



گزارش مسئولیت اجتماعی - پایداری

۷۱



شماره ۲۵۹
پهمن ۹۲

گزارش
پهمن ۹۲

تنوع زیستی و محافظت از حیات وحش، بهره برداری از آب و مواد، گازهای گلخانه ای و انرژی‌های تجدید پذیر.

«گزارش پایداری» به سازمان‌ها کمک می‌کند که با تعیین اهداف، اندازه گیری عملکرد و مدیریت تغییرات بتوانند به شکلی مستمر عملیات خود را به سمت پایداری بیشتر رهنمود کنند. به طور کلی، یک گزارش پایداری، به انتشار اطلاعاتی در مورد اثرات مثبت و منفی سازمان بر سه محور تشکیل دهنده مفهوم توسعه پایدار، یعنی: اقتصاد، محیط‌زیست و جامعه می‌پردازد و از این طریق سبب تقویت گفت‌وگو میان سازمان و ذینفعان (درونی و بیرونی) و تأثیرگذاری بر شناخت و درک آن‌ها نسبت به سازمان می‌شود.

شفافیت، شمولیت، صداقت و مرتبط بودن این گزارشات به بالا رفتن انگیزه کارکنان، افزایش قدرت و شهرت برند، افزایش اعتبار و ایجاد مزیت رقابتی بلند مدت کمک خواهد کرد. همچنین این گزارش‌ها کمک می‌کنند تا مفاهیم انتزاعی به موضوعات ملموس و عینی تبدیل شوند و به فهم و مدیریت پیامدهای توسعه بر فعالیت‌های سازمان و استراتژی آن یاری برسانند. بسیاری تحلیل‌گران معتقدند که انتشار گزارش پایداری، پیش‌رانی شده است که موضوع «مسئولیت پذیری اجتماعی شرکت‌ها» و «پایداری» را به قلب استراتژی‌ها و عملیات سازمان‌ها وارد می‌کند.

نگاهی به روندهای جهانی نشان می‌دهد که انتشار گزارش‌های پایداری توسط سازمان‌ها، شتاب بسیار زیادی گرفته است. انتشار این گزارش‌ها در برخی کشورها، از الزامات قانونی به شمار می‌رود. اهمیت گزارش دمی در مورد موضوعات مرتبط با پایداری به حدی رسیده است که پیش‌بینی می‌شود این گزارش‌ها به تدریج در یک روند روبه رشد، با گزارش‌های مالی سالانه شرکت‌ها ادغام شده و تحت یک گزارش واحد ارائه شوند.

بر طبق مطالعات انجام شده بر روی شرکت‌های منتشرکننده گزارش‌های پایداری، فوایدی را که انتشار گزارش پایداری برای شرکت‌های سراسر

سازمان‌های مسئولیت پذیر در قبال اجتماع، به طور منظم و داوطلبانه، گزارشی از برنامه‌ها و شاخص‌های عملکردی خود را در حوزه مسئولیت‌های اجتماعی، در چارچوب‌های متفاوتی تهیه و منتشر می‌کنند این گزارش‌ها که معمولاً به طور سالانه تهیه و منتشر می‌شود، سه سرفصل اصلی زیر را در بر می‌گیرد:

عملکرد اجتماعی

بر موضوعاتی از این قبیل تمرکز دارد که سازمان چگونه به امور مربوط به سلامت کارکنان، مشتریان، سایر ذینفعان و جامعه، از منظر حقوق شهروندی، نیروی کار، حکمرانی و مسئولیت در قبال محصولات و خدمات و فرایندهای ایمنی می‌پردازد.

عملکرد اقتصادی

به آثار عملکرد مالی سازمان اشاره دارد و بر موضوعاتی از قبیل: پیامدهای اقتصادی وارد بر مشتریان، تأمین کنندگان، کارکنان، سرمایه‌گذاران و بخش‌های عمومی تمرکز دارد و نمایه‌های اصلی آن شامل: فروش، سود، هزینه‌های سرمایه‌ای، وام و بهره، حقوق و دستمزد، کمک‌های مالی خیرخواهانه، مالیات‌ها، خریدهای محلی و داخلی و قدرت نام تجاری می‌شود.

عملکرد زیست‌محیطی

شامل ارتباط فعالیت‌های سازمان با حوزه محیط‌زیست و پیامدهای ناشی از آن است، اعم از آثاری که در زمان حاضر مشهود است یا در نسل‌های آینده خود را نشان خواهد داد و موضوعاتی از این قبیل را شامل می‌شود: حفظ منابع، کاهش ضایعات و مدیریت بر آن، کنترل مخاطرات زیست‌محیطی، تأثیرات زنجیره تأمین، از بین بردن ضایعات، بازیافت، صرفه‌جویی در انرژی،

دنیا داشته است می‌توان در سه دسته خلاصه کرد:

۱. پیشبرد و بهبود عملکرد و نوآوری: شناسایی «موضوعات اساسی پایداری» و پرداختن به آن‌ها، محور تهیه اغلب گزارش‌های پایداری است. کمپانی‌ها از این طریق، مسائل اساسی پیش روی کسب و کار خود و ذینفعان را شناسایی کرده و از این طریق، مزیت رقابتی خود را هم‌راستا با منافع جوامعی می‌کنند که در آن مشغول به فعالیت هستند. برای مثال شرکت HP، عنوان کرده است که انتشار ردپای کربنی در گزارش‌های شرکت سبب شده که آگاهی در میان مدیران نسبت به انتشار گازهای آلاینده در صنایع پایین دستی محصولات این شرکت ایجاد شود و باعث ایجاد انگیزه جهت بهبود عملکرد در این حوزه گردد. یا در کمپانی "ING"، گزارش دهی سبب ایجاد یک تغییر عمده در جهت حرکت به سمت منابع انرژی تجدید پذیر در منابع تأمین انرژی شده است.

