

Kaveri Kala Manram

Associated (PLC-Ltd)
Safeguarding & code of conduct.



“As Dietrich Bonhoeffer said, ‘Silence in the face of evil is itself evil. Not to speak is to speak. Not to act is to act.’”

A 01 Kaveri Kala Manram makes a positive contribution to a strong and safe community and recognises the right of every individual to stay safe.

A 02 Kaveri Kala Manram comes into contact with children and / or vulnerable adults through the following activities:

- A) Raising awareness. – Principally through drama and theatre
 - 1) Increased detection leprosy
 - 2) Health & hygienic promotion
 - 3) Coconut plantation for livelihood development
 - 4) Environment & Global warming protection
 - 5) Attitude change & good behaviour practice
 - 6) Promoting awareness on traditional job opportunities
 - 7) Water & sanitation
 - 8) Child & women rights awareness program
 - 9) Awareness on disability access in national level
- B) Implementing educational processes.
 - 1) Scholarship programs to disadvantage university student
 - 2) Scholarship programs to disadvantage high school students.
 - 3) Child care programme to disadvantage children
 - 4) Vocational training on job opportunities
 - 5) Support to Christian theological formation
 - 6) Support to Hindu religion education
 - 7) Support to Christian education
- C) Promoting health
 - 1) Screening programme on early detection on leprosy
 - 2) Mobile clinic to support leprosy screening program
 - 3) Stress relief development program
 - 4) Support to disability physiotherapy to war disable people
 - 5) Providing water & sanitation to needy people
 - 6) Sport development
- D) Fostering livelihood opportunities
 - 1) Coconut plantation & intercropping cultivation
 - 2) Village hen (poultry) development program
 - 3) Village goat(diary) development program
 - 4) Soil project (organic cultivation)
 - 5) Small scale industries & marketing management
 - 6) Small scale fishing farm development program
 - 7) Sea fishing promoting programme

This policy seeks to ensure that **Kaveri Kala Manram** undertakes its responsibilities with regard to protection of children and / or vulnerable adults and will respond to concerns appropriately. The policy establishes a framework to support paid and unpaid staff in their practices and clarifies the organisation's expectations.

A.03 Kaveri Kala Manram Safeguarding Definition

Safeguarding is about embedding practices throughout the organisation to ensure the protection of children and / or vulnerable adults wherever possible. In contrast, child and adult protection is about responding to circumstances that arise.

Abuse is a selfish act of oppression and injustice, exploitation and manipulation of power by those in a position of authority. This can be caused by those inflicting harm or those who fail to act to prevent harm. Abuse is not restricted to any socio-economic group, gender or culture.

It can take a number of forms, including the following:

- Physical abuse
- Sexual abuse
- Psychological or Emotional abuse
- Neglect or Omission to act
- Financial or material abuse
- Child Sexual Exploitation
- Modern Slavery
- Self-Neglect
- Domestic Abuse
- Institutional Abuse
- Discriminatory Abuse
- Harassment
- Radicalisation

A. 04 Definition of a child

A child is under the age of 18 (as defined in the United Nations convention on the Rights of a Child).

Definition of a vulnerable adult

A vulnerable adult is a person aged 18 years or over who may be unable to take care of themselves or protect themselves from harm or from being exploited.

This **may** include a person who: Is elderly and frail; has a mental illness including dementia; Has a physical or sensory disability; Has a learning disability; Has a severe physical illness; Is a substance misuser; Is homeless.

B . 01 Responsibilities

Kaveri Kala Manram all staff (paid or unpaid) have responsibility to follow the guidance laid out in this policy and related policies, and to pass on any welfare concerns using the required procedures.

We expect all staff (paid or unpaid) to promote good practice by being an excellent role model, contribute to discussions about safeguarding and to positively involve people in developing safe practices.

