

چارچوب گزارش پایداری (ویرایش ۱)

راهنمای گزارش دهی مسئولیت اجتماعی سازمانها



سازمان مدیریت صنعتی
مرکز مسئولیت اجتماعی سازمانها



چارچوب گزارش پایداری (ویرایش ۱)

راهنمای گزارش‌دهی مسئولیت اجتماعی سازمان‌ها



تهیه کننده: مرکز مسئولیت اجتماعی سازمان‌ها- سازمان مدیریت صنعتی صنعتی

تاریخ انتشار: بهمن ۹۲

نشانی: خیابان ولیعصر-نیش خیابان جام جم-سازمان مدیریت صنعتی-معاونت تحقیق و مشاوره-تلفن: ۲۲۰۴۶۹۱۹

نشانی اینترنتی: www.imi.ir/csr

رایانامه: csr@imi.ir

مقدمه: درباره گزارش پایداری و این راهنما

«گزارش پایداری»^۱ به سازمان‌ها کمک می‌کند که با تعیین اهداف، اندازه‌گیری عملکرد و مدیریت تغییرات بتوانند به شکلی مستمر عملیات خود را به سمت پایداری بیشتر رهنمون 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 بین سازمان و ذی‌نفعان درونی و بیرونی و تاثیرگذاری بر ادراک آنها از سازمان می‌شود.

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 گزارش‌دهی در مورد موضوعات مرتبط با پایداری به حدی رسیده که پیش‌بینی می‌شود به تدریج در یک روند روبه‌رشد، این گزارش‌ها با گزارش‌های مالی سالانه شرکت‌ها ادغام شده و تحت یک گزارش واحد ارائه شوند.

از سوی دیگر علی‌رغم اینکه مفاهیم مربوط به «مسئولیت‌پذیری اجتماعی شرکت‌ها» و «توسعه پایدار» سال‌هاست وارد ادبیات حوزه مدیریت در کشورمان شده است، ولی شاهد یک حرکت قابل توجه در فضای کسب‌وکار خود در رابطه با انتشار گزارش‌های پایداری نبوده‌ایم. با توجه به این نکته و 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، به عنوان معتبرترین و شناخته شده ترین سازمان ایرانی فعال در حوزه آموزش، تحقیق و مشاوره مدیریت، تصمیم گرفته است تا در برنامه «مسئولیت اجتماعی سازمان‌ها»، جهت ترویج این مفهوم اقدام به تدوین و نشر چارچوب گزارش‌دهی پایداری برای سازمان‌های ایرانی بنماید. وجود یک راهنما و چارچوب، می‌تواند ضمن تسهیل تدوین گزارش پایداری، برای استاندارد سازی و امکان مقایسه گزارش‌های سازمان‌های مختلف نیز کمک کننده باشد.

«چارچوب گزارش پایداری-ویرایش ۱»، با استفاده از آخرین دستورالعمل‌های منتشر شده توسط موسسه جی.آر.آی. (برنامه جهانی گزارش-دهی)^۲ و بر مبنای جدیدترین ویرایش آن^۳ 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 و می‌تواند 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، برنامه‌هایی برای ترویج گزارش‌دهی و تشویق سازمان‌های برتر تدارک دیده که برای اطلاع از آنها می‌توان به سایت سازمان (www.imi.ir) مراجعه کرد. همچنین در این سایت، ضمن ارائه مطالب راهنما در مورد مسئولیت اجتماعی، جهت الگو گرفتن و آشنایی بیشتر با شیوه گزارش‌دهی، نمونه‌هایی از گزارش‌های پایداری شرکت‌های مشهور بین‌المللی نیز در اختیار علاقه‌مندان قرار گرفته است.

چنانچه سازمان‌ها، اقدام به آماده سازی گزارش پایداری با استفاده از تمام یا بخشی از این چارچوب می‌کنند، درخواست می‌شود که ضمن اشاره به آن در گزارش خود، همزمان با انتشار گزارش، موضوع را نیز به «مرکز مسئولیت اجتماعی سازمان‌ها» در سازمان مدیریت صنعتی با ارائه فایل یا نسخه چاپی آن اطلاع دهند.

¹ Sustainability Report

برخی منابع، این گزارش‌ها را با نام‌های social responsibility و citizenship نیز می‌شناسند. اما «پایداری» واژه فراگیرتر و جامع‌تری نسبت به سایر نام‌هاست.