۲. بهبود وجهه و شهرت برند در داخل و خارج شرکت: گزارش دهی، اثر مثبت قابل توجهی بر سربلندی و انگیزه کارکنان دارد. بسیاری از شرکت‌ها از اثر مثبت گزارش‌های مسئولیت اجتماعی بر جذب کارکنان جدید سخن می‌گویند و بسیاری بر این نقش در نگهداری این کارکنان هم تأکید می‌کنند. گزارش دهی همچنین به عنوان ابزاری مهم جهت تقویت روابط با ذی‌نفعان خارجی دیده می‌شود.

۳. تقویت گفت و گوی داخلی: فرایند تهیه گزارش پایداری، خود می‌تواند به یک ابزار قدرتمند گفت و گوی درون سازمانی تبدیل گردد. گزارش دهی، ضمن بالا بردن آگاهی‌های داخلی سازمانی در رابطه با مسئولیت اجتماعی و پایداری، به عنوان مخزن انباشت اطلاعات لازم برای کارکنان جهت استفاده در کار و تعاملات خود با ذینفعان خارجی نظیر سرمایه‌گذاران و تحلیل‌گران نیز مؤثر است.

این اعتقاد جدی وجود دارد که گزارش دهی پایداری به سرعت تبدیل به یک رویه استاندارد در بسیاری نقاط دنیا و بسیاری از صنایع خواهد شد و سؤال پیش روی مدیران شرکت‌ها در دهه آینده، نه «انتشار یا عدم انتشار» این گزارش‌ها، بلکه «چگونگی» انتشار این گزارش‌ها است.

در تحقیقی که در سال ۲۰۱۳ توسط موسسه "KMPG" انجام شده است، صد شرکت اول ۴۱ کشور منتخب از پنج قاره دنیا از نظر انتشار گزارش‌های پایداری مورد بررسی قرار گرفته‌اند. از جمع این ۴۱۰۰ کمپانی، ۷۱ درصد به انتشار گزارش پایداری دست می‌زنند. آمریکا و اروپا به ترتیب پیشگامان انتشار گزارش پایداری هستند. در کنار آن‌ها، آسیای جنوب شرقی، به شدت با رشد نرخ انتشار گزارش در دو سال گذشته روبه‌رو بوده و به سطح اروپا نزدیک شده است. در منطقه خاور میانه نیز کمپانی‌های مشهور کشورهایی نظیر ترکیه، پاکستان، قطر، امارات متحده عربی، مصر و عربستان سعودی به طور فزاینده‌ای به انتشار گزارش پایداری روی آورده‌اند.

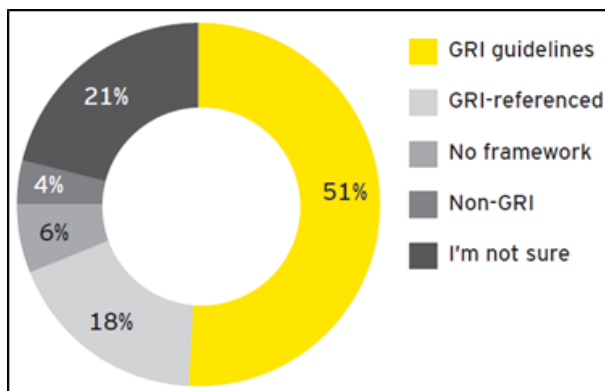
اما، از سوی دیگر به رغم اینکه مفاهیم مربوط به «مسئولیت پذیری اجتماعی شرکت‌ها» و «توسعه پایدار» سال‌هاست وارد ادبیات حوزه مدیریت در کشورمان شده است، ولی شاهد یک حرکت قابل توجه در فضای کسب‌وکار در رابطه با انتشار گزارش‌های پایداری نبوده‌ایم. با توجه به این نکته و با در نظر گرفتن چالش‌های جدی پیش روی کشور، در زمینه مواجهه با ابعاد مختلف ناپایداری توسعه و تغییرات جهانی آب و هوا، سازمان مدیریت صنعتی، تصمیم گرفته است تا جهت ترویج «مسئولیت

اجتماعی سازمان‌ها» به تدوین و نشر چارچوب گزارش دهی پایداری برای سازمان‌های ایرانی اقدام نماید. وجود یک راهنما و چارچوب، می‌تواند ضمن تسهیل تدوین گزارش پایداری، برای استاندارد سازی و امکان مقایسه گزارش‌های سازمان‌های مختلف نیز کمک کننده باشد.