B . 02 Specific responsibilities

Kaveri Kala Manram Board of Directors have responsibility to ensure Protect, Managed, Answerable all safeguarding policy

The Designated Safeguarding Lead is **Mrs Subajini Kunganeswaran** .Her responsibilities are:

- ***Drawing up and enforcing the KKM's safeguarding policy.***
- ***Being alert to and recognizing welfare issues, being sure to challenge poor practice.***
- ***Sharing appropriate information with relevant people.***
- ***Checking the List of staff ,& Beneficiaries to see who is subject to a Child Protection Plan.***
- ***Gathering any other relevant information and evidence.***

- *Consulting local safeguarding KKM Executive procedures for additional information and guidance if needed.*
- *Making referrals to social services when appropriate.*
- *Continue working with the family, sharing information and contributing to plans if the concern is investigated.*
- *Ensuring that all staff having contact with children, vulnerable adults and/or their families have received appropriate training on safeguarding issues.*
- *Being the first point-of-call for all staff who have safeguarding concerns.*

Managing information

All staff must be aware that they have a professional duty to share information with other agencies in order to safeguard children and vulnerable adults. The public interest in safeguarding children and vulnerable adults may override confidentiality interests. However, information will be shared on a need to know basis only, as judged by the Designated Safeguarding Lead

All staff must be aware that they cannot promise service users or their families/ carers that they will keep secrets.

c 01 Safeguarding complaint procedure

- 1) Victims have a number of ways that complaints/concerns or suspicions can be raised:
- 2) Victims can contact as well verbally to the safeguarding leader in country , Project director ,chairman of KKM
- 3) Victims can contact by phone through the local Safe call number
- 4) Victims can contact by email
- 5) A Complain can complaint, concern or suspicion relating to the abuse of children or vulnerable adults is reported by staff, public partners, people affected by leprosy through safeguarding contacts, calls, and emails which are open and accessible 24 hours.
- 6) KKM 's first priority is always to remove a person from actual, or the threat of, immediate harm.
- 7) A complaint form is filled and completed properly, including any incidents recorded by partners' representatives this information is keep confidential and accessible on a need-to-know basis only.
- 8) Still receiving a report, the safeguarding officer(or other appropriate person dealing with the report will confirm receipt of the Reporting Form to the member of staff who submitted it and notify them as to whether an external report has been made. The local safeguarding officer will not discuss the incident further with the member of staff, except for clarification.
- 9) Safeguarding officer will inform the Project manager or Chairman of KKM , who will in turn inform the local Board Chair.
- 10) The safeguarding officer will also decide who should inform the child/vulnerable adult's family or carer (if appropriate) and when they should be informed, taking advice from relevant authorities and/or the Country Leader as appropriate.

D.01 KKM- Safeguarding & code of conduct Policy Agreement

காவேரி கலா மன்றத்தின் நடைமுறை விதிகளும் பாதுகாப்பு உடன்படிக்கையும்

I, _____ (Employee, Volunteer, Donor & Visitor), have read, understand and agree to Kaveri Kala Manram of Conduct Safeguarding Policy Agreement. I commit to the required standards of behavior and practice as outlined in the Code of Conduct& Safeguarding.

நான்,..... (பணியாளர், தொண்டர், நன்கொடையாளர் மற்றும் விருந்தினர்) காவேரி கலா மன்றத்தின் நடைமுறை விதிகளையும் பாதுகாப்பு உடன்படிக்கையும் படித்து புரிந்து ஒப்புக்கொள்கிறேன். ஏனது செயற்பாட்டையும் பழக்கவழக்கத்தையும் இதற்கமைய நடத்திக் கொள்வேன்.

1. *Personal and professional behavior*

1.தனிப்பட்ட பழக்கவழக்கமும் தொழில்முறையிலான பழக்கவழக்கமும்

1.1Employees are to perform any duties associated with their position in a conscientious, competent and honest manner, consistent with the values of the organization.

