empleados de todos los niveles cumplan con las políticas corporativas, los estándares y el Código de conducta establecidos. Usted tiene la responsabilidad personal de estar familiarizado con todos los aspectos de esta Política de redes sociales, así como con las facetas de la Política que se aplican al alcance de su función dentro de TC Transcontinental. Las mismas reglas, directrices y valores corporativos se aplican en línea como lo hacen en otros lugares.

4.2. Uso del buen juicio

Su comportamiento en línea debe reflejar buen juicio y disciplina. Todo lo que publique tiene el

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

potencial de ser visto por cualquier persona e, independientemente de su intención, competidores, proveedores, clientes, otros empleados o reguladores gubernamentales podrían malinterpretar sus comentarios. Una vez publicada en Internet o en una plataforma de redes sociales, la información viaja rápidamente; se vuelve prácticamente imposible eliminar su contenido por completo.

4.3. Actuar de manera responsable

Haga uso de las redes sociales de manera responsable. Las redes sociales tienen un gran potencial para agregar valor en las relaciones con colegas, grupos de pares, clientes y consumidores. Usted es responsable de sus acciones. Asuma la responsabilidad total de sus comentarios y publicaciones.

4.4. Usar las exenciones de responsabilidad apropiadas

No se represente a sí mismo ni a TC Transcontinental de manera falsa o engañosa.

Al publicar material relacionado con TC Transcontinental o cualquiera de sus marcas o empresas con fines profesionales en las redes sociales, use las exenciones de responsabilidad para establecer su afiliación o relación. Cuando hable de la Sociedad durante su uso personal de las redes sociales, indique claramente que no está hablando como representante de TC Transcontinental. Dichas divulgaciones también se aplican al material que publique cualquier tercero que represente a TC Transcontinental en línea.

Recuerde que cualquier opinión o información personal que divulgue podría vincularse con el nombre de TC Transcontinental. Si es necesario, y cuando sea posible, use una exención de responsabilidad en su perfil, por ejemplo, "estos son mis puntos de vista personales y no los de la Sociedad", al expresar su opinión.

4.5. Respetar los derechos de propiedad intelectual

Asegúrese de haber obtenido el permiso requerido para utilizar los derechos de propiedad intelectual de los empleados o de terceros, incluidas las marcas registradas, los derechos de autor, las fotos / los videos, las patentes y los derechos de publicidad y todos los demás derechos relacionados con el contenido en línea. Siempre mencione al autor o al creador del material publicado.

4.6. Proteger la privacidad individual

Verifique que cualquier recopilación o uso de datos personales en las redes sociales cumpla con la ley y las políticas de privacidad de TC Transcontinental. Esto incluye el método por el cual TC Transcontinental obtiene, almacena, comparte, usa y proporciona acceso a datos personales.

4.7. Asumir la responsabilidad por terceros

Asuma la responsabilidad de terceros a quienes influya o con quienes interactúe. Como empleado de TC Transcontinental, en última instancia, usted es responsable del pleno cumplimiento de la Política por parte de terceros que entren dentro de sus responsabilidades laborales (p. ej., proveedores, agencias y otros que actúen en nombre de TC Transcontinental).

4.8. Proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva

Asegúrese de contar con autorización expresa para hacer referencia a colegas, clientes o socios, a menos que esta información en su totalidad ya se haya hecho pública (es decir, a través de un comunicado de prensa o una campaña de marketing).

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

5. Directrices para el uso de las redes sociales por parte de los empleados con fines profesionales

Los empleados y terceros que tengan redes sociales dentro del alcance de sus responsabilidades laborales en o para TC Transcontinental, deben cumplir con las siguientes normas y procedimientos. Consulte la Sección 4 de esta Política para ver las directrices generales sobre el uso aceptable de las redes sociales.

Además, la Sociedad opta por permitir que cada Sector y sus respectivos grupos empresariales determinen cómo aprovecharán las redes sociales con fines profesionales, incluidas las actividades de marketing y promoción, así como la difusión de noticias, al mismo tiempo que cumplan con la Política corporativa de divulgación. Los empleados deben revisar y cumplir con las políticas de la Sociedad y las leyes que se aplican al uso específico de las redes sociales para su trabajo.

5.1. Adherirse a un plan de cumplimiento documentado

Cada presencia en las redes sociales, existente o futura, que patrocine TC Transcontinental (es decir, nueva página de Facebook, blog, etc.), incluso en sitios externos, debe tener un plan y procedimiento documentados para asegurar un cumplimiento continuo con la Política de redes sociales.

5.1.1. Tener un propietario designado

Cada presencia de redes sociales que patrocine TC Transcontinental debe tener un propietario designado (p. ej., un administrador de la comunidad, etc.) que conozca sus funciones y responsabilidades.

