

PimpriChinchwad Education Trust's
PimpriChinchwad College of Engineering
Nigdi, Pune - 44



**CODE OF CONDUCT FOR
FACULTY AND STAFF**
[प्राध्यापक आणि कर्मचारी यांच्यासाठी
आचारसंहिता]

Feb 2025: Version 1.0

Approval

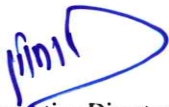
The code of conduct for Faculty and staff working at PimpriChinchwad College of Engineering (PCCoE) is presented before the Trustees of PCET. The 'Code of Conduct' document is approved on _____ and adopted for implementation from the date of approval. This document will replace all the previous circulars, documents, procedures and guidelines related to the 'Code of Conduct' issued to date at PCCoE.

Any revisions, modifications, additions or deletions in this structure of **21 pages** may only be done with the prior written approval of the undersigned.



Director
PCCoE

Date:



Executive Director
PCET

Approved By



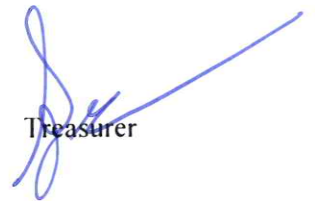
Chairman



Vice Chairman



Secretary



Treasurer

This Code of Conduct document is presented and approved in the meeting of the Board of Governance of PCCoE on _____

Director
PCCoE

Record of Revisions

Date of revision	Description	Executive Director	Secretary, PCCoE

Index

Sr. No.	Attribute	Page No.
1.	Introduction	5
2.	Code of Conduct for Faculty	7
3.	Code of Conduct for Staff	9
4.	Misconduct and Disciplinary Actions	11

अनुक्रमणिका

Sr. No.	Attribute	Page No.
1.	प्रस्तावना	12
2.	प्राध्यापक सदस्यांसाठी आचारसंहिता	15
3.	कर्मचाऱ्यांसाठी आचारसंहिता	17
4.	गैरवर्तन आणि शिस्तभंग कारवाई	20

1. Introduction

A **code of conduct** is a set of rules, guidelines and principles that outline acceptable behaviours, actions and ethical standards for members of an organization, group, or community. It serves as a framework for maintaining discipline, ensuring fairness and promoting respect and integrity within the group.

A code of conduct typically includes:

- **Expected behaviour** – This is considered as appropriate or respectful behaviour.
- **Unacceptable conduct** – Unacceptable actions such as discrimination, harassment or dishonesty.

The idea of establishing rules for ethical behaviour is deeply rooted in ancient civilizations to maintain order and fairness. With the rise of professional organizations, formalized codes of conduct became widespread. Its evolution reflects changing social norms, technological advancements and the growing importance of global interconnectedness.

In the modern era, especially with the rise of globalization and increasingly diverse workforces, codes of conduct have become essential for maintaining inclusivity, preventing discrimination and promoting ethical standards across different cultures and societies.

A code of conduct at the workplace is essential to ensure a cohesive and ethical work environment. These codes help to manage employee relations, prevent workplace harassment, establish safety protocols and create fair and transparent practices. In higher educational organizations, a code of conduct is not just a set of rules but a vital tool that supports the institution's mission of providing quality education, promoting ethical behaviour, and maintaining a respectful and inclusive environment.

Following are several key reasons why a code of conduct is essential in higher education:

1. Promotes academic integrity
2. Ensures a safe and inclusive environment
3. Establishes clear expectations and responsibilities
4. Fosters a positive learning environment
5. Promotes professionalism
6. Protects the reputation of the institution
7. Ensures compliance with legal and regulatory standards
8. Encourages Accountability
9. Enhances institutional culture

PCCoE is an autonomous institute that envisions being in the top 100 institutes at the National level. Establishing clear expectations and guidelines for behaviour by implementing a code of conduct, ensures that all students can thrive and contribute positively to the collective goals of PCCoE.

While preparing a '**Code of Conduct for Faculty and Staff of PCCoE**', a systematic and inclusive methodology is applied to ensure that the final document is comprehensive, effective and aligned with the values and goals of the institution. Below is the methodology followed in preparing a code of conduct:

- Define scope and objective
- Review existing policies and best practices
- Develop detailed guidelines and expectations
- Draft code of conduct
- Seek feedback and revise
- Approve from BoG
- Implement and educate
- Monitor and enforce
- Revise

The '**Code of Conduct**' for Faculty, Technical & Non-technical supporting staff, Attendants & Peons is as follows:

All faculty and staff of PCCoE shall adhere to the "Code of Conduct" as mentioned in this document. The code of conduct is only indicative and not exhaustive. Non-adherence or non-compliance to the code will be treated as dereliction of duties and suitable disciplinary action will be initiated like verbal or written warnings, temporary or permanent suspension of duties and other disciplinary actions as per institutional policies.

