

ID-ul documentului: GPO_ICH_02	Titlu: Politica globală de clasificare și gestionare a informațiilor
Data de intrare în vigoare: 1 iunie 2024	Revizie nr. 2
Proprietarul procesului de afaceri:	Ofițerul Global Principal de Confidențialitate și Ofițerul Principal de Securitate a Informațiilor
Tipul documentului: Politică și Guvernare	Anexe: N/A

Prezentare generală și scop

Angajații noștri, clienții și autoritățile de reglementare se așteaptă și cer ca noi să protejăm informațiile lor. Satisfacerea acestor așteptări și cerințe este esențială pentru succesul nostru continuu. Arthur J. Gallagher & Company și filialele și afiliații săi (denumiți în continuare "**Compania**", "**Gallagher**", "**noi**", "**ne**", "**noastră**") se angajează să protejeze informațiile aflate în grija noastră și să respecte legile și reglementările în vigoare.

Scopul acestei politici este de a asigura clasificarea și gestionarea corespunzătoare a informațiilor Gallagher.

Domeniu de aplicare

Această politică se aplică tuturor ofițerilor, directorilor, angajaților permanenți și temporari, contractanților, consultanților și persoanelor detașate ale Companiei ("**dumneavoastră**", "**al dumneavoastră**", "**angajați**") și stabilește obligațiile lor în ceea ce privește clasificarea și gestionarea informațiilor Gallagher.

Această politică trebuie citită împreună cu procedurile entității locale, care pot stabili cerințe mai stricte, dar nu pot reduce cerințele din această politică fără autorizația scrisă a Ofițerului Global Principal de Confidențialitate sau a Ofițerului Principal de Securitate a Informațiilor.

Schema de clasificare a informațiilor Gallagher și regulile de gestionare cuprinse în această politică se aplică tuturor informațiilor Gallagher, indiferent de momentul în care au fost create.

Dacă aveți întrebări sau preocupări cu privire la modul de aplicare a acestei politici, puteți adresa acestea către (1) managerul dumneavoastră, (2) [departamentul local sau regional de conformitate](#), (3) BISO-ul dumneavoastră sau (4) [personalul responsabil cu protecția datelor](#).

În această politică, utilizăm cuvântul "trebuie" pentru a indica o cerință obligatorie. În schimb, ar trebui" indică faptul că afirmația reprezintă o practică recomandată și se recunoaște că pot exista circumstanțe în care abordarea nu este potrivită. Trebuie să puteți demonstra de ce abordarea nu este potrivită dacă nu adoptați practica recomandată.

Politica

1.0 Definiții

"**Sistem de Inteligență Artificială/Sistem AI**" înseamnă orice sistem sau aplicație al/a companiei Gallagher, terței părți sau accesibil(ă) publicului care este proiectată să opereze cu elemente de autonomie pentru a produce rezultate generate de sistem, cum ar fi conținut, predicții și decizii, și deduce cum să

atingă un set dat de obiective pe baza datelor și contribuțiilor și care face acest lucru utilizând abordări bazate pe învățare automată și bazate pe cunoștințe. Exemple de sisteme AI includ ChatGPT, Bard (Chatbot) și DALL-E (instrument de creare a imaginilor/media), chatbot-uri, instrumente de rezumare și de traducere precum și algoritmi interni de stabilire a prețurilor pentru asigurări care actualizează prețurile în timp real pe baza proceselor de învățare pe care sistemul le obține din reclamațiile de asigurare.

“A Clasifica/Clasificat/Clasificare” înseamnă procesul prin care angajații evaluează informațiile Gallagher pe care le creează, primesc, dețin sau le împărtășesc și aplică nivelul corect de clasificare (Public, Confidențial sau Restricționat) în funcție de criteriile din Schema de Clasificare a Informațiilor Gallagher. Nivelul de clasificare determină modul în care angajații gestionează informațiile Gallagher.