1.1.பணியாளர்கள் தங்கள் நிலைபாட்டுடன் தொடர்புடைய எந்த கடமைகளையும் நேர்மையாகவும் தகுதி வாய்ந்ததாகவும் நேர்மையானமுறையில் அமைப்பகளுடைய மதிப்புகளுக்கு இசைவானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

1.2Employees are to treat all others with respect and courtesy, having regard for their dignity and rights.

1.1.பணியாளர்கள் தங்கள் நிலைபாட்டுடன் தொடர்புடைய எந்த கடமைகளையும் நேர்மையாகவும் தகுதி வாய்ந்ததாகவும் நேர்மையானமுறையில் அமைப்பகளுடைய மதிப்புகளுக்கு இசைவானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

1.3Employees act fairly and equitably, respecting diversity in the environment which they work in.

1.1.பணியாளர்கள் தங்கள் நிலைபாட்டுடன் தொடர்புடைய எந்த கடமைகளையும் நேர்மையாகவும் தகுதி வாய்ந்ததாகவும் நேர்மையானமுறையில் அமைப்பகளுடைய மதிப்புகளுக்கு இசைவானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

1.4Employees prevent and respond to unlawful discrimination against other employees, volunteers, clients and stakeholders.

1.4 மற்ற ஊழியர்கள் தொண்டர்கள் பயனாளிகள் பங்காளிகளுக்கு எதிராக சட்ட விரோதமான செயல் நடக்குமானால் பணியாளர்கள் அதனை தடுத்து பதில் அளித்தல் வேண்டும்.

1.5Employees do not engage in bullying, violence, harassment or any other forms of victimization.

பணியாளர் ஒரு போதும் பிறரை கொடுமைப்படுத்தல் வன்முறை துன்புறுத்தல் போன்றவற்றில் ஈடுபடமாட்டோம்.

1.6 Employees dress and act in public in a professional manner that does not reflect adversely on the organization or other employees.

பணியாளர்களுடைய உடையும் நடவடிக்கையும் இந்த நிறுவனத்தை பாதிக்க கூடாது.

1.7 Employee's use of social media does not compromise the organization's reputation and does not include derogatory, shaming or other personal attacks towards or about employees, the governing body, volunteers, client or other stakeholders.

பணியாளர் பயன்படுத்தும் சமூக ஊடகம் நிறுவனத்தின் நற்பெயரை பாதிக்காதவகையிலும்

2. Accountability – பொறுப்புடமை

2.1 Employees use equipment, facilities and funds for the primary purpose of undertaking organizational duties.

பணியாளர் நிறுவனத்தினுடைய பொருட்களையும் நிதியையும் வசதிகளையும் நிறுவனத்தின் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே பயன்படுத்துவர்.

2.2 Employees maintain confidentiality of all organization and personal information obtained during employment and other formal engagement with the organization, and utilize such information for the purposes of carrying out duties, and not for financial or other benefit, or to take advantage of another person or organization.

வேலை செய்யும் போது பெறப்பட்ட அனைத்து அமைப்பு மற்றும் தனிப்பட்ட தகவல்களையும் இரகசியத்தன்மையுடன் பராமரிப்பர். இதனை நிதி அல்லது பிற நலனுக்காக பயன்படுத்தமாட்டர்.

2.3 Employees maintain organization and personal records in accordance with legislative and organizational policy requirements.

ஊழியர்கள் சட்ட மற்றும் நிறுவன கொள்கை தேவைகளுக்கு ஏற்ப அமைப்பும் தனிப்பட்ட பதிவுகளும் பராமரிக்கின்றனர்.

2.4 Employees ensure all decisions made in the course of their duties are transparent and align with organizational policy and procedures.

பணியாளர் வெளிப்படையான ஒழுங்கமைப்பின் நடைமுறையின் அடிப்படையில் அனைத்து முடிவுகளையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

2.5 Employees understand and comply with organization policies and procedures.

பணியாளர் நிறுவனங்களின் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

2.6 Employees are responsible for seeking clarification where needed regarding any part of their employment, including details of this Code of Conduct.

