



Elementum Energy

Wind Park West-R, Україна

План залучення зацікавлених сторін – Етап будівництва

Ред. 003

Контактна інформація:

Богдан Джус, Координатор проекту
тел.: +380 99 190 0655
Ел. пошта: bdzhus@elementum.energy

Валерія Савран, ESG Менеджер
тел.: +380 68 235 7512
Ел. пошта: vsavran@elementum.energy

ЗМІСТ

СКОРОЧЕННЯ	4
1 ВСТУП	5
1.1 Підхід до залучення зацікавлених сторін.....	6
2 ОПИС ПРОЄКТУ	7
3 МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПРОЄКТУ	8
4 НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ТА ІНСТИТУЦІЙНА БАЗА	9
4.1 Національні вимоги щодо залучення зацікавлених сторін.....	9
4.2 Міжнародні вимоги щодо залучення зацікавлених сторін.....	10
4.2.1 Основні положення соціально- та екологічно-орієнтованої діяльності МФК.....	10
4.2.2 Керівні принципи ООН з питань бізнесу та прав людини (UNGPs).....	11
4.2.3 Екологічна та соціальна політика ЄБРР.....	11
5 ІДЕНТИФІКАЦІЯ ТА РОЗПОДІЛ	13
5.1 Ідентифікація зацікавлених сторін.....	13
5.1.1 Вразливі групи.....	17
5.2 Аналіз та розподіл зацікавлених сторін.....	18
5.2.1 Розподіл зацікавлених сторін.....	18
6 СТРАТЕГІЯ ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН ТА ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЯ	21
6.1.1 Методи та матеріали залучення.....	21
6.1.2 Організація зустрічей.....	22
6.1.3 Проведення зустрічей.....	22
6.1.4 Запис зустрічей.....	22
6.1.5 Огляд обов'язків щодо реалізації взаємодії із зацікавленими сторонами.....	22
7 ДІЯЛЬНІСТЬ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН	24
8 ПУБЛІЧНЕ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ	35
8.1 Методологія публічного розкриття інформації.....	35
9 УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ, МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ	36
10 ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ СКАРГ	37
10.1 Ролі та обов'язки.....	37
10.2 Процес розгляду скарг.....	38
10.2.1 Прийом та реєстрація повідомлень.....	39
10.2.2 Підтвердження отримання.....	40
10.2.3 Розслідування та запропоноване вирішення.....	40
10.2.4 Впровадження заходів щодо вирішення проблеми.....	40
10.2.5 Моніторинг та закриття.....	41
10.2.6 Зворотній зв'язок та вдосконалення.....	41
11 СИСТЕМА МОНІТОРИНГУ, ОЦІНКИ ТА ЗВІТНОСТІ	43
11.1 Моніторинг.....	43
11.2 Оцінка ефективності.....	43
ДОДАТОК 1: ПЛАН ВПРОВАДЖЕННЯ ІЗ ЗАЦІКАВЛЕНИМИ СТОРОНАМИ	44
ДОДАТОК 2: ПОПЕРЕДНІЙ РОЗПОДІЛ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН	45
ДОДАТОК 3: ВІДОМІСТЬ ПРИСУТНОСТІ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН	50
ДОДАТОК 4: ФОРМА ЗГОДИ НА ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНОГО РЕГЛАМЕНТУ ЗАХИСТУ ДАНИХ	52

Форма згоди на захист даних для діяльності із залученням зацікавлених сторін	52
1. Зібрані персональні дані	52
1. Принципи захисту даних	52
3. Обробка даних та конфіденційність	52
ДОДАТОК 5: ЗРАЗОК ФОРМАТУ ДЛЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯ	54
ДОДАТОК 6: ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ СКАРГ	56
ДОДАТОК 7: ШАБЛОН ЗВІТУ ПРО РОЗСЛІДУВАННЯ СКАРГ	57

ТАБЛИЦІ

Таблиця 5.1: Визначені зацікавлені сторони та методи комунікації	14
Таблиця 6.1: Перелік інформації, що підлягає розкриттю	21
Таблиця 7.1: Методи комунікації та інформація для розкриття в рамках діяльності Проєкту	25

РИСУНКИ

Рисунок 5-1: Розподіл зацікавлених сторін	20
Рисунок 10-1: Процес роботи механізму розгляду скарг	42

СКОРОЧЕННЯ

Акроніми та терміни	
CSR	Корпоративна соціальна відповідальність
CBDO	Директор з розвитку бізнесу
CCO	Комерційний директор
CFO	Фінансовий директор
CTO	Технічний директор
ЄБРР	Європейський банк реконструкції та розвитку
ОВД	Оцінка впливу на довкілля
ЄС	Європейський Союз
GBVH	Гендерне насильство та домагання
GC	Головний юридичний радник
HR	Людські ресурси
HRDD	Належна ретельність у сфері прав людини
МФК	Міжнародна фінансова корпорація
МФУ	Міжнародна фінансова установа
км	Кілометр
кВ	Кіловоль
ТОВ	Товариство з обмеженою відповідальністю
MD	Керуючий директор
MT	Метричні тонни
МВт	Мегавати
НУО	Неурядова організація
PR	Performance Requirements
PS	Performance Standards
UNGPs	Керівні принципи ООН з питань бізнесу та прав людини
ВТГ	Вітротурбогенератор
ВЕС	Вітроелектростанція

1 ВСТУП

Проект («**Wind Park West-R**») передбачає будівництво, експлуатацію та обслуговування вітрової електростанції на заході України.

Цей документ є Планом залучення зацікавлених сторін для Проекту. У ньому визначено ключових зацікавлених сторін та визначено канали комунікації та заходи залучення для етапу будівництва Проекту.

План розроблено відповідно до національного законодавства та вимог міжнародних кредиторів, включаючи Performance Standards (PSs) (МФК) та Performance Requirements (PRs) (ЄБРР), як зазначено в Розділі 4 щодо нормативно-правової та інституційної структури. Зокрема, PR10 щодо розкриття інформації та залучення зацікавлених сторін. Він також включає відповідні директиви Європейського Союзу та міжнародну передову практику щодо розкриття інформації та залучення зацікавлених сторін.

Зацікавлені сторони – це різні особи, групи або спільноти, які:

- можуть бути (прямо або опосередковано) пов'язані з діяльністю Elementum Energy
- можуть бути зацікавлені в діяльності Elementum Energy та/або
- можуть мати можливість впливати на результат проекту, як позитивно, так і негативно.

Цей План визначає підхід до консультацій, який відповідає характеру, масштабу та тривалості проекту, і має таку структуру:

- вступ
- опис проекту
- місцезнаходження проекту
- нормативно-правова та інституційна база
- ідентифікація та розподіл зацікавлених сторін
- стратегія залучення зацікавлених сторін та її реалізація
- діяльність із залучення зацікавлених сторін
- публічне розкриття інформації
- управління даними, моніторинг та звітність
- процедура (механізм) розгляду скарг.

Цей План окреслює підхід та діяльність із залучення, які будуть здійснюватися під час етапу будівництва Проекту.

Як динамічний документ, План буде періодично переглядатися та оновлюватися протягом реалізації проекту, щоб відображати зміни в проекті, нововиявлених зацікавлених сторін або коригування заходів залучення. Це включає всі заходи

залучення зацікавлених сторін, які можуть бути проведені під час операційної фази пізніше.

1.1 Підхід до залучення зацікавлених сторін

Цей План є стратегічним документом, який буде використовуватися для окреслення підходу до консультацій та розкриття інформації, який є як ретельним, так і прийнятним з культурної точки зору. План встановлює чіткий, прозорий та культурно прийнятний підхід до консультацій та розкриття інформації. Його основні цілі:

- Забезпечити дотримання всіх законодавчих вимог, пов'язаних з розкриттям інформації та консультаціями із зацікавленими сторонами;
- Визначити всі групи зацікавлених сторін, на які може вплинути Проєкт або які можуть бути зацікавлені в ньому;
- Сприяти конструктивному діалогу із зацікавленими сторонами з питань, які можуть вплинути на їхні інтереси;
- Підтримувати конструктивні відносини протягом усього етапу будівництва;
- Забезпечити доступний механізм розгляду скарг, запитів або коментарів, гарантуючи надання своєчасних та ефективних відповідей;
- Проводити консультації без тиску, маніпуляцій або залякування, на основі своєчасної, релевантної та зрозумілої інформації, представленої в доступному форматі.

План включає план реалізації залучення зацікавлених сторін (Додаток 1), в якому викладено конкретні дії щодо залучення зацікавлених сторін під час виконання Проєкту.

2 ОПИС ПРОЄКТУ

Проєкт розташований за межами населених пунктів у кількох адміністративних громадах на заході України. Земельні ділянки, визначені для забудови, наразі не освоєні та розташовані переважно в межах сільськогосподарських ландшафтів.

Територія проєкту не перетинається з територіями Смарагдової Мережі або землями, визначеними як частина природно-заповідного фонду. Охоронні території розташовані в межах ширшого регіону; проте зона дії проєкту не зачіпає визначені заповідні території.

Вітрова електростанція використовуватиме існуючу дорожню інфраструктуру та сільськогосподарські під'їзні шляхи, з незначною модернізацією, де це необхідно для логістики будівництва.

3 МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПРОЄКТУ

З міркувань безпеки детальні карти, координати, точні відстані до населених пунктів та конкретні маршрути інфраструктури в цій версії документа не розкриваються.

4 НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ТА ІНСТИТУЦІЙНА БАЗА

4.1 Національні вимоги щодо залучення зацікавлених сторін

Цей План розроблено з метою дотримання вимог законодавства та національної політики, а також відповідності міжнародним рекомендаціям і стандартам щодо розкриття інформації, консультацій та вимог до участі зацікавлених сторін.

Українські законодавчі документи:

- Закон України «Про охорону навколишнього середовища» № 1268-XII від 26 червня 1991 року
- Закон України «Про оцінку впливу на навколишнє середовище» № 3505-IX від 8 грудня 2023 року
- Закон України «Про охорону праці» 2694-XII від 1 жовтня 2023 року
- Трудовий кодекс 322-08 від 24 грудня 2023 року
- Закон України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків» 2866-IV від 3 серпня 2023 року
- Закон України «Про звернення громадян» 393/96-ВР від 31 січня 2023 року
- Закон України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 8 жовтня 2023 року
- Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» № 1045-XIV від 15 вересня 1999 року
- Закон України «Про соціальний діалог в Україні» № 2862-VI від 23 грудня 2010 року
- Закон України «Про громадські об'єднання» № 4572-VI від 22 березня 2012 року
- Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 2 жовтня 1996 року
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на навколишнє середовище» від 13 грудня 2017 року
- Закон України «Про інформацію» № 2657-XII від 2 жовтня 1992 року
- Закон України «Про захист дітей» № 2402-III від 26 квітня 2001 року
- Закон України «Про доступ до публічної інформації» № 393/96-ВР від 13 січня 2011 року
- Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 2 жовтня 1996 року
- Закон України «Про державні закупівлі» № 922-VIII від 12 грудня 2015 року.

4.2 Міжнародні вимоги щодо залучення зацікавлених сторін

4.2.1 Основні положення соціально- та екологічно-орієнтованої діяльності МФК

Проект структурований таким чином, щоб відповідати **Performance Standards** МФК щодо екологічної та соціальної стійкості, включаючи:

Performance Standard 1 – Оцінка та управління екологічними й соціальними ризиками та впливами.