5.1.2. Obtener la aprobación para nueva presencia web

Debe obtener la aprobación de su superior inmediato y de cualquier otra parte relevante antes de crear una nueva presencia web de TC Transcontinental. El Gerente de Sector para las Redes Sociales o el Departamento de Comunicaciones Corporativas debe revisar cualquier nuevo tipo de presencia interna en las redes sociales o cualquier sitio externo nuevo patrocinado por TC Transcontinental.

5.1.2.1. Reconocer la propiedad intelectual de TC Transcontinental

Las cuentas de redes sociales que usted registre para negocios de TC Transcontinental y cualquier cuenta que registre que contenga los nombres y las marcas de TC Transcontinental (o el nombre del dominio tc.tc.) se consideran propiedad intelectual de TC Transcontinental.

5.1.2.2. Utilizar la marca completa

Como práctica recomendada, si crea una cuenta en nombre de una marca de TC Transcontinental, debe ser un buen representante de la Sociedad y respetar el valor de la marca utilizando el nombre completo y apropiado de la marca y no una abreviatura. Nunca incluya su nombre personal en un alias de la marca. En caso de duda, consulte con el Departamento Jurídico.

5.1.2.3. Elegir un alias apropiado

No debe utilizar el nombre, los nombres de productos o las marcas registradas de otra compañía para un nombre de cuenta en las redes sociales. Es posible que esto plantee un riesgo legal para la Sociedad. En caso de duda, consulte con el Departamento Jurídico.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

5.1.3. Revisar las iniciativas de contenido generado por el usuario con el Departamento Jurídico

Una presencia de redes sociales patrocinada por TC Transcontinental que permita a los consumidores o a las partes interesadas externas publicar fotos u otro contenido generado por los usuarios (es decir, para un concurso) debe contar con una revisión previa del Departamento Jurídico.

5.1.4. Administrar contraseñas

5.1.4.1. Centralizar la administración de contraseñas de la cuenta

El Gerente de Sector para las Redes Sociales o el Departamento de Comunicaciones Corporativas debe administrar y documentar de manera central los nombres de usuario y las contraseñas de las cuentas de redes sociales de TC Transcontinental. El objetivo es facilitar el acceso a la información de inicio de sesión en caso de transiciones de empleados. El Gerente de Sector para las Redes Sociales supervisará la información de inicio de sesión para la creación de una nueva cuenta, así como los cambios en las cuentas existentes.

5.1.4.2. Use una contraseña diferente para sitios internos / externos

No use las contraseñas de TC Transcontinental como sus contraseñas en las redes sociales. La contraseña de su cuenta de intranet / correo electrónico de TC Transcontinental debe permanecer confidencial. Cuando use su dirección de correo electrónico de TC Transcontinental en los sitios de redes sociales como parte de sus responsabilidades laborales, nunca use la misma contraseña para su cuenta de intranet / correo electrónico de TC Transcontinental y el sitio de redes sociales externo donde está publicando materiales.

5.2. Cuentas personales utilizadas con fines profesionales

Los periodistas, editores y creadores de contenido de TC Transcontinental pueden usar sus cuentas personales de redes sociales como una herramienta para promocionar su trabajo o la marca TC Transcontinental para la cual trabajan.

Debe cumplir con las directrices de las políticas de Divulgación Corporativa y Redes Sociales cuando se identifique como empleado de TC Transcontinental en el perfil de su cuenta personal.

Al elegir su alias, use su nombre o apellido, o cualquier alias que desee. No incluya el nombre de TC Transcontinental o el nombre de ninguna marca en su alias. En el caso de un alias, su nombre personal nunca debe estar vinculado a la marca para la que está trabajando (p. ej., @andre_coupdepouce, Julie_Publisac, @AnneSmith_StyleatHome no son alias aceptables).

5.3. Interacción con usuarios en las redes sociales

Se alienta a los empleados a responder preguntas sobre sus áreas de especialización que dirijan hacia ellos en las redes sociales, siempre que sus respuestas cumplan con el Código de Conducta de TC Transcontinental, la Política de Redes Sociales y la Política Corporativa de Divulgación. En caso de duda, contacte al Departamento de Comunicaciones Corporativas.

Tenga en cuenta que cualquier respuesta que le brinde a un lector o visitante podría difundirse públicamente. El correo electrónico, los mensajes de Facebook y los mensajes directos de Twitter pueden parecer conversaciones individuales, pero podrían terminar en blogs externos y en una serie de otros medios de comunicación.

Los siguientes principios de alto nivel deben guiar cómo nuestros empleados (es decir, el administrador de la comunidad) o los terceros deben representar a TC Transcontinental de manera

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

oficial y en línea cuando hablan "en nombre de la Sociedad", ya sea cuando utilicen una cuenta oficial de redes sociales de TC Transcontinental o su propia cuenta personal con fines profesionales.