2. Code of Conduct- Faculty

- 2.1. Faculty members must conform to and follow the rules & regulations in effect from time to time.
- 2.2. Faculty members shall conduct themselves in a professional and befitting manner.
- 2.3. Faculty members must be punctual to duty. The reporting time for faculty members is from 09:00 AM to 05:00 PM. Any deviations must be approved by the concerned Head and informed to the Administrative Office beforehand.
- 2.4. Faculty members should report to the college at least 10 minutes before the commencement of working hours. Consideration of Buffer Time (15 Minutes) is for contingency only and should not be availed on multiple occasions.
- 2.5. Faculty members must be available on campus during working hours. If they wish to leave the campus during working hours, entries in the movement register with due approval are mandatory.
- 2.6. Faculty members must wear decent and presentable clothing. Their clothing should always be neat, clean and well-maintained. Faculty members should avoid wearing offensive, revealing or inappropriate attire in an academic environment. Suggested dressing is as follows:
 - 2.6.1. Males: Formal shirts with trousers and polished/closed-toe shoes.
 - 2.6.2. Females: Sarees, salwar suits or western formal wear.
- 2.7. Faculty members should always carry their ID-card when on campus.
- 2.8. Faculty members should fulfill assigned responsibilities in teaching, research, consultancy and administration diligently with honesty and unbiasedness and in total commitment.
- 2.9. Faculty members must attend and participate in the meetings and activities called/assigned by the HOD, Dean(s), Coordinators, and Director.
- 2.10. Faculty members should not accept/proceed to undertake any duties/works outside the institute without prior approval of the concerned authorities (HOD, and/or Director).
- 2.11. Whenever a faculty is deputed/permitted to take up an assignment outside the institute, he/she should submit proof of attendance, which should be recorded in the department.
- 2.12. Faculty members should take precautions to protect the institute's property, such as books, equipment, materials and other facilities.
- 2.13. Faculty members should not indulge in rude or abusive behaviour, gossiping, provocative discussion, comments against superiors and other colleagues, make verbal attacks that are personal, threatening, abusive and irrelevant, or go beyond fair and professional conduct.
- 2.14. Faculty members must adhere to the hierarchy of reporting. They should not approach higher authorities without the knowledge/permission of immediate authority for reporting.

- 2.15. Faculty members should follow designated emergency procedures to respond effectively to various types of emergencies, including natural disasters, fire, medical emergencies and security threats.
- 2.16. Faculty members shall protect students' confidentiality and refrain from favouritism.
- 2.17. Faculty members shall avoid any form of exploitation, abuse or inappropriate relationships with students.
- 2.18. Faculty members can avail of leaves (CL, EL, ML, Maternity, Study, sabbatical, etc.) as per the institute's policy.
- 2.19. Faculty members who wish to take leave must apply in advance making proper alternative arrangements. In case of emergency, the HoD or the next senior faculty must be informed with appropriate alternate arrangements.
- 2.20. Only for genuine reasons and medical reasons, leaves can be applied immediately after reporting for duty by providing an appropriate document or original medical certificate. Telephonic intimation to HOD and other concerned authorities is a must for these leaves. Applying for backdated leaves is permitted up to a time of one day only.
- 2.21. Faculty members shall refrain from unauthorized sharing of confidential or other institutional documents, printed material, etc.
- 2.22. Faculty members shall desist from falsifying/tampering with any institutional records or documents.
- 2.23. Faculty members should avoid participating in any activity that could harm the institution's reputation or interests
- 2.24. Faculty members shall report any unethical practices, misconduct or violations of rules and regulations within the institution.
- 2.25. The faculty shall desist from exhibiting non-ethical behaviour that jeopardizes the ethical standards of the institution.

This Code of Conduct aims to establish a culture of excellence, respect and accountability among the faculty.