Стандарт PS1 МФК визначає залучення зацікавлених сторін як постійний процес, що включає:

- Публічне розкриття відповідної інформації
- Значущі консультації із зацікавленими сторонами
- Ефективну процедуру або механізм, за допомогою якого люди можуть висловлювати свої зауваження або скарги
- Залучення зацікавлених сторін забезпечувало громадам та іншим зацікавленим сторонам доступ до своєчасної, релевантної, зрозумілої та доступної інформації у прийнятній формі, без маніпуляцій, втручання, примусу та залякування
- Ідентифікацію та аналіз зацікавлених сторін, планування залучення зацікавлених сторін, розкриття інформації, консультації та участь, механізм розгляду скарг та постійне інформування відповідних зацікавлених сторін
- Відповідність характеру та масштабам Проекту та його потенційним негативним наслідкам для зацікавлених громад, чутливості навколишнього середовища та рівню суспільного інтересу
- Базування на чітко визначених ролях, обов'язках та повноваженнях
- Визначення персоналу компанії для здійснення та моніторингу консультацій та розкриття інформації.

Performance Standard 5: Придбання землі та примусове переселення

Метою PS5 МФК є уникнення або мінімізація переселення, а коли переселення є неминучим, пом'якшення його негативних соціальних та економічних наслідків.

Вимога щодо залучення зацікавлених сторін: Взаємодіяти з постраждалими громадами, включаючи тих, хто постраждав від економічних переселень, для проведення консультацій щодо варіантів переселення та забезпечення того, щоб постраждалі особи були поінформовані та мали можливість брати участь у процесах прийняття рішень щодо планування та реалізації переселення.

Performance Standard 8: Культурна спадщина

Метою стандарту PS8 МФК є захист культурної спадщини від негативного впливу проєктної діяльності та її збереження.

Вимога щодо залучення зацікавлених сторін: Взаємодіяти з громадами, які зазнають впливу, з метою ідентифікації та управління культурною спадщиною, враховуючи їхні погляди та знання у процесах планування та реалізації проєктів.

4.2.2 Керівні принципи ООН з питань бізнесу та прав людини (UNGPs)

Керівні принципи ООН з питань бізнесу та прав людини (UNGPs), схвалені Радою ООН з прав людини у 2011 році, забезпечують глобальну основу для запобігання та усунення впливу на права людини, пов'язаного з діловою діяльністю.

Ця система базується на трьох основних принципах:

- обов'язок держави захищати від порушень прав людини
- відповідальність підприємств за дотримання прав людини
- необхідність доступу до ефективних засобів правового захисту для постраждалих осіб та громад.

Основною вимогою UNGPs є значуща взаємодія із зацікавленими сторонами, яка є необхідною для виявлення, оцінки та зменшення ризиків, пов'язаних з правами людини. Ця взаємодія повинна бути інклюзивною, культурно доречною та чутливою до потреб вразливих груп, включаючи жінок та осіб з інвалідністю. Вона повинна ґрунтуватися на обґрунтованій експертизі та бути розроблена таким чином, щоб подолати мовні бар'єри та бар'єри доступності.

У Керівних принципах ООН також наголошується на важливості доступних механізмів розгляду скарг, які мають бути справедливими, прозорими та сумісними з правами, дозволяючи громадам висловлювати занепокоєння та домагатися відшкодування. Крім того, все більше визнається необхідність інтеграції екологічних міркувань у належну перевірку з дотриманням прав людини (HRDD), що підкреслює взаємозв'язок між впливом на навколишнє середовище та правами людини. Застосовуючи такі практики, компанії можуть зробити свій внесок у глобальні зусилля, спрямовані на сприяння гідності, рівності та підзвітності у своїй діяльності та ланцюгах постачання.

4.2.3 Екологічна та соціальна політика ЄБРР

Проект структурований відповідно до Екологічної та соціальної політики ЄБРР (2024) та її вимог до ефективності, які відповідають Рамкам сталого розвитку МФК та міжнародній передовій практиці.

ЄБРР вимагає, щоб проекти визначали, оцінювали та управляли екологічними та соціальними ризиками та впливами за допомогою пропорційного та ризик-орієнтованого підходу. Основною вимогою рамок ЄБРР є значуща участь зацікавлених сторін, яка визначається як постійний процес, що включає:

- Публічне розкриття відповідної інформації
- Значущі консультації з постраждалими громадами та іншими зацікавленими сторонами
- Ефективний механізм розгляду скарг, за допомогою якого зацікавлені сторони можуть висловлювати свої занепокоєння

ЄБРР вимагає, щоб залучення зацікавлених сторін:

- Надавало зацікавленим сторонам своєчасну, релевантну, зрозумілу та доступну інформацію у культурно прийнятній формі
- Не містило маніпуляцій, втручання, примусу та залякування

- Було пропорційним характеру та масштабам Проєкту та його потенційним наслідкам
- Базувалося на чітко визначених ролях, обов'язках та повноваженнях
- Включало ідентифікацію та аналіз зацікавлених сторін, планування залучення, розкриття інформації, консультації, механізм розгляду скарг та постійну звітність

Проєкт повинен імплементувати цей План та механізм розгляду скарг відповідно **Performance Standard 1 – Оцінка та управління екологічними й соціальними ризиками та впливами.**

5 ІДЕНТИФІКАЦІЯ ТА РОЗПОДІЛ

Основною метою залучення зацікавлених сторін є ідентифікація та залучення ключових зацікавлених сторін для збору інформації, занепокоєнь та відгуків, а також надання їм можливості висловити думки та рекомендації щодо проєкту.

Додатковими цілями залучення є:

- надання зацікавленим сторонам своєчасної, актуальної та культурно прийнятної інформації про проєкт та заплановані будівельні роботи, включаючи підхід до залучення зацікавлених сторін та механізм розгляду скарг
- сприяння діалогу із зацікавленими сторонами з питань, пов'язаних із будівельними роботами, включаючи потенційні порушення, домовленості щодо доступу, питання охорони здоров'я та безпеки та заходи щодо пом'якшення наслідків
- виявлення та реагування на занепокоєння зацікавлених сторін, пов'язані з впливом будівництва та будівельними роботами в межах території Проєкту
- забезпечення врахування відгуків зацікавлених сторін при управлінні будівельними роботами, де це доречно та можливо
- підтримка управління очікуваннями зацікавлених сторін, включаючи ті, що пов'язані з графіком будівництва, обмеженнями доступу, можливостями працевлаштування та залученням місцевих підприємств

5.1 Ідентифікація зацікавлених сторін

Ідентифікація зацікавлених сторін – це аналіз усіх існуючих осіб та організацій, які взаємодіють з Проєктом протягом усього його життєвого циклу, з урахуванням його географічного розташування та впливу діяльності на регіональну соціально-економічну ситуацію.

Зацікавлені сторони визначаються в рамках таких груп:

- Зовнішні зацікавлені сторони – особи або групи, які не беруть безпосередньої участі в Проєкті, але можуть впливати на його хід або зазнавати його впливу.
- Внутрішні зацікавлені сторони – особи або групи, які беруть участь у діяльності Проєкту зсередини та безпосередньо беруть участь в операційних процесах, прийнятті рішень та досягненні стратегічних цілей.

Ці групи зацікавлених сторін, включаючи аналіз найкращих способів взаємодії з ними, були визначені. Компанія активно залучає різноманітні зацікавлені сторони, як безпосередньо, так і опосередковано, щоб донести до них зобов'язання Компанії щодо сталого розвитку та отримати інформацію про важливі проблеми, що впливають на бізнес та ланцюги постачання. Визначені зацікавлені сторони та відповідні методи взаємодії з ними представлені в таблиці 5.1 нижче.

Таблиця 5.1: Визначені зацікавлені сторони та методи комунікації

Групи зацікавлених сторін	Приклади зацікавлених сторін	Способи комунікації
Зовнішні зацікавлені сторони		
Центральні органи державної влади (уряд, міністерства, національні агентства)	<ul style="list-style-type: none"> • Міністерство енергетики України • Міністерство економіки, екології та сільського господарства України • Національна комісія з державного регулювання енергетики та комунальних послуг • Державна служба України з геодезії, картографії та кадастру. 	<ul style="list-style-type: none"> • Особисті зустрічі • Матеріали інформаційної кампанії • Офіційні листи • Корпоративна електронна пошта • Звітність • Вебсайт • Консультації.
Місцеві органи влади	<ul style="list-style-type: none"> • Місцеві та сільські ради 	<ul style="list-style-type: none"> • Особисті зустрічі • Матеріали інформаційної кампанії • Офіційні листи • Корпоративна електронна пошта • Звітність • Електронна пошта • Вебсайт • Консультації.
Інвестори/акціонери та фінансові установи, що розвиваються	<ul style="list-style-type: none"> • МФК, ЄБРР, ЄІФО, банки та інші фінансові установи 	<ul style="list-style-type: none"> • Договірні зобов'язання • Електронна пошта • Особисті зустрічі • Офіційні листи • Корпоративна електронна пошта • Відеоконференції • Вебсайт • Звітність.
Землевласники та землекористувачі	<ul style="list-style-type: none"> • Приватні землевласники • Орендарі • Фермери та сільськогосподарські кооперативи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Особисті зустрічі • Публічні слухання / зустрічі з громадою • Офіційні листи • Корпоративна електронна пошта • Відеоконференції • Вебсайт компанії / Проекту • Механізм розгляду скарг.
Постачальники та постачальник послуг	<ul style="list-style-type: none"> • Буде визначено пізніше 	<ul style="list-style-type: none"> • Договірні зобов'язання • Технічні координаційні зустрічі • Корпоративна електронна пошта

Групи зацікавлених сторін	Приклади зацікавлених сторін	Способи комунікації
		<ul style="list-style-type: none"> • Телефон; • Відеоконференції • Вебсайт.
Підрядники та субпідрядники	<ul style="list-style-type: none"> • Буде визначено пізніше 	<ul style="list-style-type: none"> • Договірні зобов'язання; • Координаційні зустрічі на майданчику • Електронна пошта • Телефон • Вебсайт • Відеоконференції • Механізм розгляду скарг для працівників підрядників.
Енергетичні компанії	<ul style="list-style-type: none"> • НЕК «Укренерго» • Регіональні оператори енергомереж. 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічні консультації • Письмові дозволи та листування щодо дозволів • Координаційні зустрічі з технічних питань, звітування про роботу • Електронна пошта • Телефон • Вебсайт.
Місцеві фокус-групи / асоціації	<ul style="list-style-type: none"> • Асоціація фермерів • Місцеві бізнес-групи • Неформальні представники громади. 	<ul style="list-style-type: none"> • Публічні слухання • Вебсайт • Корпоративна електронна пошта • Телефон • Соціальні мережі, механізм розгляду скарг, прес-релізи, публічні слухання.
Консалтингові компанії	<ul style="list-style-type: none"> • ТОВ «НВП Екозахист». 	<ul style="list-style-type: none"> • Телефон • Електронна пошта • Відеоконференції. • Договірні зобов'язання.
ЗМІ, включаючи місцеві ЗМІ	<ul style="list-style-type: none"> • Друковані та онлайн-газети 	<ul style="list-style-type: none"> • Електронна пошта • Прес-релізи • Брифінги • Соціальні мережі • Публічні слухання.
Місцеві громади/ сусідні громади	<ul style="list-style-type: none"> • Мешканці ширшої території проекту та територіальної громади 	<ul style="list-style-type: none"> • Вебсайт • Соціальні мережі • Телефон • Електронна пошта • Інформаційні матеріали

Групи зацікавлених сторін	Приклади зацікавлених сторін	Способи комунікації
		Компанії; <ul style="list-style-type: none"> • Механізм розгляду скарг • Прес-релізи • Комунікація через НГО та асоціації.
Мешканці, які безпосередньо зазнають впливу	<ul style="list-style-type: none"> • Домогосподарства, розташовані найближче до будівельних та транспортних маршрутів 	<ul style="list-style-type: none"> • Вебсайт • Соціальні мережі • Телефон • Електронна пошта • Інформаційні матеріали Проекту/Компанії • Механізм розгляду скарг • Прес-релізи • Офіційні листи • Комунікація через НГО та асоціації • Інформування про діяльність Проекту.
Вразливі групи	<ul style="list-style-type: none"> • Жінки, діти, люди похилого віку, люди з інвалідністю. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вебсайт • Соціальні мережі • Телефон • Електронна пошта • Офіційні листи • Інформаційні матеріали • Механізм розгляду скарг • Прес-релізи • Комунікація через НГО та асоціації.
Внутрішні зацікавлені сторони		
Рада директорів	<ul style="list-style-type: none"> • VR Capital Group. 	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегічна звітність • Брифінги для керівництва • Офіційні зустрічі та затвердження.
Керівництво/вище керівництво	<ul style="list-style-type: none"> • Виконавчі директори (MD, CFO, CCO, CBDO, CTO, GC). 	<ul style="list-style-type: none"> • Зустрічі керівництва • Звітність про хід виконання.
Проектна група	<ul style="list-style-type: none"> • Координатор проекту • Керівник технічного напрямку • Менеджер будівельного майданчика • Менеджер з управління контрактами • Менеджер із закупівель • Фахівець з технічного нагляду 	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативні наради • Координація на об'єкті • Внутрішній інструктаж та звітність.

