

قائمة الـ GRI لجاهز

GRI (GRI 1/2/3) تقييم كامل متوافق مع المعايير الـ
GRI. استخدمه لتتبع تقدمك نحو تقارير

كيفية استخدام قائمة ا

لكل عنصر، قيم حالتك الحالية، وعيّن مالگًا، وحد. GRI. تغطي قائمة التحقق هذه المتطلبات الأساسية للمع
. تاريخًا مستهدفًا، واجمع

الأقسام

٩

عناصر القاد

٢٤

المعايير

GRI 1/2/3

خيارات الـ

لم يـ ■ قيد التـ ■ مُطبَّ ■ قابل للتد ■

قائمة التحقق ١

إعداد البرز

أسس تشغيل دورة تقارير قابلة للتكرار: الملكية وا

☐ ١. GRI. عيّن راعياً تنفيذياً ومالكاً واحداً مسؤولاً عن برنامج

لماذا: المساءلة الواضحة هي أسرع طريقة لتقليل التأخيرات والارتجال في اللحات الأخي

المالك: قائد الاستدامة + الراعي الد

الأدرا: بريد/عرض موافقة ا RACI، مقتطف من الهيكل التنظيمي، ميثاق ا

الحالة:

التاريخ المسد:

☐ ٢. شغل فريق عمل متعدد الوظائف وحدد الأدوار وإيقاع الاجتماعات

لماذا: تمتد عبر عدة فرق؛ من دون فريق عمل منظم، تتعطل عملية جمع GRI إفصاح

المالك: PMO / قائد الاستد

الأدرا: إيقاع الاجتماعات، قائمة الحصون، الأدوار والمسؤوليات

الحالة:

التاريخ المسد:

☐ ٣. أنشئ وحافظ على خطة تقارير تتضمن المعالم وبوابات المراجع

لماذا: الخطة المكتوبة تحول إعداد التقارير إلى عملية تشغيلية وتمنع ظهور ف

المالك: PMO / قائد الاستد

الأدرا: خطة المشروع، التقويم، المعالم، قائمة مراجعة المراجعة، خطوات ا

الحالة:

التاريخ المسد:

حدود التقرير والملف التعريفي

حدّد ما هو داخل النطاق وتأكد من قدرتك على وصف منطمتك وممارسات إعداد الـ



١. حدّد حدود التقرير ووثق الكيانات/المواقع المشمولة و

لماذا: وضوح النطاق يمنع الأرقام غير المتسقة والارتباك عبر السنوات

المالك: المالية + قائد الاسـ

الأدرا: قائمة الكيانات، ملاحظات الدمج، مبررات الحدود، مخطط الهـ

الحالة:

التاريخ المسـ:



٢. وحدّ إفصاحات الملف التعريفي للمنظمة وممارسات إعداد التقارير (بما في ذلك عملية ا

لماذا: الاتساق يعزز المصداقية ويجعل المقارنة عبر

المالك: قائد الاستدامة + الادـ

الأدرا: قالب إفصاح معياري، تقويم إعداد التقارير، جهة الاتصال،

الحالة:

التاريخ المسـ:

الحوكمة والأخلاقيات

تأكد من وجود إشراف حوكمي وأن السياسات الأساسية وعمليات الامتثال م



١. وثق الإشراف الحوكمي على الاستدامة (اللجان، المسؤوليات، وآلي

لماذا: يتوقع أصحاب المصلحة إشرافاً واضحاً ومساءلة عن آثار الاستد

المالك: القانونية/أمين سر الشركة + قاد

الأدرا: سياسة الحوكمة، ميثاق اللجنة، محاضر الاجتماعات، حزمة

الحالة:

التاريخ المسد:



٢. حافظ على سياسات الأخلاقيات/الامتثال الأساسية وأنشئ أدلة على التطبيق

لماذا: السياسات دون أدلة يصعب الدفاع عنها؛ والتتبع القابل للتدقيق يعزز

المالك: القانونية + الموارد ال

الأدرا: السياسات، سجلات التدريب، إحصاءات خط الإبلاغ/التظلم

الحالة:

التاريخ المسد:

إشراك أصحاب الـ

تحقق من معرفتك بأصحاب المصلحة وإمكانية إظهار كيف يؤثر الإشراك



١. ارسم خريطة لمجموعات أصحاب المصلحة ووثق قنوات الإشراك

لماذا: إشراك أصحاب المصلحة مدخل أساسي للأهمية النسبية ويساعد على التحم

المالك: قائد الاستدامة + الاز

الأد: خريطة أصحاب المصلحة، خطة الإشراك، ملاحظات الاستبيانات/المقا

الحالة:

التاريخ المس:



٢. أنشئ مسار تدقيق يربط مدخل أصحاب المصلحة بالقرارات (الموضوعات الجوهرية،

لماذا: القدرة على تتبع القرارات إلى مدخل أصحاب المصلحة تزيد المصداق

المالك: قائد الاستد

الأد: سجل القرارات، Oخرجات ورش الأهمية النسبية، القرار الإفص

الحالة:

التاريخ المس:

GRI 3) جاهزية الأهمية

تحقق من قدرتك على تحديد الموضوعات الجوهرية ووصف أي

١. وثق عملية الأهمية النسبية: المعايير والعتبات

لماذا: من دونها تصبح الإفصاحات — GRI الأهمية النسبية هي العمود الفقري لتق

المالك: قائد الاستد

الأد: منهجية الأهمية النسبية، معايير/روبرك التقييم، جدول ورشة

الحالة:

التاريخ المس:

٢. حافظ على قائمة معتمدة ومحدثة بالموضوعات الجوهرية مع دورة مرا

لماذا: القائمة المحدثة والمعتمدة تقلل السهو وتدعم اتساق إعداد التقارير

المالك: ESG مجموعة حوك

الأد: سجل الموضوعات الجوهرية، سجل الاعتماد، سجل التغييرا

الحالة:

التاريخ المس:

٣. أنشئ ملخصات للأثر لكل موضوع جوهري (ماذا، أين، م

لماذا: وصف الأثر بوصف يجعل الإفصاحات أكثر فائدة لاتخاذ القرا

المالك: مالكو الموضوعات + قائد الاس

الأد: أوصاف الأثر، سجلات المخاطر، خرائط سلسلة القيمة، ملخصات مد>

الحالة:

التاريخ المس:

إدارة الموضوعات الج

تأكد من قدرتك على شرح كيفية إدارة الموضوعات الجوهرية وك



١. حدّد نهج إدارة لكل موضوع جوهري (سياسة/إجراءات

لماذا: يريد أصحاب المصلحة فهم ليس فقط ما هو جوهري، بل كيف ت

المالك: مالكو الموضوعات

الأد: السياسات، خطط الإجراءات، الأهداف، تعيين المالكين، ملاحظات

الحالة:

التاريخ المس:



٢. حدّد مؤشرات الأداء وإيقاع المتابعة لكل موضوع جوهري، والتقط الن

لماذا: توفر مؤشرات الأداء دليلاً قابلاً للقياس على الأ

المالك: مالكو البيانات + قائد الأ

الأد: تعريفات مؤشرات الأداء، لوحات معلومات، مقتطفات من المصادر، ملاحظات

الحالة:

التاريخ المس:

البيانات والصنابات وقابلي

تحقق من قدرتك على جمع الإفصاحات والتحقق منها وإسنادها بأدله



١. ابن جرداً للبيانات وعيّن نظاماً مرجعياً ومالكاً لكل نق

لماذا: وصنوح ملكية البيانات والأنظمة يقلل التأخيرات و

المالك: PMO / قائد بيانات الا

الأدرا: جدول جرد البيانات، خريطة الأنظمة، قائمة المالك

الحاله:

التاريخ المسد:



٢. طبّق قابلية تتبع الأدلة للإفصاحات الر التحويل الرقم المعل

لماذا: قابلية التتبع ضرورية للتحقق وبناء الثقة لدى أصحاب الم

المالك: قائد بيانات الاستدامة +

الأدرا: روابط مستودع الأدلة، مستندات المصدر، ملاحظات التحويل، سح

الحاله:

التاريخ المسد:



٣. وثّق منهجيات الحساب/التقدير وطبّق إدارة للتغير

لماذا: المنهجية والصنابات الشفافة تقلل الأخطاء وتجعل الإفصاحات

المالك: قائد الاستدامة + الم

الأدرا: ملاحظات المنهجية، سجل الافتراضات، قائمة مراجعة المراج

الحاله:

التاريخ المسد:

تحقق من أنك تستطيع دعم إفصاحات المصنوع جاهزة

١. أكد جاهزية موضوع القوى العاملة: حدّد المالكين ومصادر البيانات وعملية المراجعة

لماذا: إفصاحات القوى العاملة شائعة؛ وجاهزية بيانات الموارد البشرية تمنع فجوات و
المالك: الموارد البشرية
البيانات: تعريفات المقاييس، سجلات التدريب، سجلات الصحة والسلامة، HRIS، مقتطفات
الحالة: سجلات الصحة والسلامة، HRIS، مقتطفات
التاريخ: المسودات / إثباتات الـ

٢. أكد جاهزية الموضوع البيئي: حدّد مصادر البيانات وإيقاع الجمع وقابلية الـ

لماذا: الإفصاحات البيئية غالباً تتطلب بيانات من عدة مصادر.
المالك: EHS / المرافق + الاستدامة
البيانات: فواتير المرافق، قراءات العدادات، ملاحظات الحساب، مستندات / إثباتات الـ
الحالة: فواتير المرافق، قراءات العدادات، ملاحظات الحساب، مستندات / إثباتات الـ
التاريخ: المسودات / إثباتات الـ

٣. أكد جاهزية سلسلة القيمة: حدّد الموردين الرئيسيين وطبّق عملية لجمع بهـ

لماذا: العديد من آثار الاستدامة تحدث في سلسلة القيمة؛ وجاهزية الموردين تؤثر
المالك: الموردين + الاستدامة
البيانات: قائمة الموردين، استبيان الموردين، تتبع الإشراف
الحالة: قائمة الموردين، استبيان الموردين، تتبع الإشراف
التاريخ: المسودات / إثباتات الـ

تحقق من قدرتك على صياغة التقرير ومراجعته ونشره مع مواءمته

الاستخدام "with reference to" أ (امثال كا) "in accordance with" ١. قرر ما إذا كنت ستعد ا

لماذا: "with reference to" استيفاء جميع المتطلبات المنطبقة "in accordance" بين هذه الوثائق
المالك: وثائق GRI وفق معيار (م)
البيانات: استخداماً انتقائياً. الوضوح يمنع التفسيرات
الحالة: "in accordance" مذكرة قرار، مسودة بيان الاستخدام، تقييم فجوات و
التاريخ: المسودات / إثباتات الـ

وعملية لملئه بمواقع الإفصاحات وتوصيحات GRI ٢. ابن قالباً لفهرس

لماذا: سيساعد أصحاب المصلحة على التنقل في إفصاحاتنا "in accordance" مطلوب لإعداد تفهريس محت
المالك: قالب فهرس المحتوى، ربط الإفصاحات بالصحة، سجلات الصيانة
البيانات: فائدة الاستدامة + الاتساق
الحالة: فائدة الاستدامة + الاتساق
التاريخ: المسودات / إثباتات الـ

٣. طبق سير عمل للصياغة مع ضبط للإصدارات وبوابات للمراجع

لماذا: سير العمل المنظم يقلل عدم الاتساق ويضمن المساءلة عن الادعاء
المالك: سير العمل للصياغة، قائمة مراجعة المراجعة، نهج إدارة الإصدارات، سجل
البيانات: فائدة الاستدامة + الاتساق
الحالة: فائدة الاستدامة + الاتساق
التاريخ: المسودات / إثباتات الـ

٤. حصّر حزمة أدلة جاهزة للتحقق للإفصاحات الرئيسي

لماذا: جاهزية التحقق تعزز الثقة وتقلل وقت وتدق
المالك: هيكل حزمة الأدلة، مجموعة أدلة نموذجية، سجل أسئلة وأجوبة المدقق، ملاحظ
البيانات: فائدة الاستدامة + الاتساق
الحالة: فائدة الاستدامة + الاتساق
التاريخ: المسودات / إثباتات الـ