“Compromitere” înseamnă pierderea, coruperea, utilizarea incorectă sau dezvoltarea neautorizată a informațiilor Gallagher.

“Gestionare/Gestiona” înseamnă crearea, colectarea, stocarea, mutarea, partajarea sau distrugerea informațiilor Gallagher.

“Aplicație/Platformă de Mesagerie Instantanee/Aprobate Gallagher” înseamnă software și platforme (cum ar fi emailul Gallagher sau Gallagher Microsoft Teams) furnizate sau puse la dispoziție de către Companie pentru instalare pe dispozitivele Companiei sau personale în scopul efectuării tranzacțiilor de afaceri Gallagher, comunicării cu angajații, clienții și/sau contactele de afaceri și/sau transmiterii informațiilor Gallagher către destinatari autorizați.

“Informațiile Gallagher” înseamnă toate informațiile și înregistrările referitoare la Companie sau afacerile, activitățile Companiei, inclusiv, dar fără a se limita la, înregistrările financiare, planurile strategice, politici interne de afaceri, liste de clienți, liste de perspective, informații despre prețuri și orice informații despre clienții noștri, perspective, piețe, angajați și furnizori (inclusiv informațiile pe care le împărtășesc cu noi).

“Schema de Clasificare a Informațiilor” înseamnă schema pe care trebuie să o utilizați pentru a determina clasificarea informațiilor Gallagher relevante în scopul stabilirii și aplicării regulilor de gestionare.

“Înregistrare” înseamnă orice înregistrare a informațiilor Gallagher, indiferent de forma sa, care este creată sau primită de orice angajat Gallagher. Înregistrările pot fi în formă electronică sau pe suport fizic, inclusiv, dar fără a se limita la, documente pe hârtie, fișiere electronice (fie pe hard disk-uri, fie pe alte medii de stocare), corespondență internă sau externă, publicații, cărți, imagini, videoclipuri, înregistrări audio, hărți, desene și alte forme de informații.

“Platformă de Mesagerie Instantanee Terță Parte” înseamnă o platformă sau aplicație tehnologică, care nu este deținută sau furnizată de Gallagher, care permite indivizilor să comunice între ei. Aceasta include, dar nu se limitează la:

- Platforme de mesagerie instantanee mobilă (de exemplu, mesaje text, SMS, iMessage, Google Messages);
- Platforme de mesagerie instantanee efemeră (de exemplu, WhatsApp, Signal, Snapchat, Telegram), concepute să facă mesajele să dispară sau să fie șterse într-un anumit interval de timp după trimitere/postare;
- Mesagerie instantanee a rețelelor de socializare (de exemplu, Facebook Messenger, Twitter); și
- Alte servicii sau platforme de comunicare prin mesaje online (de exemplu, email, mesaje de utilizator pe forum).

2.0 **Schema de Clasificare a Informațiilor**

Informațiile Gallagher trebuie clasificate în una dintre cele trei categorii (sau una dintr-un sistem de clasificare guvernamental, dacă este necesar la nivel local), astfel încât să știți ce reguli de gestionare să aplicați atunci când le stocați și, dacă este necesar, le partajați. Cele trei categorii de clasificare sunt:

- Public

- Confidențial
- Restricționat

Nivelul de clasificare depinde de impactul și prejudiciul potențial în cazul în care informațiile sunt compromise.

O înregistrare care conține mai multe categorii de clasificare trebuie clasificată în funcție de cel mai înalt nivel de categorie de clasificare, de exemplu, dacă o înregistrare conține date “**Confidențial**” și “**Restricționat**”, trebuie să clasificați și să gestionați întreaga înregistrare ca “**Restricționat**”.

Schema de Clasificare a Informațiilor

Consultați tabelul de mai jos pentru definițiile celor trei categorii de clasificare ale companiei Gallagher și pentru exemple la nivel înalt despre informațiile care se încadrează în fiecare categorie.