2.7 Employees take responsibility for reporting conduct by other employees, governing body members or volunteers which contravenes any law, organizational policy and procedures, or this Code of Conduct.

3. Conflicts of interest கருத்து வேற்றுமை

3.1 Employees declare and manage any potential, actual or apparent conflicts of interests.

3.2 Employees do not accept gifts, benefits or favors that may influence or be reasonably seen to influence decision making.

பணியாளர் எவரிடமிருந்து பரிசுகளையோ அன்பளிப்புகளையோ ஏற்றுகொள்ளக்கூடாது.

3.3 Employees prevent and respond to nepotism and patronage.

பணியாளர் சொந்த பந்தங்களுக்கு எவ்வித உயர்பதவிகளை கொடுப்பதை தவிர்க்க வேண்டும்.

3.4 Employees manage conflicts of interest in accordance with organizational conflict of interest policies and procedures.

பணியாளர் செயல்முறைபாடுகளை கருத்து வேற்றுமை இன்றி கையாள வேண்டும்

4. Safe Environment – பாதுகாப்பான சூழல்

4.1 Employees are to perform their duties in a safe and competent manner in accordance with organizational workplace health and safety policies and procedures, and relevant workplace health and safety legislation.

பணியாளர் பாதுகாப்பான மற்றும் திறமையான தகுதிவாய்ந்த முறையில் பாதுகாப்பு கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

4.2 Employees must take care to not put themselves or others at risk or reduce their ability to carry out their duties through unsafe practices, inappropriate behaviors or the misuse of alcohol or drugs.

பணியாளர்கள் தம்மையே அல்லது பிறரையோ பாதுகாப்பற்ற நடைமுறைகள் தவறான பழக்கவழக்கங்கள் பொருத்தமற்ற நடைமுறை அல்லது மது மருந்துகள் தவறாக பயன்படுத்த கூடாது.

4.3 Employees take action in preventing, identifying and responding to workplace health and safety risks.

பணியாளர்கள் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு அபாயங்களுக்கு முன்னுரிமை அடையாளங்கள் மற்றும்

பதில் அழிப்பதில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

Safeguarding policy

கொள்கையை பாதுகாத்தல்

Introduction

அறிமுகம்

Since sexual misconduct in any form is antithetical to Kaveri Kala Manram values, the KKM is committed to maintaining a learning and working environment free of sexual harassment and sexual misconduct. This policy is intended to make all members of the office community aware of the various reporting and confidential disclosure options available so that they can make informed choices about where to turn should they become a victim of, or become aware of sex discrimination. Reports may be made by staff or beneficiaries for events occurring off- office as well as on office .

பாலியல் துன்பிரயோகம் தவறான பாலியல் நடத்தை இவ்விதமான செயல்கள் KKMக்கு முரணாக உள்ளது. இச்சூழலை நல்ல முறையில் பராமரிப்பது KKM கடமையாகும். இப்படிப்பட்ட சூழ்நிலை அறிக்கைகளை பணியாளர்களோ அல்லது பயனாளிகளோ உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும்.

Responsibility to Report

அறிக்கையிடல் பொறுப்பு

All employees (except Confidential Resources), including field staff, directors and administrators, have a responsibility to report to the Coordinator any potential sexual misconduct or violations of this policy of which they become aware so that the KKM can respond appropriately.

இயக்குனர் பணியாளர்கள் யாராக இருந்தாலும் பாலியல் துன்பிரயோகம் அல்லது கொள்கை மீறுதல் செயற்பாடுகள் நடைபெற்றல் அதனை சரியான முறையில் தெரியபடுத்தி அதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

Making a Report / Filing a Complaint

அறிக்கை தயாரித்தல் / அறிக்கை அளித்தல்

The KKM encourages anyone who experiences or witnesses sexual misconduct to report the misconduct, seek assistance and support services, and to pursue KKM action for their own protection and that of the entire KKM community. However, the decision whether or not to report sexual misconduct is a difficult and intensely personal one. It may take some time to process an incident and decide how to proceed. The KKM wishes to provide support and services during this time.

தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது சமுதாயத்திலோ பாலியல் துன்பிரயோகத்தால் பாதிக்கப்பட்டால் KKM அவர்களின் நன்மைக்காகவும் சமுதாயத்தின் நன்மைக்காகவும் உதவி செய்து ஆதரவு வழங்க முன்வரும்.

Reporting Options

அறிக்கை விருப்பங்கள்

A complainant or witness to sexual misconduct may make a report by talking to a trusted KKM employee such as a Director or Police who will report the incident to the Coordinator. A complainant can also file a criminal complaint with local Police or local law enforcement. Or he or she might not be ready to report. Before or during this decision-making process, staff & beneficiary are encouraged to seek assistance from a Confidential Resource before deciding how to proceed. These individuals can provide connections to on and off-office resources and explain the other reporting options that are available.

KKM ஆலோசனை பிரிவு மற்றும் நிர்வாக இக்குனர் முழுமையான இரகசியத்தை பராமரிக்க முடியும். பாதிக்கப்பட்டவர் வேறு எந்த பாதுகாப்பு உறுப்பினரிடம் சென்றாலும் KKM எந்த பொரு செயல்களையும் வெளிப்படுத்தாது.

Confidential Resources.

இரகசிய ஆதரவர்கள்.

KKM Professionals in the Counseling unit and the KKM Executive director can maintain complete confidentiality unless there is a concern for safety of the individual or others. Conversations are privileged and these employees cannot and will not disclose these conversations. Unless the staff takes additional action, such as reporting to a member of the safeguarding Team, the disclosure will not result in any action by the KKM.

KKM ஆலோசனை பிரிவு மற்றும் நிர்வாக இயக்குனரால் முழுமையான இரகசியத்தை பராமரிக்க முடியும். பாதிக்கப்பட்டவர்கள் வேறு பாதுகாப்பு உறுப்பினர்களிடம் சென்றாலும் KKM எந்த செயல்களையும் வெளிப்படுத்தாது.

Making a Report

அறிக்கை தயாரித்தல்

Instances of sexual harassment and/or misconduct may be reported to a member of the Team, a member of the Office staff, a supervisor, or any member of KKM or trusted employee. These employees are required to report the incident to the Coordinator so that the KKM can respond appropriately. If an alleged victim or witness wants to tell a unit or staff member about an incidence of sexual misconduct and wishes their conversation to remain confidential, the individual should understand that the Coordinator will consider the request but cannot guarantee confidentiality in all cases.

பாலியல் துன்பிரயோகம் பாலியல் தவறான நடத்தை எந்தவிதமான சம்பந்தப்பட்ட நடத்தைகளையும் KKM உறுப்பினர்களுக்கோ அல்லது நம்பிக்கையான பணியாளர்களுக்கோ முதல் அறிவிக்கலாம். பின் இச் சம்பவம் தொடர்பான உரிமையாளரிடம் அறிவிக்கலாம். இதை பாதிக்கப்பட்டவர் இரகசியமாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். வேறு யாரிடமும் முறையிடக்கூடாது.

In most cases, a report of sexual misconduct will be investigated by the officers Team, whether or not the reporting individual wishes to pursue a formal complaint. A complaint is a request that the KKM investigate the incident. This can follow an informal or a formal process. Individuals may file a complaint with any member of the officers Team. The immediate goal is to stop the offensive conduct and ensure everyone's safety. Private information will be shared with as few people as possible on a need to know basis.

நியமிக்கப்பட்டவர்களினால் இந்த நடத்தை வழக்கு விசாரணை செய்யப்படும். அவர் உடனடியாக இந்த நடத்தைகளை நிறுத்தி அனைவருக்கும் பாதுகாப்பு வழங்க வேண்டும். தகவல்கள் அவசியத்தின் பேரில் சிலருடன் மட்டுமே பகிரப்படும்.