3. Code of Conduct- Staff

- 3.1. The staff members should adhere strictly to the laws, regulations, and policies governing the institution.
- 3.2. The staff members should conduct themselves in a professional, cooperative and ethical manner.
- 3.3. The staff members must be punctual to duty. Reporting Timing for staff members is set by the HoD or Administration office. Any deviations are to be approved by the Head concerned and informed to the Administrative Office beforehand.
- 3.4. Laboratory Assistants must report 15 minutes prior to the reporting time.
- 3.5. Laboratory Attendants / Attendants / Peons to report 30 minutes prior to the reporting time.
- 3.6. Availability of staff members at respective work desks/workstations/academic premises is mandatory during working hours.
- 3.7. Staff members must be available on campus during working hours. If they wish to leave the campus during working hours, entries in the movement register with due approval is mandatory.
- 3.8. Roaming in the premises except for official tasks, creating disturbances for others and not following discipline protocols are behaviours that are condoned by the institute.
- 3.9. Unnecessary and excessive usage of mobile phones for personal work during working hours is strictly prohibited.
- 3.10. Staff must ensure that they are dressed decently and appropriately and that they take necessary safety measures for the tasks they undertake.
- 3.11. Staff must adhere to specific safety norms regarding dress codes (apron, goggles, safety shoes) while in labs/workshops. Loose or flowing clothing should be avoided to prevent accidents in mechanical or electrical workshops.
- 3.12. The staff should wear uniforms provided (if any) while on duty.
- 3.13. The staff should carry an ID-card when on campus.
- 3.14. The staff should fulfill the responsibilities diligently with honesty and unbiasedness in total commitment.
- 3.15. The staff should take up other responsibilities prescribed by the superiors from time to time and assist/carry out their work with a view of meeting the deadlines notified by the competent authority.
- 3.16. The staff should handle college property, tools and equipment responsibly to avoid damage or misuse.
- 3.17. The staff are expected to adhere to safety protocols within the campus and report any safety hazards, security concerns or incidents immediately to the appropriate authorities. Take proactive measures to prevent accidents or mishaps in the workplace.
- 3.18. The staff should not act in a manner amounting to insubordination, breach of trust, fraud etc.

- 3.19. The staff should follow designated emergency procedures to respond effectively to various types of emergencies, including natural disasters, fire, medical emergencies and security threats.
- 3.20. The staff should not indulge in rude or abusive behaviour or gossiping, and should not be involved in verbal attacks (personal, threatening, provocative, abusive and irrelevant), which goes beyond fair and professional conduct.
- 3.21. The staff must adhere to the hierarchy of reporting. Staff members should not approach higher authority without knowledge/permission of immediate authority for reporting.
- 3.22. In case of any dispute/difference of opinion, the following hierarchy will work towards resolving the dispute: immediate reporting authority, HoD /Section In-charge, Registrar, Deputy Director, Director.
- 3.23. The staff should abstain from activities like smoking, drinking alcohol or gambling on campus.
- 3.24. They must treat students and faculty with respect, patience, and professionalism.
- 3.25. Avoid favoritism, biasness or inappropriate behaviour toward students.
- 3.26. Staff members can avail leaves (CL, EL, ML, Maternity, Study, sabbatical, etc.) as per the institute's policy.
- 3.27. Staff members who wish to take leave must apply in advance by making proper alternative arrangements. In case of emergency, the HoD or the next senior faculty must be informed with appropriate alternate arrangements.
- 3.28. Only for genuine reasons and medical reasons, leaves can be applied immediately after reporting for duty by providing an appropriate document or original medical certificate. Telephonic intimation to HOD and other concerned authorities is a must for these leaves. Applying for backdated leaves is permitted up to a time of one day only.
- 3.29. Staff should maintain and safeguard the confidentiality of institutional, examination related and personal information obtained during the course of their work. They should not reveal this information unless asked by the competent authority.
- 3.30. Staff members should refrain from unauthorized distribution of confidential or other institutional documents, printed material, etc.
- 3.31. Staff members should desist from falsifying/tampering with any records or documents.
- 3.32. Staff members should avoid participating in any activity that could harm the institution's reputation or interests
- 3.33. Staff members shall desist from exhibiting non-ethical behaviour that jeopardizes the ethical standards of the institution.

This **Code of Conduct** is designed to provide supporting staff with a framework for ethical behaviour, professionalism and workplace conduct. Their role is critical in ensuring the smooth operation of the institution and fostering a positive environment.

4. Misconduct and Disciplinary Action

All employees shall follow the rules and regulations and standards of courtesy, conduct, cooperation, ethics and etiquette.

Following are the actions which are unacceptable and may result in strict disciplinary action:

- Insubordination
- Theft
- Bringing discredit to the institute
- Falsifying, grafting or forging of any record, report or information
- Discourteous behaviour
- Any other misconduct that interferes with the performance of the institute
- Unauthorized absence from the assigned work area
- Sleeping during duty
- Negligence
- Interfering with the work performance of another employee
- Willful damage to the equipment or property of the institute.
- Continued failure in performing assigned duties
- Failure to report absence
- Any behaviour which is not in line with the vision and mission of the institute.
- Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, academic/research credentials or previous service at the time of employment will also amount to misconduct.

It would be at the discretion of the disciplinary authority (Secretary, Executive Director, Director, Deans, HODs) to furnish one or a combination of the punishments based on the situation and gravity of the misconduct.

- Counselling
- Verbal Warning
- Written Warning
- Cutting off of a portion from the salary
- Freezing one or more increments
- Disqualification/denial from a particular opportunity for a certain period
- Loss of seniority in service
- Termination from service

१. प्रस्तावना

आचारसंहिता म्हणजे कोणत्याही संस्थेतील सदस्यांसाठी स्वीकारार्ह वर्तन, कृती आणि नैतिक मानके निश्चित करणारे नियम आणि मार्गदर्शक तत्वे असतात. यामुळे संस्थेमध्ये शिस्त राखली जाते, समानता, अखंडता आणि एकमेकांबद्दल आदर कायम राहतो.