Clasificare	Public	Confidențial	Restricționat
Definiție:	Informațiile Gallagher, în cazul în care sunt accesate, dezvăluite, modificate sau distruse fără autoritate, ar putea avea următoarele niveluri de impact financiar, reglementar sau de reputație asupra Gallagher sau asupra clienților/piețelor Gallagher:		
	Niciunul	Până la un nivel ridicat	Până la un nivel foarte ridicat
Caracteristici:	Înregistrările aprobate formal de către Gallagher pot fi puse la dispoziție publicului larg. Nu există restricții privind persoanele cu care pot fi împărtășite aceste înregistrări.	Toate înregistrările, cu excepția celor care se încadrează în clasificările Public sau Restricționat .	Toate înregistrările care conțin una sau mai multe dintre următoarele: - Informații personale sensibile sau date din categorii speciale, de exemplu, originea rasială sau etnică, credințele religioase, apartenența la sindicat, condiții medicale sau de sănătate, orientare sexuală sau identitate, identitate de gen, infracțiuni penale și/sau proceduri și identificatori naționali. - Salariul, remunerația, datele de compensare ale persoanelor, detaliile bancare, informațiile despre cardul de credit/debit (numere, PIN-uri, CVV etc.), informațiile fiscale, asigurarea de viață, informațiile financiare obținute ca rezultat al creditului, informațiile despre pensie și/sau beneficii, toate în combinație cu informațiile care identifică o persoană. - Informații Gallagher care, dacă sunt divulgate, sunt susceptibile să provoace prejudicii unei persoane, de exemplu, adresele de domiciliu ale celor care au asigurare de răpire și răscumpărare etc. - Informații despre fuziuni și achiziții - Acoperirea și reclamațiile de asigurare cibernetică - Informații pe care un client/piață Gallagher a specificat că trebuie tratate ca “Restricționat” - Informații despre managementul afacerilor Gallagher sau ale clienților noștri care, dacă sunt divulgate, fie intern, fie extern, unor persoane neautorizate, ar putea provoca daune semnificative afacerii sau prețului acțiunilor, cum ar fi: - Documente ale Consiliului de Administrație, Comitetului de Audit, Comitetului Executiv și Comitetului de Risc - Date bugetare, conturi neaprobate și/sau nepublicate, înregistrări bancare

Clasificare	Public	Confidențial	Restricționat
			• Strategii de afaceri • Liste de clienți • Prețuri de produse, algoritmi, modele de date sau calculații actuariale • Cod sursă / algoritmi de analiză • Constatările acțiunilor de audit intern și planurile de remediere • Date/ poziție legate de securitatea informațiilor/cibernetică • Documente de litigiu • Consultanță juridică internă/externă marcată ca “privilegiată” sau “confidențială” • Date sensibile de piață • Date privind evenimentele de risc (inclusiv cele legate de incidente sau încălcări de date) • Date privind resursele umane, conformitatea sau alte investigații ale Companiei • Desene și hărți ale proprietăților • Diagramă de rețea IT, parole, chei de criptare sau date legate de vulnerabilități de securitate • Orice informație retriționată prin lege/reglementare; de exemplu, Regulamentele privind traficul internațional de arme (ITAR) / Reglementările privind administrarea exporturilor (EAR)

3.0 Reguli de gestionare - Toți angajații

Este responsabilitatea dumneavoastră să determinați clasificarea înregistrării dumneavoastră. Odată ce ați făcut acest lucru, utilizați tabelele de pe paginile următoare pentru a determina modul în care să o stocați și să o partajați în siguranță cu destinatari autorizați.

Orice solicitare de a abate sub cerințele minime de gestionare trebuie făcută în scris și aprobată de către Ofițerul Global Principal de Confidențialitate sau Ofițerul Principal de Securitate a Informațiilor, care va ține un registru al excepțiilor aprobate.