Групи зацікавлених сторін	Приклади зацікавлених сторін	Способи комунікації
	<ul style="list-style-type: none"> • Інженер з авторського нагляду • Менеджер з питань ОП, ТБ та ОНС на майданчику • Керівник з ОП, ТБ та ОНС • Керівник земельної ділянки • ESG Менеджер • CSR Менеджер. <p>Члени команди можуть змінитися після затвердження Організаційної структури проекту.</p>	
Внутрішня команда з питань охорони праці, безпеки та навколишнього середовища	<ul style="list-style-type: none"> • ESG Менеджер • Менеджер з ОП, ТБ та ОНС • CSR Менеджер. 	<ul style="list-style-type: none"> • Звітування про дотримання вимог • Наради з координації питань охорони праці, безпеки та навколишнього середовища • Аудит та моніторинг.
Внутрішній підрозділ корпоративної підтримки	<ul style="list-style-type: none"> • Департамент розвитку бізнесу • Департамент будівництва, у тому числі підрозділ закупівель • Юридичний департамент та відділ нормативно-правового регулювання, включаючи підрозділи з питань дотримання вимог та ESG • Фінансовий департамент • Відділ персоналу та культури. 	<ul style="list-style-type: none"> • Внутрішня комунікація • Координація між департаментами та відділами • Впровадження та перегляд процедур.
Штатні працівники	<ul style="list-style-type: none"> • Співробітники на корпоративному рівні та на об'єктах, включаючи співробітників підрядників та субпідрядників. 	<ul style="list-style-type: none"> • Інформація в контракті • Збори персоналу • Оголошення компанії • Телефон • Електронна пошта • Процедура розгляду скарг з можливістю анонімності.

5.1.1 Вразливі групи

Вразливі групи, визначені як окремі категорії зацікавлених сторін.

У контексті Проекту вразливі групи визначаються як ті члени населення, які можуть зазнати непропорційного впливу від діяльності Проекту або які можуть мати обмежений доступ до інформації, механізмів участі або процедур розгляду скарг.

До вразливих груп у межах території Проекту належать:

- Люди похилого віку

- Особи з інвалідністю
- Одноосібні домогосподарства або домогосподарства з одним батьком
- Жінки, включаючи вагітних жінок
- Діти та молодь
- Домогосподарства з низьким рівнем доходу
- З огляду на потенційні бар'єри (мовні, соціальні, фізичні або інформаційні), взаємодія з цими групами буде здійснюватися з використанням адаптованих підходів до комунікації, зокрема:
- Чіткі, доступні та спрощені інформаційні матеріали
- Наявність офлайн-каналів комунікації (інформаційні дошки, місцеві адміністрації, громадські офіси)
- Використання місцевих посередників та каналів комунікації (соціальні працівники, НГО, представники громади)
- Доступні механізми розгляду скарг, що дозволяють подавати скарги по телефону, у письмовій формі або анонімно.

Проект зобов'язується виявляти, підтримувати та залучати вразливі групи на всіх етапах реалізації – від підготовки та будівництва до експлуатації – забезпечуючи інклюзивність, рівний доступ до інформації та відсутність дискримінації.

5.2 Аналіз та розподіл зацікавлених сторін

5.2.1 Розподіл зацікавлених сторін

У цьому розділі описано підхід, який використовується для оцінки та класифікації зацікавлених сторін на основі їхнього впливу на Проект та рівня зацікавленості в його розробці та реалізації.

Оцінка зацікавлених сторін дозволяє Проекту визначити пріоритетні заходи залучення та вибрати відповідні методи комунікації для кожної групи зацікавлених сторін. Матриця розподілу розроблена з використанням двох параметрів:

Рівень впливу

Відображає, наскільки група зацікавлених сторін може вплинути на Проект або його результати.

Високий	Зацікавлена сторона може суттєво впливати на ключові рішення або результати Проекту.
Середній	Зацікавлена сторона може впливати на Проект опосередковано або через конкретні компоненти Проекту.
Низький	Зацікавлена сторона має обмежений вплив і навряд чи може вплинути на рішення або реалізацію Проекту.

Рівень зацікавленості

Відображає, наскільки група зацікавлених сторін зазнає впливу або зацікавлена у Проекті.

Високий	Зацікавлена сторона зазнає значного впливу від Проекту і очікує регулярної взаємодії та інформації.
Середній	Зацікавлена сторона зазнає помірного впливу і очікує взаємодії переважно на ключових етапах Проекту.
Низький	Зацікавлена сторона має загальний інтерес і отримує інформацію переважно через публічні канали.

Класифікація зацікавлених сторін за рівнем впливу та інтересу

Для забезпечення ефективного управління взаємодією із зацікавленими сторонами Компанія застосовує матрицю «Вплив–Інтерес», яка допомагає визначити пріоритети комунікації та взаємодії.

1. Високий вплив / високий інтерес

Це ключові зацікавлені сторони, які приймають стратегічні рішення і мають значний вплив на успіх Проекту.

Стратегія взаємодії: максимальні зусилля для задоволення їхніх очікувань, регулярні консультації, прозора комунікація та залучення до процесу прийняття рішень.

2. Високий вплив / низький інтерес

Зацікавлені сторони, які мають значний вплив на результати, але обмежений інтерес до Проекту.

Стратегія взаємодії: підтримувати їхню задоволеність, надавати необхідну інформацію та запобігати конфліктам або негативним наслідкам.

3. Низький вплив / високий інтерес

Зацікавлені сторони, які виявляють сильний інтерес, але не мають достатніх ресурсів або повноважень для впливу на Проект.

Стратегія взаємодії: забезпечення доступу до інформації, залучення їх до консультацій та використання їхньої підтримки для формування позитивної репутації.

4. Низький вплив / низький інтерес

Зацікавлені сторони, які виявляють мінімальний інтерес і мають обмежену здатність впливати на Проект.

Стратегія залучення: періодичний обмін інформацією та моніторинг для запобігання потенційним ризикам. Залучення зацікавлених сторін прямо пропорційне впливу діяльності, і в міру зростання рівня впливу на групу зацікавлених сторін або в міру зростання рівня впливу конкретної зацікавленої сторони на проект взаємодія з цією конкретною групою повинна збільшуватися і поглиблюватися з точки зору частоти та інтенсивності залучення. Відповідно, пріоритетність кожної зацікавленої сторони або групи зацікавлених сторін повинна регулюватися відносно. Наведена нижче схема зацікавлених сторін використовується для визначення пріоритетності зацікавлених сторін під час Проекту або операційної діяльності.

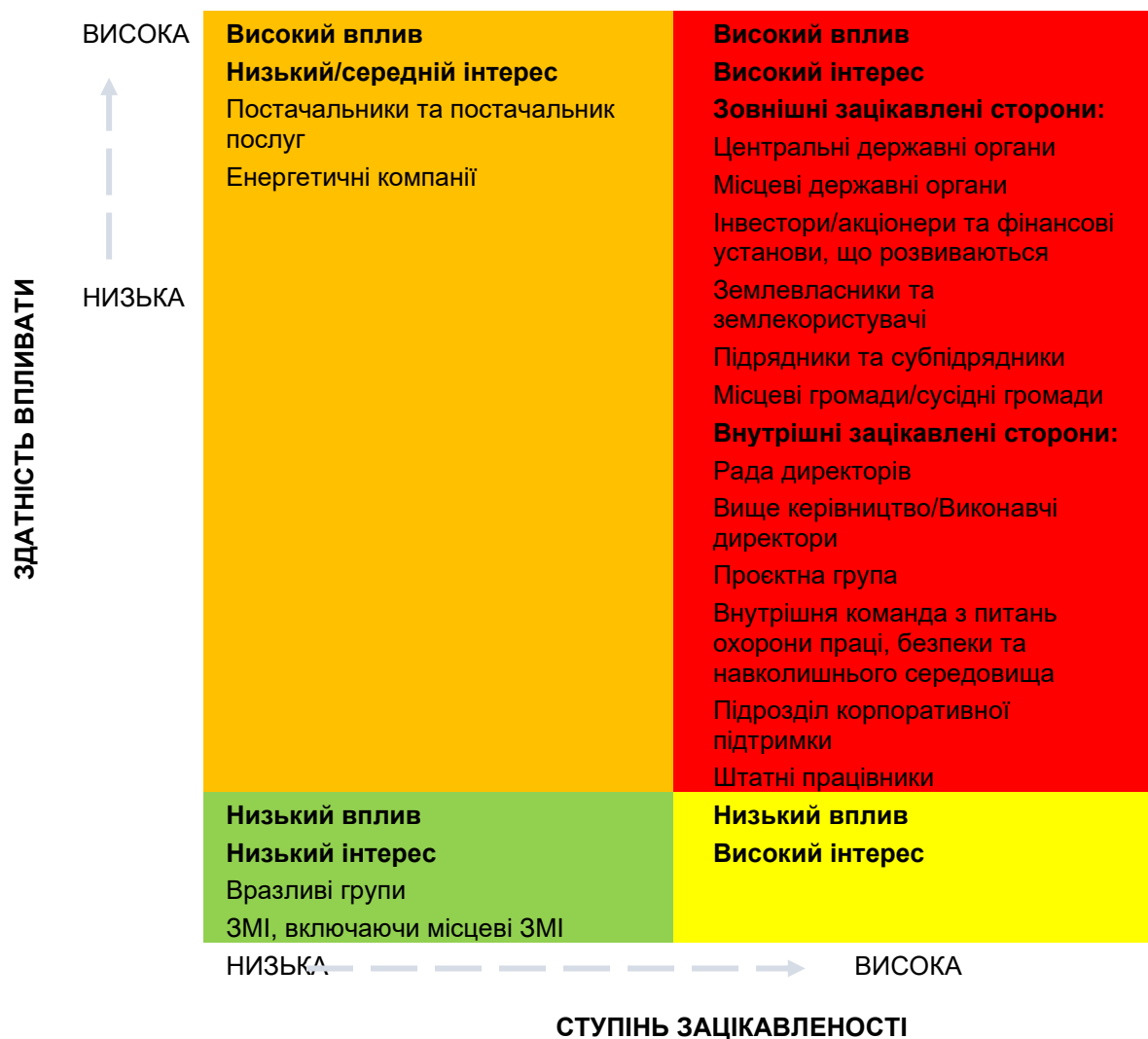


Рисунок 5-1: Розподіл зацікавлених сторін

Було проведено мапування зацікавлених сторін відповідно до визначених груп зацікавлених сторін та їхнього впливу. Мапування представляє ідентифікацію та аналіз зацікавлених сторін, а також визначає їх пріоритетність для майбутньої взаємодії (див. Додаток 2).

