



دليل التقييم الذاتي لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية وتحسينه

على الرغم من أن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الوارد وصفه في هذه المطبوعة يستند إلى معيار الأداء رقم 1 لمؤسسة التمويل الدولية، فإن العملية الموضحة هنا قد لا تؤدي إلى تلبية جميع متطلبات معيار الأداء رقم 1 للمؤسسة أو أي من معايير الأداء الأخرى الخاصة بها. فالغرض من هذه المطبوعة هو بيان الوسائل الفنية لدمج الشواغل البيئية والاجتماعية في إدارة شركة ما، على نحو يجعل هذه الشركة أكثر فعالية في الحد من آثارها على البيئة، والعاملين فيها، والمجتمعات المجاورة. وتتوافر هذه المطبوعة «على حالها الراهنة» ودون أي ضمان من أي نوع، صريحاً كان أم ضمناً، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الضمانات الضمنية بصلاحياتها للتسويق، أو بملاءمتها لغرض محدد، أو عدم انتهاكها حقوق الغير. ولا يعني إعداد نظام للإدارة البيئية والاجتماعية استناداً إلى هذه المطبوعة أي نوع من أنواع الاعتماد أو التوافق مع أي من معايير الأداء الخاصة بالمؤسسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، معيار الأداء رقم 1 لمؤسسة التمويل الدولية، ولا يعني كذلك أي مساندة من جانب المؤسسة أو تبعية لها، أو رعاية من جانبها.

وتوزع هذه المطبوعة على أساس أنها لا تعني تقديم أي مشورة فنية من جانب المؤلفين، ولا المنظمات والبلدان التي يمثلونها، ولا الناشر. فالمقصود من هذه المطبوعة أن تكون مرجعاً وتُستخدم للأغراض المعرفية فقط، ولا ينبغي الاعتماد عليها في الأغراض التشغيلية أو أي أغراض أخرى. ويتحمل المستخدمون النهائيون وحدهم مسؤولية تنفيذ ما في هذه المطبوعة والمخاطر المترتبة على ذلك. علماً بأن مادة هذه المطبوعة أعدت بحسن النية للإرشاد العام، ولن تقبل أي مسؤولية عن أي خسارة محتملة أو تكاليف متكبدة من جراء الاعتماد على المعلومات الواردة فيها. ولا يجوز تحميل مؤسسة التمويل الدولية أو أي مؤسسة أخرى بمجموعة البنك الدولي المسؤولية عن أي أضرار مباشرة، أو غير مباشرة، أو عرضية، أو خاصة، أو تبعية، أو عقابية أو رادعة، بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر، الأضرار الناجمة عن الخسائر في الأرباح، أو السمعة الحسنة، أو الاستخدام، أو البيانات، أو أي خسائر أخرى معنوية (حتى لو سبق إبلاغ مؤسسة التمويل الدولية باحتمال وقوع هذه الأضرار) بأي صورة من الصور الناشئة عن استخدام هذه المطبوعة أو الاعتماد عليها أو أي استنتاج أو قرار اتخذ بناء عليها. وتوزع هذه المطبوعة شريطة ألا تباع عن طريق التجارة أو غيرها من الطرق، أو تداولها على أساس تجاري بأي وسيلة أخرى، دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المؤسسة.

ولا تقدم مؤسسة التمويل الدولية أي ضمانات أو كفالات بشأن دقة محتوى المطبوعة، أو حسن توقيته، أو اكتماله، أو موثوقيته، أو فائدته، كما أنها غير مسؤولة عن أي من هذا المحتوى أو استخدامك له ولا تخضع لأي مساءلة قانونية عنه. الرؤى والنصائح والآراء وغير ذلك من البيانات الواردة هنا لم تحظ بالمراجعة أو المساندة من جانب مؤسسة التمويل الدولية أو مجلس إدارتها، أو البنك الدولي أو مديريه التنفيذيين، أو البلدان التي يمثلونها، ولا تمثل بالضرورة رؤى أو آراء أي من هذه الأطراف.

جدول المحتويات

4.....	ترحيب وتوضيح كيفية استخدام دليل التقييم الذاتي والتحسين.....
7.....	القسم الأول: أسئلة التقييم الذاتي لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية.....
35.....	القسم الثاني: دليل تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية.....

الترحيب وتوضيح كيفية استخدام دليل التقييم الذاتي والتحسين

تزداد أهمية المسؤولية البيئية والاجتماعية في الاقتصاد العالمي اليوم. حيث يتوفر اليوم في جميع أنحاء العالم الآلاف من مدونات القواعد والمعايير البيئية والاجتماعية، التي تضع القواعد والأهداف. ولكن التحدي يكمن في تنفيذها. ولهذا، يساعد نظام الإدارة البيئية والاجتماعية الشركات على دمج القواعد والأهداف في عمليات نشاطها الرئيسية، من خلال مجموعة من العمليات واضحة المعالم القابلة للتكرار.

والمقصود من التقييم الذاتي ودليل التحسين هو تزويد الشركات بدليل عملي لمساعدتها على قياس نظام الإدارة البيئية والاجتماعية وتحسينه. ومن شأن ذلك أن يساعد في تحسين العمليات إجمالاً.

والتقييم الذاتي لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية عبارة عن أسئلة تغطي العناصر التسعة الأساسية للنظام. ويمكن للشركة، بناءً على الإجابة عن هذه الأسئلة، تقدير مستوى نضوجها في كل من عناصر النظام التسعة، على تدرج من صفر إلى 5. وسيساعد ذلك على الوقوف على المجالات التي تحتاج إلى تحسين وتحديد أولوياتها.

ويقدم دليل تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية مصفوفة نضوج تساعد الشركة على فهم معنى كل من المستويات من صفر إلى 5 في كل عنصر من عناصر النظام. ويقدم كذلك نصائح للتحسين لمساعدة الشركات على الارتقاء مستوى واحداً، وقالباً يساعدها على التفكير في خطة للتحسين وإعدادها.

وربما احتجت أثناء تقدمك في التقييم الذاتي ودليل التحسين إلى الرجوع إلى كتيب تنفيذ نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ومجموعة أدوات ودراسات حالة لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية وذلك لتزويدك بقدر أكبر من المعلومات الأساسية عن كل من عناصر النظام التسعة. ونأمل أن يؤدي ذلك إلى تعجيل خطى الشركات في رحلتها على طريق التحسين المستمر، من أجل صالحها وصالح عاملها وأصحاب المصلحة.

مرجع سريع لاستخدام هذا الدليل

يحتوي هذا القسم على أسئلة تساعد على قياس مدى نضوج نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدى شركتك.	القسم الأول: التقييم الذاتي
يحتوي هذا القسم على مصفوفة النضوج، ونصائح للتحسين، وقالب للمساعدة في إعداد خطة لتحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية.	القسم الثاني: دليل التحسين
تقدم هذه المطبوعة المصاحبة معلومات أساسية عن أنظمة الإدارة البيئية والاجتماعية لمجال معين، وتقدم تعليمات مفصلة خطوة بخطوة عن كيفية إعداد النظام وتنفيذه.	نظام الإدارة البيئية والاجتماعية: كتيب تنفيذ نظام الإدارة البيئية والاجتماعية
تقدم هذه المطبوعة المصاحبة أدوات، تشمل نماذج وقوالب وقوائم مرجعية، وغيرها من الوثائق المفيدة للمساعدة في إعداد النظام وتنفيذه.	مجموعة أدوات نظام الإدارة البيئية والاجتماعية

شكر وتقدير

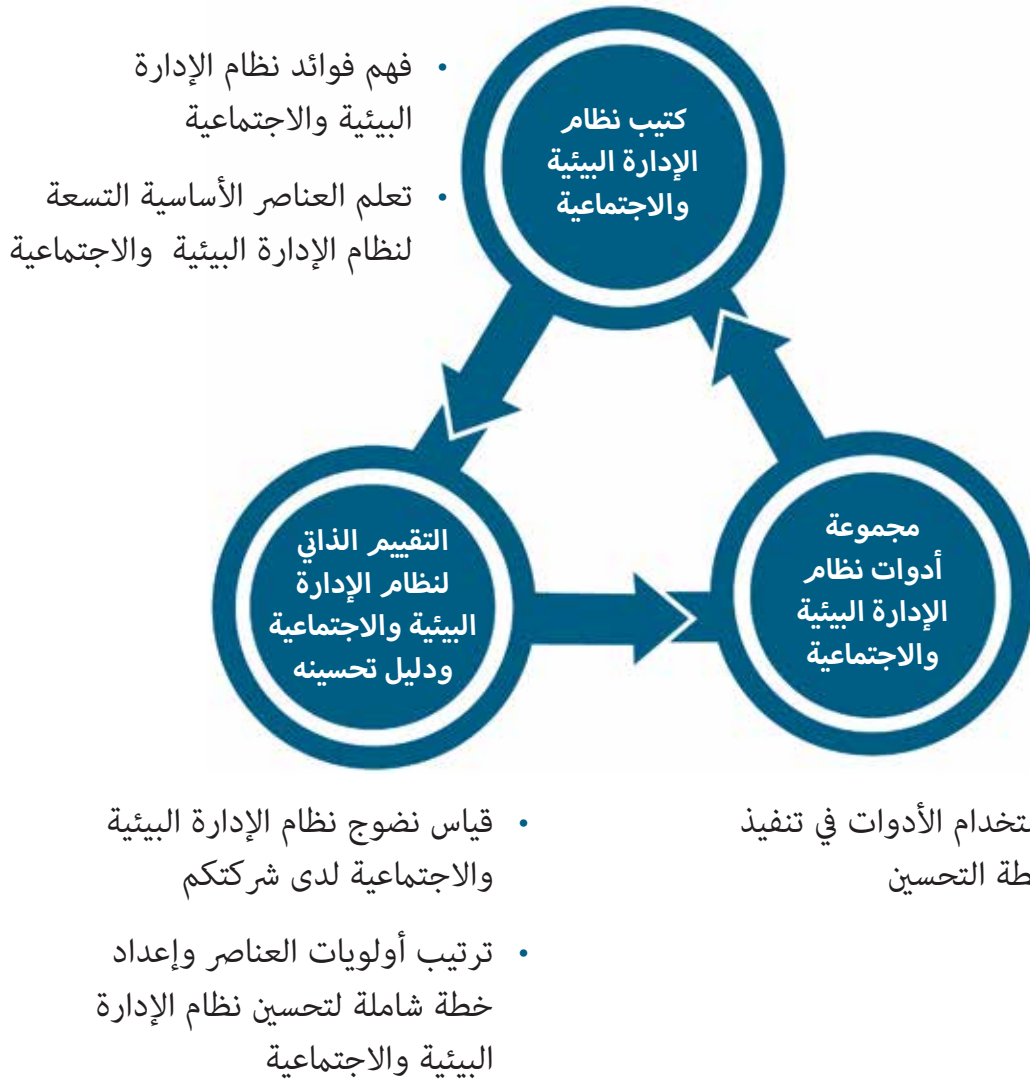
دليل التقييم الذاتي لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية وتحسينه كتبه فريق من منظمة المساءلة الاجتماعية الدولية يتألف من كل من كريج موس وجين هوانج، بمساهمة أساسية من يوجندرا شودري ودندار شاهين، بتكليف من إدارة الخدمات الاستشارية المعنية بأساليب العمل المستدامة بمؤسسة التمويل الدولية. كما قدم فريق من مؤسسة التمويل الدولية يضم إيرين أنجيليتي، وروب هورنر، ولاريسا لاي، وجيريمي أنسيل، إسهامات وتوجيهات تحريرية مهمة. وقدم خدمات التصميم الجرافيكي بام هنري.

أسئلة التقييم الذاتي لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية

يحتوي هذا القسم على أسئلة تساعد على قياس مدى نضوج نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدى شركتكم. للإجابة عن كل سؤال، اختر الإجابة التي تصف الوضع لديكم على أكمل وجه.

استخدام الكتيب والمطبوعات المصاحبة لإعداد نظام الإدارة البيئية والاجتماعية وتنفيذه

يهدف الكتيب والمطبوعات المصاحبة له إلى مساعدتك في قياس مستوى نضج نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدى شركتكم وتحسينه وبيان الرسم التوضيحي التالي كيفية استخدام هذه المطبوعات الثلاث في دورة من التحسين المستمر.



مرحباً بك في التقييم الذاتي لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية.

يتضمن التقييم الذاتي تسعة أقسام؛ قسم لكل عنصر من عناصر نظام الإدارة البيئية والاجتماعية:

- السياسة؛
- تحديد المخاطر والآثار؛
- برامج الإدارة؛
- القدرات والكفاءات التنظيمية؛
- الاستعداد والتصدي للطوارئ؛
- مشاركة الأطراف المعنية؛
- الاتصالات الخارجية وآليات رفع المظالم؛
- إحاطة المجتمعات المحلية المتأثرة على نحو مستمر؛
- المتابعة والمراجعة.

يضم كل قسم من ثلاثة إلى تسعة أسئلة، ولكل سؤال ستة خيارات للإجابة. ضع دائرة حول الإجابة التي تقدم أفضل وصف لوضع شركتك. ولا عليك إن لم تكن الإجابة تامة الدقة — عليك فقط اختيار ما تعتقد أنه الأقرب للواقع. وبعد الانتهاء من إجابة جميع أسئلة القسم، احسب الدرجة المتوسطة لهذا القسم. اجمع نقاط إجاباتك واقسم المجموع على عدد الأسئلة. ستحصل على درجة من 0 إلى 5 (حيث 5 الأعلى).