În mod implicit, gestionați toate informațiile Gallagher în conformitate cu regulile pentru informațiile “**Confidențial**”. Este responsabilitatea dumneavoastră să vă asigurați că înțelegeți clar ce califică informațiile Gallagher ca fiind “**Restricționat**” și să aplicați regulile specifice de gestionare în consecință. Nu ghiciți dacă o înregistrare este “**Publică**”. Este responsabilitatea dumneavoastră să știți dacă o înregistrare este clasificată ca “**Publică**” înainte de a o gestiona în consecință.



Insurance | Risk Management | Consulting

Anumite sisteme de inteligență artificială, cum ar fi ChatGPT, Bard și DALL-E, sunt puse la dispoziție publicului, iar altele, cum ar fi Microsoft 365 Copilot și Grammarly, sunt oferite spre vânzare sau licențiere de către dezvoltatorii lor. Informațiile introduse în aceste instrumente, precum și informațiile pe care le preiau autonom pentru a învăța, devin parte din seturile de date de învățare ale sistemului de inteligență artificială. Utilizatorii, și în unele cazuri chiar dezvoltatorii înșiși, nu mai pot controla modul în care aceste informații sunt stocate și partajate. Pentru a ne asigura că respectăm obligațiile contractuale și legale, trebuie să respectați toate regulile de gestionare. Vă rugăm să rețineți că Compania are vizibilitate asupra tuturor încărcărilor de date de pe rețeaua Gallagher către sistemele de inteligență artificială și își rezervă dreptul de a lua măsuri disciplinare, inclusiv rezilierea contractului, în cazul nerespectării acestor reguli de gestionare.

Reguli de gestionare pentru informațiile Gallagher – Toți angajații

Activitate	Public	Confidențial	Restricționat
Reguli generale de gestionare	Fără restricții	- Trebuie să: - Partajați doar intern/extern, pe baza necesității, și numai cu persoanele care au o nevoie legitimă de afaceri. Obțineți permisiunea de la inițiatorul informațiilor, dacă este necesar. - Validați că destinatarii sunt corecți, sunt autorizați să primească informația și că partajați informația corectă. - Raportați prompt orice compromitere reală sau suspectată a informațiilor Gallagher prin trimiterea unui email la Cyber_Security@aig.com - Blocați ecranul computerului ori de câte ori nu este supravegheat. - Anonimizați (eliminați posibilitatea de a identifica la ce individ sau client se referă informațiile Gallagher) datele ori de câte ori este posibil și separați accesul la seturile de date identificate și anonimizate.	
			- Limitați stocarea și colectarea informațiilor. - Mascați orice număr(e) de card de plată afișat(e) sau tipărit(e) astfel încât să fie vizibile doar primele șase și ultimele patru cifre, cu excepția cazului în care utilizatorul are o nevoie legitimă de afișare a întregului număr de card.
Sisteme IA	- Fără restricții dacă sistemul AI este accesibil de pe rețeaua Gallagher. - Puteți utiliza sistemele AI accesibile publicului	- Nu trebuie să: - Introduceți informații Gallagher clasificate ca “Confidențial” sau “Restricționat” în orice sistem AI neaprobat. Pentru evitarea oricăror îndoeli, toate sistemele AI accesibile publicului sunt considerate sisteme AI neaprobate. - Nu introduceți nicio informație Gallagher în niciun sistem AI inaccesibil de pe rețeaua Gallagher și nu utilizați astfel de sisteme AI pentru a desfășura afaceri Gallagher. Controalele noastre de rețea sunt implementate pentru a preveni utilizarea sistemelor AI concepute în scopuri neetice, imorale.	