6 СТРАТЕГІЯ ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН ТА ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЯ

У цьому розділі детально описано планування взаємодії із зацікавленими сторонами, яке проводитиметься протягом усього етапу будівництва.

6.1.1 Методи та матеріали залучення

Розкриття інформації необхідне для забезпечення постійної взаємодії із зацікавленими сторонами з метою інформування їх про поточну діяльність за Проектом. Інформація, що підлягає розкриттю, регулюється національним законодавством України та міжнародними рекомендаціями та стандартами, такими як стандарти ефективності МФК.

Компанія має перелік тем для розкриття, пов'язаних із Проектом. Ці теми визначають найбільш релевантну інформацію, яка буде поширюватися в рамках процесу взаємодії із зацікавленими сторонами.

Компанія має канали зв'язку, через які вона публікує актуальну інформацію та активно інформує громадськість про поточну та заплановану діяльність через офіційні канали. Ці канали включають:

- [Офіційний вебсайт Elementum Energy;](#)
- [Корпоративна сторінка Elementum Energy у Facebook;](#)
- [Корпоративному LinkedIn компанії Elementum Energy.](#)

Перелік інформації, що підлягає розкриттю в рамках щорічного [Звіту про сталий розвиток](#), представлено в Таблиця 6.1.

Таблиця 6.1: Перелік інформації, що підлягає розкриттю

Тема	Розділ
Заходи, пов'язані з Проектом	<ol style="list-style-type: none">1. Фінансові показники2. Клімат3. Енергоефективність4. Управління відходами5. Управління біорізноманіттям6. Запобігання забрудненню7. Ділова етика8. Права людини, різноманітність та інклюзія9. Вирощування та розвиток талантів10. Гігієна і безпека праці11. Відповідальні ланцюги поставок12. Корпоративне управління13. Працівники14. Управління ризиками та безпека15. Охорона здоров'я та безпека громади16. Механізм розгляду скарг.

Інформація про діяльність Проекту доступна на офіційному вебсайті [Elementum Energy](#), а вебсайт, присвячений конкретному Проекту, буде запущено у 2026-2027 рр.

Для взаємодії із зацікавленими сторонами здебільшого використовуються канали соціальних мереж та корпоративна електронна пошта. Компанія використовує свій офіційний вебсайт як основне джерело комунікації.

6.1.2 Організація зустрічей

Взаємодія із зацікавленими сторонами (включаючи державні та місцеві органи влади, місцеві громади, землевласників, інвесторів, підрядників та працівників) організовується проектною командою компаній. Призначені представники компаній відповідають за планування, координацію, логістику та проведення зустрічей. За необхідності будуть залучені менеджер з питань корпоративної соціальної відповідальності, представники місцевих громад або відповідні технічні та екологічно-соціальні фахівці.

6.1.3 Проведення зустрічей

Зустрічі проводяться відповідно до структурованого порядку денного, який зазвичай включає презентацію проекту, пояснення мети зустрічі, обговорення ключових питань, сесію запитань та відповідей та інформацію про механізм розгляду скарг та наступні кроки.

Залежно від теми та групи зацікавлених сторін, у зустрічах зазвичай беруть участь 2-4 представники компаній, включаючи:

- модератора (CSR Менеджера або уповноваженого представника)
- представника проекту або технічного спеціаліста
- ESG Менеджера
- особу, відповідальну за фіксацію результатів зустрічі.

6.1.4 Запис зустрічей

Результати зустрічей документуються з використанням зразка формату документування діяльності із взаємодії (Додаток 5), який відображає ключові питання, коментарі та узгоджені дії. Фото-, аудіо- або відеозапис здійснюється лише за необхідності та виключно за попередньою згодою учасників.

6.1.5 Огляд обов'язків щодо реалізації взаємодії із зацікавленими сторонами

1. *Вище керівництво/виконавчі директори:*

- Затверджує План залучення зацікавлених сторін;
- Затверджує іншу документацію.

2. *ESG Менеджер:*

- Визначає та аналізує зацікавлені сторони;
- Контролює залучення зацікавлених сторін;
- Розробляє та переглядає цей План;

- Співпрацює та спілкується з CSR Менеджером;
3. *CSR Менеджер:*
- Спілкується з громадами та іншими зацікавленими сторонами;
 - Організує зустрічі з громадами та іншими зацікавленими сторонами;
 - Реєструє та документує процес комунікації та звітує перед зацікавленими громадами та іншими зацікавленими сторонами.
 - Виконує інші завдання з комунікації та документування.
4. Адміністратор офісу Elementum Energy:
- Отримує, реєструє та спрямовує всю офіційну зовнішню комунікацію.

7 ДІЯЛЬНІСТЬ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН

Станом на дату підготовки цього Плану в документації з оцінки впливу на довкілля (ОВД) відсутні офіційно задокументовані відомості щодо заходів взаємодії із зацікавленими сторонами, проведених до цього часу. Тому цей План зосереджений на встановленні структурованого підходу до взаємодії із зацікавленими сторонами на етапі будівництва Проєкту.

Планування взаємодії включає визначення відповідних форматів та інструментів комунікації для кожної групи зацікавлених сторін, враховуючи специфічні характеристики бізнес-процесів Проєкту.

Канали розкриття інформації для зацікавлених сторін – це різні засоби, які Компанія може використовувати для спілкування та обміну відповідною інформацією зі своїми зацікавленими сторонами. Адекватне розкриття інформації має вирішальне значення для побудови прозорості, довіри та підтримки позитивних відносин із зацікавленими сторонами.

Нижче в Таблиці 7.1 представлено мету взаємодії та інформації для розкриття в рамках діяльності Компанії.

На цьому етапі також важливо визначити, що деякі зацікавлені сторони можуть або хочуть використовувати різні інформаційні канали. Така поведінка може бути зумовлена особистими уподобаннями, під впливом таких факторів, як вік чи стать, визначена фінансовими ресурсами, під впливом грамотності чи слухових здібностей особи або мотивована іншими різними причинами. Тому для сприяння прозорості та інклюзії слід використовувати кілька різних методів поширення інформації.

Таблиця 7.1: Методи комунікації та інформація для розкриття в рамках діяльності Проєкту

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
Зовнішні зацікавлені сторони				
<ul style="list-style-type: none"> Центральні органи державної влади (уряд, міністерства, національні агентства) 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити дотримання національних норм щодо відновлюваної енергетики, екологічних стандартів, вимог до землекористування та підключення до мережі, а також підтримувати співпрацю щодо етапів отримання дозволів, перевірок та зобов'язань щодо звітності, що стосуються будівництва об'єкта відновлюваної енергетики. 	<ul style="list-style-type: none"> Детальна інформація про діяльність Проєкту Статус дозволів та погоджень. 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Керівник із нормативно-правових питань; СТО, GC та CBDO; Юридичний департамент та відділ нормативно-правового регулювання/Фахівці з питань дозволів.
<ul style="list-style-type: none"> Місцеві державні органи (Міські та сільські ради) 	<ul style="list-style-type: none"> Підтримувати прозору співпрацю щодо будівельної діяльності, доступу до доріг, управління дорожнім рухом, можливостей місцевої робочої сили, питань безпеки громад та своєчасного повідомлення про графіки будівництва, що впливають на муніципалітет. 	<ul style="list-style-type: none"> Детальна інформація про діяльність Проєкту Графік та терміни будівництва Дорожній рух та організація доступу Можливості місцевого працевлаштування Заходи охорони здоров'я та безпеки. 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Координатор Проєкту; Менеджер будівельного майданчика; ESG Менеджер; Менеджер із земельних питань; Керівник відділу персоналу та культури.
<ul style="list-style-type: none"> Інвестори/акціонери та фінансові установи, що 	<ul style="list-style-type: none"> Регулярно надавати інформацію про хід будівництва, відповідність 	<ul style="list-style-type: none"> Детальна інформація про діяльність Проєкту Економічні показники 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Координатор Проєкту; ESG Менеджер;

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
розвиваються	ESG-стандартам, ключові етапи, ризики, терміни та стан бюджету, щоб забезпечити інвестиційну впевненість та відповідність вимогам фінансування сталого розвитку та стандартам ефективності МФК.	<ul style="list-style-type: none"> • Інвестиційні дані; • Фінансова звітність • Дані ESG • Заплановані та проведені заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами. 		<ul style="list-style-type: none"> • Фінансовий департамент; • Координатори ESG кредиторів; • Усі департаменти та відділи, залучені до проведення комплексної перевірки.
<ul style="list-style-type: none"> • Землевласники та землекористувачі 	<ul style="list-style-type: none"> • Підтримувати довіру та відкрите спілкування щодо доступу до землі, порушень сільського господарства, процесів компенсації (якщо застосовується), термінів будівництва, вимог безпеки та вирішення проблем, пов'язаних з впливом шуму, пилу, вібрації або транспорту. 	<ul style="list-style-type: none"> • Детальна інформація про діяльність Проекту • Домовленості щодо доступу до землі та компенсації • Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду скарг • Короткостроковий вплив (рух транспорту, шум, пил) • Охорона праці • Процедура дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • Координатор Проекту; • ESG Менеджер; • Менеджер із земельних питань; • Юридичний департамент та відділ нормативно-правового регулювання та ESG.
<ul style="list-style-type: none"> • Постачальники та постачальники послуг 	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечувати прозору комунікацію щодо вимог до закупівель, графіків поставок, контрактних зобов'язань, очікувань з ESG (включаючи дотримання стандартів МФК) та своєчасну координацію, щоб уникнути затримок, 	<ul style="list-style-type: none"> • Детальна інформація про діяльність Проекту • Вимоги до закупівель • Договірні зобов'язання • Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічний директор; • Координатор Проекту; • Юридичний департамент та відділ нормативно-правового регулювання;

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
	<p>проблем з якістю або ризиків, пов'язаних з безпекою, під час будівництва. Вимоги щодо охорони праці та навколишнього середовища, що застосовуються до співробітників постачальників</p>	<p>скарг</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стандарти умов праці, що застосовуються до співробітників постачальників • Безпека праці • Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 		<ul style="list-style-type: none"> • Менеджер із закупівель; • ESG Менеджер; • Керівник з ОП, ТБ та ОНС • Менеджер із питань ОП, ТБ та ОНС на майданчику;
<ul style="list-style-type: none"> • Підрядники та субпідрядники 	<ul style="list-style-type: none"> • Сприяти ефективній координації будівельної діяльності, стандартів охорони праці та техніки безпеки, трудової практики, дотримання екологічних норм, умов праці, доступу до механізму розгляду скарг (включаючи канали, що чутливі до GBVH), та узгодженню з термінами проекту, вимогами до якості та протоколами взаємодії з громадою. 	<ul style="list-style-type: none"> • Детальна інформація про діяльність Проекту • Договірні зобов'язання • Стандарти умов праці, що застосовуються до працівників підрядників та субпідрядників • Екологічні вимоги (управління відходами, пил, шум, запобігання розливам) • Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду скарг • Безпека праці • Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • Менеджер будівельного майданчика; • Менеджер з питань ОП, ТБ та ОНС на майданчику; • Координатор Проекту; • ESG Менеджер; • Керівник відділу персоналу та культури.