در حال حاضر چندین استاندارد، چارچوب و راهنما برای تدوین «گزارش پایداری» یا «گزارش مسئولیت اجتماعی» در سطح بین‌المللی وجود دارد که مهم‌ترین آن‌ها عبارت‌اند از:

Accountability AA1000's series of Standards	Social Accountability International SA8000
ISO 26000	Global Reporting Initiative's Sustainability Reporting Guidelines
United Nations Global Compact COP	International Integrated Reporting Council (IIRC)
OECD's Risk Awareness Tool for Multinational Enterprises in Weak Governance Zones	Carbon Disclosure Project (CDP) tool and framework
Synergy Cod ethic 26000	Sustainability Accounting Standards Board (SASB)
WBCSD and World Resources Institute (WRI) The Greenhouse Gas (GHG) Protocol	PRI's Reporting Framework

در این میان، به نظر می‌رسد از لحاظ شمول مفاهیم بکار رفته، مشارکت ذینفعان بین‌المللی در تدوین چارچوب، به روز بودن، عملیاتی بودن و نیز از لحاظ گستردگی استفاده کنندگان، چارچوب GRI تهیه شده توسط موسسه "Global Reporting Initiative" می‌تواند زیربنای بهتری برای تدوین چارچوب ایرانی گزارش پایداری باشد. این چارچوب در حال حاضر فراگیرترین چارچوب بین‌المللی مورد استفاده در گزارشات پایداری است.



نتایج یک تحقیق انجام شده بر روی گزارشات پایداری نشان می‌دهد که دو سوم پاسخ دهندگان از چارچوب GRI برای آماده سازی گزارشات خود استفاده کرده‌اند. سهم استانداردهای دیگر در این میان ناچیز بوده است.

Source: Value of sustainability reporting, A study by Ernest & Young LLP and the Boston College Center for Corporate Citizenship, 2013

لذا، «چارچوب گزارش پایداری» ویرایش ۱، توسط مرکز مسئولیت اجتماعی سازمان مدیریت صنعتی و با استفاده از آخرین دستورالعمل‌های منتشر شده توسط موسسه "GRI"، بر مبنای جدیدترین ویرایش آن، یعنی چارچوب

G4 تنظیم شده است. هدف از تهیه این راهنما، ارائه چارچوبی تا حد امکان ساده، برای کمک به آغاز جریان انتشار گزارش‌های پایداری در سازمان‌های ایرانی است به گونه‌ای که بتواند، برای انواع سازمان‌های دولتی، خصوصی و بزرگ و کوچک مورد استفاده قرار گیرد.

سازمان مدیریت صنعتی، ضمن دعوت از سازمان‌های ایرانی برای انتشار داوطلبانه گزارش پایداری، درخواست می‌نماید که چنانچه از چارچوب مورد تدوین این سازمان برای تهیه گزارش پایداری استفاده می‌گردد، لطفاً این موضوع به مرکز مسئولیت اجتماعی سازمان مدیریت صنعتی اطلاع داده شود تا این سازمان برنامه‌های خود را برای ترویج و تشویق گزارش‌های برتر که حاوی جنبه‌های یادگیری برای سایر سازمان‌ها می‌باشند به اجرا درآورد. این چارچوب که در این شماره از مجله تدبیر ارائه خواهد شد، در سایت سازمان به آدرس www.imi.ir نیز در دسترس می‌باشد. در این سایت همچنین ضمن ارائه مطالب راهنما در مورد "مسئولیت اجتماعی"، به منظور آشنایی بیشتر با شیوه‌های گزارش دهی، نمونه‌هایی از گزارش‌های پایداری شرکت‌های مشهور بین‌المللی به عنوان الگوهای قابل استناد در اختیار علاقه‌مندان قرار گرفته است.

چارچوب گزارش پایداری

۱- اصول گزارش دهی

رعایت اصول گزارش دهی برای دستیابی به شفافیت در گزارش‌های پایداری، امری زیربنایی محسوب می‌شود. این اصول، به دو گروه تقسیم می‌شوند: اصول محتوایی و اصول کیفی.

۱-۱- اصول محتوایی

این اصول، فرایندی را توضیح می‌دهند که با در نظر گرفتن فعالیت‌ها، پیامدها و علائق و انتظارات ذینفعان به منظور تعیین محتوای گزارش پایداری سازمان بکارگرفته می‌شود.

• در نظر گرفتن ذی‌نفعان: سازمان باید ذینفعان خود را مشخص کند و توضیح دهد که چگونه به انتظارات و علائق منطقی آن‌ها پاسخ داده است. ذی‌نفعان می‌توانند شامل آن‌هایی باشند که در سازمان سرمایه‌گذاری کرده‌اند و یا هر نوع روابط دیگری با سازمان دارند.

• زمینه توسعه پایدار: گزارش، باید عملکرد سازمان را در زمینه‌ای گسترده‌تر و در ارتباط با توسعه پایدار، نمایان کند. در واقع سؤال بنیادین گزارش پایداری این است که یک سازمان چگونه در آینده قصد دارد در ارتباط با بهبود یا تضعیف شرایط اقتصادی، محیط‌زیستی و اجتماعی، در سطح محلی، منطقه‌ای و جهانی ایفای نقش کند و به توسعه روندهای مربوط به آن نیز بپردازد.

• پرداختن به موضوعات اساسی: گزارش باید موضوعاتی را پوشش دهد که: یا بیانگر اثرات مهم سازمان بر اقتصاد، محیط‌زیست و جامعه باشد؛ یا به طور قابل توجهی بر ارزیابی و تصمیم‌گیری ذینفعان مؤثر باشد؛ سازمان‌ها با گستره بزرگی از عناوینی روبه‌رو هستند که می‌توانند راجع به آن‌ها گزارش دهند. اما گزارش دهی در رابطه با موضوعات اساسی است که از اهمیت و اولویت بالایی برخوردار است.