Activitate	Public	Confidențial	Restricționat
	pentru a vă ajuta să deveniți mai productivi, dar trebuie să respectați regulile pentru datele Confidențiale și Restricționate. Exemple de utilizare permisă includ solicitarea unui sistem AI de a redacta un model de fișă a postului sau de a furniza un rezumat al unui anumit subiect. Tot conținutul produs de sistemele AI trebuie revizuit înainte de utilizare de către proprietarii săi pentru a se asigura acuratețea și calitatea conținutului.	- Dacă utilizați un sistem AI aprobat de Gallagher, trebuie să: - Tratați rezultatele generate de sistem ca informații proprietare ale Gallagher - Gestionați rezultatele în conformitate cu nivelul lor de clasificare și în conformitate cu această politică și alte politici ale Gallagher, inclusiv restricțiile privind partajarea, după caz - Asigurați-vă că tot conținutul produs de sistemul AI aprobat de Gallagher este revizuit înainte de utilizare de către proprietarii săi, pentru a se asigura acuratețea și calitatea conținutului.	
Document: Copiere / Imprimare / Faxare / Trimitere prin	Reciclați când nu mai sunt necesare	- Trebuie să: - Adoptați o politică de birou curat atunci când vă deplasați de la locul de lucru - Imprimați doar atunci când există o nevoie legitimă de afaceri - Dacă vă aflați într-un hotel, păstrați documentul asupra dumneavoastră sau puneți-l în camera de hotel, într-un loc sigur, care să nu fie la vedere	

Activitate	Public	Confidențial	Restricționat
poștă / Stocare / Distrugere		- Dacă este lăsat într-o mașină, încuiați-l într-un loc care să nu fie la vedere - Dacă lucrați de acasă, încuiați-l într-un dulap/serdar sau într-o cameră încuiată atunci când nu este utilizat și încuiați casa când nu este supravegheată - Utilizați un serviciu de fax cu criptare a datelor pentru transmiterea prin fax, iar destinatarul trebuie să aștepte la aparatul de fax receptor - În conformitate cu Politica de Gestionare a Înregistrărilor și Informațiilor Gallagher și perioadele de păstrare, depuneți documentele într-un distrugător de documente securizat Gallagher atunci când nu mai sunt necesare sau distrugeți-le acasă folosind un distrugător de documente cu tăiere în cruce. - Scanați înregistrările doar către o adresă de email Gallagher. Dacă trebuie să trimiteți documente scanate către terți, faceți acest lucru folosind contul dvs. de email Gallagher și nu direct de pe un scanner. - Pentru corespondența internă / externă, utilizați un plic sigilat în care să fie vizibile doar numele și adresa expeditorului și destinatarului. - Nu trebuie lăsat nesupravegheat. - Pe o imprimantă/fax. - În zonele nerestricționate/ fără condiții de acces ale birourilor Gallagher, de exemplu, în zonele deschise vizitatorilor, cum ar fi recepția / sălile de întâlniri. - Dacă călătoriți sau sunteți într-un loc al unui client.	
		- Trebuie să: - Într-un birou Gallagher, încuiați-l într-un dulap/serdar în afara orelor de lucru.	- Trebuie să: - Într-un birou Gallagher, încuiați-l într-un dulap/serdar atunci când nu este utilizat activ. - Ar trebui să: - Correspondența externă: utilizați un pachet sigilat, rezistent la manipulare, servicii de urmărire și confirmare a livrării.