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
<ul style="list-style-type: none"> Енергетичні компанії 	<ul style="list-style-type: none"> Підтримувати координацію та прозору комунікацію щодо вимог до підключення до мережі, технічних параметрів, дозволів, термінів експлуатації та заходів безпеки для забезпечення безперебійної інтеграції об'єкта відновлюваної енергетики в регіональну енергетичну систему. 	<ul style="list-style-type: none"> Детальна інформація про діяльність Проєкту Ключові параметри підключення до мережі Ключові ризики, пов'язані з мережею, та заходи щодо їх пом'якшення Договірні зобов'язання Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду скарг Безпека праці Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Координатор Проєкту; Керівник із технічних питань; ESG Менеджер; Юридичний департамент та відділ нормативно-правового регулювання.
<ul style="list-style-type: none"> Місцеві фокус-групи / асоціації 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити постійний діалог та участь у прийнятті рішень, пов'язаних з місцевими соціально-економічними наслідками, проблемами громади та заходами пом'якшення наслідків, одночасно сприяючи співпраці та підтримуючи соціальну ліцензію на діяльність через інклюзивність та реагування на потреби громади. 	<ul style="list-style-type: none"> Інформація про місцеву зайнятість та можливості залучення підрядників Проєктні інвестиції в місцеву економіку Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду скарг Соціальні програми або ініціативи Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> CSR Менеджер; ESG Менеджер.
<ul style="list-style-type: none"> ЗМІ, включаючи місцеві ЗМІ 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити точне, прозоре та своєчасне інформування про діяльність Проєкту, його хід, 	<ul style="list-style-type: none"> Огляд діяльності Проєкту та його хід Ключові екологічні та 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та 	<ul style="list-style-type: none"> CSR Менеджер; ESG Менеджер.

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
	<p>екологічні та соціальні зобов'язання, заходи безпеки та громадські програми, одночасно підтримуючи обізнаність громадськості та зменшуючи ризики дезінформації.</p>	<p>соціальні зобов'язання</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соціальні програми та громадські ініціативи • Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду скарг. 	<p>будівництва</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Місцеві громади/сусідні громади 	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечити відкрите, шанобливе та проактивне спілкування щодо впливу будівництва та експлуатації (шум, мерехтіння тіней, дорожній рух, безпека), своєчасно реагувати на занепокоєння, забезпечити участь у процесах консультацій та забезпечити справедливий доступ до механізму розгляду скарг та заходів щодо пом'якшення наслідків. 	<ul style="list-style-type: none"> • Нетехнічні дані відносно діяльності Проекту • Потенційний соціальний та екологічний вплив під час мобілізації (шум, дорожній рух, пил, вібрація) та заплановані заходи щодо пом'якшення наслідків • Графік мобілізації та будівництва та періоди підвищеної активності • Інформація про місцеву зайнятість та можливості залучення підрядників; • Проєктні інвестиції в місцеву економіку • Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду скарг • Соціальні програми або ініціативи • Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • CSR Менеджер; • ESG Менеджер; • Менеджер будівельного майданчика; • Координатор Проекту.

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
<ul style="list-style-type: none"> Мешканці, які безпосередньо зазнають впливу 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити відкрите, шанобливе та проактивне спілкування щодо впливу будівництва та експлуатації (шум, мерехтіння тіней, дорожній рух, безпека), своєчасно реагувати на занепокоєння, забезпечити участь у процесах консультацій та забезпечити справедливий доступ до механізму розгляду скарг та заходів щодо пом'якшення наслідків. 	<ul style="list-style-type: none"> Нетехнічні дані відносно діяльності Проекту Потенційний соціальний та екологічний вплив під час мобілізації (шум, дорожній рух, пил, вібрація) та заплановані заходи щодо пом'якшення наслідків Можливості працевлаштування Соціальні програми Благодійні проекти Механізм розгляду скарг Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> CSR Менеджер; ESG Менеджер; Менеджер із земельних питань; Координатор Проекту.
<ul style="list-style-type: none"> Вразливі групи (жінки, діти, люди похилого віку, інваліди) 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити рівний доступ до інформації та можливості взаємодії через адаптовані формати, мінімізувати непропорційний вплив та забезпечити безпечні та інклюзивні канали зв'язку, включаючи конфіденційні механізми розгляду скарг для делікатних випадків (наприклад, ГДН), одночасно сприяючи участі в пільгах, де це можливо. 	<ul style="list-style-type: none"> Нетехнічні дані відносно діяльності Проекту Можливості працевлаштування Соціальні програми Благодійні проекти Заплановані заходи із залучення зацікавлених сторін Механізм розгляду скарг, включаючи конфіденційні та безпечні канали для делікатних випадків (включаючи ГДН); Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> CSR Менеджер; ESG Менеджер; Менеджер із земельних питань; Координатор Проекту.
Внутрішні зацікавлені сторони				

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
<ul style="list-style-type: none"> Рада директорів 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити обґрунтоване прийняття рішень та узгодити стратегічні цілі, вимоги до відповідності, фінансових зобов'язань, політики сталого розвитку та стандартів МФК/ЄБРР протягом розробки та експлуатації Проекту. 	<ul style="list-style-type: none"> Огляд діяльності Проекту та ключові етапи Стратегічний прогрес та оновлення результатів діяльності Стан відповідності нормативним вимогам, вимогам МФК та ЄБРР Ключові екологічні, соціальні та операційні ризики та заходи щодо їх пом'якшення Оновлення фінансових показників та інвестицій Ініціативи щодо сталого розвитку Огляд взаємодії із зацікавленими сторонами та управління скаргами; Питання управління персоналом та робочою силою (на стратегічному рівні). 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Рада директорів; Вище керівництво/Виконавчі директори;
<ul style="list-style-type: none"> Виконавче/Вище керівництво 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити обґрунтоване прийняття рішень та узгодити стратегічні цілі, вимоги до відповідності, фінансових зобов'язань, політики сталого розвитку та стандартів МФК/ЄБРР протягом розробки та експлуатації Проекту. 	<ul style="list-style-type: none"> Стан реалізації Проекту та прогрес відповідно до плану Стан відповідності нормативним вимогам та вимогам кредиторів Ключові ризики, інциденти та коригувальні дії Екологічні показники, соціальні показники та показники охорони праці 	<ul style="list-style-type: none"> Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Виконавче/Вище керівництво; <i>Операційне керівництво:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Керівник Проекту; - ESG Менеджер; - CSR Менеджер; - Керівник відділу персоналу та

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
		<ul style="list-style-type: none"> • Тенденції взаємодії із зацікавленими сторонами та розгляду скарг • Оновлення показників фінансової та операційної діяльності • Ключові управлінські рішення та пункти дій. 		<ul style="list-style-type: none"> культури; - Менеджер із земельних питань; - Керівник з ОП, ТБ та ОНС • <i>Підтримка:</i> - Фінансовий департамент; - Юридичний департамент та відділ нормативно-правового регулювання;
<ul style="list-style-type: none"> • Проектна група 	<ul style="list-style-type: none"> • Координувати операційне планування, звітність, управління ризиками, дотримання нормативних вимог, нагляд за будівництвом та своєчасне виконання етапів проекту. 	<ul style="list-style-type: none"> • Детальна інформація про діяльність Проекту • Етапи Проекту та графік його реалізації • Заплановані заходи щодо взаємодії із зацікавленими сторонами та механізм розгляду скарг • Соціальні питання та умови праці • Безпека праці • Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • Координатор Проекту; • Керівник із технічних питань; • Менеджер будівельного майданчику; • Менеджер з контрактів; • Менеджер із закупівель; • Фахівець із технічного нагляду; • Інженер із авторського нагляду; • Менеджер з питань ОП, ТБ та ОНС на майданчику; • Керівник з ОП, ТБ та ОНС

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
				<ul style="list-style-type: none"> • Менеджер із земельних питань; • ESG Менеджер; • CSR Менеджер.
<ul style="list-style-type: none"> • Внутрішня команда з питань охорони праці, безпеки та навколишнього середовища 	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечення дотримання екологічних та соціальних стандартів, вимог щодо охорони праці та техніки безпеки, нагляду за підрядниками, впровадження взаємодії із зацікавленими сторонами, моніторингу та звітності. 	<ul style="list-style-type: none"> • Екологічні та соціальні вимоги та застосовні стандарти • Вимоги та процедури щодо охорони праці та техніки безпеки • Зобов'язання підрядника щодо екологічної, соціальної та екологічної безпеки, а також механізми нагляду • Результати моніторингу, інциденти та коригувальні дії • Дані щодо залучення зацікавлених сторін та управління скаргами • Вимоги та терміни звітності • Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • ESG Менеджер; • Менеджер із питань ОП, ТБ та ОНС (на рівні компанії та на майданчику); • CSR Менеджер; • Керівник відділу персоналу та культури.
<ul style="list-style-type: none"> • Внутрішній підрозділ корпоративної підтримки 	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечити ефективну співпрацю між відділами, управління контрактами, дотримання нормативних вимог, своєчасні закупівлі, прозору комунікацію та відповідність принципам організаційного управління. 	<ul style="list-style-type: none"> • Договірні та закупівельні вимоги • Нормативно-правові зобов'язання та зобов'язання щодо дотримання вимог • Внутрішні політики та процедури, що 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • Усі відповідні департаменти та відділи Компанії.

Зацікавлена сторона	Мета залучення	Інформація, що підлягає розкриттю	Часові рамки	Відповідальність
		<p>стосуються реалізації Проєкту</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ролі та обов'язки функціональних підрозділів • Вимоги до координації між відділами та звітності • Дані щодо залучення зацікавлених сторін та управління скаргами. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Штатні працівники 	<ul style="list-style-type: none"> • Підтримувати прозору внутрішню комунікацію, забезпечувати обізнаність щодо посадових обов'язків, безпеки на робочому місці, політики компанії, доступу до механізму розгляду скарг, а також сприяти залученню, моральному духу та довгостроковому утриманню персоналу. 	<ul style="list-style-type: none"> • Політика та внутрішні процедури щодо персоналу • Програми навчання та розвитку • Робочі умови • Охорона праці • Соціальні програми та пільги для працівників • Дані щодо залучення зацікавлених сторін та управління скаргами • Процедури дій у надзвичайних ситуаціях. 	<ul style="list-style-type: none"> • Під час етапів мобілізації та будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> • Керівник відділу персоналу та культури/Відділ персоналу та культури.

8 ПУБЛІЧНЕ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

Публічне розкриття інформації під час етапу будівництва буде зосереджено на наданні зацікавленим сторонам своєчасної, актуальної та доступної інформації про діяльність Проєкту, заплановані будівельні роботи та пов'язані з ними домовленості щодо взаємодії.

Цілями публічного розкриття інформації під час етапу будівництва є:

- надати зацікавленим сторонам чітку інформацію про будівельні роботи, графіки та потенційні короткострокові наслідки
- пояснити заходи, що вживаються для управління та пом'якшення впливу, пов'язаного з будівництвом
- інформувати про підхід до залучення зацікавлених сторін та механізм розгляду скарг
- забезпечити обізнаність зацікавлених сторін про те, як порушувати питання, висловлювати занепокоєння або скаржитися під час будівництва
- підтримувати прозорість та підтримувати відкрите спілкування із зацікавленими сторонами протягом усього будівництва.

Заходи з публічного розкриття інформації базуватимуться на попередній взаємодії, здійсненій під час розробки проєкту та оцінки впливу на навколишнє середовище, і будуть адаптовані в міру просування будівництва.

8.1 Методологія публічного розкриття інформації

Інформація буде розкрита з використанням відповідних та доступних форматів та каналів, враховуючи потреби різних груп зацікавлених сторін. Матеріали розкриття інформації можуть включати письмові повідомлення, інформаційні листи, публічні оголошення та оновлення, що поширюються через зустрічі або інші узгоджені канали зв'язку.

