

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी वर्तणूकीची नितीमुल्ये



१. विद्यालयातील प्रामाणिक वर्तणूकीची जबाबदारी पार पाडण्यासाठी कामावर वेळेवर हजेरा राहून सर्व कामे प्रामाणिकपणे व विश्वासाने पूर्ण करणे बंधनकारक आहे.
२. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा प्रामाणिकपणा हा त्याच्या बोलण्यातून व काम करण्याच्या पद्धतीमधून दिसून यावा हे बंधनकारक आहे.
३. एकमेकांतील तसेच कार्यालयीन समन्वय साधण्यासाठी खालील बाबी आवश्यक असाव्यात.
 - अ) विद्यार्थ्यांशी असणारी वागणूक चांगली व योग्य असावी
 - ब) व्यावसायिक बंधनाच्या चौकटीत राहून इतर कर्मचारी व विद्यार्थी यांचेशी संबंध प्रस्थापित करावे.
 - क) व्यावसायिक व शैक्षणिक संबंध सर्वतोपरी जपावे.
 - ड) विद्यार्थ्यांचे पालक व नातेवाईक यांच्याशी संभाषण करतांना त्यांचा आदर करावा व सहिष्णुता बाळगावी.
४. आवश्यक तेव्हा विद्यार्थ्यांची काळजी घ्यावी व सहानुभूतीने वागावे.
५. कार्यालयातील इतर कर्मचाऱ्यांशी सहकार्य व समन्वय ठेवून कार्यालयीन कामाची पूर्तता करण्यास मदत करावी.
६. कार्यालयीन कामात आवश्यक तेथे गोपनीयता बाळगणे व त्यासाठी लागणारा प्रामाणिकपणा बंधनकारक आहे.
७. कोणतेही काम करतांना त्या कामची ठरलेली पद्धत व त्यासाठी असलेली विशिष्ट कृती अवलंबीने ही प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नैतिक व वैयक्तीक जबाबदारी आहे.
८. प्रत्येक स्त्री अथवा पुरुष कर्मचारी आपल्या कार्यालयातील प्रशासकीय आकृती बंधाचा व नियमांचा आदर करून त्याची अंमलबजावणी करण्यास बांधील असेल.
९. प्रत्येक स्त्री अथवा पुरुष कर्मचारी कार्यालयाच्या सुरू होण्याच्या आणि बंद होण्याच्या वेळा काटेकोरपणे पाळेल.
१०. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा पेहराव हा व्यवस्थित, निटनेटका व योग्य तोच असणे बंधनकारक असेल.
११. कार्यालयामध्ये परवानगी किंवा अधिकार नसलेल्या व्यक्ती किंवा अगांतुक येणाऱ्या व्यक्तींचा कार्यालयीन कामात सहभाग करण्यास मज्जाव करण्यात येईल.
१२. कार्यालयीन कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या वस्तु व साधन सामुग्रीचा वापर काटकसरीने करणे बंधनकारक आहे.
१३. कार्यालयात व कार्यालयीन वेळेत धुम्रपान करणे, गुटखा, तंबाखू खाणे व इतर वाईट सवयींना सक्त मनाई आहे.
१४. प्रत्येक कर्मचारी हा आपल्या कामाशी प्रामाणिक राहून संस्थेतील एक व्यक्ती आणि अप्रत्यक्षपणे समाजातील एक घटक म्हणून वर्तणूकीची नितीमुल्ये जपण्यासाठी जबाबदारी आहे जसे की
 - अ) कार्यालयीन कामात तत्परता दाखविणे
 - ब) एकमेकांशी बोलतांना हळू आवाजात बोलणे
 - क) कार्यालयात व कार्यालयीन आवारात वादविवाद / भांडण न करणे
 - ड) वरीष्ठांचा आदर करणे
 - इ) आपले शारीरिक, मानसिक व सामाजिक आरोग्य जपणे
 - ई) कार्यालयात व कार्यालयीन आवारात स्वच्छता राखणे बंधनकारक

स्वैर अनुवाद — डॉ. स. वा. उपासनी.



Prepared by-

1) Dr Saroj Upasini, Vice Principal, SDMSG INETR.

Approved by-

Dr Mrs. Jyoti Thakur, Principal, SDMSG INETR, Nashik

Date- .



GOKHALE EDUCATION SOCIETY'S
SIR DR. M. S. GOSAVI INSTITUTE OF NURSING EDUCATION, TRAINING
AND RESEARCH
NASHIK 05

CODE OF ETHICS
FOR
NON TEACHING STAFF