Activitate	Public	Confidențial	Restricționat
			• Corespondența internă (adică corespondența internă a biroului): livrare personală de către un membru al personalului Gallagher sau prin curier atunci când este transferată între birourile Gallagher.
Email de la un cont de email Gallagher către un alt cont de email Gallagher	• Trebuie să: • Folosiți un cont de email aprobat de Gallagher pentru desfășurarea activităților de afaceri Gallagher și pentru partajarea informațiilor Gallagher. • Menționați numele expeditorului dacă utilizați o cont de email de grup Gallagher. • Înainte de a redirecționa un email, luați în considerare verificarea cu expeditorul dacă acest lucru este permis. • Dacă informația este deosebit de sensibilă sau cu volum mare, luați în considerare protecția cu parolă (conform standardelor de parolă Gallagher) și/sau modificarea proprietăților emailului în „Privat”, astfel încât să nu poată fi citit de către alții care pot avea acces la contul de email destinatarului.		
Email către un cont de email care nu este Gallagher		• Ar trebui să: • Criptați în tranzit folosind o tehnologie de criptare aprobată de grup (emailul Gallagher este setat să trimită automat emailuri criptate în tranzit). • Trebuie să: • Trimiteți emailuri legate de afaceri către angajați, clienți sau contacte de afaceri folosind aplicații/sisteme de mesagerie instantanee aprobate de Gallagher, adică contul dvs. de email Gallagher. • Nu trebuie să: • Nu trimiteți informații Gallagher către contul dvs. personal de email fără aprobarea echipei juridice. Aceasta nu vă împiedică să trimiteți fluturașele de salariu personale sau alte date legate de resursele umane către contul dvs. personal de email.	

Activitate	Public	Confidențial	Restricționat
		- Trebuie să: - Protejați cu parolă fișierele atașate care conțin informații personale (orice informație care poate fi folosită pentru a identifica o persoană în viață, inclusiv nume, ID-uri de angajați, adrese etc.) referitoare la mai mult de 100 de persoane. - Parola trebuie să aibă cel puțin opt (8) caractere, să fie complexă și să conțină o combinație de litere majuscule și minuscule, cifre sau caractere speciale. - Partajați parola printr-un mijloc diferit de canalul original de email, cum ar fi printr-o conversație telefonică.	- Trebuie să: - Criptați (folosind o cheie de cel puțin 128 de biți) și protejați cu parolă fișierele atașate care conțin informații personale restricționate referitoare la mai mult de 10 persoane. - Parola trebuie să aibă cel puțin opt (8) caractere, să fie complexă și să conțină o combinație de litere majuscule și minuscule, cifre sau caractere speciale. - Partajați parola printr-un mijloc diferit de canalul original de email, cum ar fi printr-o conversație telefonică.
Instrumente de colaborare de exemplu, mesagerie instantanee / partajare de desktop / întâlniri online	Nicio restricție	- Trebuie să: - Folosiți aplicații/sisteme de mesagerie instantanee, aprobate de Gallagher pentru a desfășura comunicări de afaceri și a transmite informații Gallagher, cum ar fi Gallagher Microsoft Teams. - Asigurați-vă că destinatarii vă sunt cunoscuți și sunt fie angajați Gallagher, fie terțe părți care sunt supuse unui acord de confidențialitate, cum ar fi clienți, contacte de afaceri sau furnizori. - Fiți atenți la limbajul pe care îl utilizați și la informațiile Gallagher pe care le partajați, inclusiv în chatul Microsoft Teams. - Asigurați-vă că avem înregistrări verificabile ale tuturor activităților de afaceri desfășurate cu angajații, clienții și contactele de afaceri și că acestea sunt stocate pe dispozitivele companiei. - Nu trebuie să:	

Activitate	Public	Confidențial	Restricționat
		• Partajați informații Gallagher prin intermediul unei platforme de mesagerie instantanee terțe. • Folosiți funcționalitatea de asistență care transferă informații Gallagher către terți (de exemplu, Siri, Google Translate).	
Platformă de mesagerie instantanee terță parte	• Trebuie să: • Folosiți aplicații/sisteme de mesagerie instantanee aprobate de Gallagher pentru a desfășura comunicări de afaceri și a transmite informații Gallagher. • Dacă utilizați un dispozitiv personal, pe acel dispozitiv personal pot fi utilizate doar aplicații/sisteme de mesagerie instantanee aprobate de Gallagher pentru comunicarea electronică legată de responsabilitățile dvs. de angajat Gallagher/activitățile de afaceri Gallagher, în special (dar nu exclusiv) atunci când creați, stocați sau procesați informații Gallagher. • Nu trebuie să: • Folosiți orice platformă de mesagerie instantanee terță parte pentru a desfășura comunicări de afaceri sau a transmite informații Gallagher.		
Portal online aprobat de client	• Trebuie să: • Folosiți doar portaluri care îndeplinesc cerințele de criptare în tranzit și la repaus ale Grupului Gallagher, care au fost aprobate pentru utilizare de către securitatea informațiilor locale și revizuite în conformitate cu politica noastră de gestionare a accesului.		
Portal online / stocare în cloud neaprobat	• Nu trebuie să: • Nu încărcați informații Gallagher în stocarea personală în cloud sau în orice soluții de portal/stocare în cloud care nu sunt aprobate de Serviciile Tehnologice Gallagher (GTS).		
Stocare portabilă, de	• Nu trebuie să: • Folosiți un dispozitiv de stocare portabil pentru a stoca copia principală a unei înregistrări Gallagher.		