Залучення включатиме зацікавлені сторони, визначені на попередніх етапах, а також будь-які нещодавно визначені зацікавлені сторони, що мають відношення до будівельної діяльності. Відгуки, отримані під час заходів з розкриття інформації, будуть зареєстровані та розглянуті через процеси взаємодії із зацікавленими сторонами та управління скаргами Проєкту.

Публічне розкриття інформації та консультації під час будівництва будуть проводитися відповідно до чинного національного законодавства та міжнародної належної практики щодо розкриття інформації та залучення зацікавлених сторін.

9 УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ, МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ

У цьому розділі описано протоколи управління даними, моніторингу та звітності, що застосовуються до діяльності із залучення зацікавлених сторін. Інформація щодо зацікавлених сторін та зустрічей із залученням документується за допомогою стандартизованих шаблонів для забезпечення узгодженості та повноти. Усі записи про залучення, включаючи протоколи зустрічей, листування, запити, нотатки та стенограми, надійно зберігаються в централізованій базі даних щодо залучення зацікавлених сторін. Microsoft SharePoint використовується як основна платформа для зберігання та управління цими записами, доступ до яких обмежений лише уповноваженим персоналом.

Протоколи всіх зустрічей із залучення ведуться у стандартному форматі, який чітко фіксує інформацію про зацікавлені сторони та відповідні відповіді, надані проектною командою або її призначеними консультантами.

Процес управління даними складається з трьох ключових кроків: збір даних про залучення зацікавлених сторін за допомогою цифрових інструментів та стандартних шаблонів (таких як польові довідники, журнали відвідуваності та протоколи зустрічей); компіляція даних шляхом синхронізації польових даних або введення даних після польових робіт; та аналіз даних після завантаження до центральної бази даних.

Після введення даних інформація про взаємодію із зацікавленими сторонами аналізується для виявлення тенденцій, ключових проблем та варіацій у занепокоєннях або внесках різних груп зацікавлених сторін. Результати представлені у звітах про взаємодію із зацікавленими сторонами та екологічну та соціальну оцінку за допомогою таблиць, діаграм або інших відповідних візуальних форматів.

Під час заходів щодо взаємодії зацікавлені сторони інформуються про те, що їхні персональні дані збираються, зберігаються та обробляються відповідно до чинного законодавства про захист даних та конфіденційність. Персональна інформація вважається конфіденційною та розкривається лише там, де це вимагається законом.

База даних про взаємодію із зацікавленими сторонами підтримує постійний моніторинг проблем, коментарів та запитань, що виникають протягом процесів взаємодії та оцінки. Питання, що потребують подальшого реагування проектною командою або призначеними нею консультантами, позначаються в системі та передаються відповідним сторонам для забезпечення своєчасного реагування та ефективного управління проблемами.

10 ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ СКАРГ

Механізм розгляду скарг – це структурований інструмент комунікації, створений Компанією, щоб дозволити зацікавленим сторонам висловлювати занепокоєння щодо потенційного, поточного або минулого впливу діяльності Компанії. Його метою є виявлення проблем на ранній стадії, до їх загострення, та впровадження коригувальних заходів. Ці заходи включають вирішення конкретного порушеного питання та розробку дій для запобігання подібним випадкам у майбутньому.

ТОВ «Elementum Energy (Україна)» впровадило та підтримує [Механізм розгляду скарг для місцевих громад та працівників, залучених до Проєкту], що застосовується до Проєкту, який включає методи:

- отримання та реєстрації зовнішніх повідомлень від громадськості та працівників;
- перевірки та оцінки порушених питань та визначення відповідних способів їх вирішення;
- надання, відстеження та документування відповідей;
- коригування програми управління, за необхідності;
- оцінки ефективності дій та рівня задоволення серед громадськості, працівників або інших зацікавлених сторін.

Комунікація Elementum Energy здійснюється через:

- Письмові форми (друковані та електронні носії): скарги, запити, претензії, відповіді на запити, звіти, документи, дані тощо;
- Усні форми (телефоном або усно): зустрічі, діалоги, обговорення, інтерв'ю, презентації тощо.

10.1 Ролі та обов'язки

Будь-який співробітник Компанії, залучений до Проєкту:

- дотримуватися політик та етичних стандартів Компанії
- повідомляти про будь-які ймовірні порушення
- брати участь у внутрішніх опитуваннях
- проходити навчання щодо процесу подання скарг.

Відповідальний співробітник:

- отримувати, перевіряти та обробляти Повідомлення у встановлені терміни та надавати їх Координатору (ESG Менеджер та CSR Менеджер) та Головному юридичному раднику
- забезпечувати неупереджене та етичне розслідування під керівництвом Координатора
- повідомляти про конфлікт інтересів, якщо такий є

- гарантувати конфіденційність.

Координатор:

- організувати процес збору та розгляду Повідомлень
- контролювати забезпечення своєчасного зворотного зв'язку
- забезпечувати дотримання внутрішніх процедур та конфіденційності
- забезпечувати належне ведення Реєстру Повідомлень
- забезпечувати дотримання інструкцій щодо конфіденційності, наданих головним юридичним радником, шляхом обмеження доступу, періодичних перевірок тощо.

Члени команди:

- виконувати завдання в межах наданого доступу
- дотримуватися неупередженості, етики та конфіденційності
- повідомляти про конфлікт інтересів
- брати участь у навчанні.

Керівництво компанії:

- приймати остаточні рішення на основі результатів розгляду та пропозицій Координатора
- передавати справу до державних органів за необхідності
- щорічно аналізувати статистику Повідомлень; гарантувати політику нульової толерантності до корупції.

Головний юридичний радник:

- визначати Координатора
- забезпечувати проведення правової оцінки порушень
- пропонувати керівництву компанії передачу справ до державних органів, за необхідності
- узгоджувати заміну Працівника, який працює над конкретним Повідомленням, у разі конфлікту інтересів.

10.2 Процес розгляду скарг

Процедура розгляду скарг застосовується до:

- Внутрішніх зацікавлених сторін (працівників)
- Зовнішніх зацікавлених сторін (місцевих громад, постачальників та інших зацікавлених сторін)
- Усіх повідомлень, пов'язаних з порушеннями, інцидентами, ризиками, впливом на довкілля/здоров'я/безпеку, соціальними проблемами та етичними порушеннями, включаючи гендерно зумовлене насильство та домагання (ГНД).

Зацікавлена сторона можуть надіслати повідомлення наступним шляхом:

Місцеві громади або будь-який працівник, залучений до Проєкту, може подати Повідомлення наступним чином:

- особисте звернення (письмово або в будь-якій формі) до уповноважених осіб або, у випадку працівника Elementum Energy – до керівництва (Керуючого директора або Генерального директора);
 - поштове відправлення на адресу Компанії: ТОВ «Elementum Energy (Україна)», адреса: Жилинянська 75, Київ, 01032, Україна;
 - особисто під час публічних слухань або зустрічей з представниками Elementum Energy;
 - написавши звернення на поштову скриньку — Messages@elementum.energy;
 - Офіційний номер телефону — +380 44 363 0016 — номер опубліковано у доступних місцях на об'єктах Компанії та на вебсайті. Години роботи: 10:00 – 17:00, понеділок–п'ятниця (крім періодів повітряної тривоги в Києві та державних свят), з перервою на обід з 13:00 до 14:00.
 - Номер гарячої лінії — 0800353142, де буде доступна автоматизована голосова система, що дозволить абонентам залишати голосові повідомлення. Усі повідомлення будуть негайно перенаправлені Координатору;
 - Компанія також розглядає можливість встановлення скриньок для скарг:
 - Для громад — скриньки розміщуються в безпечних, добре освітлених місцях у приміщеннях сільських та міських рад та перевіряються щотижня.
 - Для працівників — скриньки розміщуються в приміщеннях персоналу, розташованих на будівельному майданчику, та перевіряються щотижня.

10.2.1 Прийом та реєстрація повідомлень

Повідомлення, отримані поштою, реєструються Відповідальною особою як вхідна кореспонденція Компанії та пересилаються Координатору та головному юридичному раднику, а потім призначеному Члену команди для розгляду. Для отримання зворотнього зв'язку щодо таких Повідомлень Заявнику рекомендується надати свої контактні дані.

Усі Повідомлення реєструються в Журналі скарг (Додаток 6) з такими даними:

- дата отримання
- контактні дані скаржника (якщо надано згоду)
- опис скарги/повідомлення
- канал, через який воно було отримано.

Усі Повідомлення, незалежно від каналу, через який вони отримані, мають однакову важливість для Компанії та обробляються з однаковою увагою. Щодо неанонімних Повідомлень, Заявник завжди отримуватиме відгуки через той самий канал, через який було надіслано оригінальне Повідомлення, якщо Заявник не вкаже інше.

Після реєстрації в системі «Журнал скарг» кожне Повідомлення отримує свій унікальний номер (номер повідомлення) та обробляється відповідно до встановленої процедури, як детально описано нижче.

Доступ до журналу скарг надається відповідальній особі, координатору, ESG, менеджеру, CSR менеджеру, Головному юридичному раднику, Керуючому директору та Технічному директору.

10.2.2 Підтвердження отримання

Заявнику надсилається підтвердження отримання протягом 10 робочих днів, якщо повідомлення не є анонімним.

Підтвердження містить:

- Номер реєстрації скарги
- Короткий опис процесу розгляду скарг
- Орієнтовні терміни підготовки відповіді та розгляду порушеного питання.

Для розгляду повідомлення Координатор призначає відповідального співробітника або команду.

10.2.3 Розслідування та запропоноване вирішення

Для забезпечення ретельного та неупередженого розгляду повідомлень здійснюються такі кроки:

- Збираються факти та проводяться консультації з відповідними департаментами та відділами.
- Якщо скарга стосується третьої сторони (наприклад, підрядника), залучаються її представники.
- Розробляється пропозиція щодо вирішення питання.

Під час розслідування, особливо щодо скарг, що стосуються питань гендерно обумовленого насильства, Компанія розглядає можливість залучення зовнішніх організацій, що спеціалізуються на гендерно обумовленому насильстві, вразливих груп та соціальних проектів громади (таких як неурядові організації та соціальні організації), до складу слідчої групи або в наступних процесах. Залучення третіх сторін може допомогти зміцнити довіру громади та вирішити певні обмеження механізмів на рівні проектів, такі як відсутність прозорості, недостатні корпоративні ресурси, потенційні конфлікти інтересів та упередженість — за умови, що ці організації сприймаються як неупереджені та незалежні як Компанією, так і громадами.

Звіт про розслідування у формі, зазначеній у (Додатку 7), має бути підготовлений протягом 30 днів з дати отримання Повідомлення та поданий на затвердження головному юридичному раднику та керуючому директору, якщо для вирішення проблеми потрібні додаткові кошти або ймовірно порушення потребує додаткового розслідування.

10.2.4 Впровадження заходів щодо вирішення проблеми

Затвержене рішення виконується у встановлені терміни (30 днів) з дати видачі Звіту про розслідування, крім випадків, коли об'єктивно неможливо виконати рішення у такий короткий термін.

Неанонімного Заявника інформують про:

- Вжиті заходи;
- Очікуваний результат;
- Графік виконання.

За результатами розгляду Звіту Керівництво Компанії може прийняти одне з наступних рішень:

- вжити дисциплінарних заходів до осіб, дії/бездіяльність яких містять ознаки порушення внутрішньої політики Компанії;
- ініціювати додаткову внутрішню перевірку або розслідування;
- надати рекомендації щодо вдосконалення внутрішніх процесів або політик;
- закрити розгляд звіту через відсутність підтвердження викладених фактів;
- передати матеріали до відповідних державних органів у випадках, передбачених законодавством.