5.3.1. Sea preciso y honesto

Asegúrese de que su contenido sea totalmente preciso y que no sea engañoso.

5.3.2. Divulgue su afiliación

Indique claramente su afiliación con la Sociedad en sus publicaciones, blogs, etc. Esto también se aplica a los blogueros y otras partes externas con el patrocinio de TC Transcontinental.

5.3.3. Represente a la Sociedad de manera consciente

Demuestre un respeto constante hacia los demás. Trate a todas las personas, etnias, culturas y religiones con respeto. No use ni repita palabras provocadoras y siempre piense cuidadosamente en su respuesta antes de responder a los comentarios negativos.

5.3.4. No revele información competitiva, confidencial o no pública

No publique información financiera o información de propiedad exclusiva sobre TC Transcontinental o de los proyectos en los que usted participe. Familiarícese con los parámetros de seguridad de TI relacionados con la información que usted posea, tal como se describe en la Política de seguridad de la información.

5.3.5. No publique información oficial

No debe publicar ninguna información oficial (es decir, un comunicado de prensa) sobre TC Transcontinental a menos que cuente con la aprobación de los portavoces oficiales.

5.3.6. No publique contenido difamatorio o falso

No debe publicar nada que sea difamatorio, abusivo, maliciosamente falso o que vaya en contra del orden público. No debe publicar contenido en las redes sociales, sobre TC Transcontinental o personas, que infrinja las políticas de la Sociedad en cuanto a la hostilidad, el acoso o la discriminación.

5.3.7. No difame a TC Transcontinental ni a la competencia

No debe menospreciar a TC Transcontinental ni a ninguna de sus marcas y servicios o los productos o servicios de sus clientes, proveedores o competidores.

5.3.8. No hable de TC Transcontinental con los medios de comunicación o con analistas.

Por favor, consulte la Política corporativa de divulgación.

5.3.9. No reutilice el contenido interno

TC Transcontinental no permite volver a utilizar el contenido de la intranet corporativa (<http://intranet.transcontinental.ca>), memos internos o cartas internas en ningún foro público. No intente publicar información sobre la Sociedad que a los lectores les parezca patrocinada por TC Transcontinental de manera formal. Si un empleado decide compartir contenido del sitio web de la Sociedad (www.tc.tc), solo debe proporcionarse un enlace al contenido original.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

5.3.10. Evite las interacciones que incluyan enojo

Evite las situaciones de intercambios prolongados con participantes exasperados en las redes sociales que se vuelven cada vez menos constructivos y van contra el orden público. Comunicaciones Corporativas debe recibir una alerta de inmediato en caso de lenguaje obsceno, abusivo o racista en las redes sociales de TC Transcontinental.

5.3.11. Abstenerse de expresar puntos de vista sobre cuestiones controvertidas

Los empleados de TC Transcontinental, de forma específica, pero no exclusiva, los reporteros, editores y creadores de contenido, deben ser conscientes de que las opiniones personales que expresen pueden dañar la reputación de TC Transcontinental o sus marcas como fuentes imparciales de noticias, información y contenido. Absténgase de expresar opiniones personales sobre temas controvertidos y asuntos públicos polémicos. Absténgase de expresar sus puntos de vista políticos o afiliaciones políticas.

6. Cuándo alertar a los superiores o al Departamento de Comunicaciones Corporativas

Los empleados deben contactar a su superior o al Departamento de Comunicaciones Corporativas en el caso de:

6.1. Dudas

Cuando haya dudas sobre el uso aceptable, incluidas las preocupaciones o incertidumbres sobre la imparcialidad, la confidencialidad, los conflictos de interés o la sensibilidad comercial;

6.2. Contacto con los medios de comunicación

Un periodista / miembro de los medios de comunicación se comunica con un empleado sobre cualquier tema relacionado con TC Transcontinental (consulte la Política corporativa de divulgación para obtener más información);

6.3. Errores

Si hay errores sobre TC Transcontinental que deban corregirse;

6.4. Información relevante

Se alienta a los empleados a alertar a su superior en caso de encontrarse con publicaciones, comentarios o cualquier otro tipo de contenido en las redes sociales que pueda tener un impacto perjudicial significativo en TC Transcontinental para que la Sociedad pueda monitorear el contenido y, si es necesario, tomar las medidas adecuadas.

6.5. Ofertas de pago

Si a un empleado se le ofrece cualquier tipo de pago (monetario o en especie) para contribuir con contenido a un sitio de redes sociales o para promocionar un producto o servicio externo; y

6.6. Conflicto de intereses

Los empleados que ya tienen un blog personal, un microblog o un sitio web que indique de alguna forma que trabajan en TC Transcontinental deben hablar de cualquier posible conflicto de intereses con su superior.