• کامل بودن: گزارش باید موضوعات اساسی و حد و مرزهای آن‌ها را در حدی پوشش دهد که برای انعکاس پیامدهای اقتصادی، محیط‌زیستی و اجتماعی فعالیت‌های سازمان و نیز ارزیابی عملکرد سازمان توسط ذی‌نفعان

در دوره گزارش دهی، کفایت لازم را داشته‌اند.

۲-۱- اصول کیفی

این گروه از اصول، راهنمایی را برای تضمین کیفیت اطلاعات ارائه شده در گزارش پایداری بیان می‌کنند. کیفیت اطلاعات ارائه شده از این جهت اهمیت دارد که ذینفعان را قادر می‌کند تا ارزیابی‌های درست و توجیه پذیر را راجع به عملکرد سازمان داشته باشند و بر اساس آن‌ها بتوانند اقدامات مقتضی را به عمل آورند.

• توازن: گزارش باید جنبه‌های مثبت و منفی عملکرد سازمان را منعکس کند. ارائه کلی محتوای گزارش، باید تصویری را بدون جهت‌دهی از عملکرد سازمان ارائه کند. گزارش باید از گزینش، حذف، و یا استفاده از قالب‌هایی که ممکن است باعث گمراهی و قضاوت و ارزیابی نادرست و غیرواقعی خواننده شود، پرهیز کند.

• قابل مقایسه بودن: سازمان باید به شکلی «سازگار» به انتخاب، تدوین و گزارش اطلاعات بپردازد. اطلاعات گزارش شده باید به شکلی ارائه شوند که ذی‌نفعان را قادر به تحلیل تغییرات عملکرد سازمان در طول زمان و نیز مقایسه آن با سازمان‌های دیگر نماید. ذی‌نفعانی که این گزارش‌ها را مطالعه می‌کنند باید بتوانند عملکرد ارائه شده در آن‌ها را با گذشته سازمان، اهداف آن و در حدی که ممکن است با عملکرد سایر سازمان‌ها مقایسه کنند.

• صحت و عدم اشتباه: اطلاعات گزارش شده باید در حد کفایت از صحت، درستی و دقت لازم برخوردار باشد.

• زمان بندی: سازمان باید بر مبنای یک زمان بندی مرتب گزارش‌های خود را منتشر کند تا اطلاعات مورد نیاز ذینفعان در زمان مناسب جهت ارزیابی‌ها و تصمیم‌گیری‌های آن‌ها فراهم شود.

• وضوح: سازمان باید اطلاعات را به شکلی آماده کند که قابل فهم و درک برای ذی‌نفعان استفاده کننده از گزارش باشد.

• قابلیت اعتماد: سازمان باید به جمع‌آوری، ذخیره، تدوین، بررسی و افشای اطلاعات و فرایندهای آماده‌سازی گزارش به شکلی دست‌بند که قابل آزمون باشند. ذینفعان باید اعتماد و اطمینان داشته باشند که یک گزارش به منظور تأیید صداقت و درستی محتوایش و نیز رعایت اصول گزارش دهی، قابل بررسی است.

۲- راهنمای گام به گام استفاده از چارچوب برای تهیه گزارش پایداری

گام اول: دیدی کلی نسبت به چارچوب به دست آورید.

• اصول گزارش دهی (صفحه ۴) و سرفصل‌های عمومی و ویژه گزارش دهی (صفحات ۷ تا ۱۰) را مطالعه کنید.

گام دوم: سرفصل‌های عمومی را آماده کنید.

• زمان و توجه کافی برای تعیین «موضوعات اساسی پایداری و حدود آن‌ها» اختصاص دهید.

• فرایندهای لازم برای تهیه سرفصل‌های عمومی را طرح ریزی کنید و اطلاعات خواسته شده را فراهم نمایید.

• هسته یا قلب تهیه گزارش پایداری، فرایند شناسایی «موضوعات اساسی پایداری» است. موضوعات اساسی پایداری، یا منعکس کننده پیامدهای مهم اقتصادی، محیط‌زیستی و اجتماعی فعالیت‌های سازمان هستند؛ و یا بر تصمیم‌گیری‌ها و ارزیابی‌های ذینفعان اثر قابل توجهی دارند.

• برای تعیین «موضوعات اساسی پایداری» و «حدود آن‌ها»، سازمان باید

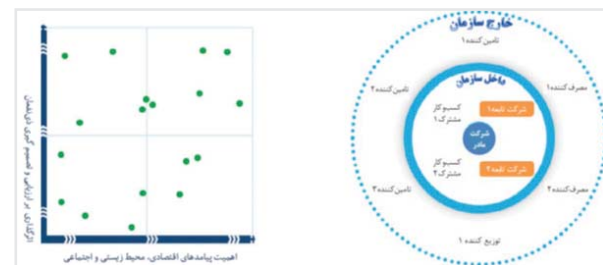
ابتدا با صرف وقت و استفاده از مشارکت ذی‌نفعان دامنه گسترده‌ای از عناوین و موضوعات بالقوه مرتبط را انتخاب کند. این چارچوب بیش از چهل موضوع پیشنهادی و بالقوه را به سازمان‌ها ارائه کرده است که برای آشنایی کلی با آن‌ها می‌توانید از جداول ۳ تا ۸ بهره بگیرید.