أجب عن الأسئلة بأقصى قدر من الأمانة والموضوعية. وجمع آراء الأفراد الآخرين في شركتك ممن لديهم معرفة بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية فيها. فالغرض من هذا التقييم الذاتي منحك مقياساً دقيقاً لخدمة أغراض المقارنة المرجعية وبناء القدرات بشركتك. ويتمثل الهدف منه في تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدى شركتك من أجل صالحها ولصالح العاملين وأصحاب المصلحة فيها. وتذكر أنه لا يمكنك أن تحسن شيئاً دون قياسه.

هيا نبدأ.

اسم الشركة:

اسم الشخص القائم (الأشخاص القائمين) بالتقييم الذاتي: المسمى الوظيفي:

البريد الإلكتروني:

التاريخ:

السياسة

تعريفات:

ناضح - تام النمو؛
وصل لمرحلة
متقدمة من النمو

سياسة -
المبادئ أو القواعد
المعمول بها
في شركتك

دوري - يتكرر أو يقع
على فترات منتظمة

ILO - منظمة
العمل الدولية

OSHA - إدارة
السلامة والصحة
المهنية

1. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لسياستنا المعنية بالأهداف والمبادئ البيئية:

- أ. لا توجد لدينا أي سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا البيئية. (=0)
- ب. بدأنا في وضع سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا البيئية. (=1)
- ج. لدينا سياسات تتناول القضايا البيئية الأكثر شيوعاً في مجالنا ومنطقتنا. (=2)
- د. لدينا سياسات تتسق مع مدونة قواعد السلوك والمعايير البيئية الخاصة بعملائنا أو الجهات المقرضة لنا. (=3)
- هـ. لدينا سياسات تتسق مع مدونات قواعد السلوك والمعايير البيئية الخاصة بعملائنا أو الجهات المقرضة، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. (=4)
- و. لدينا سياسات تتسق مع مدونات قواعد السلوك/المعايير البيئية الخاصة بعملائنا أو الجهات المقرضة، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. ولدينا عملية موثقة للمراجعة والتنقيح الدوريين لسياستنا. (=5)

2. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لسياستنا المعنية بالصحة والسلامة المهنية:

- أ. لا توجد لدينا سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا الخاصة بالصحة والسلامة المهنية. (=0)
- ب. بدأنا في وضع سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا الخاصة بالصحة والسلامة المهنية. (=1)
- ج. لدينا سياسات تتناول قضايا الصحة والسلامة المهنية الأكثر شيوعاً في مجالنا ومنطقتنا. (=2)
- د. لدينا سياسات تتسق مع متطلبات الصحة والسلامة المهنية لمنظمة العمل الدولية أو معايير الإدارة الأمريكية للصحة والسلامة المهنية. (=3)
- هـ. لدينا سياسات تتسق مع متطلبات الصحة والسلامة المهنية لمنظمة العمل الدولية أو معايير الإدارة الأمريكية للصحة والسلامة المهنية، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. (=4)
- و. لدينا سياسات تتسق مع متطلبات الصحة والسلامة المهنية لمنظمة العمل الدولية أو معايير الإدارة الأمريكية للصحة والسلامة المهنية، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. ولدينا عملية موثقة للمراجعة والتنقيح الدوريين لسياستنا. (=5)

3. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لسياستنا المعنية بالعمالة وظروف العمل:
- أ. لا توجد لدينا أي سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا المعنية بالعمالة وظروف العمل. (=0)
 - ب. بدأنا في وضع سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا الخاصة بالعمالة وظروف العمل. (=1)
 - ج. لدينا سياسات تتناول قضايا العمالة وظروف العمل تخضع للتنظيم من قبل قانون العمل الوطني. (=2)
 - د. لدينا سياسات تتسق مع متطلبات اتفاقيات منظمة العمل الدولية المعنية بالعمالة وظروف العمل. (=3)
 - هـ. لدينا سياسات تتسق مع متطلبات اتفاقيات منظمة العمل الدولية المعنية بالعمالة وظروف العمل، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. (=4)
 - و. لدينا سياسات تتسق مع متطلبات اتفاقيات منظمة العمل الدولية المعنية بالعمالة وظروف العمل، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. ولدينا عملية موثقة للمراجعة والتنقيح الدوريين لسياساتنا. (=5)

4. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لسياستنا المعنية بصحة المجتمع وسلامته وأمنه:
- أ. لا توجد لدينا سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا الخاصة بصحة المجتمع وسلامته وأمنه. (=0)
 - ب. بدأنا في وضع سياسات تتناول أهدافنا ومبادئنا الخاصة بصحة المجتمع وسلامته وأمنه. (=1)
 - ج. لدينا سياسات تتناول قضايا الصحة والسلامة المهنية الأكثر شيوعاً في مجالنا ومنطقتنا. (=2)
 - د. لدينا سياسات تتسق مع مدونة قواعد السلوك والمعايير الخاصة بعملائنا أو الجهات المقرضة لنا. (=3)
 - هـ. لدينا سياسات تتسق مع مدونات قواعد السلوك والمعايير الخاصة بعملائنا أو الجهات المقرضة لنا، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. (=4)
 - و. لدينا سياسات تتسق مع مدونات قواعد السلوك والمعايير الخاصة بعملائنا أو الجهات المقرضة لنا، بما في ذلك متطلبات نظام الإدارة. ولدينا عملية موثقة للمراجعة والتنقيح الدوريين لسياساتنا. (=5)

5. نراجع وننقح سياساتنا البيئية والاجتماعية كما يلي:
- أ. لا نراجع سياساتنا. (=0)
 - ب. ننقح سياساتنا في رد فعل تجاه مطالب خارجية. (=1)
 - ج. ننقح سياساتنا عندما ننتبه إلى حدوث تغييرات في اللوائح المحلية. (=2)
 - د. لدينا إجراءات لمراجعة وتنقيح سياساتنا بناءً على أي تغييرات تحدث في اللوائح أو متطلبات العملاء/الجهات المقرضة. (=3)
 - هـ. نراجع وننقح سياساتنا دورياً بناءً على أي تغييرات تحدث في اللوائح أو متطلبات العميل/الجهة المقرضة، مع رصد النتائج ومتابعة أدائها. (=4)
 - و. نراجع دورياً سياساتنا وننقحها بناءً على أي تغييرات تطرأ في اللوائح أو متطلبات العملاء/الجهات المقرضة، ونتائج المتابعة ومراجعة أدائها. ونشرك كذلك عمالنا وأصحاب المصلحة الخارجيين في العملية.

تعريفات:

صاحب مصلحة
خارجي - فرد أو
جماعة تتأثر بشركتك
أو تؤثر فيها، دون أن
تكون جزءاً من الهيكل
الداخلي للشركة.

ويندرج تحت أصحاب
المصلحة العملاء،
والموردون، والجهات
المقرضة، وجماعات
المجتمع المدني
ذات الصلة بنشاطك
وقضايا العمال
(الحكومة، الأوساط
الأكاديمية، المنظمات
غير الحكومية،
النقابات العمالية)

استباقي - تقييم
الاحتياجات
والتصرف قبل وقوع
المشاكل، بدلاً من
انتظار إصلاحها
بعد وقوعها

6. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية الإعلان عن سياساتنا البيئية والاجتماعية:

- أ. لا توجد لدينا وسيلة للإعلان عن السياسات البيئية والاجتماعية. (=0)
- ب. نقوم بالإعلان شفهيًا عن السياسات البيئية والاجتماعية في مكان العمل. (=1)
- ج. سياساتنا البيئية والاجتماعية معلنه بطريقة بارزة في منشآتنا وتم ذكرها في الإرشاد الأولي المقدم للعاملين الجدد. (=2)
- د. سياساتنا البيئية والاجتماعية موزعة على جميع العاملين، بما في ذلك العمال المتعاقدون والموسميون، وموضحة لهم. (=3)
- هـ. نعلن عن سياساتنا البيئية والاجتماعية بجميع اللغات المناسبة لكل العاملين، بما في ذلك العمال المتعاقدون والموسميون. ونتحقق من فهم الجميع لها. (=4)
- و. نعلن عن سياساتنا البيئية والاجتماعية بجميع اللغات المناسبة لكل العاملين، بما في ذلك العمال المتعاقدون والموسميون، وأصحاب المصلحة الخارجيين، ونتدخل استباقياً للتحقق من فهم الجميع لها. (=5)

7. بناءً على الإجراءات التي يتخذها جهاز الإدارة العليا، توضح العبارة التالية على أكمل وجه مستوى التزامها بسياساتنا البيئية والاجتماعية:

- أ. الإدارة العليا لا تولي انتباهاً لهذا الأمر أو لا تتدخل فيه. (=0)
- ب. فوضت الإدارة العليا هذا النشاط وتدخلها فيه محدود. (=1)
- ج. تتواصل الإدارة العليا مع الجهات المقرضة والعملاء بشأن متطلباتهم، ثم تعطي تعليمات للعاملين المعنيين لمعالجة المشكلة. (=2)
- د. تعلن الإدارة العليا الالتزام بسياساتنا البيئية والاجتماعية على جميع مستويات الشركة وفي البيانات العامة. (=3)
- هـ. تصدر الإدارة العليا بياناً واضحاً بالالتزام إلى جميع مستويات الشركة وتقدم الموارد اللازمة لتنفيذ السياسات. (=4)
- و. تشارك الإدارة العليا في المراجعة والتنقيح الرسميين لسياساتنا البيئية والاجتماعية. كما توفر الموارد اللازمة للتحسين المستمر. وتعلن عن التزامها داخلياً وخارجياً. (=5)

تحديد المخاطر والآثار

تعريفات:

تقييم المخاطر -
تقييم رسمي للآثار
السلبية التي من
المرجح أن تحدث
أو تتسم بدرجة
عالية من الشدة

1. تقييم المخاطر لدينا يأخذ في الاعتبار عوامل الخطر التالية التي يمكن أن تسبب في آثار بيئية محتملة في عملياتنا:

1. استهلاك المواد الخام
2. استهلاك الطاقة
3. استهلاك المياه
4. كمية مياه الصرف
5. نوعية مياه الصرف
6. انبعاث الملوثات في الهواء
7. إنتاج النفايات الصلبة
8. توليد النفايات الخطرة
9. استعمال الكيماويات
10. استعمال المواد الخطرة
11. توليد الضوضاء
12. تحويل الأراضي

أ. ليس لدينا تقييم للمخاطر. (=0)

ب. تقييم المخاطر لدينا يغطي 3 موضوعات على الأقل مما سبق. (=1)

ج. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 4 إلى 6 موضوعات مما سبق. (=2)

د. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 7 إلى 8 موضوعات مما سبق. (=3)

هـ. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 9 إلى 11 موضوعاً مما سبق. (=4)

و. تقييم المخاطر لدينا يغطي الموضوعات السابقة كلها. (=5)

2. تقييم المخاطر لدينا يأخذ في الاعتبار المخاطر التالية ذات الصلة بالآثار المحتملة على الصحة والسلامة المهنية:

1. أخطار الحرائق والانفجار
2. الأخطار المادية (مثل الجروح، السقوط، المعدات الدوارة/المتحركة، الاهتزازات)
3. أخطار الهندسة البشرية (مثل، الرفع، العمل المتكرر، إصابات وضعيات العمل)
4. المخاطر الكيماوية
5. الأخطار البيولوجية
6. الأخطار الإشعاعية
7. المخاطر الكهربائية
8. نوعية الهواء في منطقة العمل
9. مستوى الضوضاء في منطقة العمل
10. الأخطار على العين
11. درجة الحرارة والرطوبة بمكان العمل
12. العمل على ارتفاعات
13. العمل في أماكن محصورة
14. قيادة المركبات الصناعية وحركة المرور بالموقع
15. نقل العمال

أ. ليس لدينا تقييم للمخاطر. (=0)

ب. تقييم المخاطر لدينا يغطي 3 موضوعات على الأقل مما سبق. (=1)

ج. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 4 إلى 7 من الموضوعات السابقة. (=2)

د. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 8 إلى 11 من الموضوعات السابقة. (=3)

هـ. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 12 إلى 14 من الموضوعات السابقة. (=4)

و. تقييم المخاطر لدينا يغطي الـ 15 موضوعاً السابقة كلها. (=5)

تعريفات:

ممثل العمال -
عامل من غير الإدارة
ينتخبه العمال لتيسير
التواصل مع الإدارة
العليا بشأن المسائل
البيئية والاجتماعية

3. تقييم المخاطر لدينا يأخذ في الاعتبار المعلومات التالية لتحديد ما إذا كان لشركتنا تأثيرات سلبية محتملة ذات صلة بالعمالة وظروف العمل:

1. الفئات العمرية لقوة العمل
2. تكوين قوة العمل من حيث نوع الجنس
3. وجود عنابر نوم
4. الفروق في الجنسيات/الأصول العرقية
5. استخدام حراس الأمن
6. استخدام عمالة مهاجرة
7. استخدام عمالة مؤقتة وموسمية ومتعاقدة، داخل الموقع وخارجه
8. استخدام برامج التدريب العملي
9. استخدام أنظمة أجور تستند إلى حصص الإنتاج
10. استخدام وكالات توظيف أو تعاقد مع العمالة
11. وجود ممثلين للعمال