² Global Reporting Initiatives (GRI) برنامه جهانی گزارش‌دهی، www.globalreporting.org

³ برای آشنایی بیشتر با آخرین ویرایش چارچوب گزارش‌دهی G4، به سایت GRI مراجعه کنید: www.globalreporting.org/reporting/g4/Pages/default.aspx



۱- اصول گزارش‌دهی

رعایت اصول گزارش‌دهی 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، فرآیندی را توضیح می‌دهند که با در نظر گرفتن فعالیت‌ها، پیامدها و علائق و انتظارات ذی‌نفعان به منظور تعیین محتوای گزارش پایداری سازمان به کار گرفته 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 می‌تواند شامل آنهایی باشد 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 سوال بنیادین گزارش پایداری این است که یک سازمان در حال حاضر یا آینده چگونه در ارتباط با بهبود یا تضعیف شرایط اقتصادی، محیط زیستی و اجتماعی، در سطح محلی، منطقه‌ای و جهانی ایفای نقش می‌کند و به توسعه و روندهای مربوط به آن نیز بپردازد.
- **پرداختن به موضوعات اساسی:** گزارش باید موضوعاتی را پوشش دهد که: یا بیانگر اثرات مهم سازمان بر اقتصاد، محیط زیست و جامعه باشد؛ یا به طور قابل توجهی بر ارزیابی و تصمیم‌گیری ذی‌نفعان موثر باشد؛ سازمان‌ها با گستره بزرگی از عناوینی روبرو هستند که می‌توانند راجع به آنها گزارش دهند. اما گزارش‌دهی 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، محیط زیستی و اجتماعی فعالیت‌های سازمان و نیز ارزیابی عملکرد سازمان توسط ذی‌نفعان در دوره گزارش‌دهی، کفایت لازم را داشته‌اشد.

۱-۲- 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 توجیه‌پذیری 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، بایستی یک تصویر بدون جهت‌دهی از عملکرد سازمان را 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 گزارش‌شده 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 گذشته‌ی سازمان، اهداف آن، و در حدی که ممکن است با عملکرد سایر سازمان‌ها مقایسه کنند.
- **صحت و عدم اشتباه:** اطلاعات گزارش‌شده باید در حد کفایت از صحت، درستی و دقت لازم برخوردار باشند.
- **زمان بندی:** سازمان بایستی بر مبنای یک زمان‌بندی مرتب گزارش‌های خود را منتشر کند تا اطلاعات مورد نیاز ذی‌نفعان در زمان مناسب جهت ارزیابی‌ها و تصمیم‌گیری‌های آنها فراهم شود.
- **وضوح:** سازمان بایستی اطلاعات را به شکلی آماده کند که قابل فهم و قابل درک برای ذی‌نفعان استفاده‌کننده از گزارش باشد.
- **قابلیت اعتماد:** سازمان بایستی به جمع‌آوری، ذخیره، تدوین، بررسی و افشای اطلاعات و فرآیندهای آماده‌سازی گزارش به شکلی دست بزند که قابل آزمون باشند. ذی‌نفعان بایستی اعتماد و اطمینان داشته باشند که یک گزارش به منظور تأیید صداقت و درستی محتوایش و نیز رعایت اصول گزارش‌دهی، 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.
- فرآیندهای لازم برای تهیه سرفصل‌های عمومی را طرح ریزی کنید و اطلاعات خواسته شده را فراهم کنید.^۴

هسته یا قلب تهیه گزارش پایداری، فرآیند 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 چهار موضوع پیشنهادی و بالقوه را به سازمان‌ها ارائه کرده است که برای آشنایی کلی با آنها می‌توانید از جداول ۳ تا ۸ بهره بگیرید.

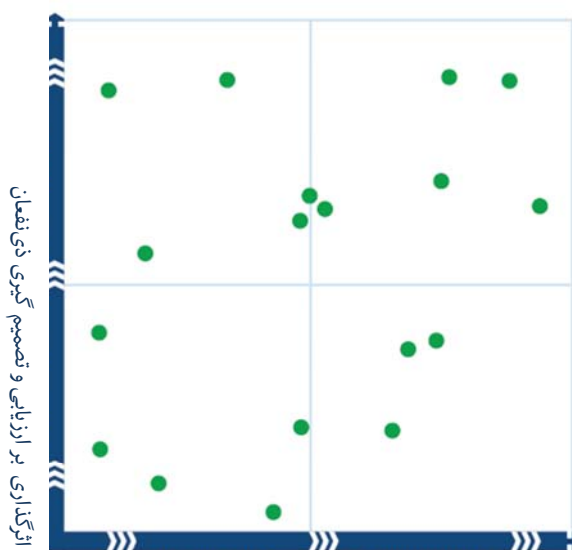
برای هر موضوع بالقوه پیشنهادی، سازمان باید پیامدهای مرتبط با آن و نیز محدوده آن را معین کند. محدوده، بیانگر این است که پیامدهای مرتبط با این موضوع، دقیقا در کجا و کدام حوزه داخل یا خارج سازمان رخ می‌دهد. این مسئله از این جنبه اهمیت دارد که پیامدهای هر موضوع، لزوماً به همه بخش‌های درون و یا بیرون سازمان مرتبط نیستند. مثلا ممکن است مسئله کودکان کار، فقط با یکی از تامین‌کنندگان 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. بدین ترتیب لیستی از موضوعات اساسی پایداری و حدود آنها تهیه می‌شود.