برای هر موضوع بالقوه پیشنهادی، سازمان باید پیامدهای مرتبط با آن و نیز محدوده آن را معین کند. محدوده، بیانگر این است که پیامدهای مرتبط با این موضوع، دقیقاً در کجا و کدام حوزه داخل یا خارج سازمان رخ می‌دهد. این مسئله از این جنبه اهمیت دارد که پیامدهای هر موضوع، لزوماً به همه بخش‌های درون و بیرون سازمان مرتبط نیستند. مثلاً ممکن است مسئله کودکان کار، فقط با یکی از تأمین‌کنندگان مرتبط باشد یا مسئله مدیریت پسماند و ضایعات، فقط با یکی از واحدهای تولیدی مرتبط باشد.

■ سازمان برای انتخاب لیست نهایی، با اولویت‌بندی موضوعات بالقوه شناسایی شده، تنها در مورد آن موضوعاتی گزارش می‌دهد که «اساسی» محسوب می‌شوند. به این ترتیب لیستی از موضوعات اساسی پایداری و حدود آن‌ها تهیه می‌شود.

■ انتظار می‌رود تصمیم‌گیران ارشد سازمان به طور فعال در فرایند تعیین محتوای گزارش درگیر شوند و تصمیمات استراتژیک مرتبط را تأیید کنند.

شکل ۱- نمودار زیر، مثالی از تعیین حدود موضوع «انتشار آلاینده‌ها» برای یک سازمان فرضی را نشان می‌دهد که تنها به دو مورد از شرکت‌های تابعه داخل سازمان مرتبط است که با رنگ نارنجی مشخص شده‌اند



شکل ۲- نمودار زیر، مثالی از یک روش تعیین «موضوعات اساسی پایداری» یک سازمان فرضی را نشان می‌دهد. هرچه نشانه موضوعات، از مبدا مختصات دورتر باشد، اولویت بیشتری برای گزارش‌دهی دارند.

■ گام سوم: سرفصل‌های ویژه را آماده کنید. سرفصل‌های ویژه، شامل «بیان رویکردهای مدیریتی» و «شاخص‌های عملکردی» می‌شوند. برای آشنایی کلی با آن‌ها به جداول ۲ تا ۸ این راهنما مراجعه کنید.

■ بیان رویکردهای مدیریتی، فرصتی برای سازمان‌ها است تا توضیح دهند چگونه به مدیریت آثار فعالیت‌های مرتبط با «موضوعات اساسی» خود بر سه حوزه اقتصاد، محیط‌زیست و اجتماع می‌پردازند.

■ تصمیم بگیرید که در چه سطحی گزارش‌دهی می‌کنید. تدوین گزارش پایداری بر مبنای این چارچوب، در دو سطح «فشرده» و «جامع» قابل انجام است که انتخاب آن به عهده سازمان گزارش‌دهنده است:

■ چنانچه سطح «فشرده» را برای گزارش‌دهی انتخاب کرده‌اید، برای هر موضوع اساسی پایداری، علاوه بر بیان رویکردهای مدیریتی، تنها یک شاخص عملکردی از بین شاخص‌های پیشنهادی این راهنما را ارائه کنید.

■ چنانچه سطح «جامع» را برای گزارش‌دهی انتخاب کرده‌اید، برای هر موضوع اساسی پایداری، علاوه بر بیان رویکردهای مدیریتی، همه شاخص‌های

عملکردی مرتبط از بین شاخص‌های پیشنهادی این راهنما را ارائه کنید. ■ سطح گزارش‌دهی، هیچ‌گونه دلالتی بر کیفیت عملکرد سازمان در حوزه مسئولیت اجتماعی ندارد.

• چنانچه موضوعات ویژه‌ای برای بخشی که سازمان شما در آن فعالیت می‌کند، وجود دارد که در این چارچوب پوشش داده نشده است، شناسایی کنید و به آن‌ها نیز بپردازید.

• فرایندهای لازم برای تهیه سرفصل‌های ویژه را طرح‌ریزی کنید و اطلاعات خواسته شده را فراهم کنید. گزارش باید رویکردهای مدیریتی و شاخص‌های عملکردی مرتبط برای تمامی موضوعات اساسی پایداری را دربرگیرد. یادآوری می‌شود که نیازی نیست در گزارش به موضوعات غیر اساسی پرداخته شود.

■ گام چهارم: گزارش پایداری را آماده کنید.

• اطلاعات تهیه شده را در شکل و قالب مناسبی ارائه کنید. • گزارش‌های کاغذی، الکترونیک (مثلاً فایل PDF) یا مبتنی بر وب (web-based)، رسانه‌های مناسبی برای انتشار هستند. سازمان‌ها می‌توانند ترکیبی از این ابزارها را هم استفاده کنند. همچنین می‌توانند گزارش مفصل و با جزئیات کافی را بر روی پایگاه اینترنتی‌شان قرار دهند و نسخه خلاصه شده‌تری از آن را چاپ کنند. مستقل از اینکه گزارش از طریق چه ابزاری ارائه می‌شود، لینک دسترسی به محتوای گزارش باید در وبسایت سازمان و در محلی قابل رویت و دسترسی برای همگان، موجود باشد.

■ گزارش پایداری باید به شکل مختصر و مفید و با اشاره به نکات اساسی و کلیدی مورد علاقه ذینفعان و مخاطبان آماده شود و در تدوین آن از پرداختن به مطالب حاشیه‌ای، غیرمفید و نامرتب به «موضوعات اساسی» پرهیز شود.