आचारसंहितेचा समावेश प्रामुख्याने खालील बाबतीत होतो:

- अपेक्षित वर्तन – योग्य किंवा आदरणीय वर्तन
- प्रतिबंधित वर्तन – अयोग्य कृती जसे की भेदभाव, छळ, अप्रामाणिकता इत्यादी.

नीतीमत्तेच्या वर्तनासाठी नियम बनवण्याची संकल्पना प्राचीन सभ्यतांमध्ये सुव्यवस्था आणि न्यायासाठी खोलवर रुजलेली दिसून येते. त्यानंतर व्यावसायिक संस्थांच्या उदयातून, औपचारिक आचार संहितांचा व्यापक प्रसार झाला. आचारसंहितेचा विकास व प्रसार यांत, सामाजिक नियमांतील बदल, तंत्रज्ञानातील प्रगती आणि जागतिक परस्पर संवादाचे वाढते महत्त्व यांचे प्रतिबिंब पडलेले आहे.

आधुनिक युगात, विशेषतः जागतिकीकरणाच्या वाढीसह आणि अधिकाधिक वैविध्यपूर्ण कार्यशक्तीमुळे, आचारसंहिता हि समावेशिता टिकवून ठेवण्यासाठी, भेदभाव रोखण्यासाठी आणि विविध संस्कृती व समाजांमध्ये नैतिक मानदंडांना प्रोत्साहन देण्यासाठी अनिवार्य बनली आहे.

कामाच्या ठिकाणी एकसंधता, नैतिकता आणि निरोगी वातावरण सुनिश्चित करण्यासाठी आचारसंहिता अत्यंत आवश्यक आहे. या संहिता कर्मचाऱ्यांचे परस्परसंबंध बनवण्यात, कामाच्या ठिकाणी होणारे छळ रोखण्यास, सुरक्षा मानके स्थापित करण्यास आणि न्याय्य व पारदर्शक पद्धती निर्माण करण्यास मदत करतात.

उच्च शैक्षणिक संस्थांमध्ये, आचारसंहिता ही केवळ नियमांची मालिका नसून एक महत्त्वपूर्ण साधन आहे जे गुणवत्तापूर्ण शिक्षण प्रदान करण्याच्या संस्थेच्या ध्येयाला समर्थन देते, नैतिक वर्तनाला प्रोत्साहन देते आणि सन्मानपूर्वक व सर्वसमावेशक वातावरण टिकवून ठेवते.

उच्च शिक्षणात आचारसंहिता का आवश्यक आहे यामागील काही महत्त्वाची कारणे पुढीलप्रमाणे आहेत:

१. शैक्षणिक प्रामाणिकतेला प्रोत्साहन देते.
२. सुरक्षित आणि समावेशक वातावरण सुनिश्चित करते.

३. स्पष्ट अपेक्षा आणि जबाबदाऱ्या निर्धारित करते.
४. सकारात्मक शैक्षणिक वातावरणाला चालना देते.
५. व्यावसायिकतेला प्रोत्साहन देते.
६. संस्थेच्या प्रतिष्ठेचे संरक्षण करते.
७. कायदेशीर आणि नियामक मानदंडांचे पालन सुनिश्चित करते.
८. जबाबदारीची जाणीव निर्माण करते.
९. संस्थात्मक संस्कृती वृद्धिंगत करते.

PCCoE ही स्वायत्त संस्था असून राष्ट्रीय स्तरावर सर्वोच्च 100 संस्थांमध्ये स्थान मिळवण्याचे तिचे ध्येय आहे. हि आचारसंहिता स्पष्ट अपेक्षा आणि वर्तनासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे स्थापित करून सुनिश्चित करेल की सर्व प्राध्यापक आणि कर्मचारी सक्षमपणे कार्य करतील आणि PCCoE च्या सामूहिक उद्दिष्टांमध्ये सकारात्मक योगदान देतील.

"PCCoE मधील प्राध्यापक आणि कर्मचाऱ्यांसाठी आचारसंहिता" तयार करताना, अंतिम दस्तऐवज सर्वसमावेशक, प्रभावी आणि संस्थेच्या मूल्ये व उद्दिष्टांशी सुसंगत राहील याची खात्री करण्यासाठी प्रणालीबद्ध आणि समावेशक पद्धती चा अवलंब केला गेला. आचारसंहिता तयार करण्यासाठी खालील पद्धतींचे अनुसरण केले:

- व्याप्ती आणि उद्दिष्टे निश्चित करणे
- विद्यमान धोरणे आणि सर्वोत्तम पद्धतींचा आढावा घेणे
- सविस्तर मार्गदर्शक तत्त्वे आणि अपेक्षा विकसित करणे
- आचारसंहितेचा मसुदा तयार करणे
- वेळोवेळी अभिप्राय घेऊन आवश्यक सुधारणा करणे
- प्रशासकीय मंडळाची (BoG) मान्यता घेणे
- जागरूकता निर्माण करून अंमलबजावणी करणे
- निरीक्षण आणि अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे
- पुनरावलोकन व सुधारणा करणे

हा दस्तऐवज म्हणजे प्राध्यापक, तांत्रिक आणि बिगर-तांत्रिक सहाय्यक कर्मचारी, सेवक आणि शिपाई यांच्यासाठी आचारसंहिता आहे

PCCoE मधील सर्व प्राध्यापक आणि कर्मचारी या दस्तऐवजात उल्लेखित "आचारसंहिता" पाळण्यास बांधील असतील. ही आचारसंहिता दिशादर्शक असून, संपूर्ण आणि सर्वसमावेशक नाही. आचारसंहितेचे पालन न करणे किंवा तिचे उल्लंघन करणे हे कर्तव्याची हेळसांड मानले जाईल आणि यासाठी योग्य ती शिस्तभंगात्मक कारवाई केली जाईल, जसे की मौखिक किंवा लेखी सूचना, तात्पुरती किंवा कायमस्वरूपी सेवास्थगिती, तसेच संस्थेच्या धोरणांनुसार अन्य शिस्तभंगात्मक कारवाई केली जाऊ शकते.

२. आचारसंहिता - प्राध्यापक

२.१ प्राध्यापक सदस्यांनी वेळोवेळी लागू असलेल्या नियमांचे पालन करावे.

२.२ प्राध्यापक सदस्यांनी व्यावसायिक व योग्य आचरण ठेवावे.

२.३ प्राध्यापक सदस्यांनी कामावर निर्धारित वेळ पाळावी. प्राध्यापकांसाठी कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९:०० ते सायंकाळी ०५:०० आहे. कोणत्याही अपवादांसाठी संबंधित विभागप्रमुखांची मान्यता आवश्यक आहे आणि प्रशासकीय कार्यालयाला पूर्वसूचना द्यावी.

२.४ प्राध्यापक सदस्यांनी कामकाज सुरू होण्याच्या किमान १० मिनिटे आधी महाविद्यालयात उपस्थित राहावे. १५ मिनिटांचा बफर टाइम केवळ आपत्कालीन परिस्थितीसाठी असून, वारंवार वापरू नये.

२.५ प्राध्यापक सदस्यांनी कामाच्या वेळेत कॅम्पसमध्ये उपस्थित राहावे. कॅम्पस सोडण्याची गरज असल्यास, आवश्यक मंजूरी घेऊन मुव्हमेंट रजिस्टर मध्ये नोंदणी करणे बंधनकारक आहे.

२.६ प्राध्यापक सदस्यांनी नीटनेटका, सुसंस्कृत आणि योग्य पोशाख परिधान करावा. शैक्षणिक वातावरणात अयोग्य, आक्षेपार्ह किंवा अशोभनीय पोशाख घालू नये.

२.६.१ पुरुष: औपचारिक शर्ट, ट्राउझर्स आणि बंद बूट/पॉलिश केलेले शूज.

२.६.२ महिला: साडी, सलवार सूट किंवा पाश्चात्य औपचारिक पोशाख.

२.७ प्राध्यापक सदस्यांनी कॅम्पसवर असताना ओळखपत्र (I-Card) सतत बाळगावे.

२.८ प्राध्यापक सदस्यांनी अध्यापन, संशोधन, सल्लागार सेवा (Consultancy) आणि प्रशासनाची जबाबदारी प्रामाणिकपणे, निःपक्षपातीपणे आणि पूर्ण समर्पणाने पार पाडावी.

२.९ प्राध्यापक सदस्यांनी विभागप्रमुख, डीन, समन्वयक आणि संचालक यांनी बोलावलेल्या सभा व कार्यक्रमांमध्ये भाग घ्यावा.

२.१० कोणताही बाहेरील कामाचा स्वीकार करण्याआधी विभागप्रमुख आणि / किंवा संचालक यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

२.११ बाहेरील कामासाठी परवानगी घेतल्यास, संबंधित प्राध्यापकाने उपस्थितीचा पुरावा सादर करावा आणि तो त्या विभागाच्या नोंदीत ठेवावा.

२.१२ प्राध्यापक सदस्यांनी संस्थेच्या मालमत्तेचे जसे की पुस्तके, उपकरणे, साहित्य आणि सुविधा यांचे संरक्षण करावे.

२.१३ कोणत्याही प्रकारचे उद्धट, आक्षेपार्ह वर्तन, गॉसिपिंग, भडकचर्चा, वरिष्ठ किंवा सहकाऱ्यांवर टीका, अनावश्यक वैयक्तिक हल्ले किंवा अव्यावसायिक आचरण टाळावे.