7. Directrices para el uso de las redes sociales por parte de los empleados con fines personales

Las siguientes directrices se aplican cuando participe en las redes sociales en calidad de persona no profesional, ya sea con un dispositivo de TC Transcontinental o con sus dispositivos personales

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

(computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.). Además de beneficiar el éxito a largo plazo de la Sociedad, cumplir con estas directrices puede ayudar a reducir la responsabilidad legal potencial para usted y Transcontinental Inc. Consulte la Sección 5 "Directrices para el uso de las redes sociales por parte de los empleados con fines profesionales" para conocer los principios rectores sobre el uso de las redes sociales en su calidad de profesional.

7.1. Uso del buen juicio en cuanto al tiempo dedicado

Si bien el uso de sitios de redes sociales está permitido en el trabajo, el tiempo que se dedique a estos sitios debe ser por razones profesionales. Los empleados deben ejercer un buen juicio y disciplina con respecto al tiempo dedicado. El uso de las redes sociales en el trabajo no debe impedir su capacidad para cumplir con los deberes y obligaciones de su puesto.

7.2. Uso de su correo electrónico personal

Cuando use las redes sociales a título personal, use su correo electrónico personal, no su dirección de correo electrónico de TC Transcontinental. Esto facilitará la administración de cuentas en caso de transiciones de empleo. Si está interactuando en un sitio utilizado para desarrollo y asociación profesionales (p. ej., LinkedIn), puede utilizar su correo electrónico profesional, pero no la misma contraseña que utiliza para su cuenta de intranet / correo electrónico de TC Transcontinental.

Los empleados no deben usar el nombre de TC Transcontinental (o sus filiales o marcas) en sus direcciones de correo electrónico personales o direcciones de redes sociales personales o nombres de usuarios.

7.3. Interacción para uso profesional

Puede utilizar sus cuentas personales de las redes sociales durante el horario de oficina como una herramienta para promocionar su trabajo o la marca TC Transcontinental para la que trabaja. Ejercer el buen juicio y la disciplina con respecto al tiempo que les dedique a sus cuentas personales y siempre siga los principios que se resaltan en la Sección 5.

7.4. No comprometer a TC Transcontinental a la acción

No comprometa a TC Transcontinental a tomar ninguna acción a menos que tenga la autoridad para hacerlo. No debe discutir sobre ninguna iniciativa actual o futura que TC Transcontinental emprenda en cualquier nivel de la Sociedad ni proporcionar cronogramas para las acciones ya anunciadas si no se ha revelado antes un cronograma.

7.5. No interactuar con los medios de comunicación o analistas

Por favor, consulte la Política corporativa de divulgación.

8. Consecuencias en caso de infracción de la Política

La Sociedad no tolera ni tolerará contenidos que sean ilegales, obscenos, difamatorios, amenazantes, infractores de los derechos de propiedad intelectual, que pretendan invadir la privacidad o que sean objetables. El incumplimiento de estos principios básicos dará como resultado la moderación y eliminación de TC Transcontinental de los comentarios ofensivos sin previo aviso.

La Sociedad se reserva el derecho de monitorear el uso y contenido de los sitios de redes sociales que utilicen sus empleados, así como el uso general de Internet como se describe en la Política sobre Seguridad de la Información y tomar medidas disciplinarias, incluido el despido, si determina que un empleado no se comporta de manera consistente con las políticas establecidas.

Para mayor orientación, se debe consultar el Código de Conducta de la Sociedad, que todos los empleados han firmado.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

9. Documentos de referencia

DOCUMENTOS	HIPERVÍNCULO
Política corporativa de divulgación de TC Transcontinental	EN http://intranet.transcontinental.ca/en/tools-resources/corporate-policies/Documents/Governance/PS-02_Corporate_Disclosure.pdf FR http://intranet.transcontinental.ca/fr/outils/politiques-societe/Documents/gouvernance/PS-02_Politique_divulgation.pdf
Código de Conducta de TC Transcontinental	EN http://intranet.transcontinental.ca/en/tools-resources/corporate-policies/Documents/Governance/code_of_conduct.pdf FR http://intranet.transcontinental.ca/fr/outils/politiques-societe/Documents/gouvernance/code_de_conduite.pdf
Política de seguridad de la información TC Transcontinental	EN http://intranet.transcontinental.ca/en/tools-resources/secure-information/Documents/TC%20Security%20Manual.pdf FR http://intranet.transcontinental.ca/fr/outils/secure_informatio n/Documents/Manuel%20Sécurité%20TC.pdf

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona dentro de la Sociedad que realiza esas funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

© El presente documento es propiedad de Transcontinental Inc. y no puede copiarse para distribución externa sin la autorización del Director Jurídico y el Secretario Corporativo.