■ ۳- نگاهی کلی به سرفصل‌های گزارش پایداری

■ ۳-۱- سرفصل‌های عمومی

• استراتژی و تحلیل، نمایه سازمان، موضوعات اساسی پایداری و حدود آن‌ها، مشارکت ذینفعان، نمایه گزارش، حکمرانی، اخلاق حرفه‌ای و درستی. ■ جدول ۱ این راهنما (صفحه ۷)، دیدی کلی از این سرفصل‌ها ارائه می‌کند. گزارش‌دهی راجع به تمامی این سرفصل‌ها برای سازمان‌ها الزامی است.

■ ۳-۲- سرفصل‌های ویژه

• بیان رویکردهای مدیریتی
• شاخص‌های عملکردی در سه بخش اقتصادی، محیط‌زیستی و اجتماعی
■ (بخش اجتماعی خود شامل چهار زیربخش است: رویه‌های مربوط به کارکنان و کار شرافتمندانه، حقوق انسانی، جامعه، مسئولیت‌پذیری در قبال محصول)

■ «شاخص‌ها» اطلاعاتی درباره عملکرد اقتصادی، محیط‌زیستی و اجتماعی یا پیامدهای سازمان در ارتباط با «موضوعات اساسی» خود ارائه می‌کنند. ■ سازمان‌ها بسته به سطح گزارش‌دهی که انتخاب می‌کنند (فشرده یا جامع)، علاوه بر بیان رویکردهای مدیریتی، یکی یا همه شاخص‌های عملکردی مرتبط با موضوعات اساسی پایداری خود را ارائه می‌کنند.

■ سازمان‌ها لازم نیست که فصول گزارش‌دهی و عناوین انتخاب شده در آن را دقیقاً با ترتیب ارائه شده در این چارچوب، ارائه کنند. آن‌ها می‌توانند با قالب و شکل دلخواه خود و با هرچیدمانی که مناسب می‌دانند به انتشار گزارش پایداری دست بزنند و در انتهای گزارش خود، با درج جدول

فهرست، توضیح دهند که هر سرفصل و شاخص مورد نظر این چارچوب، در کدام صفحه و بخش از گزارش، پوشش داده شده است.

■ سازمان مدیریت صنعتی آمادگی دارد در صورت درخواست سازمان ها، پیش از انتشار گزارش پایداری آن ها، اقدام به مطالعه پیش نویس و تأیید رسمی انطباق آن با الزامات این چارچوب بنماید. سازمان هایی که از این خدمت استفاده می کنند، می توانند در گزارشی که برای ذینفعان خود منتشر می کنند به تأییدیه فوق اشاره کنند.

■ سازمان ها می توانند در مورد صحت برخی شاخص های عملکردی اظهار شده خود در گزارش پایداری، از تأییدیه ارزیاب بیرونی استفاده کنند. در صورت استفاده از ارزیابی برای برخی ارقام و آمار گزارش، این موضوع در بخش مربوطه اعلام شود.

جدول ۱- سرفصل های عمومی

ردیف	سرفصل های عمومی
۱	استراتژی و تحلیل بیانیه مدیر عامل در مورد ارتباط پایداری با سازمان و استراتژی های سازمانی راجع به پایداری؛ توضیحی از پیامدهای کلیدی اقتصادی، محیط زیستی و اجتماعی، ریسک ها، فرصت ها
۲	نمایه سازمان معرفی سازمان، نشانی، گستره فعالیت ها، شهرها و کشورهای محل عملیات، ساختار و ماهیت مالکیت، بازارهای تحت پوشش، ساختار نیروی انسانی، محصولات و خدمات، اندازه-سازمان، زنجیره تأمین، عضویت در انجمن ها و معاهدات ملی و بین المللی، پوشش کارکنان در توافقات جمعی
۳	موضوعات اساسی پایداری و حدود آن ها توصیف موضوعات اساسی پایداری و حدود آن ها (در داخل و خارج سازمان) و فرایند شناسایی شان
۴	مشارکت ذینفعان گروه های ذینفع، نحوه شناسایی آن ها، نحوه ارتباط با آن ها، دغدغه های ذینفعان
۵	نمایه گزارش دوره و چرخه گزارش دهی، اطلاعات تماس با مرجع پاسخگویی، فهرست موضوعات به همراه ارجاع به سرفصل ها، چارچوب و سطح مورد استفاده، چگونگی ارزیابی گزارش (در صورت اجرا)
۶	حکمرانی ترکیب و ساختار حکمرانی و معرفی کمیته های مسئول تصمیم گیر راجع به پیامدهای مهم اقتصادی، محیط زیستی و اجتماعی، نقش هیأت مدیره و مدیر عامل در: تعیین اهداف، ارزش ها و استراتژی سازمان، مدیریت ریسک، گزارش دهی پایداری و ارزیابی عملکرد اقتصادی، محیط زیستی و اجتماعی، ارزیابی عملکرد و پاداش
۷	اخلاق حرفه ای و درستی ارزش ها، اصول و قواعد استانداردها و هنجارهای سازمان، کسب مشاوره های مرتبط، نظارت بر رعایت این اصول و رفتارها

جدول ۲- سرفصل های ویژه- بیان رویکردهای مدیریتی

ردیف	سرفصل های ویژه- رویکردهای مدیریتی
۱	بیان رویکرد مدیریتی چگونگی مدیریت موضوعات اساسی و ارزیابی و بهبود رویکردهای مدیریتی مرتبط