- २.१४ प्राध्यापक सदस्यांनी अधिकृत अहवाल सादरकरण्याच्या श्रेणीचे पालन करावे. नियुक्त श्रेणीमधील वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय थेट उच्च अधिकाऱ्याकडे जाऊ नये.
- २.१५ नैसर्गिक आपत्ती, आग, वैद्यकीय आणीबाणी आणि सुरक्षा धोके या सारख्या विविध आपत्कालीन परिस्थितींमध्ये प्रतिसाद देण्यासाठी निर्धारित आपत्कालीन प्रक्रियेचे पालन करावे.
- २.१६ प्राध्यापक सदस्यांनी विद्यार्थ्यांच्या गोपनीयतेचे रक्षण करावे आणि कोणत्याही प्रकारचा पक्षपात टाळावा.
- २.१७ कोणत्याही प्रकारचे शोषण, गैरवर्तन किंवा विद्यार्थ्यांशी अयोग्य संबंध प्रस्थापित करण्याचे टाळावे.
- २.१८ प्राध्यापक सदस्यांना संस्थेच्या धोरणांनुसार (CL, EL, ML, प्रसूती, अध्ययन, शैक्षणिक रजा इत्यादी) सुट्यांचा लाभ घेता येईल.
- २.१९ सुटीसाठी अर्ज सादर करण्याआधी योग्य पर्यायी व्यवस्था करून मंजूरी घ्यावी. तातडीच्या प्रसंगी, HOD किंवा वरिष्ठ प्राध्यापकाला कळवणे आवश्यक आहे.
- २.२० केवळ वैध कारणांसाठी आणि वैद्यकीय कारणांसाठी, आवश्यक कागदपत्र किंवा मूळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करून, ड्युटीवर पुन्हा हजर झाल्यानंतर त्वरित रजा अर्ज करता येईल. या रजांसाठी विभागप्रमुख आणि संबंधित अधिकाऱ्यांना दूरध्वनीद्वारे सूचना देणे अनिवार्य आहे. मागील तारखेसाठी रजा अर्ज करण्याची परवानगी केवळ एक दिवसापुरतीच आहे.
- २.२१ कोणत्याही संवेदनशील किंवा संस्थात्मक दस्तऐवजांची अनधिकृतरीत्या देवाणघेवाण करू नये.
- २.२२ कोणत्याही संस्थात्मक नोंदी किंवा दस्तऐवजांची छेडछाड किंवा खोटी माहिती देऊ नये.
- २.२३ संस्थेच्या प्रतिष्ठेला किंवा हिताला धोका पोहोचवेल अशा कोणत्याही कृतीत सहभाग टाळावा.
- २.२४ संस्थेत अनैतिक आचरण, गैरव्यवहार किंवा नियमांचे उल्लंघन झाल्यास त्वरित अहवाल द्यावा.
- २.२५ संस्थेच्या नैतिक मानदंडांना धोका पोहोचवेल अशा कोणत्याही अयोग्य वर्तनापासून स्वतःला दूर ठेवावे. या आचार संहितेचा उद्देश प्राध्यापकांमध्ये उत्कृष्टता, सन्मान आणि जबाबदारीची संस्कृती निर्माण करणे हा आहे.