- أ. ليس لدينا تقييم للمخاطر. (=0)
- ب. تقييم المخاطر لدينا يغطي 3 موضوعات على الأقل مما سبق. (=1)
- ج. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 4 إلى 5 من الموضوعات السابقة. (=2)
- د. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 6 إلى 7 من الموضوعات السابقة. (=3)
- هـ. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 8 إلى 10 من الموضوعات السابقة. (=4)
- و. تقييم المخاطر لدينا يغطي الـ 11 موضوعاً السابقة كلها. (=5)

4. تقييم المخاطر لدينا يأخذ في الاعتبار ما إذا كان لشركتنا تأثيرات سلبية محتملة على المجتمع بسبب:

1. تلوث المسطحات المائية (الأنهار، البحيرات، المصببات، إلخ).
2. نوعية الهواء المحيط/رائحة الانبعاثات الصناعية
3. التخلص من المخلفات الصلبة
4. التخلص من المخلفات الخطرة
5. استخدام المواد الكيماوية والخطرة
6. استنفاد المياه الجوفية والسطحية
7. ارتفاع مستوى الضوضاء المحيطة بسبب العمليات الصناعية
8. تلوث المياه الجوفية
9. انبعاث الملوثات الهوائية والضوضاء من وسائل النقل
10. الاختناق المروري
11. مواقع التراث الثقافي/الآثار التاريخية/المواقع الحساسة بيئياً
12. استملاك الأراضي واستعمالها
13. تطوير المباني والبنية التحتية/الإخراج من الخدمة
14. رجال الأمن

- أ. ليس لدينا تقييم للمخاطر. (=0)
- ب. تقييم المخاطر لدينا يغطي 4 موضوعات على الأقل مما سبق. (=1)
- ج. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 5 إلى 7 من الموضوعات السابقة. (=2)
- د. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 8 إلى 11 من الموضوعات السابقة. (=3)
- هـ. تقييم المخاطر لدينا يغطي من 12 إلى 13 من الموضوعات السابقة. (=4)
- و. تقييم المخاطر لدينا يغطي الـ 14 موضوعاً السابقة كلها. (=5)

5. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية تحديد مخاطرنا البيئية وتقييمنا لها:

- أ. لا نجري تقييماً للمخاطر البيئية. (=0)
- ب. ليست لدينا طريقة رسمية، ولكننا على معرفة باللوائح البيئية المنطبقة على عملياتنا. (=1)
- ج. ننظر في مدخلات ومخرجات جميع عمليات نشاطنا لتقييم المخاطر البيئية. (=2)
- د. ننظر في مدخلات ومخرجات جميع عمليات نشاطنا لتقييم المخاطر البيئية. ولدينا طريقة لتقييم المخاطر وترتيب أولوياتها. (=3)
- هـ. ننظر في مدخلات ومخرجات جميع عمليات نشاطنا لتقييم المخاطر البيئية. ولدينا طريقة لتقييم المخاطر وترتيب أولوياتها. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=4)
- و. ننظر في مدخلات ومخرجات جميع عمليات نشاطنا لتقييم المخاطر البيئية، بما في ذلك العمليات التي يشارك فيها مقاولون وموردون رئيسيون. ولدينا طريقة لتقييم المخاطر وترتيب أولوياتها. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=5)

6. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية تحديدنا مخاطر الصحة والسلامة المهنية لدينا وتقييمنا لها:

- أ. لا نجري تقييماً لمخاطر الصحة والسلامة المهنية. (=0)
- ب. ليست لدينا طريقة رسمية، ولكننا على وعي ببعض مخاطر الصحة والسلامة المهنية. (=1)
- ج. ننظر في جميع عمليات نشاطنا لتقييم مخاطر الصحة والسلامة المهنية. ونستخدم طرقاً مثل تحليل أخطار الوظيفة. (=2)
- د. ننظر في جميع عمليات نشاطنا لتقييم مخاطر الصحة والسلامة المهنية. ولدينا طريقة لتقييم المخاطر وترتيب أولوياتها. (=3)
- هـ. ننظر في جميع عمليات نشاطنا لتقييم مخاطر الصحة والسلامة المهنية. ولدينا طريقة لتقييم المخاطر وترتيب أولوياتها. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم قمناً بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=4)
- و. ننظر في جميع عمليات نشاطنا لتقييم مخاطر الصحة والسلامة المهنية، بما في ذلك العمليات التي يشارك فيها المقاولون والموردون الرئيسيون. ولدينا طريقة لتقييم المخاطر وترتيب أولوياتها. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=5)

تعريفات:

دوري - يتكرر
أو يقع على
فترات منتظمة

7. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية تحديدنا للمخاطر المتعلقة بالعمالة وظروف العمل لدينا وتقييمنا لها:

- أ. لا نجري تقييماً لمخاطر العمالة. (=0)
- ب. ليست لدينا طريقة رسمية، ولكننا على وعي ببعض مخاطر العمالة. (=1)
- ج. ننظر في عقود العمل، وسجلات الرواتب، وسجلات قيد الشكاوى والمظالم لتقييم مخاطر العمالة المرتبطة بذلك. (=2)
- د. ننظر في سجلات التوظيف والبيانات الوصفية للعاملين، مثل السن، والنوع، والجنسية، والأصل العرقي لتقييم مخاطر العمالة المرتبطة بذلك. (=3)
- هـ. ننظر في سجلات التوظيف والبيانات الوصفية للعاملين، مثل السن، والنوع، والجنسية، والأصل العرقي لتقييم مخاطر العمالة المرتبطة بذلك. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=4)
- و. ننظر في سجلات التوظيف والبيانات الوصفية لجميع العمال، بما في ذلك الأنشطة المسندة إلى جهات خارجية، والمقاولون والموردون، لتقييم مخاطر العمالة المرتبطة بذلك. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=5)

8. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية تحديدنا مخاطر تأثيرنا سلباً على المجتمعات المحيطة بنا وتقييمنا لها:

- أ. لا نجري تقييماً للمخاطر المجتمعية. (=0)
- ب. ليست لدينا طريقة رسمية لتقييم المخاطر المجتمعية، ولكننا على وعي ببعض المخاطر. (=1)
- ج. حددنا المجتمعات التي ربما تأثرت بعملياتنا. والمعلومات موثقة ومتاحة عند الطلب. (=2)
- د. حددنا المجتمعات التي ربما تأثرت بعملياتنا. حددنا المخاطر وحللنا أهميتها. والمعلومات موثقة ومتاحة عند الطلب. (=3)
- هـ. حددنا المجتمعات المتأثرة وطبيعة المخاطر وأهميتها. والمعلومات موثقة ومتاحة عند الطلب. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=4)
- و. حددنا ووثقنا المجتمعات المتأثرة وطبيعة المخاطر وأهميتها وذلك عن عملياتنا والعمليات التي يشارك فيها المقاولون والموردون الرئيسيون. وندرس مختلف الآثار على النساء والفئات الضعيفة. والمعلومات موثقة ومتاحة عند الطلب. ويراجع تقييم المخاطر من حيث دقته على أساس دوري وحين نقوم بأي تغيير في العمليات والأنشطة، أو نجري توسعاً. (=5)

9. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لمن يشارك في تحديد المخاطر وتقييمها:

- أ. لا تجري أي تقييم للمخاطر. (=0)
- ب. مديرو كل منطقة يجرون عملية تحديد المخاطر وتقييمها بصورة مستقلة. (=1)
- ج. مديرو كل منطقة يجرون عملية تحديد المخاطر وتقييمها بصورة مستقلة. والمشرفون وممثلو العمال يشاركون في تحديد المخاطر. (=2)
- د. لجنة تضم إدارات متعددة تجري عملية تحديد المخاطر البيئية والاجتماعية بصورة مشتركة. والمشرفون وممثلو العمال يشاركون في تحديد المخاطر. كما يشارك الخبراء حسب الاقتضاء. (=3)
- هـ. لجنة تضم إدارات متعددة تجري عملية تحديد جميع المخاطر البيئية والاجتماعية بصورة مشتركة. والمشرفون وممثلو العمال يشاركون في تحديد المخاطر. وتقوم اللجنة استباقياً بإشراك الخبراء الخارجيين، والمقاولين، والموردين الرئيسيين. (=4)
- و. لجنة تضم إدارات متعددة تجري عملية تحديد جميع المخاطر البيئية والاجتماعية بصورة مشتركة. والمشرفون وممثلو العمال يشاركون في تحديد المخاطر. وتقوم اللجنة استباقياً بإشراك الخبراء الخارجيين، والمقاولين، والموردين الرئيسيين وغيرهم من أصحاب المصلحة الخارجيين في عملية تحديد المخاطر. (=5)

برامج الإدارة

تعريفات:

التسلسل الهرمي
للتخفيف من الآثار
- الترتيب الذي يجب
أن ترتب أولويات
إجراءات إدارة
المخاطر البيئية
والاجتماعية وفقاً له
- ينبغي أولاً محاولة
تجنب التأثير السلبي،
ثم تقليله، ثم
تعويضه/موازنته

إجراء - الخطوات
الموثقة التي
تتخذها للتأكد من
اتباعك للقواعد

1. عندما نجد مشاكل بيئية واجتماعية أو نعلم بوجودها، نقوم بما يلي:

- أ. نفترض أن الأفراد المعنيين سيتولون حل المشكلة. (=0)
- ب. نعتد على المستثمرين أو العملاء أو أصحاب المصلحة الخارجيين في إخبارنا بما ينبغي لنا فعله.
- ج. نتخذ إجراء في المنطقة المتضررة للحد من تأثير المشكلة. (=2)
- د. نتخذ إجراء في المنطقة المتضررة للحد من تأثير المشكلة ونراجع المناطق الأخرى ذات الصلة لتبين ما إذا كانت المشكلة تكررت في مكان آخر أم لا. (=3)
- هـ. نحلل المشكلة ونحسن عملياتنا للحد من تأثيرها وفرص تكررها. (=4)
- و. نحلل المشكلة ونحسن عملياتنا ونظام الإدارة البيئية والاجتماعية لمعالجة تأثير المشكلة والحيلولة دون تكررها. ونعطي الأولوية للإجراءات التي تؤدي إلى تفادي تأثير المشكلة على تلك التي تؤدي إلى الحد منه فقط. (=5)

2. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية تناول إجراءاتنا للمخاطر البيئية والاجتماعية وآثارها:

- أ. إجراءاتنا تركز على عمليات نشاطنا فقط ولا تتناول المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية. (=0)
- ب. الأفراد في شركتنا على معرفة بإجراءات إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية ولكنها غير موثقة. (=1)
- ج. لدينا بعض الإجراءات الموثقة للحد من الآثار السلبية و/أو موازنتها وتحسين الأداء. وهي تتناول بعض المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية المحددة من خلال تقييمنا للمخاطر. (=2)
- د. لدينا إجراءات موثقة لتفادي الآثار السلبية والحد منها و/أو موازنتها وتحسين الأداء. وهي تتناول جميع المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية المحددة من خلال تقييمنا للمخاطر. علماً بأن تقييم المخاطر لا يغطي سوى عملياتنا الداخلية فقط. (=3)
- هـ. لدينا إجراءات موثقة لتفادي الآثار السلبية والحد منها و/أو موازنتها وتحسين الأداء. وهي تتناول جميع المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية المحددة من خلال تقييمنا للمخاطر. علماً بأن تقييم المخاطر يغطي عملياتنا الداخلية. ونراجع روتينياً إجراءاتنا ونحسنها. (=4)
- و. لدينا إجراءات موثقة لتفادي الآثار السلبية والحد منها و/أو موازنتها وتحسين الأداء. وهي تتناول جميع المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية المحددة من خلال تقييمنا للمخاطر. علماً بأن تقييم المخاطر يغطي عملياتنا الداخلية وسلسلة التوريد الخاصة بنا. ونراجع روتينياً إجراءاتنا ونحسنها بناءً على متابعتنا والملاحظات التقييمية الداخلية والخارجية. (=5)

3. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية إعداد خطط العمل البيئية والاجتماعية الخاصة بنا:

- أ. لا نحتاج عادة إلى خطط عمل محددة، حيث إن الأقسام المعنية تتخذ الإجراءات المناسبة لمعالجة المشاكل البيئية والاجتماعية. (=0)
- ب. يتم وضع خطط العمل لدينا بالأساس من قبل مستشارين/خبراء خارجيين. (=1)
- ج. المشرفون والمديرون مؤهلون ويقومون بإعداد خطط العمل اللازمة، بمساعدة من خبراء خارجيين، إذا لزم الأمر. (=2)
- د. المشرفون والمديرون مسؤولون عن إعداد خطط العمل اللازمة، بالتشاور مع العمال. كما يشارك الخبراء الخارجيون عند الضرورة. (=3)
- هـ. تستند خطط العمل لدينا إلى بحث مكثف حول أفضل الممارسات، وإسهام من العمال والمديرين، وخبراء خارجيين، حسب الضرورة. (=4)
- و. نأخذ في الاعتبار أفضل الممارسات في المجال ونشاور جميع الأطراف المعنية الرئيسية (مثل المستثمرين، العملاء، المورد، المجتمع) عند إعداد خطط العمل. وهناك مشاركة مناسبة من جانب العمال والإدارة العليا. (=5)

4. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لهيكل خطط العمل الخاصة بنا:

- أ. لا نعد في العادة خطط عمل محددة. إذا لزم الأمر، يخطر الأفراد المعنيون شفهيًا أو عبر الهاتف/ البريد الإلكتروني. (=0)
- ب. خطط العمل لدينا بسيطة وتعدد الإجراءات التي ينبغي اتخاذها إلى جانب التواريخ المستهدفة. (=1)
- ج. خطط العمل لدينا تذكر تحديداً الأفراد المسؤولين بالإضافة إلى الإجراءات والتواريخ المستهدفة. (=2)
- د. خطط العمل لدينا تتضمن الإجراءات الواجب اتخاذها مع التواريخ المستهدفة، والأفراد المسؤولين، والموارد الضرورية اللازمة لتنفيذ كل إجراء. (=3)
- هـ. خطط العمل لدينا تتضمن أغراضاً محددة ومؤشرات. وجميع المعلومات الضرورية المتعلقة بالإجراءات، والتواريخ المستهدفة، والمسؤولية، والموارد الضرورية محددة بوضوح. (=4)
- و. لدينا نسق منظم لخطط العمل يشمل الإجراءات التشغيلية اللازمة لاستدامة الإجراءات على الأجل الطويل. وجميع المعلومات الضرورية المتعلقة بالأغراض المحددة والمؤشرات، والإجراءات، والتواريخ المستهدفة، والمسؤوليات، والموارد الضرورية محددة بوضوح. (=5)

5. نتأكد من تنفيذ خطط العمل عن طريق القيام بما يلي:

- أ. إذا لم نسمع بشكوى أخرى، نفترض أن المشكلة قد حلت. (=0)
- ب. الأشخاص المشاركون بشكل مباشر مسؤولون عن التحقق من مدى التقدم في خطط العمل. (=1)
- ج. الأشخاص المشاركون بشكل مباشر مسؤولون عن التحقق من مدى التقدم في خطط العمل وإعداد تقارير بشأنه. (=2)
- د. الأشخاص المسؤولون عن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدينا يراجعون روتينياً السجلات ومدى التقدم في خطط العمل مع جميع مديري الأقسام والإدارات. (=3)
- هـ. مسؤولو الأقسام المتعددة والإدارة العليا يراجعون مدى التقدم في خطط العمل ويتحققون منه. كما يراجعون سجلات جميع المشاكل والحلول ويتحققون من إتمام التعديلات المناسبة في خطط العمل ونظام الإدارة البيئية والاجتماعية. (=4)
- و. مسؤولو الأقسام المتعددة والإدارة العليا يراجعون مدى التقدم في خطط العمل وتحسينات نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ويتحققون منها، ويضعون أهدافاً سنوية للتحسين. (=5)

القدرات والكفاءات التنظيمية

تعريفات:

HR - اختصار قسم أو وظيفة الموارد البشرية

EHS - اختصار قسم أو وظيفة الصحة والسلامة البيئية

متعدد الأقسام - نشاط ينطوي علي العديد من الأقسام أو الوظائف المنفصلة في شركتك

سبب جذري - السبب الأصلي أو الأساسي للمشكلة. في بعض الأحيان تكون هناك طبقات أو سلاسل أحداث تقود إلى المشكلة؛ وربما كان عليك البحث إلى ما هو أبعد من العَرَض السطحي أو السبب المباشر للتوصل إلى السبب الجذري لمعالجته، حتى لا تظل المشكلة تتكرر

1. في شركتي، الأشخاص العاملون في المجالات الوظيفية التالية معنيون على أساس يومي بإدارة المخاطر والتأثيرات البيئية والاجتماعية (المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية، والعمالة، والمجتمع):
 - أ. نحن نتعامل فقط مع هذه الأمور على أساس كل حالة على حدة، لذا ليس هناك أحد مكلف بالتعامل معها. (=0)
 - ب. هذا الأمر تتم معالجته علي نطاق محدود من خلال شخص أو اثنين في المجالات التي تدير علاقات العملاء/المستثمرين، مثل التسويق والتمويل والإدارة والشؤون القانونية. وهي تعالج هذه المسائل حين يطلب العملاء أو المستثمرون ذلك. (=1)
 - ج. الأشخاص الذين يديرون علاقات العملاء/المستثمرين لديهم بعض المعرفة والمشاركة. ويتم معالجة كل مسألة من قبل المجال الوظيفي الخاص بها- فالمسائل المتعلقة بالعمالة تتم معالجتها من قبل الموارد البشرية فقط، والمسائل البيئية تتم معالجتها من قبل الصحة والسلامة البيئية فقط، والمسائل المجتمعية تتم معالجتها من قبل إدارة الاتصال/المسؤولية المجتمعية للشركات. (= 2)
 - د. الأشخاص الذين يتولون إدارة علاقتنا بالعملاء/المستثمرين مدربون ومعنيون، وكذلك العاملون بمجالات الموارد البشرية، والصحة والسلامة المهنية، والاتصال/المسؤولية المجتمعية للشركة. فهم يعملون جنباً إلى جنب مع أشخاص مدربين من أقسام الإنتاج والصيانة، لذا تتم مراجعة المسائل البيئية والاجتماعية باعتبارها جزءاً من العمليات اليومية. (=3)
 - هـ. لدينا فريق عمل متعدد الوظائف مكون من أشخاص مدربين من كل مجالات الأنشطة والعمليات، يقوده عضو من الإدارة العليا. ويقوم الفريق بالاجتماع ومراجعة المسائل البيئية والاجتماعية على نحو روتيني. وهناك نظام إداري متكامل يغطي المجالات الخاصة بالجودة والصحة والسلامة البيئية والعمالة. (=4)
 - و. لدينا فريق عمل متعدد الوظائف مكون من أشخاص مدربين من كل مجالات الأنشطة والعمليات، بما في ذلك سلسلة الإمداد الخاصة بنا، ويقود الفريق عضو من الإدارة العليا. يقوم الفريق بالاجتماع ومراجعة المسائل البيئية والاجتماعية على نحو روتيني. وهناك نظام إداري متكامل يغطي المجالات الخاصة بالجودة والصحة والسلامة البيئية والعمالة والعلاقات المجتمعية. ومجال التوريدات/المشتريات الخاص بنا معني بمد سياساتنا البيئية والاجتماعية لسلسلة الإمداد الخاصة بنا. (=5)

2. الأفراد المشاركون في شركتي في إدارة المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية لديهم المسؤولية والسلطة للقيام بما يلي:

1. وضع السياسات وتعديلها
2. تنقيح الإجراءات وتعليمات العمل وتنفيذها
3. إجراء متابعة داخلية
4. متابعة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية لمعالجة المشاكل
5. إجراء تدريب للمديرين والعمال
6. إنشاء وإدارة قنوات التواصل مع العمال
7. التنسيق فيما بين أقسام الأعمال لتنفيذ خطط العمل
8. الموافقة أو الاعتراض على قرارات العمل التي لها آثار سلبية محتملة كبيرة
9. تعيين الخبراء الخارجيين حسب الحاجة
10. إدارة المشاكل البيئية والاجتماعية مع الموردين والمقاولين
11. إشراك المنظمات المحلية، والحكومة، والنقابات العمالية، وغيرها من المجموعات في القضايا المتعلقة بالعمال والبيئة والمجتمع
12. رفع التقارير عن الأداء إلى الإدارة العليا

أ. 0 من الأنشطة السابقة (=0)

ب. 1-3 من الأنشطة السابقة (=1)

ج. 4-5 من الأنشطة السابقة (=2)

د. 6-7 من الأنشطة السابقة (=3)

هـ. 8-9 من الأنشطة السابقة (=4)

و. 10-12 من الأنشطة السابقة (=5)

3. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لخبرتنا الحالية في إعداد نظام الإدارة البيئية والاجتماعية وإدارته:

- أ. ليس لدينا خبرة بيئية واجتماعية في شركتنا. (=0)
- ب. ليس لدينا خبرة بيئية واجتماعية في شركتنا. ونعتمد كلياً على أطراف خارجية. (=1)
- ج. لدينا بعض الموظفين الذين لديهم معرفة بالقضايا البيئية والاجتماعية. وهؤلاء الموظفون يراجعون المواد الواردة من مستثمرين وعملائنا والأطراف الخارجية. (=2)
- د. لدينا متخصصون أكفاء يتمتعون بمعرفة ومهارات حاضرة بالقضايا البيئية والاجتماعية، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات في المجال. (=3)
- هـ. لدينا متخصصون أكفاء يتمتعون بمعرفة ومهارات حديثة بالقضايا البيئية والاجتماعية، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات في المجال. ونقوم بإشراك خبراء خارجيين للمساعدة في تحديد المخاطر في المشاريع المعقدة. (=4)
- و. لدينا متخصصون أكفاء يتمتعون بمعرفة ومهارات حديثة بالقضايا البيئية والاجتماعية، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات في المجال. وهم مدربون كذلك على معايير نظام الإدارة. ونقوم بإشراك خبراء خارجيين للمساعدة في تحديد المخاطر في المشاريع المعقدة. (=5)

4. أفضل وصف للتدريب الذي يتلقاه موظفونا على نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدينا هو:

- أ. تركيزنا ينصب فقط على تدريب العاملين على المهارات المرتبطة بالوظيفة وحسب. (=0)
- ب. نقوم بالتعريف بالسياسات البيئية والاجتماعية أثناء عملية الإرشاد التي نقدمها للعاملين. (=1)
- ج. بالإضافة إلى إرشاد العاملين، نقدم تدريباً إضافياً لموظفي الصحة والسلامة البيئية والموارد البشرية. (=2)
- د. نقدم دورات تدريبية تعريفية وتنشيطية مستمرة، مرة واحدة في العام على الأقل لجميع المديرين والعمال. ويدرب العمال على السياسات والإجراءات الاجتماعية والبيئية التي تنطبق على مجال عملهم. (=3)
- هـ. نقدم دورات تدريبية تعريفية وتنشيطية مستمرة، مرة واحدة في العام على الأقل لجميع المديرين والعمال، بما في ذلك العاملون بدوام كامل وجزئي، والعاملون المؤقتون، والمقاولون. ويستند التدريب إلى محتوى السياسات والإجراءات التي تنطبق على كل مجال. (=4)
- و. يحصل كل فرد في شركتنا على تدريب مستمر على السياسات والإجراءات البيئية والاجتماعية المعمول بها. والأشخاص المسؤولون عن نظام الإدارة البيئية والاجتماعية يحصلون على دورات تدريبية متخصصة في أنظمة الإدارة والمتابعة والمراجعة الداخلية، وتحليل الأسباب الجذرية، وبرامج التحسين المستمر. ونقيس كفاءة تدريبنا من خلال الاختبارات، والاستقصاءات والمقابلات الشخصية لتحسين برنامجنا التدريبي. (=5)

الاستعداد للطوارئ والتصدي لها

1. أفضل وصف لخطتنا للاستعداد للطوارئ والتصدي لها هو:

- أ. نحن على وعي بحالات الطوارئ المحتملة في موقعنا ونعرف كيف نتعامل معها. ولكن، لا توجد لدينا خطة رسمية. (=0)
- ب. لدينا خطة لإدارة الطوارئ وضعتها وكالة خارجية. (=1)
- ج. خطة التصدي للطوارئ لدينا أعدت بمساعدة خارجية، ولكننا نراجعها دورياً للتأكد من استمرارية مناسبتها وكفايتها، ونحدثها متى لزم الأمر. (=2)
- د. العاملون لدينا يقومون بدور فعال في تحديد المواقف الطارئة المحتملة ووضع خطط التصدي للطوارئ. ونرجع للخبرات الخارجية إذا لزم الأمر. كما أن خطة التصدي للطوارئ تراجع وتحدث دورياً. (=3)
- هـ. كل عاملينا في جميع نوبات العمل، بما في ذلك العمال المتعاقدون، يشاركون في تحديد حالات الطوارئ ووضع خطط إدارتها. ومن بين السمات الأساسية في خطتنا للتصدي للطوارئ إجراء دورات تدريبية منتظمة، وتدريبات وهمية في جميع النوبات، والمراجعة والتحديث الدوريين، والتوثيق والاحتفاظ بالسجلات. وتقوم الإدارة العليا بدور فعال في متابعة التصدي للطوارئ، كما أننا نهتم بتحسين المستمر لإدارة الطوارئ. (=4)
- و. نحن لا نتيح المشاركة الكاملة من جانب العاملين والمقاولين وحسب، ولكننا نركز أيضاً على المشاركة والتواصل المستمرين مع المجتمعات المحيطة في الشؤون المتعلقة بالتخطيط لإدارة الطوارئ. كما أن قنوات الاتصال الخارجية في حالات الطوارئ محددة ومعروفة. ومن بين السمات الأساسية في خطة الطوارئ لدينا إدارة الطوارئ «خارج الموقع» و «التعاون». (=5)

2. تطور المهارات العملية للتصدي للطوارئ كما يلي:

- أ. نجري التدريبات الوهمية والمناورات عند الضرورة. (=0)
- ب. تجري التدريبات الوهمية بصورة منتظمة. ولا نجري التدريبات في جميع نوبات العمل، ولكننا من جانب آخر على وعي بمخاطر الطوارئ في النوبات الليلية. (=1)
- ج. تجري التدريبات الوهمية في جميع نوبات العمل بمعدل منتظم. ويحتفظ بسجلات التدريبات الوهمية بصفة أساسية تلبية لمتطلبات السلامة الداخلية أو امتثالاً للوائح التنظيمية. (=2)
- د. تجري التدريبات الوهمية في جميع نوبات العمل بمعدل منتظم. ويتم توثيق السجلات وتحليل النتائج. ويتابع الأداء في التصدي للطوارئ ويقيم لتحديد فرص التحسينات المحتملة. وأحياناً تدرج نتائج ذلك في خطة إدارة الطوارئ. (=3)
- هـ. تجري التدريبات الوهمية في جميع نوبات العمل بمعدل منتظم. وتقيم تقارير التدريبات الوهمية في جميع النوبات وتحلل للتعرف على فرص التحسين. وجميع النتائج تناقش وتضمن التوصيات/الإجراءات التصحيحية في خطة إدارة الطوارئ. (=4)
- و. هناك مشاركة بارزة من جانب الإدارة العليا، التي تشارك عادة في التدريبات الوهمية. وتراجع الإدارة العليا التوصيات والإجراءات التصحيحية المنبثقة عن التقارير الخاصة بالتدريبات الوهمية وتوفر الموارد اللازمة لتنفيذها على الفور. (=5)

3. ندرّب قوة العمل لدينا على إدارة الطوارئ كما يلي:

- أ. الوعي الأساسي بالسلامة من الحرائق وعمليات الإخلاء جزء من البرنامج الإرشادي للعاملين. ولا يلزم عادة إجراء تدريب لاحق. (=0)
- ب. الوعي الأساسي بالسلامة من الحرائق وعمليات الإخلاء جزء من البرنامج الإرشادي للعاملين. ويعاد التدريب إذا لزم الأمر. (=1)
- ج. يدرّب جميع العاملين في جميع نوبات العمل، بما في ذلك العمال المتعاقدون، تدريباً منتظماً على سلامة الحياة في ظل سيناريوهات الطوارئ الشائعة (مثل السلامة من الحرائق، الإخلاء، الالتجاء بالموقع، الإسعافات الأولية). (=2)
- د. جميع العاملين في جميع النوبات، بما في ذلك العمال المتعاقدون، يتدربون بانتظام على سلامة الحياة. بالإضافة إلى ذلك، لدينا متطلبات تدريبية خاصة لفرق الاستجابة لحالات الطوارئ. (=3)
- هـ. جميع العاملين في جميع النوبات، بما في ذلك العمال المتعاقدون، يتدربون بانتظام على سلامة الحياة. بالإضافة إلى ذلك، لدينا متطلبات تدريبية خاصة لفرق الاستجابة لحالات الطوارئ. ويدرب المديرون على تحديد المخاطر وإدارتها. كما نرصد ونتابع فعالية التدريب على حالات الطوارئ. (=4)
- و. لدينا برنامج تدريبي سنوي على الطوارئ لجميع المستويات والأقسام، له أهداف محددة. ونحدّث باستمرار برنامجنا التدريبي بحيث يغطي المقتنيات الجديدة والتغيرات التي تجرى في العمليات والبيئة المحيطة. ونقوم بتكييف برنامجنا التدريبي بناءً على آراء العاملين. (=5)

4. أفضل وصف للنظام المعمول به لدينا لإدارة معدات الاكتشاف، والإنذار والاستجابة في حالات الطوارئ هو:

- أ. لدينا طفايات الحريق المحمولة الضرورية والمناسبة في المنشأة. (=0)
- ب. يتقرر عدد طفايات الحريق ونوعها وحجمها بناءً على تقييم المخاطر. ونحرص على صيانتها وفقاً لمواصفات الشركة المصنعة. (=1)
- ج. بالإضافة إلى طفايات الحريق، تغطي الأماكن بالغة الأهمية بأجهزة الكشف عن الدخان وغيرها من أنظمة الإنذار المبكر. ولدينا أجهزة إنذار، وإضاءة، ووافقات لحالات الطوارئ في جميع مناطق العمل. (=2)
- د. نغطي جميع مناطق العمل بأنظمة الإنذار المبكر، وأنظمة وإضاءة ووافقات الطوارئ، وطفايات الحريق المحمولة، وأنظمة الإخماد بالماء المضغوط. (=3)
- هـ. نختبر بانتظام نظام الإنذار المبكر، وأجهزة الإنذار، وطفايات الحريق. وشبكة حنفيات الحريق لدينا، بما فيها خزانات المياه، نظيفة وتجري لها الصيانة والاختبارات وفقاً للمعدل المحدد. وأنظمة الطوارئ لدينا موصلة بمصدر طاقة مستقل وفي حالة جاهزية للعمل طوال الوقت. (=4)
- و. نظام المشتريات لدينا متسق مع تقييمنا للمخاطر ويغطي المعدات الخاصة بالطوارئ المتعددة، مثل أنظمة الإنذار المبكر، أجهزة الإنذار، الإضاءة والوافقات، والإسعافات الأولية، وإخماد الحريق، ومعدات الاستجابة للفيضانات والزلازل وانسكاب المواد الكيميائية. ويتم الحفاظ بانتظام على مخزوننا من معدات الطوارئ وترقيتها لتواكب التكنولوجيات الجديدة والأخطار المحتملة. (=5)

مشاركة أصحاب المصلحة

تعريفات:

رسم خريطة أصحاب المصلحة - هي عملية مراجعة جميع جوانب عمليات الشركة وتحديد أصحاب المصلحة.

تبدأ عملية رسم خريطة أصحاب المصلحة بتحديد مجال تأثير الشركة الجغرافي. ولا يتضمن ذلك المنشآت المملوكة للشركة وحسب، بل كذلك الموردين، ومسارات النقل، والمناطق التي من المحتمل أن تتأثر بالآثار التراكمية، والتطورات غير المخطط لها، حتى وإن كانت متوقعة.

1. العبارة التالية تقدم أفضل وصف للطريقة التي نحدد بها المجموعات الخارجية التي ربما تأثرت بشركتنا أو أثرت فيها:
 - أ. نتعامل مع جميع المسائل داخلياً. (=0)
 - ب. أحياناً يتيح لك مستثمرونا أو عملاؤنا التواصل مع المجموعات الخارجية أو ربما اتصلت هذه المجموعات بنا مباشرة. (=1)
 - ج. نحفظ بسجلات للمجموعات التي تتصل بنا، ومن ثم نستخدمها بوصفها خريطة لأصحاب المصلحة في شركتنا، لتتعرف بذلك على طبيعة من كنا نتعامل معهم في السابق. (=2)
 - د. أجرى موظفونا رسماً لخريطة أصحاب المصلحة في الشركة حددوا فيها جميع هؤلاء الأطراف المتأثرين. (=3)
 - هـ. نراجع خرائط أصحاب المصلحة في شركتنا مع هذه المجموعات الخارجية لتحديد المجموعات الأخرى المعنية ونحدث الخرائط بانتظام تبعاً لتغيرات نشاطنا. (=4)
 - و. نعمل مسحاً لعمالنا والخبراء الخارجيين، فضلاً عن المجموعات الخارجية، لتحديد المجموعات المعنية ونقوم بتحديث دوري تبعاً لتغيرات العمل. (=5)

2. نقوم بإشراك أصحاب المصلحة الخارجيين في برنامجنا الخاص بالإدارة البيئية والاجتماعية كما يلي:

- أ. لا ننخرط مع أي من أصحاب المصلحة الخارجيين. (=0)
- ب. يمكن لأصحاب المصلحة الخارجيين الاتصال بنا من خلال آليات الاتصال الخارجي ورفع المظالم. (=1)
- ج. نخطر بانتظام بعملياتنا الجارية والمزمعة والآثار البيئية والاجتماعية الإيجابية والسلبية المتوقعة. (=2)
- د. نقدم بانتظام معلومات ملائمة عن الآثار الجارية والمزمعة والمتوقعة، لیتسنى للناس التعبير عن مخاوفهم واقتراحاتهم للحد من الآثار السلبية. (=3)
- هـ. نقدم معلومات ملائمة عن خططنا والآثار المتوقعة، لیتسنى للناس التعبير عن مخاوفهم واقتراحاتهم للحد من الآثار السلبية. وتكيف خطط العمل لدينا بناءً على هذا التبادل للمعلومات. (=4)
- و. بالإضافة إلى النظام الموصوف أعلاه، نتخذ إجراءات محددة تسمح بمشاركة الفئات الضعيفة والمهمشة. (=5)

3. نعمل روتينياً مع المنظمات التالية على تحسين الأداء البيئي والاجتماعي لشركتنا:

1. مجموعات المجتمع المحلي
 2. الاستشاريون والخبراء الخارجيون
 3. المنظمات المهتمة بقضايا العمال
 4. المنظمات المهتمة بقضايا البيئة
 5. نقابات واتحادات عمالية
 6. المنظمات غير الحكومية الدولية
 7. غير ذلك من المنظمات غير الحكومية المحلية والوطنية
 8. مجموعات المستهلكين
 9. الوزارات الحكومية
 10. الرابطات الصناعية
- أ. 0 مما سبق (=0)
- ب. 1 مما سبق (=1)
- ج. 2 مما سبق (=2)
- د. 3 مما سبق (=3)
- هـ. 4 مما سبق (=4)
- و. 5 أو أكثر مما سبق (=5)

الاتصالات الخارجية وآليات رفع المظالم

تعريفات:

قناة الاتصال - وسيلة تمكن الأطراف المختلفة من تبادل الأفكار والآراء. والقناة الرسمية، مثل آلية رفع المظالم أو لوحات النقاش، تكون منظمة ومتابعة من خلال إجراءات رسمية؛ أما القنوات غير الرسمية، كالأحداث الوجيهة المتبادلة في ورشة العمل على سبيل المثال، فليس لها نظام أو إجراءات، ومع ذلك تبقى جزءاً مهماً من عمليات الاتصال.

1. إذا اشتكى ممثلو المجتمع المحلي من تسبب شركتنا في آثار بيئية و/أو اجتماعية سلبية، سنرد في الغالب على النحو التالي، المتفق مع ممارساتنا الحالية:

- أ. لا نتعامل مع مثل هذه المجموعات. (=0)
- ب. سنطلب منهم تفاصيل الأمر ومن ثم نتعامل معه داخلياً. (=1)
- ج. سنلتقي المجموعة ونناقش معها الأثر السلبي ونتعرف على اقتراحاتهم بشأن كيفية التعامل مع المشكلة. (=2)
- د. سنلتقي المجموعة ونسق معها إجراء تحقيق في المشكلة ومناقشة خطط العمل ذات الصلة. (=3)
- هـ. سنلتقي المجموعة ونسق معها إجراء تحقيق في المشكلة ووضع خطط العمل ذات الصلة وتنفيذها ومتابعتها. (=4)
- و. نعمل روتينياً مع هذه المجموعة بصفة مستمرة ونجري تحليلاً للأسباب الجذرية وراء هذه الآثار السلبية التي تؤثر على المجتمع ونعالجها. (=5)

2. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لآلياتنا الخاصة برفع مظالم أصحاب المصلحة الخارجيين ذات الصلة بنظام الإدارة البيئية والاجتماعية:

- أ. لا توجد لدينا آلية لرفع مظالم أصحاب المصلحة الخارجيين. (=0)
- ب. لدينا بعض القنوات لاستقبال اتصالات من أصحاب المصلحة الخارجيين، مثل صناديق الاقتراحات، رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل البريدية، الهاتف، الأشخاص المكلفين بتسجيل الشكاوى الشفهية. (=1)
- ج. لدينا بعض قنوات الاتصال مثل تلك المذكورة أعلاه. ويمكن للأشخاص تقديم شكاوى سرية ومجهولة الهوية. (=2)
- د. بالإضافة إلى قنوات الاتصال المذكورة أعلاه، لدينا إجراءات موثقة لجمع الشكاوى والتحقيق فيها، والإخطار بالقرارات المتخذة بشأنها. (=3)
- هـ. بالإضافة إلى الأنظمة المذكورة أعلاه، نحرص على التأكد من فهم أصحاب المصلحة لكيفية التقدم بالشكاوى وإجراءات التعامل معها. (=4)
- و. لدينا إجراءات تغطي جميع جوانب آلية رفع المظالم. ونشرك أصحاب المصلحة الخارجيين في مراجعة كفاءتها وتنقيحها حسب الحاجة. (=5)

3. في شركتي، يعد التعامل مع استفسارات أصحاب المصلحة الخارجيين، أو مخاوفهم، أو شكاواهم الرسمية مسؤولية يومية يتولاها:
- أ. ليس واضحاً من يتولى هذه المسؤولية في شركتي. (=0)
 - ب. لدينا في العادة شخص واحد أو جهة واحدة في الشركة لتولي هذا الأمر. (=1)
 - ج. لدينا شخص واحد أو جهة واحدة في الشركة لإدارة هذا الأمر، والتنسيق مع الجهات الأخرى في الشركة المعنية بقضايا معينة. (=2)
 - د. لدينا فريق من أشخاص يتقاسمون هذه المسؤولية وقد حصلوا على تدريب خاص. (=3)
 - هـ. لدينا فريق مدرب لإدارة هذا الأمر، وتشارك الإدارة العليا في ذلك إدارة مباشرة. (=4)
 - و. لدينا فريق مدرب يضم الإدارة العليا ولديه سلطة اتخاذ قرارات تشغيلية لمعالجة المظالم الخارجية. وفي حالات الشكاوى الخطيرة نستعين بوسطاء مستقلين. (=5)