جدول ۳- سرفصل های ویژه- شاخص های بخش اقتصادی

ردیف	سرفصل های ویژه- بخش اقتصادی
	موضوع خلاصه شاخص های مرتبط
۱	عملکرد اقتصادی ارزش اقتصادی تولید و توزیع شده، ریسک ها و فرصت های مالی مرتبط با تغییرات آب و هوایی، برنامه بازنشتی، کمک های مالی دریافتی از دولت
۲	حضور در بازار نسبت دستمزد پرداختی پایه به حداقل قانونی، درصد جذب مدیران ارشد از جوامع محلی
۳	اثرات غیرمستقیم اقتصادی سرمایه گذاری زیرساختی و ارائه خدمات در جوامع محلی، اثرات مثبت و منفی غیرمستقیم اقتصادی نظیر: توسعه اقتصادی مناطق فقیرنشین، تقویت سرمایه گذاری خارجی، بهبود مهارت های شغلی جوامع محلی، اثرات اقتصادی بهبود یا تضعیف وضعیت محیط زیستی و اجتماعی، دسترسی خدمات و محصولات برای اقشار کم درآمد، تغییر در بهره وری سازمان ها، بخش های صنعتی و یا کل اقتصاد و ...
۴	رویه های تأمین سهم مخارج مرتبط با تأمین کنندگان محلی

جدول ۴- سرفصل‌های ویژه-شاخص‌های بخش محیط‌زیستی

ردیف	سرفصل‌های ویژه-بخش محیط‌زیستی	
	موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط
۱	مواد	میزان مواد مورد استفاده برحسب تجدیدپذیری و بازیافتی بودن
۲	انرژی	مصرف انرژی در داخل و خارج سازمان، شدت انرژی، کاهش مصرف انرژی، کاهش نیازمندی انرژی برای تولید
۳	آب	میزان آب مصرفی بر حسب منبع، تاثیر بر منابع و پهنه‌های آبی، حجم آب بازیافتی
۴	تنوع زیستی	شرح عملیات و پیامدهای آن در مناطق حفاظت‌شده یا مناطق با تنوع زیستی بالا، کمک در حفاظت زیست‌گاه‌ها، تعداد گونه‌های در معرض انقراض در محل عملیات سازمان
۵	انتشار آلاینده‌ها	میزان انتشار مستقیم و غیر مستقیم گازهای گلخانه‌ای (GHG)، شدت انتشار گازهای گلخانه‌ای، کاهش انتشار گازهای گلخانه‌ای، وضعیت انتشار مواد تخریب‌گر اوزون (ODS) و سایر آلاینده‌های (SOx، NOx و ...)
۶	پساب و ضایعات	توصیف وضعیت کمی و کیفی دفع پساب‌ها و ضایعات، نشست‌های مهم، ضایعات خطرناک و حمل و نقل آن‌ها، پهنه‌های آبی متاثر از پساب‌های سازمان
۷	محصول و خدمات	بهبود پیامدهای محیط‌زیستی محصولات و خدمات، استفاده از روش‌های بازیابی برای تولید محصول و بسته‌بندی
۸	تطابق با قوانین	جریمه‌ها و مجازات‌های نقدی و غیرنقدی به واسطه عدم انطباق با قوانین محیط‌زیستی
۹	حمل و نقل	پیامدهای محیط‌زیستی ناشی از حمل و نقل مواد و نیروی کار
۱۰	عملکرد کلی	مجموع هزینه‌ها و سرمایه‌گذاری‌ها برای حفاظت از محیط‌زیست
۱۱	ارزیابی محیط‌زیستی تأمین‌کنندگان	در نظر گرفتن معیارهای محیط‌زیستی برای غربال تأمین‌کنندگان، پیامدهای مهم محیط‌زیستی در زنجیره تأمین
۱۲	ساز و کارهای شکایت‌های محیط‌زیستی	شکایت‌های واصله، پرداخته شده و حل شده درباره پیامدهای محیط‌زیستی فعالیت‌ها

۷۶



شماره ۲۵۹
پهمن ۹۲

گزارش‌دهی

جدول ۵- سرفصل‌های ویژه- شاخص‌های زیربخش «رویه‌های مربوط به کارکنان و کار شرافتمندانه» از بخش اجتماعی

ردیف	سرفصل‌های ویژه-بخش اجتماعی	
	موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط
زیربخش «رویه‌های مربوط به کارکنان و کار شرافتمندانه»		
۱	استخدام	نرخ استخدام نیروی جدید و گردش نیروی کار، مزایای کارکنان تمام وقت، مرخصی والدین و نرخ بازگشت به کار کارکنان مشمول
۲	روابط مدیریت/نیروی کار	نحوه اعلام قبلی تغییرات مهم عملیاتی به کارکنان
۳	ایمنی و سلامت شغلی	حوادث ناشی از کار، کمیته‌های مشترک سلامت و ایمنی، کارکنان در معرض بیماری ناشی از کار، عناوین ایمنی و سلامت شغلی پوشش داده شده در توافقات رسمی با تشکل‌های صنفی
۴	آموزش و کار ورزی	سرانه آموزشی، برنامه‌های آموزشی و افزایش مهارت، ارزیابی عملکرد و توسعه شغلی
۵	تنوع و فرصت‌های برابر	ترکیب سمت‌های حاکمیتی و نیروی کار بر اساس جنسیت، گروه سنی و...
۶	دستمزد برابر برای زنان و مردان	نسبت دستمزد پایه برای زنان و مردان بر اساس طبقه شغلی و منطقه
۷	ارزیابی تأمین‌کنندگان برای رویه‌های نیروی کار	در نظر گرفتن معیارها برای رویه‌های نیروی کار جهت غربال تأمین‌کنندگان، پیامدهای مهم مرتبط با رویه‌های نیروی کار در زنجیره تأمین
۸	ساز و کارهای شکایت درباره رویه‌های نیروی کار	شکایت‌های واصله، پرداخته شده و حل شده درباره پیامدهای مهم مرتبط با رویه‌های نیروی کار در فعالیت‌های سازمان