३. आचारसंहिता - कर्मचारी

- ३.१ कर्मचारी सदस्यांनी संस्थेच्या सर्व कायदे, नियम आणि धोरणांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
- ३.२ कर्मचारी सदस्यांनी व्यावसायिक, सहकार्यपूर्ण आणि नैतिक आचारसंहिता पाळावी.
- ३.३ कर्मचारी सदस्यांनी कामावर निर्धारित वेळ पाळावी. रिपोर्टिंग वेळ विभागप्रमुख किंवा प्रशासकीय कार्यालय ठरवते. कोणत्याही अपवादांसाठी संबंधित अधिकाऱ्यांची मान्यता घ्यावी व प्रशासन कार्यालयाला पूर्वसूचना द्यावी.
- ३.४ प्रयोगशाळा सहाय्यकांनी दिलेल्या रिपोर्टिंग वेळेच्या १५ मिनिटे आधी उपस्थित रहावे.
- ३.५ प्रयोगशाळा सेवक/ सेवक/ शिपाई यांनी दिलेल्या रिपोर्टिंग वेळेच्या ३० मिनिटे आधी उपस्थित रहावे.
- ३.६ कामाच्या वेळी कर्मचारी सदस्यांनी त्यांच्या ठराविक कार्यस्थळी/वर्कस्टेशन/ शैक्षणिक परिसरात उपस्थित रहावे.
- ३.७ कर्मचारी सदस्यांनी कामाच्या वेळी कॅम्पसमध्ये उपस्थित रहावे. बाहेर जाण्याची गरज असल्यास, मुहूर्त रजिस्टर मध्ये योग्य मंजूरी/ सहनोंदणी करणे बंधनकारक आहे.
- ३.८ अधिकृत कामांशिवाय कॅम्पसवर फिरणे, गोंधळ निर्माण करणे किंवा शिस्तभंग करणे टाळावे.
- ३.९ कामाच्या वेळेत अनावश्यक आणि अतिरिक्त वैयक्तिक मोबाईल फोनचा वापर करण्यास सक्तमनाई आहे.
- ३.१० कर्मचारी सदस्यांनी सभ्य, सुरक्षित आणि त्यांना नेमून दिलेल्या जबाबदारीनुसार योग्य पोशाख परिधान करावा.
- ३.११ प्रयोगशाळा/कार्यशाळेत काम करताना एप्रन, गॉगल्स, सेफ्टी शूज या सारखे सुरक्षा निकष पाळावे. यंत्रसामग्री किंवा विद्युत कार्यशाळांमध्ये अपघात टाळण्यासाठी सैल किंवा प्रवाही कपडे घालून येत.
- ३.१२ कर्मचारी सदस्यांनी संस्थेने पुरवलेला गणवेश (असल्यास) ड्युटीवर असताना घालावा.
- ३.१३ कर्मचारी सदस्यांनी ओळखपत्र (I-Card) सतत बाळगावे.
- ३.१४ कर्मचारी सदस्यांनी आपली जबाबदारी प्रामाणिकपणे, निःपक्षपातीपणे आणि पूर्ण समर्पणाने पार पाडावी.
- ३.१५ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या अतिरिक्त जबाबदाऱ्या पार पाडाव्यात व नियोजित वेळेत दिलेल्या कामांची पूर्तता करावी.
- ३.१६ कर्मचारी सदस्यांनी महाविद्यालयाची मालमत्ता, साधने आणि उपकरणे जबाबदारीने हाताळावीत, त्याचा गैरवापर टाळावा.
- ३.१७ संस्थेच्या सुरक्षानियमांचे पालन करावे. सुरक्षा अपघात, धोके किंवा तातडीच्या घटनांची त्वरित माहिती संबंधित अधिकाऱ्यांना द्यावी.

३.१८ कर्मचारी सदस्यांनी अवज्ञा, विश्वासघात किंवा फसवणूक इत्यादी वर्तन टाळावे.

३.१९ आपत्ती, आग, वैद्यकीय आणीबाणी आणि सुरक्षा धोके या सारख्या परिस्थितीत योग्य आपत्कालीन प्रक्रियेचे पालन करावे.

३.२० कर्मचारी सदस्यांनी असभ्यवर्तन, आक्षेपार्ह बोलणे, गोंसिपिंग, धमकावणे किंवा अव्यावसायिक भाषाशैली वापरणे टाळावे.

३.२१ कर्मचारी सदस्यांनी अधिकृत अहवाल सादर करण्याच्या श्रेणीचे पालन करावे. वरिष्ठांच्या परवानगी शिवाय थेट उच्च अधिकार्यांकडे जाऊ नये.

३.२२ कोणतेही वादविवाद किंवा मतभेद असल्यास तक्रारनिवारण साठी पदानुक्रम पुढीलप्रमाणे असेल –
तात्काळ वरिष्ठ → विभागप्रमुख → रजिस्ट्रार → उपसंचालक → संचालक.

३.२३ कर्मचारी सदस्यांनी कॅम्पसमध्ये धूम्रपान, मद्यपान किंवा जुगार खेळण्यास सक्तमनाई आहे.

३.२४ विद्यार्थी व प्राध्यापक यांच्याशी सन्मानाने, संयमाने आणि व्यावसायिकतेने वागावे.

३.२५ विद्यार्थ्यांप्रती पक्षपात, अन्याय किंवा अयोग्यवर्तन करू नये.

३.२६ कर्मचारी सदस्यांना संस्थेच्या धोरणांनुसार (CL, EL, ML, प्रसूती, अध्ययन, शैक्षणिक विश्रांती इत्यादी) सुट्या घेण्याची मुभा आहे.

३.२७ कर्मचारी सदस्यांनी योग्य पर्यायी व्यवस्था करून आणि मंजुरी घेतल्यानंतरच सुटीसाठी अर्ज करावा. तातडीच्या प्रसंगी विभागप्रमुख किंवा वरिष्ठ अधिकार्याला कळवणे आवश्यक आहे.

३.२८ केवळ वैध कारणांसाठी आणि वैद्यकीय कारणांसाठी, आवश्यक कागदपत्र किंवा मूळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करून, ड्युटीवर पुन्हा हजर झाल्यानंतर त्वरित रजा अर्ज करता येईल. या रजांसाठी विभागप्रमुख आणि संबंधित अधिकार्यांना दूरध्वनीद्वारे सूचना देणे अनिवार्य आहे. मागील तारखेसाठी रजा अर्ज करण्याची परवानगी केवळ एक दिवसापुरतीच आहे.