Якщо Повідомлення містить інформацію про порушення, яке може мати ознаки адміністративного або кримінального правопорушення, після проведення внутрішнього розслідування та за рекомендацією головного юридичного радника, Керівництво Компанії може прийняти рішення про повідомлення відповідних державних органів з метою розслідування фактів, викладених у Повідомленні.

10.2.5 Моніторинг та закриття

Ефективність впровадженого рішення перевіряється Координатором. Якщо питання вирішено, Повідомлення закривається в журналі. Якщо ні, розробляється додатковий план дій.

10.2.6 Зворотній зв'язок та вдосконалення

Заявнику надсилається повідомлення, що підтверджує закриття Повідомлення. По можливості проводиться опитування для оцінки задоволеності процесом вирішення скарг.

Результати розгляду всіх Повідомлень та статистика звернень є конфіденційною інформацією та надаються Координатором Керуючому директору та головному юридичному раднику принаймні раз на рік.

Нижче наведено блок-схему процедури механізму розгляду скарг.



Рисунок 10-1: Процес роботи механізму розгляду скарг

Скарги та претензії працівників можуть стосуватися наступних питань (список може бути розширено залежно від конкретних обставин):

- Порушення трудових прав, пов'язаних з індивідуальним трудовим договором;
- Охорона праці та техніка безпеки;
- Цькування та/або домагання;
- Умови праці;
- Рівність можливостей;
- Інші причини, пов'язані з професійною діяльністю.

Анонімні скарги можуть бути подані та розглянуті за певних обставин, щоб зменшити тривожність та заохотити працівників до більш активного спілкування та участі.

Залежно від характеру питання, скарги розглядаються серйозно та конфіденційно. Компанія залишає за собою 30 робочих днів для розслідування питання та надання відповіді скаржнику щодо поданої скарги або пропозиції, незалежно від того, чи є рішення позитивним чи негативним.

11 СИСТЕМА МОНІТОРИНГУ, ОЦІНКИ ТА ЗВІТНОСТІ

Компанія планує регулярно моніторити, оцінювати та звітувати про процес взаємодії із зацікавленими сторонами в рамках Проєкту, включаючи збір даних для звітності за стандартами GRI.

11.1 Моніторинг

Компанія регулярно моніторить, оцінює та звітує про процес взаємодії із зацікавленими сторонами та публічно розкриває інформацію у звітах GRI.

Компанія відстежує кількість отриманих скарг, їх типи та методи вирішення.

Ефективність механізму розгляду скарг оцінюється за допомогою:

- прямих опитувань громадськості або працівників щодо задоволеності вирішенням скарг;
- періодичних зустрічей та обговорень з громадами або працівниками;
- опитування щодо задоволеності працівників;
- моніторингу тенденцій у скаргах від громад та працівників.

Механізм розгляду скарг переглядається під час періодичних відвідувань об'єктів. Коригувальні заходи вживаються, якщо виявлено можливості для покращення.

Показники оцінки ефективності взаємодії із зацікавленими сторонами:

- Зустрічі із зацікавленими сторонами: кількість проведених зустрічей та презентацій, а також типи залучених зацікавлених сторін;
- Зв'язки зі ЗМІ: кількість опублікованих статей та/або оголошень у ЗМІ;
- Присутність в Інтернеті та соціальних мережах: кількість відвідувачів, запитів та коментарів, поданих на вебсайтах та сторінках у соціальних мережах.

11.2 Оцінка ефективності

Компанія проводить моніторинг та оцінку ефективності взаємодії із зацікавленими сторонами, включаючи огляд ступеня виконання заходів, викладених у Плані залучення зацікавлених сторін. Результати оцінки документуються, а зроблені висновки включаються до оновлень цього Плану. Для цієї мети застосовується система моніторингу та оцінки, представлена у Додатку 5.

ДОДАТОК 1: ПЛАН ВПРОВАДЖЕННЯ ІЗ ЗАЦІКАВЛЕНИМИ СТОРОНАМИ

Дія	Зміст	Час	Відповідальність	Цільова група зацікавлених сторін
<ul style="list-style-type: none"> Інформація про Компанію доступна на вебсайті Компанії 	<ul style="list-style-type: none"> Інформація про діяльність Проєкту повинна бути доступна на вебсайті Компанії. Фінансова, екологічна та соціальна звітність, корпоративна політика та План залучення зацікавлених сторін повинні бути доступні на вебсайті. Механізм подання скарг та процес розкриття інформації повинні бути визначені та оголошені. 	<ul style="list-style-type: none"> До мобілізації 	<ul style="list-style-type: none"> Відповідальні координатори 	<ul style="list-style-type: none"> Усі зацікавлені сторони
<ul style="list-style-type: none"> Кампанії зі зв'язків з громадськістю та прес-релізи 	<p>Інформація для поширення повинна містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> нетехнічну інформацію про діяльність та/або проєкти Компанії/Проєкту доступний механізм подання скарг та канали зв'язку будь-які зміни у наданні послуг, які можуть відбутися. 	<ul style="list-style-type: none"> На ранньому етапі будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Відповідальні координатори 	<ul style="list-style-type: none"> Місцеві громади Мешканці, які безпосередньо зазнають впливу Вразливі групи ЗМІ
<ul style="list-style-type: none"> Пряма комунікація 	<ul style="list-style-type: none"> Державні органи, установи, місцеві органи влади та міжнародні фінансові установи повинні бути безпосередньо інформовані про діяльність Компанії. Місцеві громади повинні бути інформовані про діяльність Проєкту та нетехнічні деталі. 	<ul style="list-style-type: none"> До мобілізації 	<ul style="list-style-type: none"> Відповідальні координатори 	<ul style="list-style-type: none"> Місцеві та державні органи влади Інвестори та міжнародні фінансові установи (МФУ) Місцеві громади
<ul style="list-style-type: none"> Поширення інформації серед вразливих груп 	<ul style="list-style-type: none"> Інформування вразливих осіб, які проживають у зоні впливу Проєкту, про будь-які зміни у робочій діяльності. 	<ul style="list-style-type: none"> На ранньому етапі будівництва 	<ul style="list-style-type: none"> Відповідальний координатор 	<ul style="list-style-type: none"> Вразливі групи

ДОДАТОК 2: ПОПЕРЕДНІЙ РОЗПОДІЛ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН

Зацікавлена сторона	Інтереси та занепокоєння	Можливий позитивний вплив	Можливий негативний вплив	Вплив	Інтерес	Пріоритет
Зовнішні зацікавлені сторони						
<ul style="list-style-type: none"> Центральні органи державної влади (уряд, міністерства, національні агентства) 	<ul style="list-style-type: none"> Дотримання законодавства щодо екологічних, охоронних, соціальних та технічних вимог Узгодження дозволів Звітність. 	<ul style="list-style-type: none"> Видання дозволів та ліцензій Внесок у відновлювану енергетику; розвиток та національну енергетичну безпеку. 	<ul style="list-style-type: none"> Відмова у видачі дозволів, затримки з регулюванням, адміністративні штрафи за невиконання вимог. 	Високий	Високий	
<ul style="list-style-type: none"> Місцеві органи влади (міські та сільські ради) 	<ul style="list-style-type: none"> Дотримання законодавства щодо екологічних, охоронних, пожежних та соціальних вимог; Управління дорожнім рухом та громадська безпека; Захист місцевої інфраструктури. 	<ul style="list-style-type: none"> Видання дозволів та ліцензій Сприяння координації з місцевими службами (дороги, реагування на надзвичайні ситуації). 	<ul style="list-style-type: none"> Можлива відмова у видачі ліцензій/дозволів. Збільшення скарг громади Обмеження будівельної діяльності. 	Високий	Високий	
<ul style="list-style-type: none"> Інвестори/акціонери та фінансові установи, що розвиваються 	<ul style="list-style-type: none"> Прибуток Екологічні та соціальні показники Управління ризиками. 	<ul style="list-style-type: none"> Інвестиційні можливості; 	<ul style="list-style-type: none"> Затримки або призупинення фінансування Підвищений ризик проекту через невідповідність екологічним та соціальним вимогам. 	Високий	Високий	

Зацікавлена сторона	Інтереси та занепокоєння	Можливий позитивний вплив	Можливий негативний вплив	Вплив	Інтерес	Пріоритет
<ul style="list-style-type: none"> Землевласники та землекористувачі 	<ul style="list-style-type: none"> Обмеження доступу під час будівництва Компенсація за тимчасове та постійне землекористування Захист сільськогосподарських культур, ґрунту та під'їзних шляхів. 	<ul style="list-style-type: none"> Орендні платежі та компенсація Можливості тимчасового працевлаштування Покращення доріг та місцевої інфраструктури. 	<ul style="list-style-type: none"> Земельні спори 	Високий	Високий	
<ul style="list-style-type: none"> Постачальники та постачальник послуг 	<ul style="list-style-type: none"> Чіткі договірні зобов'язання Своєчасні платежі Безпечні умови праці. 	<ul style="list-style-type: none"> Сприяння успішній роботі Компанії, одночасно постачаючи матеріали та дотримуючись зобов'язань Надання якісних послуг у повному обсязі Працевлаштування та надання послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> Відмова у постачанні матеріалів або затримки в доставці, що спричиняють збої в роботі Постачання неякісної продукції та порушення вимог щодо охорони навколишнього середовища та безпеки праці Припинення послуг або надання послуг неналежної якості чи обсягу 	Високий	Середній	
<ul style="list-style-type: none"> Підрядники та субпідрядники 	<ul style="list-style-type: none"> Можливості працевлаштування Своєчасні платежі, безпечні умови праці Безпечні умови праці. 	<ul style="list-style-type: none"> Місцева зайнятість та отримання доходу Покращена місцева інфраструктура Покращені відносини з громадою. 	<ul style="list-style-type: none"> Порушення договірних умов та безвідповідальне виконання обов'язків 	Високий	Високий	
<ul style="list-style-type: none"> Енергетичні компанії 	<ul style="list-style-type: none"> Своєчасне будівництво та введення в 	<ul style="list-style-type: none"> Стабільна співпраця та довгострокові договірні 	<ul style="list-style-type: none"> Договірні претензії або затримки у разі 	Високий	Високий	

Зацікавлена сторона	Інтереси та занепокоєння	Можливий позитивний вплив	Можливий негативний вплив	Вплив	Інтерес	Пріоритет
	<ul style="list-style-type: none"> експлуатацію ВЕС Дотримання технічних, екологічних та договірних вимог. 	<ul style="list-style-type: none"> відносини Позитивні відгуки громадськості та фахівців 	<ul style="list-style-type: none"> невиконання Негативні відгуки громадськості 			
<ul style="list-style-type: none"> Місцеві фокус-групи / асоціації 	<ul style="list-style-type: none"> Можливості працевлаштування Шум, пил, дорожній рух та безпека дорожнього руху Доступ до землі та сільськогосподарської діяльності. 	<ul style="list-style-type: none"> Місцева зайнятість та отримання доходу Покращення місцевої інфраструктури (доріг, послуг). 	<ul style="list-style-type: none"> Скарги, пов'язані з впливом будівництва Незгода з будівництвом. 	Середній	Середній	
<ul style="list-style-type: none"> Консалтингові компанії 	<ul style="list-style-type: none"> Дотримання стандартів та норм сталого розвитку 	<ul style="list-style-type: none"> Надання стратегічного керівництва для вдосконалення практики ESG Допомога у звітності та дотриманні таких структур, як GRI, ESRS. 	<ul style="list-style-type: none"> Надання негативних рейтингів ESG, які відлякують інвесторів, орієнтованих на сталий розвиток Виявлення прогалин у дотриманні ESG, що може призвести до репутаційних ризиків. 	Низький	Низький	
<ul style="list-style-type: none"> ЗМІ, включаючи місцеві ЗМІ 	<ul style="list-style-type: none"> Наявність чіткої та своєчасної інформації 	<ul style="list-style-type: none"> Позитивне висвітлення в ЗМІ може покращити публічний імідж Компанії та Проекту. 	<ul style="list-style-type: none"> Негативне або неточне висвітлення може негативно вплинути на репутацію Компанії. 	Низький	Низький	
<ul style="list-style-type: none"> Мешканці, які безпосередньо зазнають впливу 	<ul style="list-style-type: none"> Доступ до якісних послуг та інфраструктури Можливості працевлаштування Занепокоєння, пов'язані 	<ul style="list-style-type: none"> Здатність запропонувати місцеву робочу силу та допомогу для проекту Покращення місцевих соціально-економічних 	<ul style="list-style-type: none"> Скарги, пов'язані з впливом будівництва Репутаційні ризики та потенційні затримки, якщо 	Високий	Високий	