The complainant should be prepared to give a detailed description of the sexual misconduct, the date and time of occurrence, the names of the persons involved, the names of any witnesses, and any further action taken. The complaint will be reviewed by a member of the officers Team, first seeking an informal resolution if appropriate .

முறைகேடான தீர்மானங்களை முதலில் எடுப்பதற்கு உரிய அறிக்கைகள் விபரமாகவும் ,தெளிவாகவும் இருக்கவேண்டும். இடம் ,நேரம் ,காலம் ,பெயர்கள் மற்றும் சாட்சிகள் தெளிவாக இருக்கவேண்டும்.

Making a Criminal Complaint

குற்றவியல் குறைபாடு அறிக்கை தயாரித்தல்

In addition to violating KKM policy, sexual misconduct might also constitute criminal activity. Every alleged victim of a sexual assault maintains the right to file criminal charges with the appropriate local law enforcement agency simultaneously and in addition to making a report and/or filing a complaint with the KKM. The alleged victim can decline to notify such agency. Local Police can assist in contacting the proper authorities if the alleged victim chooses to. If a criminal complaint is filed, the complainant will be asked to assist the police with the investigation and provide them with details of what happened and with the collection of all relevant evidence. In some cases, a protective order may be obtained. The

chances of a successful criminal investigation are greatly enhanced if evidence is collected and maintained immediately by law enforcement officers.

பாலியல் துன்பிரயோகம் குற்றவியல் குறைபாடு சார்ந்த செயற்பாடுகள் KKM கொள்கைகளுக்குள் காணப்படுகின்றது. இந்த குற்ற அறிக்கையை உள்ளூர் பொலிசாரிடம் அறிவிக்கலாம். சிலசந்தர்பங்களில் ஒரு பாதுகாப்பு உத்தரவையும் பெறலாம். சட்ட அதிகாரிகளால் சான்றுகள் சேகரிக்கப்பட்டு சட்டத்தால் உடனடியாக பராமரிக்கப்படுமாயின் மிகவும் வெற்றிகரமான விசாரணை வாய்ப்புகள் கிடைக்கும்.

The KKM Safeguarding officer investigation and the criminal law system are independent of one another and, regardless of whether or not criminal charges are brought, the KKM will move forward with its internal investigation. The KKM Safeguarding team will meet its responsibilities regarding any orders of protection, no contact orders, or restraining orders. For more information about pursuing criminal charges, contact the local Police.

Timeframe for Reporting

அறிக்கையிடுவதற்கான கால அளவு

The KKM strongly encourages prompt reporting of any violation of this policy in order to provide immediate protection and support for the victim. The KKM's ability to conduct a thorough investigation, however, may be limited with the passage of time or unavailability of the accused or witnesses.

KKM எந்த வகையான பாதிப்புக்களையும் வலுவாக ஊக்குவிக்கின்றது. பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உடனடியாக பாதுகாப்பு வழங்குகின்றது. முழுமையான விசாரணையை மேற்கொள்ளும் திறன் உள்ளது. இருந்தும் சில நேரங்களில் குற்றவாளிகளின் சந்தர்ப்பம் சூழ்நிலையினால் தாமதிக்கலாம்.

Bystander Intervention

பார்வையாளர் தலையீடு

Maintaining a healthy, safe, and respectful campus environment is the responsibility of all members of the KKM community. Our shared faith teaches us to help those in need. KKM strongly encourages all staff & beneficiaries to take action to prevent or stop acts of sexual misconduct if it is safe to do so. Such actions might include direct intervention, calling local Police or 119, or seeking assistance from other KKM authorities. A staff who calls for medical help will not be sanctioned for any accompanying conduct code violations.