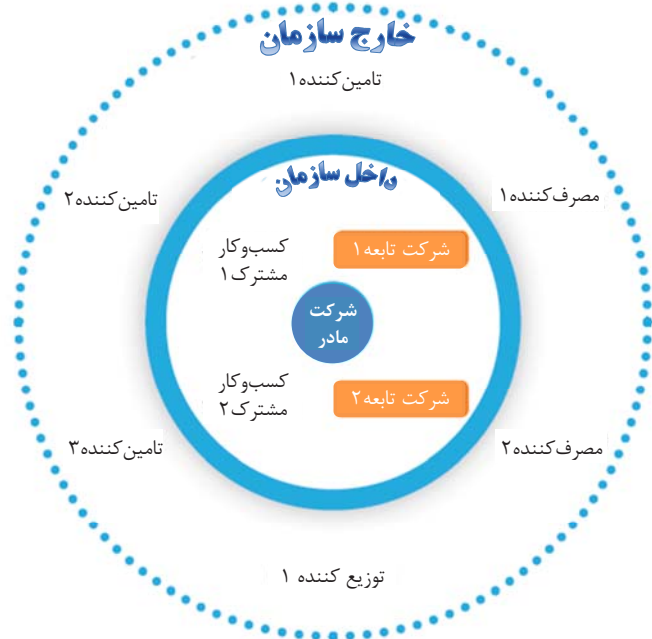
انتظار می‌رود تصمیم‌گیران ارشد سازمان به طور فعال در فرآیند تعیین محتوای گزارش درگیر شوند و تصمیمات استراتژیک مرتبط را تأیید کنند.

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 باشند، اولویت بیشتری برای گزارش دهی دارند.

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 شده اند



اهمیت پیامدهای اقتصادی، محیط‌زیستی و اجتماعی



^۴ در صورت نیاز، می‌توانید از راهنمای انگلیسی موسسه GRI برای پیاده‌سازی چارچوب G4 (Implementation Manual) در مورد سرفصل‌های مشابه این چارچوب، بهره بگیرید. این راهنما در سایت موسسه GRI و نیز سایت سازمان مدیریت صنعتی قابل دسترسی است.

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 سازمان‌هاست تا توضیح دهند چگونه به **مدیریت** آثار فعالیت‌های مرتبط با «موضوعات اساسی» خود بر سه حوزه اقتصاد، محیط زیست 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.^۵
- فرآیندهای 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، الکترونیکی (مثلا 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 بایستی 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، محیط زیستی 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 سازمان‌ها، پیش از انتشار گزارش پایداری آنها، اقدام به مطالعه پیش‌نویس و تأیید رسمی انطباق آن با الزامات این چارچوب بنماید. سازمان‌هایی که از این خدمت استفاده می‌کنند، می‌توانند در گزارشی که برای ذی‌نفعان خود منتشر می‌کنند به تأییدیه فوق اشاره کنند.

📖 سازمان‌ها می‌توانند در مورد صحت برخی شاخص‌های 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.

ردیف	سرفصل‌های عمومی
۱	استراتژی و تحلیل
۲	نمایه سازمان
۳	موضوعات اساسی پایداری و حدود آنها
۴	مشارکت ذی‌نفعان
۵	نمایه گزارش
۶	حکمرانی
۷	اخلاق حرفه‌ای و درستی

جدول ۱- سرفصل‌های عمومی



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

جدول ۲-سرفصل‌های ویژه-بیان رویکردهای مدیریتی

سرفصل‌های ویژه-بخش اقتصادی		ردیف
موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط	
عملکرد اقتصادی	ارزش اقتصادی تولید و توزیع شده، ریسک‌ها و فرصت‌های مالی مرتبط با تغییرات آب و هوایی، برنامه بازنشستگی، کمک‌های مالی دریافتی از دولت	۱
حضور در بازار	نسبت دستمزد پرداختی پایه به حداقل قانونی، درصد جذب مدیران ارشد از جوامع محلی	۲
اثرات غیرمستقیم اقتصادی	سرمایه‌گذاری زیرساختی و ارائه خدمات در جوامع محلی، اثرات مثبت و منفی غیرمستقیم اقتصادی نظیر: توسعه اقتصادی مناطق فقیرنشین، تقویت سرمایه‌گذاری خارجی، بهبود مهارت‌های شغلی جوامع محلی، اثرات اقتصادی بهبود یا تضعیف وضعیت محیط‌زیستی و اجتماعی، دسترسی خدمات و محصولات برای اقشار کم‌درآمد، تغییر در بهره‌وری سازمان‌ها، بخش‌های صنعتی و یا کل اقتصاد و ...	۳
رویه‌های تامین	سهم مخارج مرتبط با تامین‌کنندگان محلی	۴