Activitate	Public	Confidențial	Restricționat
exemplu, dispozitive USB, card SD, DVD, hard disk	• Conectați un dispozitiv de stocare la orice dispozitiv al companiei până când nu este aprobat de către departamentul local de IT. • Trebuie să: • Contactați personalul local de IT și urmați procesul aprobat dacă primiți un stick USB, card SD, CD/DVD sau hard disk de la o terță parte. • Folosiți dispozitive de stocare doar în circumstanțe limitate, cum ar fi o copie de rezervă a unei prezentări interne pentru o conferință internă sau pentru partajarea de fișiere mari cu un client sau contact de afaceri. • Criați înregistrările salvate pe dispozitivul de stocare. • Asigurați-vă că destinatarul este autorizat să primească înregistrările. • Ștergeți imediat informațiile Gallagher atunci când nu mai sunt necesare.		
		• Trebuie să: • Obțineți aprobarea managerului și a responsabilului cu confidențialitatea pentru a descărca pe un dispozitiv de stocare în cazul în care trebuie să partajați fișiere în mod extern. • Folosiți un dispozitiv de stocare doar în circumstanțe limitate pentru transferul informațiilor Gallagher, cum ar fi furnizarea de mai multe fișiere de client care sunt prea mari pentru a fi trimise prin email sau stocate pe suporturi externe criptate cu capacitate mică.	

4.0 Formare

Toti angajații trebuie să primească instruire astfel încât să înțeleagă obligațiile lor conform acestei Politici.

5.0 Implementare

Fiecare divizie a Companiei va fi responsabilă individual pentru asigurarea faptului că sucursalele, birourile, departamentele sau alte unități de afaceri din cadrul acelei divizii implementează și respectă această politică. Punerea în aplicare a acestei politici include:

- Fiecare Director de Operare (sau echivalentul acestuia) ar trebui să desemneze o persoană responsabilă cu implementarea și facilitarea conformității cu această Politică;
- Dacă Compania creează o nouă divizie, organizație, filială sau altă unitate de afaceri, atunci acea nouă divizie, organizație, filială sau altă unitate de afaceri este responsabilă de implementarea imediată a acestei Politici. Cu toate acestea, în cazul în care Compania achiziționează sau se fuzionează cu o companie existentă, orice divizie, organizație, filială sau altă unitate de afaceri achiziționată/fuzionată trebuie să implementeze această Politică și orice Anexe relevante în termen de un (1) an de la fuziune/achiziție.

6.0 Nerespectarea acestei politici

Neconformarea cu această Politică poate avea ca rezultat aplicarea de către Gallagher de acțiuni disciplinare care pot duce și chiar implica rezilierea contractului de muncă.

În cazul în care există un motiv întemeiat de afaceri pentru nerespectarea acestei Politici, se poate solicita o derogare fie de la Ofițerul Global de Confidențialitate sau de la Ofițerul Global de Securitate a Informațiilor.

7.0 Documente conexe

Politici conexe

[Politica globală de gestionare a înregistrărilor și informațiilor](#)
[Manualul global de politici IT](#)