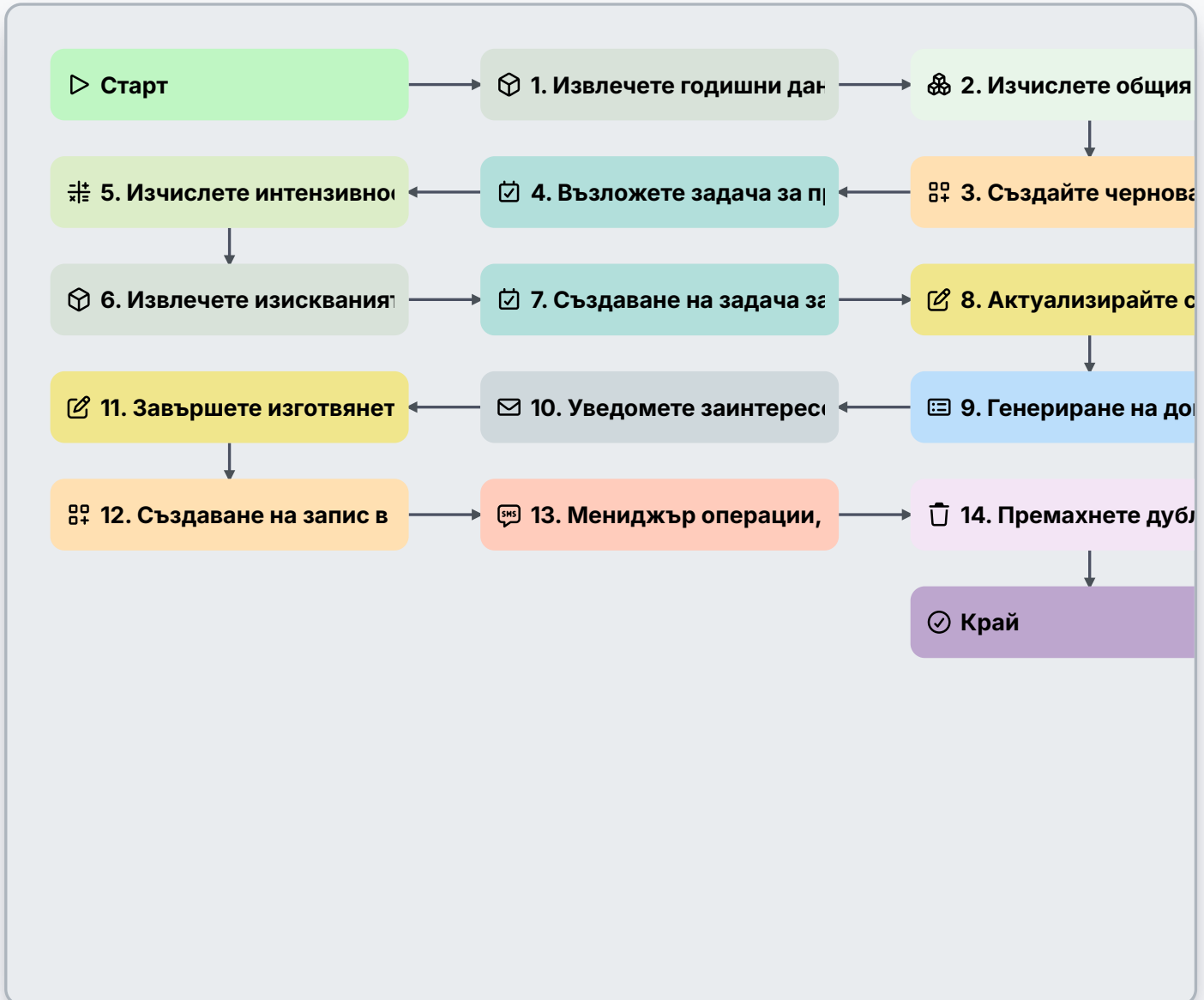


Работен Процес За Устойчиво Развитие И Отчитане На ESG Показатели



▷ Старт

Начало на работния поток/процеса.

1. Извлекете годишни данни за околната среда.

Извлекете необработените данни за потреблението на енергия, вода и генерираните отпадъци от Модела за екологични данни за текущата фискална година.

2. Изчислете общия въглероден отпечатък.

Сумирайте стойностите на емисиите на CO₂e от всички получени данни за енергия и горива, за да изчислите общите емисии от обхват 1 и обхват 2.



3. Създайте чернова на доклада за ESG (екологични, социални и управленски практики).

Създайте нов запис в схемата на данните „Доклади за ESG“, който да съдържа изчислените емисии и метаданните за периода.

4. Възложете задача за проверка на данните.

Създайте задача за служителя, отговарящ за устойчивото развитие, с цел да провери точността на обобщените данни за въглеродния отпечатък.

5. Изчислете интензивността на емисиите.

Разделете общия въглероден отпечатък на общите приходи (от финансовия модел на данните), за да определите съотношението на въглеродната интензивност.

6. Извлекете изискванията за съответствие.

Извлекете най-новата контролна листа и стандартите за отчитане от модела на данни на нормативната рамка.

7. Създаване на задача за проверка на съответствието с нормативните изисквания

Създайте задача за юридическия отдел, за да се гарантира, че докладът отговаря на съответните нормативни изисквания.

8. Актуализирайте статуса на отчета на „В процес на преглед“.

Актуализирайте полето „Статус“ на записа в доклада за ESG, за да покажете, че процесът на проверка е започнал.

9. Генериране на доклад с обобщена информация за ръководството.

Създайте официален PDF/визуален отчет, обобщаващ основните резултати, събраните данни и състоянието на съответствие, предназначен за заинтересованите страни.

10. Уведомете заинтересованите страни за наличието на черновата.

Изпратете имейл до Съвета на директорите и Комитета по въпросите на устойчивото развитие, в който ги уведомявате, че проектът на доклада е готов за преглед.

11. Завършете изготвянето на доклада за ESG (екологични, социални и управленски практики).

Актуализирайте статуса на записа в доклада за ESG на „Публикуван“ и отбележете датата и часа на финализиране.

12. Създаване на запис в архива

Създайте запис в схемата на данните „Исторически архив“, за да запазите финализирания доклад, който ще бъде използван за сравнение на данните от различни години.

13. Мениджър операции, отговарящ за сигналите

Изпратете SMS на ръководителя на отдела за оперативна дейност, ако общите емисии надхвърлят предварително определения праг (целевата разлика).

14. Премахнете дублиращите се записи от данните.

Изтрийте всички дублирани или неверни записи, установени по време на процеса на проверка.

Край

Край на работния поток/процеса.