Зацікавлена сторона	Інтереси та занепокоєння	Можливий позитивний вплив	Можливий негативний вплив	Вплив	Інтерес	Пріоритет
	з шумом, пилом, дорожнім рухом та безпекою під час будівництва.	умов.	скарги не будуть розглянуті.			
• Місцеві громади/сусідні громади	<ul style="list-style-type: none"> • Можливості працевлаштування • Шум, пил, дорожній рух та безпека дорожнього руху • Доступ до землі та сільськогосподарської діяльності. 	<ul style="list-style-type: none"> • Наявність місцевої робочої сили • Покращення місцевої інфраструктури (доріг, послуг). 	<ul style="list-style-type: none"> • Скарги або колективні дії, що формують негативний імідж Компанії або порушують часові рамки Проекту. 	Високий	Середній	
• Вразливі групи (жінки, діти, люди похилого віку, інваліди)	<ul style="list-style-type: none"> • Можливості працевлаштування • Шум, пил, дорожній рух та безпека дорожнього руху • Вимоги до охорони здоров'я та безпеки 	<ul style="list-style-type: none"> • Наявність місцевої робочої сили; • Покращення місцевої інфраструктури (доріг, послуг). 	<ul style="list-style-type: none"> • Можливість подавати скарги та організувати страйки, що формують негативний імідж Компанії або порушує часові рамки Проекту. 	Низький	Низький	
Внутрішні зацікавлені сторони						
• Рада директорів	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегічне керівництво, нагляд • Корпоративне управління. 	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечення довгострокового успіху та сталого розвитку Компанії. 	<ul style="list-style-type: none"> • Неправильне прийняття рішень може призвести до втрати напрямку та операційних проблем. 	Високий	Високий	
• Виконавче/Вище керівництво	<ul style="list-style-type: none"> • Операційна ефективність • Досягнення цілей • Підтримка стандартів. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективне прийняття рішень на місцевому рівні та впровадження стратегій. 	<ul style="list-style-type: none"> • Неправильне управління може призвести до операційної неефективності та недосягнення цілей. 	Високий	Високий	
• Проектна група	<ul style="list-style-type: none"> • Впровадження проекту в узгоджені терміни та 	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективне управління будівельною діяльністю. 	<ul style="list-style-type: none"> • Затримки 	Високий	Високий	

Зацікавлена сторона	Інтереси та занепокоєння	Можливий позитивний вплив	Можливий негативний вплив	Вплив	Інтерес	Пріоритет
	<ul style="list-style-type: none"> бюджет. Дотримання екологічних, соціальних вимог та вимог щодо охорони праці та техніки безпеки. Координація підрядників. Впровадження ESMP / С-ESMP. 	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечення дотримання вимог кредиторів та законодавства. 	будівництва.			
<ul style="list-style-type: none"> Внутрішня команда з питань охорони праці, безпеки та навколишнього середовища 	<ul style="list-style-type: none"> Дотримання вимог щодо охорони праці та техніки безпеки. Управління екологічними та соціальними ризиками. Розробка та впровадження ESMP / С-ESMP. 	<ul style="list-style-type: none"> Управління та пом'якшення соціальних та екологічних ризиків. Покращення взаємодії з громадами. 	<ul style="list-style-type: none"> Підвищений ризик інцидентів та скарг у разі неналежного нагляду 	Високий	Високий	
<ul style="list-style-type: none"> Штатні працівники 	<ul style="list-style-type: none"> Можливості працевлаштування Заробітна плата та пільги Безпечні умови праці. Впровадження ESMP / С-ESMP. 	<ul style="list-style-type: none"> Покращена координація та прийняття рішень під час етапу будівництва. 	<ul style="list-style-type: none"> Зниження операційної ефективності. 	Високий	Високий	

ДОДАТОК 3: ВІДОМІСТЬ ПРИСУТНОСТІ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН

Дата:

Зустріч зацікавлених сторін:

Місце проведення зустрічі (село, місто, район)

Загальна кількість учасників:

Застереження щодо захисту даних: Відповідно до чинного національного законодавства про захист даних та конфіденційність, а також відповідних міжнародних стандартів захисту даних, будь-які зібрані персональні дані (включаючи ім'я, організацію та контактну інформацію) будуть використовуватися виключно з метою документування відвідуваності та управління залученням зацікавлених сторін до проекту. Персональна інформація буде зберігатися надійно та не буде передана за межі проєктної команди або її призначених представників без попередньої згоди, за винятком випадків, коли розкриття вимагається законом.

До уваги учасників: Зверніть увагу, що протягом усього заходу буде проводитися фотографування, яке може бути використане для рекламних матеріалів та публікацій, зокрема для ОВНСіСС, а також для соціальних мереж та LinkedIn, вважаючи який з варіантів може бути доречним. Будь ласка, зв'яжіться з організатором заходу, якщо Ви не даєте згоди на використання Вашої фотографії для цих цілей.

№	Ім'я	Стать	Посада/роль та місце проживання (село, місто, район)	Контактна інформація	Підпис
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ДОДАТОК 4: ФОРМА ЗГОДИ НА ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНОГО РЕГЛАМЕНТУ ЗАХИСТУ ДАНИХ

Форма згоди на захист даних для діяльності із залученням зацікавлених сторін

Компанію Elementum Energy було призначено ініціатором проєкту для підтримки діяльності із залучення зацікавлених сторін відповідно до чинних нормативних вимог та відповідних міжнародних стандартів. Усі дані зацікавлених сторін будуть оброблятися відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших відповідних національних та міжнародних законів та стандартів щодо захисту даних.

Ця форма згоди на захист даних окреслює зобов'язання консалтингової компанії згідно з чинним національним законодавством про захист даних та конфіденційність.

1. Зібрані персональні дані

- Персональні дані, що обробляються в рамках діяльності із залученням зацікавлених сторін, можуть включати, окрім іншого:
- Персональну інформацію, таку як ім'я, контактні дані, посада, функція та загальне місцезнаходження.
- Фотографії (індивідуальні або групові).
- Інформацію щодо характеру та мети взаємодії з проєктною командою або її призначеними консультантами.

1. Принципи захисту даних

- Консультаційна компанія та будь-які затверджені субпідрядники дотримуватимуться чинних принципів захисту даних. Це гарантує, що персональні дані:
- Обробляються справедливо, законно та прозоро.
- Збираються та використовуються лише для визначених та законних цілей, пов'язаних із залученням зацікавлених сторін та оціночною діяльністю.
- Адекватно, релевантно та обмежено тим, що необхідно, а також зберігаються лише протягом розумно необхідного терміну.
- Точні та, за необхідності, оновлюються.
- Зберігаються та обробляються безпечно для запобігання несанкціонованому доступу, втраті, неправильному використанню, зміні або розголошенню.

Фотографії, зроблені під час взаємодії, можуть бути використані для звітності, внутрішньої або зовнішньої комунікації. У разі використання такі матеріали зберігатимуться відповідно до чинних вимог щодо захисту даних. Зацікавлені сторони, які не бажають бути сфотографованими або представленими в будь-яких матеріалах, повинні повідомити про це організаційну команду.

3. Обробка даних та конфіденційність

- Будь-які персональні дані або інформація, зібрана під час взаємодії із зацікавленими сторонами та соціальної базової діяльності, будуть оброблятися наступним чином:

- Доступ до електронних баз даних буде обмежено уповноваженим персоналом, який бере участь у взаємодії із зацікавленими сторонами.
- Друковані записи будуть безпечно зберігатися та управлятися компанією Elementum.
- Дані будуть представлені анонімно в публічно оприлюднених звітах, якщо не було надано явної згоди на інше.
- Персональні дані не будуть передаватися особам або організаціям, які безпосередньо не беруть участі в взаємодії із зацікавленими сторонами.
- Використання або обробка даних для цілей, не пов'язаних із взаємодією із зацікавленими сторонами або оціночною діяльністю, заборонено.
- Зацікавлені сторони будуть поінформовані про свої права на захист даних, перш ніж їх буде запрошено надати згоду.

Підписуючи цю форму згоди на захист даних, Ви підтверджуєте, що прочитали, зрозуміли та погоджуєтесь з викладеною вище інформацією.

Я, _____, цим визнаю та погоджуюся з вищезазначеним.

Дата: _____

Підпис: _____

ДОДАТОК 7: ШАБЛОН ЗВІТУ ПРО РОЗСЛІДУВАННЯ СКАРГ

Консолідований звіт із розслідування скарг (включаючи випадки гендерно зумовленого насильства та домагань)

Вступ	Розслідування санкціоновано: [ПІБ та посада]
	Слідчий: [ПІБ та посада]
	Дата початку розслідування:
	Передумови розслідування: [Короткий огляд справи]
Процес розслідування	Процес розслідування: [Пояснити, як було санкціоновано розслідування]
	Зібрані докази: [Перелічити усі зібрані докази]
	Незібрані докази: [Перелічити усі докази, які не вдалося зібрати, та чому]
	Опитані особи: [Перелічити усіх опитаних осіб]
	Неопитані особи: [Перелічити усіх свідків, яких не вдалося опитати, та чому]
	Анонімні заяви: [Якщо такі є, пояснити чому та надати детальну інформацію про будь-які запити щодо свідків]
Результати розслідування	Короткий виклад письмових та речових доказів: [назвати та коротко вказати кожен документ, що міститься, вказати, як докази підтверджували або не підтверджували висновки та чому]
	Короткий виклад свідчень свідків: [назвати та коротко вказати кожні свідчення свідка, процитувати з свідчення, де це доречно, вказати, як свідчення свідка підтверджували або не підтверджували висновки та чому]
	Встановлені факти: [детально описати, що було встановлено розслідуванням]
	Факти, які не вдалося встановити: [детально описати будь-яку]

	частину розслідування, яка була непереконливою]
	Пом'якшувальні обставини: [детально вказати, чи були виявлені будь-які пом'якшувальні обставини, що мають відношення до розслідування]
	Інша відповідна інформація: [детально описати будь-яку іншу інформацію, що стосується справи]
Висновок [за потреби]	Рекомендації: Офіційні дії/Неофіційні дії/Дії не потрібні
	Додаткова інформація щодо рекомендацій: [наприклад, тип запропонованих дій, наприклад, офіційна дисциплінарна зустріч, та чи є інші рекомендації, пов'язані з цією справою. У дисциплінарних справах слідчий не повинен рекомендувати можливе стягнення. Це слід розглядати лише на дисциплінарному слуханні]
	Підпис слідчого: Дата:
Підтверджувальні документи	[Перелічити усі документи, зібрані в рамках розслідування та включені до звіту]