إحاطة المجتمعات المحلية المتأثرة على نحو مستمر

1. في حالة وجود شواغل أو مخاوف أو شكاوى لدى المجتمعات المتأثرة بشأن المخاطر والآثار البيئية و/أو الاجتماعية، نتواصل معها بالطريقة التالية:
 - أ. لا نتواصل مع أي أحد فيما يخص عمليات شركتنا. (=0)
 - ب. نقر باستلامها ونخبرهم بأننا سنتعامل معها داخلياً. (=1)
 - ج. نقوم بالرد إذا ما اتصلت بنا هذه المجتمعات مبدية طلباً محدداً بالحصول على معلومات. (=2)
 - د. نزود المجتمعات المتأثرة بتقارير منتظمة. (=3)
 - هـ. نزود المجتمعات المتأثرة بتقارير باللغة المحلية في نسق سهل الفهم، على أساس دوري وعندما تكون هناك مستجدات مهمة. (=4)
 - و. بالإضافة إلى التقارير المنتظمة والإحاطة بالمستجدات، كما سلف، يمكن للمجتمعات المتأثرة أن تتعرف على الحالة الراهنة للقضايا من خلال مجموعة متنوعة من قنوات الاتصال. (=5)
2. تقدم العبارة التالية أفضل وصف للمعلومات التي نرد بها على المجتمعات المتأثرة:
 - أ. لا نتواصل مع أي أحد فيما يخص عمليات شركتنا. (=0)
 - ب. نحيط الشخص أو المجموعة التي قدمت الشكاوى أو المظلمة علماً بالإجراءات المتخذة. (=1)
 - ج. نبليغ المجتمعات المتأثرة بخطط العمل لدينا وحلنا للمشاكل التي تم الوقوف عليها أثناء عملية إشراك الأطراف المعنية أو من خلال آلية رفع الشكاوى والمظالم. (=2)
 - د. نصدر تقارير منتظمة عما تحقق من تقدم في الوفاء بالتزاماتنا، وعن جوانب عملياتنا التي تم الوقوف على أهميتها بالنسبة للمجتمعات المتأثرة (مثل النفائات السائلة، فرص العمل التي تم إيجادها، إلخ). (=3)
 - هـ. بالإضافة إلى إصدار تقارير عما تحقق من تقدم في الوفاء بالتزاماتنا وجوانب عملياتنا محل الاهتمام، نصدر تقارير عن نتائج وآثار الإجراءات التي قمنا بتفعيلها. (=4)
 - و. نصدر تقارير منتظمة عما تحقق من تقدم في الوفاء بالتزاماتنا وآثارها، وكذلك جوانب عملياتنا محل الاهتمام. وتشارك المجتمعات المتأثرة في متابعة التزاماتنا والجوانب التي تراها ذات أهمية. (=5)

3. العبارة التالية تصف القنوات التي نستخدمها لإحاطة المجتمعات المتأثرة وتلقي الآراء منها:

1. الاجتماعات (تقديم التقارير وتلقي الآراء)
2. موقع إلكتروني (تقديم التقارير)
3. عنوان بريد إلكتروني مخصص (لتلقي الآراء)
4. خط هاتفي مخصص (لتلقي الآراء)
5. لقاء مفتوح (تقديم التقارير وتلقي الآراء)
6. العروض التقديمية في المنتديات وحلقات العمل التدريبية والمؤتمرات (تقديم التقارير)
7. تقارير مكتوبة (تقديم التقارير)
8. بريد مباشر (تقديم التقارير)
9. كتيبات، ونشرات، ولافتات (تقديم التقارير)
10. إعلانات في المطبوعات المحلية (تقديم التقارير)
11. استقصاءات (تلقي الآراء)

أ. 0 مما سبق (=0)

ب. 1 مما سبق (=1)

ج. 2 مما سبق (=2)

د. 3 مما سبق (=3)

هـ. 4 مما سبق (=4)

و. 5 أو أكثر مما سبق (=5)

المتابعة والمراجعة

تعريفات:

متابعة - مراقبة
الامتثال للمعايير
البيئية والاجتماعية،
وتتبعه، والتحقق منه.
ويمكن أن يتم
ذلك من خلال
عمليات المراجعة
بالموقع أو من خلال
طرق أخرى مثل
استعراض الوثائق،
والمقابلات الشخصية
مع العمال والأطراف
المعنية، إلخ.

نظام الإجراءات
التصحيحية -
نظام لتفعيل وتببع
الإجراءات الفورية
والجارية لمعالجة
إحدى مشاكل الامتثال

استباقي - تقييم
الاحتياجات والتصرف
قبل وقوع المشاكل،
بدلاً من انتظار
إصلاحها بعد وقوعها

1. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لخطة المتابعة في شركتنا:

- أ. في العادة، لا يوجد لدينا إلزام بمتابعة الأداء البيئي والاجتماعي (أي الصحة والسلامة المهنية، العمالة، المجتمع) لشركتنا. ولكن إذا ظهرت مشكلة ما، فسيقوم الأشخاص في هذه المنطقة بمتابعة الموقف. (=0)
- ب. ليس لدينا خطة متابعة ولكن هناك بعض المعلومات التي تسجل للتحقق من امتثالنا للمتطلبات القانونية. (=1)
- ج. لدينا خطة متابعة لبعض المجالات ذات الأهمية البالغة المختارة من قبل مديرينا ومشرفيننا. (=2)
- د. خطة المتابعة لدينا ترتبط بتقييمنا للمخاطر البيئية والاجتماعية، والتي تراجع دورياً. وتجري المتابعة لجميع المجالات التي بها مخاطر محتملة. (=3)
- هـ. خطة المتابعة لدينا تغطي جميع المجالات التي بها مخاطر محتملة. وتتضمن الخطة، بالإضافة إلى المؤشرات، إجراءات ومسؤوليات مسندة لتسجيل النتائج وتحليلها وإعداد تقارير بها. (=4)
- و. علاوة على خطة المتابعة الموصوفة أعلاه، لدينا مراجعون داخليون وخارجيون مدربون، يجرون عمليات مراجعة وتفتيش دورية، وقد حددنا لهذه العمليات مجموعة من المعايير البيئية والاجتماعية. (=5)

2. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لكيفية استفادتنا من نتائج المتابعة:

- أ. لا نتابع أداءنا البيئي أو الاجتماعي. (=0)
- ب. نقوم فقط بجمع وتحليل المعلومات للتحقق من الامتثال للمتطلبات التنظيمية. (=1)
- ج. بالإضافة إلى التحقق من الامتثال التنظيمي، نتبع أداءنا البيئي والاجتماعي. (=2)
- د. بالإضافة إلى التحقق من الامتثال التنظيمي، نتبع أداءنا البيئي والاجتماعي. ونحدد المجالات التي تعاني من ضعف الأداء ونتخذ الإجراءات التصحيحية/الوقائية المناسبة لمعالجتها. (=3)
- هـ. بالإضافة إلى التحقق من الامتثال التنظيمي، نتبع أداءنا البيئي والاجتماعي. كما نحدد المجالات التي تعاني من ضعف الأداء ونتخذ الإجراءات التصحيحية/الوقائية المناسبة لمعالجتها ونحسن باستمرار نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدينا. (=4)
- و. علاوة على النظام الموصوف أعلاه، تحدد الإدارة العليا خطط التحسين السنوية التي تتضمن أهدافاً متدرجة للأداء البيئي والاجتماعي. (=5)

3. نستخدم الموارد والطرق التالية لمتابعة أدائنا البيئي والاجتماعي:

1. استخدام أجهزة اختبار وقياس معايرة
 2. مراجعة الوثائق والسجلات (مثل السياسات، الإجراءات، عقود العاملين، قسائم الرواتب، بطاقات الحضور، دفاتر تسجيل الشكاوى، فواتير المرافق، دفاتر تسجيل قراءة عدادات المياه، سجلات المواد الكيماوية المشتراة، السجلات التدريبية)
 3. مراجعة سجلات تفتيش العمل
 4. مراجعة سجلات التفتيش البيئي
 5. إجراء عمليات التفتيش المادي لمنشآتنا
 6. الاستقصاءات والاستبيانات
 7. التحدث إلى العمال
 8. التحدث إلى المديرين والمشرفين
 9. التحدث إلى المجتمعات المتأثرة
 10. الطلب من العملاء المشاركة بالإرشاد
 11. الحصول على النصح من استشاريين وخبراء خارجيين
- أ. لا نتابع أداءنا البيئي أو الاجتماعي. (=0)
- ب. نستخدم من 1 إلى 2 من الموارد المذكورة أعلاه. (=1)
- ج. نستخدم من 3 إلى 4 من الموارد المذكورة أعلاه. (=2)
- د. نستخدم من 5 إلى 6 من الموارد المذكورة أعلاه. (=3)
- هـ. نستخدم من 7 إلى 8 من الموارد المذكورة أعلاه. (=4)
- و. نستخدم 9 أو أكثر من الموارد المذكورة أعلاه. (=5)

4. العبارة التالية تقدم أفضل وصف لمشاركة الإدارة العليا في مراجعة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لشركتنا:

- أ. لا نتابع أداءنا البيئي أو الاجتماعي. (=0)
- ب. يتولى متابعة النتائج مديرو كل قسم من الأقسام. وتخطيط الأعمال أو العمليات مستقل في العادة عن نتائج الأداء البيئي والاجتماعي. (=1)
- ج. تتلقى الإدارة العليا دورياً معلومات تلخص أداءنا البيئي والاجتماعي ومدى التقدم في تنفيذ خطط العمل الخاصة بنا. (=2)
- د. تجتمع الإدارة العليا بانتظام لمراجعة أدائنا البيئي والاجتماعي والتقدم المحرز في تنفيذ خطط العمل الخاصة بنا. (=3)
- هـ. تجتمع الإدارة العليا بانتظام لمراجعة فعالية نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدينا. كما تحلل المجالات التي تعاني من ضعف في الأداء وتخصص الموارد الضرورية لاتخاذ إجراءات تصحيحية/وقائية. (=4)
- و. بالإضافة إلى مراجعة نظام الإدارة كما هو موصوف أعلاه، تضع الإدارة العليا خططاً سنوية للتحسين ذات أهداف متدرجة للأداء البيئي والاجتماعي وتدرجها باعتبارها جزءاً رسمياً من عملية تخطيط الأعمال السنوية لشركتنا. (=5)



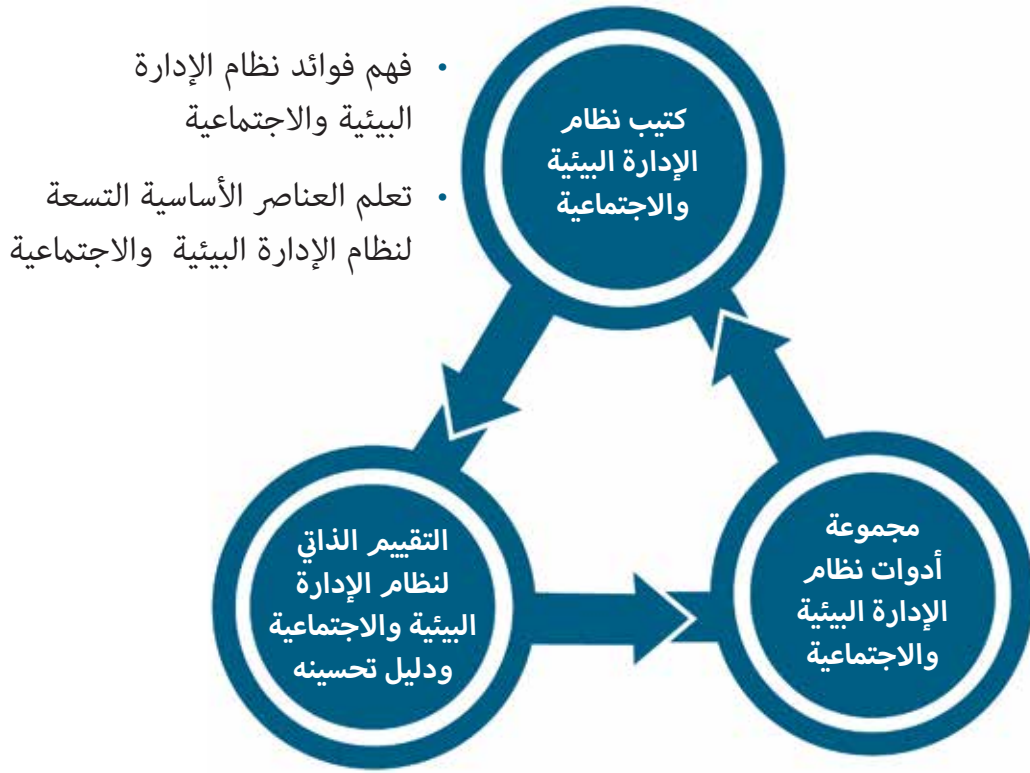
دليل تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية

يلخص هذا القسم مستويات نضوج (0-5) عناصر
نظام إدارة الآثار البيئية والاجتماعية.

وفي كل عنصر من عناصر النظام نقترح نصائح
للتحسين للمساعدة في زيادة نضوجه.