ஒரு ஆரக்கியமான பாதுகாப்பான மற்றும் மரியாதையான வாழ்க்கை சூழ்நிலையை பராமரிப்பது KKMசமுதாயத்தின் பொறுப்பாகும். நமது உதவி தேவைப்பட்டவர்களுக்கு உதவி செய்வதும். ஏந்தவித பாலியல் தவறான நடத்தைகளையும் KKM பணியாளர்கள் தடுக்கவேண்டும். நேரடியாக 119 என்ற இலக்கத்திற்கு முறையிடுவதற்கும் KKMற்கு அதிகாரம் உண்டு. மருத்துவ உதவி பெறும் ஊழியர்கள் நடத்தை மீறல்களின் எந்தவொரு குறியீட்டிற்கும் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள்.

Amnesty for Reporting Sexual Misconduct

பாலியல் தவறான நடத்தை பொதுமன்னிப்பு

KKM does not condone excessive drinking or illegal use of controlled substances. However, in order to encourage reporting of conduct that is prohibited under this policy, a KKM involved in filing a complaint or participating in the investigation of an allegation of sexual misconduct prohibited by this policy, will not be subject to disciplinary action under the KKM's Life and Conduct Statement for his or her own personal consumption of alcohol or drugs at or near the time of the incident, provided that any such violations do not place the health or safety of any other person at risk. The KKM may initiate project discussion or pursue other project remedies regarding alcohol or other drugs.

KKM சட்டவிரோதமாக குடிவகைகளையோ அல்லது மருந்து வகைகளையோ பாவிப்பவர்களை மன்னிக்கமாட்டாது. மற்றும் பாலியல் தவறான நடத்தைகளையும் மன்னிக்கமாட்டாது. குடிவகைகளையோ அல்லது. மருந்துவகைகளையோ ஒரு தனி நபர் விருப்பத்திற்கு பயன்படுத்தலாம். ஆனால் மற்றைய நபர்களை இவை பாதிக்குமானால் KKM இதற்கான சட்டநடவடிக்கை எடுக்கவும் விசாரணைகளில் பங்கு கொள்ளவும் முடியும். அத்துடன் போதையற்ற சமூகத்தை உருவாக்க பல விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தவும் KKM தொடரும்.

The Importance of Preserving Evidence

சான்றுகளை பாதுகாப்பதன் முக்கியத்துவம்

Regardless of whether an incident of sexual misconduct is reported to the police or the KKM , KKM strongly encourages individuals who have experienced sexual misconduct to preserve evidence to the greatest extent possible, as this will best maintain all legal options for them in the future.

எந்தவொரு பாலியல் துன்பிரயோகத்தின் சம்பவமாக இருந்தாலும் பொலிசாரிடமோ அல்லது KKM இடமோ அறிக்கையிடலாம். இதன் மூலம் பாதிக்கப்பட்டவர்களை ஊக்கப்படுத்தி சாத்தியமான மிகப்பெரிய ஆதாரங்களை ஆதாரமாக கொண்டு எதிர் காலத்தில் சட்டரீதியான விருப்பங்களை பராமரிக்கலாம்.

Below are suggestions for preserving evidence related to an incident of sexual misconduct. It is important to keep in mind that each suggestion may not apply in every incident:

பாலியல் துன்பிரயோக சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய சான்றுகளை பாதுகாப்பதற்கான பரிந்துரைகள் மேலே உள்ளன. ஒவ்வொரு சம்பவத்திலும் ஒவ்வொரு ஆலோசனையும் பொருந்தாது என்பதனை நினைவில் கொள்ளவேண்டியது அவசியம்.

I, _____ (Employee, Volunteer, Donor & Visitor), have read, understand and agree to this organization Code of Conduct & Safeguarding policy . I commit to the required standards of behavior and practice as outlined in the Code of Conduct.

நான் _____ (பணியாளர், தொண்டர், கொடையாளர், விருந்தினர்) மேற்கண்ட யாவற்றையும் முழுமையாகவும் கவனமாகவும் படித்து KKM திட்டத்தை புரிந்து நடத்தைக்குறியீடு மற்றும் பாதுகாப்பு கொள்கையை பாதுகாப்பேன் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

Employee signature

கையொப்பம்

Date

திகதி