سرفصل‌های ویژه-بخش اجتماعی		ردیف
زیربخش «حقوق انسانی»		
موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط	
۱	سرمایه‌گذاری	لحاظ کردن معیارهای حقوق انسانی در قراردادهای سرمایه‌گذاری، میزان آموزش کارکنان درباره حقوق انسانی و سیاست‌های مرتبط سازمان
۲	عدم تبعیض و شایسته‌سالاری	رخ داده‌های مرتبط با تبعیض و عدم شایسته‌سالاری
۳	آزادی تشکیل گروه‌های صنفی و توافقات جمعی	عملیات و تأمین کنندگانی که ریسک نقض این مورد در آن‌ها بالاست و اقدامات حمایتی مرتبط
۴	کار کودک	عملیات و تأمین کنندگانی که ریسک نقض این مورد در آن‌ها بالاست و اقدامات برای لغو نیروی کار کودک
۵	کار اجباری یا تحمیل شده	عملیات و تأمین کنندگانی که ریسک نقض این مورد در آن‌ها بالاست و اقدامات برای لغو کار اجباری
۶	رویه‌های امنیتی	نحوه آموزش نیروهای امنیتی درباره حقوق انسانی و سیاست‌های مرتبط سازمان
۷	حقوق بومی	رخ داده‌های نقض حقوق مردمان بومی و محلی
۸	ارزیابی عملیات	درصدی از عملیات سازمان که مورد ارزیابی از جنبه حقوق انسانی قرار گرفته است
۹	ارزیابی حقوق انسانی در تأمین کنندگان	در نظر گرفتن معیارهای حقوق انسانی برای غربال تأمین کنندگان، پیامدهای مهم مرتبط با نقض حقوق انسانی در زنجیره تأمین
۱۰	سازوکارهای شکایت درباره حقوق انسانی	شکایت‌های واصله، پرداخته شده و حل شده درباره پیامدهای مهم مرتبط با نقض حقوق انسانی در فعالیت‌های سازمان

جدول ۷- سرفصل‌های ویژه- شاخص‌های زیربخش «جامعه» از بخش اجتماعی

سرفصل‌های ویژه-بخش اجتماعی		ردیف
زیربخش «جامعه»		
موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط	
۱	جوامع محلی	مشارکت جوامع محلی، ارزیابی پیامدها و برنامه‌های توسعه در عملیات سازمان
۲	مبارزه با فساد	اطلاع رسانی و آموزش درباره رویه‌ها و سیاست‌های ضد فساد، ارزیابی عملیات بر حسب ریسک‌های مرتبط با فساد، رخ داده‌های مرتبط با فساد
۳	سیاست عمومی	هدایای مالی و غیرمالی سیاسی پرداخت شده توسط سازمان به دولت‌ها و اشخاص حقوقی
۴	رفتار ضد رقابتی	پرونده‌های قضایی مرتبط با رفتار ضد رقابتی و انحصار طلبانه
۵	تطابق با قوانین	جریمه‌ها و مجازات‌های نقدی و غیرنقدی به واسطه عدم انطباق با قوانین مرتبط
۶	ارزیابی تأمین کنندگان برای اثرات روی جامعه	در نظر گرفتن معیارهای مرتبط با جامعه برای غربال تأمین کنندگان، پیامدهای مهم مرتبط با جامعه در زنجیره تأمین
۷	سازوکارهای شکایت درباره اثرات روی جامعه	شکایت‌های واصله، پرداخته شده و حل شده درباره پیامدهای مهم مرتبط با جامعه در فعالیت‌های سازمان

جدول ۸- سرفصل‌های ویژه- شاخص‌های زیربخش «مسئولیت‌پذیری در قبال محصول» از بخش اجتماعی

سرفصل‌های ویژه-بخش اجتماعی		ردیف
زیربخش «مسئولیت‌پذیری در قبال محصول»		
موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط	
۱	ایمنی و سلامت مصرف‌کننده	وضعیت ارزیابی ایمنی و سلامت محصولات و خدمات و رخ داده‌های عدم انطباق با قوانین
۲	برچسب‌گذاری محصول و خدمت	اطلاعات مرتبط با ایمنی و سلامت مصرف‌کننده در برچسب‌گذاری محصول و خدمت، رخ داده‌های عدم انطباق با قوانین، نتایج سنجش رضایت مشتریان
۳	ارتباطات بازاریابی	فروش محصولات ممنوعه یا بحث برانگیز، رخ داده‌های عدم انطباق با قوانین
۴	حریم خصوصی مصرف‌کننده	شکایت‌های مرتبط با نقض حریم خصوصی مصرف‌کننده یا از دست دادن اطلاعات مشتریان
۵	تطابق با قوانین	جریمه‌ها و مجازات‌های نقدی و غیرنقدی به واسطه عدم انطباق با قوانین مرتبط