استخدام الكتيب والمطبوعات المصاحبة لإعداد نظام الإدارة البيئية والاجتماعية وتنفيذه

يهدف الكتيب والمطبوعات المرافقة له إلى مساعدتك في قياس مستوى نضج نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدى شركتكم وتحسينه وبيان الرسم التوضيحي التالي كيفية استخدام هذه المطبوعات الثلاث في دورة من التحسين المستمر.



- قياس نضوج نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدى شركتكم
- ترتيب أولويات العناصر وإعداد خطة شاملة لتحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية

- استخدام الأدوات في تنفيذ خطة التحسين

مرحباً بك في دليل تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية.

يتضمن التقييم الذاتي تسعة أقسام؛ قسم لكل عنصر من عناصر نظام الإدارة البيئية والاجتماعية:

- السياسة؛
- تحديد المخاطر والآثار؛
- برامج الإدارة؛
- القدرات والكفاءات التنظيمية؛
- الاستعداد للطوارئ والتصدي لها؛
- مشاركة أصحاب المصلحة؛
- الاتصالات الخارجية وآليات رفع المظالم؛
- إحاطة المجتمعات المحلية المتأثرة على نحو مستمر؛
- المتابعة والمراجعة.

ويبين كل قسم مستويات النضوج (0-5) للعنصر المحدد من عناصر نظام الإدارة البيئية والاجتماعية. اقرأ «ماذا يعني كل مستوى» وضع دائرة حول المستوى المقابل للدرجة التي حصلت عليها في التقييم الذاتي. وقرأ أيضاً «نصائح التحسين» لكل مستوى – حيث يقترح فيها وسائل الانتقال إلى المستوى الأعلى.

وبناءً على الدرجات التي حصلت عليها عن كل من عناصر النظام التسعة، يمكنك اختيار العناصر التي ينبغي وضعها على قائمة الأولويات. ودون ذلك أي ملاحظات سجلتها أثناء إتمامك للتقييم الذاتي، وأي إجراءات ترغب في وضعها موضع التنفيذ من أجل التحسين. هذه هي بداية خطة التحسين.

جمع إسهامات الآخرين من داخل شركتك وخارجها من أفكار بشأن التحسين. ويتمثل الغرض من دليل التحسين هذا في وضع مسار مفصل خطوة بخطوة للتحسين المستمر. والغاية من ذلك تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية لدى شركتكم، تحقيقاً لصالح الشركة وعامليلها، والأطراف المعنية.

هيا نبدأ.

اسم الشركة:

اسم الشخص القائم (الأشخاص القائمين) بالتقييم الذاتي: المسمى الوظيفي:

البريد الإلكتروني:

التاريخ:

السياسة

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

السياسات والإجراءات البيئية والاجتماعية معلنة بوضوح داخلياً وخارجياً وهناك التزام من جانب الإدارة العليا بالتحسين المستمر.

وضع أهداف سنوية أكثر جرأة للتحسين بوصفها جزءاً من التخطيط للأعمال. مشاركة سياسات وإجراءات الشركة مع الموردين.

4

مجموعة كاملة من السياسات البيئية والاجتماعية، والإجراءات، والسجلات، المحتفظ بها مركزياً، والتي تخضع للمراجعة الروتينية. وهناك وعي واسع النطاق بالأمر في الشركة.

إنشاء خطة تحسين سنوية. تبادل الممارسات الرئيسية مع الشركات الأخرى.

3

سياسات وإجراءات موضع التنفيذ وتلبي معايير بيئية واجتماعية مختارة. وعمليات الاتصال، والتنفيذ والمراجعة تتم بصورة متقطعة.

التواصل مع الجميع بكل اللغات المحلية المستعملة. وضع جدول زمني لمراجعة الإدارة وتحديثاتها.

2

سياسات موضع التنفيذ تلي معايير بيئية واجتماعية مختارة. والإجراءات متقطعة أو متضاربة أو مربكة.

جعل مدونة القواعد والسياسات والإجراءات مركزية. الاحتفاظ بسجل بالتحديثات.

1

سياسات بيئية واجتماعية محدودة موضع التنفيذ.

توسيع نطاق السياسات بحيث تتناول المخاطر البيئية والاجتماعية الرئيسية في المجال وفي المنطقة. والتحقق من وجود تحديثات في القوانين واللوائح المحلية ومدونات القواعد الخاصة بالعملاء/المستثمرين.

0

ليس هناك معايير بيئية واجتماعية معتمدة. ولا توجد سياسات ولا إجراءات ذات صلة.

اعتماد بيان بالسياسات البيئية والاجتماعية. إرسال رسالة التزام من المدير التنفيذي إلى جميع العاملين.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

تحديد المخاطر والآثار

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

نظام ناضج، يراجع روتينياً، ويحدث ضمن إطار خطة تحسين متواصلة. مدخلات داخلية وخارجية، الإجراءات ممتدة إلى المقاولين، ومقاولي الباطن، والأطراف الثالثة وسلسلة التوريد حسب الاقتضاء.

إشراك جميع مستويات الشركة وأصحاب المصلحة الخارجيين، مع تقويم نتائج تقييم المخاطر وفقاً لمؤشرات الأداء. الدمج في خطة التحسين المتواصلة. إدراج تحليل وتخطيط مخاطر العمل.

4

تحديد منهجي موثق للمخاطر والآثار البيئية والاجتماعية وترتيب أولوياتها. يراجع روتينياً ويحدث على مستوى الأنشطة القائمة والجديدة والمتغيرة. وعي ومشاركة واسعان في الشركة.

إعداد وتنفيذ إجراءات للتشاور مع أصحاب المصلحة من أجل تحديد استباقي للمخاطر. وضع إجراء لتحديد مخاطر سلسلة التوريد وتنفيذه.

3

وعي الموظفين ومشاركتهم في تحديد المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية وترتيب أولوياتها. الخبراء الخارجيون يشاركون حسب الحاجة.

إعداد إجراء، وجدول زمني، وفريق لإجراء تقييم للمخاطر ومراجعتها وتحديثه. تضمين كل من العمليات التي تتم بالمنشأة والتي تسند لجهات خارجية. وضع إجراء لإشراك العاملين في تقييم المخاطر وتنفيذه.

2

توجد إجراءات لتحديد المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية على مستوى جميع الأنشطة الرئيسية.

وضع وتنفيذ قائمة مرجعية بالمخاطر البيئية والاجتماعية الرئيسية تستند إلى الممارسات الدولية الجيدة. إجراء رسم لخريطة عمليات العمل. إعداد وتنفيذ مصفوفة لترتيب أولويات المخاطر البيئية والاجتماعية على مستوى جميع الوحدات الرئيسية.

1

تحديد وتقييم أساسيان للمخاطر والآثار البيئية والاجتماعية، ولكنه محدود في بضعة أنشطة.

تحليل النوع الاجتماعي للعاملين، وأعمارهم، وتكويناتهم العرقية لتحديد مخاطر العمالة المحتملة. إعداد قائمة بالمجتمعات التي من الممكن أن تتأثر بعمليات المنشأة.

0

عدم وجود تحديد أو تقييم للمخاطر والآثار البيئية والاجتماعية.

تحديد المخاطر البيئية والاجتماعية الخمس الأكثر شيوعاً في المجال والمنطقة. القيام بجولة حقيقية في المنشأة لمشاهدة المواضيع الأوثق صلة بهذه المخاطر الخمس الأكثر شيوعاً.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

برامج الإدارة

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

التحقق

من مدى التقدم في سبيل تحقيق الأغراض والأهداف؛ وتحقيق تحسينات مهمة في الأداء البيئي والاجتماعي. كما ثبت وجود التزام بالتحسين المستمر من خلال استخدام خطط التحسين السنوية.

تضمين آراء أصحاب المصلحة في عملية مراجعة وتحديث خطط العمل والأغراض والأهداف.

الدمج في خطة التحسين المتواصلة. التضمين في عمليات وضع خطط الأعمال/العمليات.

4

التنفيذ

الروتيني الثابت للإجراءات/الأنشطة التي تؤدي إلى إدارة استباقية للمخاطر والآثار البيئية والاجتماعية. هناك أغراض وأهداف على مستوى الشركة كلها وهي قابلة للقياس. هناك مراجعة وتحديث بشكل دوري.

ربط خطط العمل بتحسينات نظام الإدارة البيئية والاجتماعية والتغييرات التشغيلية.

إطلاق التطبيق التجريبي للمدير-العامل في مناطق المخاطر الرئيسية. تضمين مؤشرات الأداء الرئيسية.

3

توجد

إجراءات/أنشطة موضوعة موضع التنفيذ لإدارة المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية، تتبع التسلسل الهرمي للتخفيف من الآثار - التجنب، الحد، الموازنة/التعويض. اتباع نهج استباقي في إدارة المشاكل.

إدراج تحليل الأسباب الجذرية في عملية إعداد خطط العمل وتزويد المدير وممثلي العمال بالتدريب.

وضع أغراض وأهداف على مستوى الشركة كلها ومراجعة ما تحقق من تقدم في خطط العمل.

2

وجود

إجراءات ومسؤوليات مسندة لمواجهة المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية والتخفيف منها على مستوى جميع الأنشطة الرئيسية. قائمة بالأساس على رد الفعل.

إشراك مديري مختلف الأقسام في إنشاء خطط العمل ومراجعتها.

تضمين تحليل خيارات التجنب والحد والموازنة/التعويض في إجراءات وضع خطط العمل.

1

توجد

بعض البرامج أو الأنشطة غير الرسمية للتخفيف من المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية.

إعداد قالب لخطة العمل يتضمن النشاط، والموعد النهائي، والشخص المسؤول، والإجراءات التشغيلية.

إنشاء سجل تتبع مركزي وتعيين شخص يتولى مسؤولية تنظيمه وتحديثه.

0

لا توجد

إجراءات للتخفيف من المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية

كتابة وتنفيذ خطة عمل لمعالجة خطر بيئي رئيسي واحد وخطر مجتمعي رئيسي واحد.

كتابة وتنفيذ خطة عمل لمعالجة خطر عمالي رئيسي واحد وخطر رئيسي واحد في مجال الصحة والسلامة المهنية.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

القدرات والكفاءات التنظيمية

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

جميع مستويات الشركة مدربة ومشاركة - الوحدات المتعددة والعمال فضلاً عن المديرين. موظفو الشؤون البيئية والاجتماعية لديهم سلطات تنفيذ. التزام الإدارة ينعكس في الموارد المخصصة للإدارة البيئية والاجتماعية والتدريب عليها.

مساعدة المورد في بناء القدرات التنظيمية لإدارة المشاكل البيئية والاجتماعية - إعداد تدريب إرشادي ومجموعة أدوات بسيطة للموردين. مناوبة أفراد الفريق لتتسنى مشاركة عدد أكبر من الأشخاص. تقديم تدريب للفريق على القيادة، وإدارة التغيير، وتدريب المديرين، بما في ذلك ممثلو العمال.

4

وحدات متعددة لديها مسؤوليات بيئية واجتماعية، والإدارة العليا مشاركة. الشؤون البيئية والاجتماعية تدار بوصفها منظومة متكاملة. الموظفون الجدد يتلقون بعض الإرشاد في الإدارة البيئية والاجتماعية.

إعداد وتنفيذ خطة سنوية لتخصص موارد لنظام الإدارة البيئية والاجتماعية بوصفها جزءاً من تخطيط الأعمال السنوية.

زيادة سلطات اتخاذ القرار لدى الفريق وإضافة الدور إلى التوصيف الوظيفي ومراجعة الأداء.

3

جميع مستويات الشركة مشاركة في تدريب التوعية. الأدوار والمسؤوليات البيئية والاجتماعية موزعة وتشكل جزءاً من العمليات اليومية. موظفو الشؤون البيئية والاجتماعية مدربون ويتمتعون بالكفاءة.

تكوين فريق متعدد الأقسام وتنفيذ خطة تدريب سنوية متدرجة تغطي التخطيط لتحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية.

تكليف الإدارة العليا بالإشراف على الفريق. وضع جدول زمني وإجراءات لاجتماعات الفريق والمراجعة الإدارية.

2

الأدوار البيئية والاجتماعية محددة وموزعة. يتولى كل قضية مجال وظيفي واحد فقط. تقديم تدريب للتوعية عند الإرشاد الأولي، وتزويد موظفي الصحة والسلامة البيئية بتدريب إضافي.

توسيع نطاق تدريب العاملين الجدد على فهم تحديد المخاطر وخطط العمل وآليات رفع الشكاوى والمظالم.

تحديد أدوار ومسؤوليات إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية في جميع المجالات. تعيين موظفين وممثلي عمال وتدريبهم. إجراء دورات تدريبية تشيئية لجميع العاملين.

1

لا يوجد موظفون مكلفون بمسؤوليات الإدارة البيئية والاجتماعية. توجد توعية محدودة والأدوار والمسؤوليات البيئية والاجتماعية في بداية تحدد ملامحها.

تعيين مديرين أساسيين لرصد الشؤون البيئية والاجتماعية في المجالات الرئيسية وتدريبهم. تعيين قائد للفريق وتدريبه على وضع خطط العمل وتنفيذها.

0

لا يوجد وعي داخلي ولا مسؤوليات بيئية واجتماعية مسندة رسمياً.

عرض الملصقات والإعلانات وإجراء إرشاد مدته 20 دقيقة لجميع العاملين لتوضيح بيان السياسات البيئية والاجتماعية.