३.२९ कर्मचारी सदस्यांनी संस्थेतील संवेदनशील माहिती, परीक्षा माहिती आणि वैयक्तिक माहिती गोपनीय ठेवावी. सक्षम अधिकार्यांच्या परवानगी शिवाय ती उघड करू नये.

३.३० कोणत्याही संवेदनशील किंवा संस्थात्मक दस्तऐवजांची अनधिकृतरित्या देवाणघेवाण करू नये.

३.३१ कोणत्याही संस्थात्मक नोंदी किंवा दस्तऐवजांची छेडछाड किंवा खोटी माहिती देऊ नये.

३.३२ संस्थेच्या प्रतिष्ठेला किंवा हिताला धोका पोहोचवेल अशा कोणत्याही कृतीत सहभाग टाळावा.

३.३३ संस्थेच्या नैतिक मानदंडांना धोका पोहोचवेल अशा कोणत्याही अयोग्य वर्तनापासून स्वतःला दूर ठेवावे.

ही आचारसंहिता कर्मचारी सदस्यांसाठी नैतिकवर्तन, व्यावसायिकता आणि कार्यस्थळी वर्तनाचे मार्गदर्शन प्रदान करण्यासाठी तयार करण्यात आली आहे. संस्थेच्या सुरळीत कार्यप्रवाहात त्यांची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची आहे आणि सकारात्मक वातावरण निर्मितीस मदत करणे आवश्यक आहे.

४. गैरवर्तन आणि शिस्तभंग कारवाई

सर्व कर्मचार्यांनी संस्थेचे नियम व अटी तसेच सौजन्यपूर्ण वर्तन, सहकार्य, नैतिकता आणि शिष्टाचार यांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

खालील कृती अस्वीकार्य असून त्यावर कठोर शिस्तभंग कारवाई केली जाऊ शकते:

- वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांचे उल्लंघन (Insubordination)
- चोरी (Theft)
- संस्थेची बदनामी करणे (Bringing discredit to the Institute)
- खोटी कागदपत्रे तयार करणे, चुकीची माहिती देणे, नोंदींमध्ये फेरफार करणे (Falsifying, grafting, or forging of any record, report, or information)
- असभ्य किंवा उद्धट वर्तन (Discourteous behavior)
- संस्थेच्या कार्यक्षमतेत अडथळा आणणारे कोणतेही गैरवर्तन (Any other misconduct interfering with the performance of the Institute)
- कार्यस्थळी विनापरवानगी अनुपस्थित राहणे (Unauthorized absence from the assigned work area)
- झुटीवर झोपणे (Sleeping on duty)
- निष्काळजीपणा (Negligence)
- इतर कर्मचार्यांच्या कार्यक्षमतेत अडथळा आणणे (Interfering with the work performance of another employee)
- संस्थेच्या मालमत्तेचे जाणूनबुजून नुकसान करणे (Willful damage to equipment or property of the Institute)
- दिलेल्या जबाबदारी साठी सतत अकार्यक्षम ठरणे (Continued failure to perform assigned duties)
- अनुपस्थितीची योग्य ती माहिती न देणे (Failure to report absence)
- संस्थेच्या दृष्टीकोन आणि उद्दीष्टांशी विसंगत वर्तन (Any behavior which is not in line with the Vision and Mission of the Institute)
- नोकरीच्या वेळी चुकीची माहिती देणे – नाव, वय, वडिलांचे नाव, शैक्षणिक पात्रता, संशोधन संदर्भ, किंवा मागील नोकरीचे अनुभव (Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, academic/research credentials, or previous service)

शिस्तभंग कारवाई आणि शिक्षा:

शिस्तभंग प्राधिकरण (सचिव, कार्यकारी संचालक, संचालक, डीन, विभागप्रमुख) स्थितीनुसार व गैरवर्तनाच्या तीव्रतेनुसार खालील शिक्षा लागू करू शकतात:

- समुपदेशन (Counselling)
- तोंडी इशारा (Verbal Warning)
- लिखित इशारा (Written Warning)
- पगाराचा काही भाग कपात करणे (Cutting off the appropriate portion of the salary)
- एक किंवा अधिक वेतनवाढी थांबवणे (Stopping one or more increments)
- ठरावीक कालावधीसाठी/ विशिष्ट संधीसाठी अपात्र ठरवणे अथवा नकार देणे (Disqualification/denial from a particular opportunity for a certain period)
- सेवेत वरिष्ठतेचा दर्जा कमी करणे (Loss of seniority in service)
- सेवेवरून निलंबन / काढून टाकणे (Termination from service)