جدول ۳-سرفصل‌های ویژه-شاخص‌های بخش اقتصادی

سرفصل‌های ویژه-بخش محیط زیستی		ردیف
موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط	
مواد	میزان مواد مورد استفاده برحسب تجدیدپذیری و بازیافتی بودن	۱
انرژی	مصرف انرژی در داخل و خارج سازمان، شدت انرژی، کاهش مصرف انرژی، کاهش نیازمندی انرژی برای تولید	۲
آب	میزان آب مصرفی بر حسب منبع، تاثیر بر منابع و پهنه‌های آبی، حجم آب بازیافتی	۳
تنوع زیستی	شرح عملیات و پیامدهای آن در مناطق حفاظت‌شده یا مناطق با تنوع زیستی بالا، کمک در حفاظت زیست گاه‌ها، تعداد گونه‌های در معرض انقراض در محل عملیات سازمان	۴
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 هوا (SO _x ، NO _x و ...)	۵
پساب و ضایعات	توصیف وضعیت کمی و کیفی دفع پساب‌ها و ضایعات، نشت‌های مهم، ضایعات خطرناک و حمل‌ونقل آنها، پهنه‌های آبی متاثر از پساب‌های سازمان	۶
محصول و خدمات	بهبود پیامدهای محیط زیستی محصولات و خدمات، استفاده از روش‌های بازیابی برای تولید محصول و بسته‌بندی	۷
تطابق با قوانین	جریمه‌ها و مجازات‌های نقدی و غیرنقدی به واسطه عدم انطباق با قوانین محیط زیستی	۸
حمل و نقل	پیامدهای محیط زیستی ناشی از حمل و نقل مواد و نیروی کار	۹
عملکرد کلی	مجموع هزینه‌ها و سرمایه‌گذاری‌ها برای حفاظت از محیط زیست	۱۰
ارزیابی محیط‌زیستی تامین‌کنندگان	در نظر گرفتن معیارهای محیط‌زیستی برای غربال تامین‌کنندگان، پیامدهای مهم محیط زیستی در زنجیره تامین	۱۱
ساز و کارهای شکایت‌های محیط‌زیستی	شکایت‌های واصله، پرداخته شده و حل شده درباره پیامدهای محیط زیستی فعالیت‌ها	۱۲

جدول ۴-سرفصل‌های ویژه-شاخص‌های بخش محیط زیستی

سرفصل‌های ویژه-بخش اجتماعی		ردیف
زیربخش «رویه‌های مربوط به کارکنان و کار شرافتمندانه»		
موضوع	خلاصه شاخص‌های مرتبط	
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 کارورزی	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 تامین‌کنندگان برای رویه‌های نیروی کار	در نظر گرفتن معیارها برای رویه‌های نیروی کار جهت غربال تامین‌کنندگان، پیامدهای مهم مرتبط با رویه‌های نیروی کار در زنجیره تامین
۸	سازوکارهای شکایت درباره رویه‌های نیروی کار	شکایت‌های واصله، پرداخته شده و حل شده درباره پیامدهای مهم مرتبط با رویه‌های نیروی کار در فعالیتهای سازمان

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

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	رخ‌دادهای مرتبط با تبعیض و عدم شایسته‌سالاری
۳	آزادی تشکیل گروه‌های صنفی و توافقات جمعی	عملیات و تامین‌کنندگانی که ریسک نقض این مورد در آنها بالاست و اقدامات حمایتی مرتبط
۴	کار کودک	عملیات و تامین‌کنندگانی که ریسک نقض این مورد در آنها بالاست و اقدامات برای لغو نیروی کار کودک
۵	کار اجباری یا تحمیل شده	عملیات و تامین‌کنندگانی 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	رخ‌دادهای 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 تامین‌کنندگان	در نظر گرفتن معیارهای حقوق انسانی برای غربال تامین‌کنندگان، پیامدهای مهم مرتبط با نقض حقوق انسانی در زنجیره تامین
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 ۶- سرفصل‌های ویژه-شاخص‌های زیربخش «حقوق انسانی» از بخش اجتماعی



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

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

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

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