استشارة خبراء خارجيين لتحديد المخاطر وإعداد خطط العمل. تعيين مديرين رئيسيين للإشراف.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

الاستعداد والتصدي للطوارئ

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

الانخراط

المنتظم مع المجتمع المحلي والحكومة فيما يتعلق بخطط الطوارئ داخل الموقع وخارجه. إبرام اتفاقات رسمية لتقاسم الموارد مع الشركات المجاورة.

إنشاء

موارد مشتركة وأنظمة استجابة مجتمعية جماعية.

تنفيذ برامج تدريب المدربين بحيث يدرّب العمال أقرانهم وأسرههم ومجتمعاتهم المحلية.

4

الإدارة

العليا وجميع الوحدات ونوبات العمل، بما في ذلك العمال المتعاقدون والمؤقتون، يشاركون في تقييم مخاطر الطوارئ ووضع خطط الاستعداد لها والتدريبات الوهمية. التحسين المستمر.

إجراء

مشاورات دورية مع المجتمعات المحيطة لتحديد سيناريوهات الطوارئ داخل الموقع وخارجه.

إعداد وتنفيذ قنوات اتصال خارجية ونظام إدارة لها.

3

تم

تحديد جميع المشاكل الطارئة داخل الموقع وخارجه، ووضع خطة استعداد فعالة موضع التنفيذ. خطة الطوارئ تلي المتطلبات التنظيمية المحلية وأفضل الممارسات المحلية في المجال.

إجراء

استقصاءات للعمال لقياس الوعي لديهم وتكوين فكرة عن نقاط الضعف وأفكار التحسين.

وضع إجراءات وجدول زمني لمراجعة الإدارة العليا.

2

وضعت

خطة الاستعداد للطوارئ موضع التنفيذ، ولكن لا توجد شواهد على تنفيذها تنفيذاً متسقاً. قدمت بعض الدورات التدريبية للعاملين على متطلبات الطوارئ.

تضمن

أنظمة إنذار مبكر وإجراءات وقائية باعتبارها جزءاً لازماً في نظام إدارة الطوارئ.

إجراء تدريب، ودورات تدريبية تنشيطية واختبارات لجميع العمال على أنظمة الإنذار المبكر والإجراءات الوقائية.

1

تخطيط

إدارة الطوارئ غير فعال نظراً لعدم تحديد جميع المخاطر الطارئة. الدورات التدريبية تقدم على نحو عارض للعمال.

تعيين

فريق لإدارة الطوارئ وتدريبه على تحديد جميع المخاطر الأساسية وتجهيز خطط تصدي واستجابة.

إجراء دورات تدريبية إرشادية وتنشيطية لجميع العمال على خطط الاستجابة والتصدي.

0

معدات

محدودة للغاية للسيطرة على الطوارئ والوقاية الشخصية. لا توجد خطة رسمية موضوعة موضع التنفيذ.

العمل

مع الخبراء الخارجيين على إعداد خطط استجابة للطوارئ لأكثر حالات الطوارئ شيوعاً في مجال عملكم ومنطقتكم.

إعداد وتنفيذ جدول زمني للتدريبات الوهمية.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

مشاركة أصحاب المصلحة

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

إشراك أصحاب المصلحة جزء من الأنشطة العادية. وجود وعي ومشاركة على المستويات العليا. عملية اتصالات وتشاور سلسة وشاملة للجميع مع أصحاب المصلحة.

إشراك أصحاب المصلحة في تقييم نظام الإدارة البيئية والاجتماعية ووضع خطط التحسين.

إطلاق التطبيق التجريبي لنظام العامل - المدير مع مشاركة أصحاب المصلحة الرئيسيين باعتبارهم وسطاء.

4

مشاورات ومشاركات عامة متعددة وجارية بطريقة ملائمة ثقافياً. آراء أصحاب المصلحة تؤخذ في الاعتبار باهتمام. وجود سجلات رسمية تثبت القيام بتقديم تقارير للمجتمعات المحلية ووجود آليات فعالة لرفع الشكاوى والمظالم.

وضع جدول زمني وإجراءات للتحديث الدوري لخريطة أصحاب المصلحة ومشاركاتهم.

تضمنين مشاركة أصحاب المصلحة في آلية رفع الشكاوى والمظالم الداخلية والخارجية.

3

تم تحديد أصحاب المصلحة وإشراكهم في عدة فعاليات مع إقامة حوار فعال. توجد بعض الإجراءات والمسؤوليات المسندة للانخراط مع أصحاب المصلحة.

التشاور مع المجموعات الرئيسية في إطار عملية تقييم المخاطر. تنظيم لقاء مفتوح مع أصحاب المصلحة لمناقشة التحديات المشتركة.

2

وجود بعض الفعاليات العامة، وعملية جارية محدودة للمشاركة. الردود في حالة اتصال أصحاب المصلحة متقطعة وانتقائية.

إضافة "الاتصالات الاستباقية" لإجراءات شركتكم. توثيق وتتبع جهود المشاركة والمخرجات الرئيسية للنقاشات.

1

توجد قنوات محدودة. هناك بضعة لقاءات ومناقشات، ولكن لا توجد عملية جارية بعد.

إعداد خريطة بأصحاب المصلحة الرئيسيين. وضع سياسات وإجراءات للرد على أصحاب المصلحة.

0

قلة الشفافية مع أصحاب المصلحة أو غيابها.

تحديد طرف واحد من أصحاب المصلحة الرئيسيين في الشؤون البيئية والاجتماعية وبدء حوار معه حول المخاطر الرئيسية. تعيين مسؤول اتصال رئيسي.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

الاتصالات الخارجية وآليات رفع المظالم

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

توجد اتصالات وآليات لرفع المظالم استباقية ومتجاوبة. وأصحاب المصلحة يُستشارون بشأن فعاليتها وهي جزء من عملية المراجعة المنتظمة.

إضفاء الصبغة الرسمية لمشاركة أصحاب المصلحة الرئيسيين في إجراءات تلقي الشكاوى والتعامل معها.

التزويد بتدريب وأدوات تساعد الموردین على تنفيذ أنظمتهم الخاصة.

4

وجود سجلات رسمية تثبت فعالية آليات رفع المظالم. هناك مراجعة روتينية للسجلات وفعالية البرنامج.

توسيع نطاق نظامكم ليشمل الموردین والمقاولین. إدراج الشكاوى وحلولها في التقارير العامة.

3

آلية رفع المظالم منفذة بالكامل؛ ولكن لا توجد شواهد كافية على فعاليتها. لا يوجد تتبع للوعي الداخلي أو الخارجي؛ تتبع محدود للحالات.

وضع جدول زمني للإدارة العليا والفريق للمراجعة الدورية للنظام والقضايا. إعداد نظام لتسجيل الشكاوى والحلول وتتبعها وتحليلها.

2

توجد إجراءات ومسؤوليات مسندة لتلقي الشكاوى والتعامل معها. معرفة محدودة بالأشخاص الذين يتولون التعامل المباشر مع الشكاوى.

إبلاغ الإجراءات إلى العاملين والأطراف المعنية. إجراء تدريب للموظفين حول كيفية إدارة النظام.

1

توجد بعض الإجراءات الأساسية لتلقي الشكاوى. المسؤولية مقصورة على شخص واحد أو وحدة واحدة.

وضع إجراء للرد على الشكاوى. الاحتفاظ بسجل للشكاوى والردود.

0

لا توجد آلية مفعلة.

وضع إجراء لتلقي الشكاوى. تعيين مسؤول رئيسي من بين الموظفين وتدريبه.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

إحاطة المجتمعات المحلية المتأثرة على نحو مستمر

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

مشاكل المجتمعات المتأثرة ومخاوفها تعالج استباقياً. هناك تواصل مستمر لتجنب وقوع المخاطر والآثار قبل البدء في مشاريع جديدة، فضلاً عن معالجة المشاكل القائمة.

توسيع نطاق التقارير بحيث تشمل مخاطر وآثار سلسلة التوريد، والإدارة والأداء. التزويد بتدريب وأدوات تساعد الموردين على تنفيذ أنظمة إعداد التقارير الخاصة بهم.

4

تقديم التقارير إلى المجتمعات المتأثرة ينفذ بانتظام وهناك وثائق تدل على ذلك. والوحدات الرئيسية تشارك في مراجعة القضايا الرئيسية.

نشر التقارير البيئية والاجتماعية السنوية وفقاً للممارسات الدولية الرائدة مثل المبادرة العالمية لإعداد التقارير.

توسيع المشاورات وإعداد التقارير الاستباقية المعنية بتقييمات المخاطر وتجنبها قبيل المشاريع الجديدة والتوسعات والتغييرات.

3

وعند الاقتضاء، نفذ عمليات تشاور الاستشاريون الخارجيون يشاركون حسب الحاجة. لا توجد عملية مراجعة جارية.

توسيع نطاق التقارير لتشمل تتبع الأداء والشكاوى.

إجراء مشاورات روتينية تشمل المجتمعات المتأثرة، ومديري أقسام متعددة والإدارة العليا.

2

إجراءات إعداد التقارير، موضوعة موضع التنفيذ وموكلتة إلى موظفي الشؤون البيئية والاجتماعية. قائمة بالأساس على رد الفعل.

التشاور مع المجتمعات المتأثرة للاستفسار عن نوعية التقارير الأكثر إفادة لها. إعداد قنوات متعددة لإبلاغ التقارير.

1

توجد بعض الاتصالات الأساسية مع المجتمعات المتأثرة، تكاد تقتصر على الاجتماعات.

وضع إجراءات وتعيين موظفين لتقديم التقارير الرئيسية وخطط العمل. إعداد نسق سهل للتقارير وسجل مركزي.

0

لا تقدم تقارير.

تحديد طرف واحد من أصحاب المصلحة الرئيسيين في الشؤون البيئية والاجتماعية وبدء حوار معه حول المخاطر الرئيسية. تعيين مسؤول اتصال رئيسي.

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

المتابعة والمراجعة

ماذا يعني كل مستوى

نصائح للتحسين للانتقال إلى مستوى واحد أعلى

5

إضفاء الصبغة الرسمية على مشاركة أصحاب المصلحة الرئيسيين في عملية المتابعة والمراجعة وما يتصل بهما من وضع لخطط تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية.

وجود نظام قوي للتعلم والتحسين المستمرين. الإدارة العليا تتلقى تقارير دورية عن الأداء البيئي والاجتماعي والتقدم المحرز في تحقيق الأغراض والأهداف البيئية والاجتماعية. جميع قرارات المشاريع الأساسية تراعي الجوانب البيئية والاجتماعية.

دمج نتائج متابعة ومراجعة سلسلة التوريد في سياسات التوريد وبرامج بناء قدرات الموردين.

أنشطة المتابعة والإشراف والمراجعة متكاملة ومدرجة في مراجعة الإدارة. تتضمن مشاورات مع العمال والعملاء والموردين.

تطبيق نتائج المتابعة والمراجعة على المراجعة الدورية وتحديث خطة تحسين نظام الإدارة البيئية والاجتماعية.

توسيع نطاق نظام المتابعة ليشمل الموردين والمقاولين.

4

تدريب العاملين وإشراكهم في أنشطة المتابعة.

هناك أنشطة مراجعة وإشراف روتينية تتضمن مشاركة العمال. والإجراءات التصحيحية تنفذ روتينياً. وهناك خطة مراجعة بيئية واجتماعية داخلية موضوعة موضع التنفيذ.

تضمن نظام المتابعة ونتائجها في المراجعة الإدارية الرسمية والدورية وتحديث برامج تحديد المخاطر وإدارتها.

إعداد وتنفيذ إجراءات للمراجعة البيئية والاجتماعية الداخلية.

خطط المتابعة البيئية والاجتماعية الرئيسية موضوعة موضع التنفيذ، إلى جانب أنشطة تفتيش وإشراف. وهي استباقية في الأساس وتحظى بتوجيه من الخبراء الخارجيين والعملاء والمستثمرين.

وضع جدول زمني وتعيين موظفين للقيام بالمراجعة الدورية لأنشطة المتابعة ونتائجها.

وضع إجراءات لمتابعة المخاطر الأشد و/أو الأكثر احتمالاً.

هناك بضع خطط للمتابعة وفاءً بالمتطلبات التنظيمية. لا توجد أنشطة مراجعة رسمية.

تحديد عضو في الفريق لتولي مسؤولية المتابعة.

تحديد ثلاثة مؤشرات رئيسية لكل من المخاطر البيئية والاجتماعية المحددة. إعداد إجراءات لقياس المؤشرات الرئيسية الثلاثة.

لا يوجد متابعة للأداء البيئي والاجتماعي.

3

2

1

0

أولويات التنفيذ في الأشهر الثلاثة (3) المقبلة؟

لا	نعم

الملاحظات:

الإجراءات:

العنوان:

2121 Pennsylvania Avenue, NW
Washington, DC 20433 USA
Tel. 1-202-473-3800
www.ifc.org/sustainability



حقوق النشر

تخضع محتويات هذه المطبوعة لحقوق الطبع والنشر. تحت مؤسسة التمويل الدولية على نشر هذا المحتوى للأغراض التعليمية، ويجوز استعمال محتوى هذه المطبوعة بحرية دون إذن مسبق، شريطة العزو بوضوح إلى مؤسسة التمويل الدولية وعدم استخدام المحتوى لأغراض تجارية.

أكتوبر/تشرين الأول 2015