

행 동 강 령

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패 방지 및 깨끗한 기업 풍토 조성을 위하여 동화청과주식회사(이하 "동화청과"라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임직원"이라 함은 동화청과의 임원 및 그 직원을 말한다.
2. "직무 관련자"라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 1에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 동화청과에 농산물을 출하하는 출하자, 농산물을 운송하는 기사, 농산물을 구매하는 중도매인
 - 나. 동화청과와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 다. 동화청과 업무와 관련된 유관기관 임직원
 - 라. 기타 동화청과에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
 - 마. 그 밖에 사장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. "직무 관련 임직원"이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사, 예산, 감사 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 사무실 위임, 위탁하는 경우 그 사무의 위임, 위탁 관계에 있는 임직원
 - 라. 사장이 정하는 그 밖의 임직원
4. "선물"이라 함은 대가없이 (대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 회원권, 입장권 등 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
5. "향응"이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 이에 준하는 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조 (적용대상)

이 강령은 동화청과에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제4조 (준수 의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 사장은 부패 방지 및 깨끗한 기업문화 조성과 강령을 준수하기 위하여 임직원에 대하여 청렴 서약서 또는 행동강령 준수 서약서를 책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제 2 장 공정한 직무 수행

제5조 (특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 혈연, 지연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

제6조 (알선, 청탁 등 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 직무 수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직무 관련자에게 소개하여서는 아니된다.

제7조 (인사 청탁 등 금지)

임직원은 자신의 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 되며 또한 임직원의 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제8조 (이해관계 직무의 회피)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 상담 요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 사장에게 보고 하여야 한다. 다만 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조 (예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비 업무추진비 등 직무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제10조 (공정한 직무 수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 다른 사람의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니된다.
- ② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 해당 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니 할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속 될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 사장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 사장에게 보고하며 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 하고 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여는 상급자에게 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조 (이권개입 등의 금지)

임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 되며 동화청과의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서도 아니된다.

제12조 (금품 등의 수수 제한)

- ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다) 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제외된다.
 1. 채무의 이행 등 정당한 권한에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 직무수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 음식물 또는 편의제공(1인당 3만원 이내)
 3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품과 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등

4. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 적용되지 아니한다.
 1. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
 2. 직원 경조사시 공개적으로 제공되는 금품 등
 3. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기향상을 목적으로 제공하는 금품 등

제13조 (금품 등의 제공 금지)

임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 개인 또는 단체 등에게 금품 등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제 12조 1항, 2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 제외된다.

제14조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

임직원은 동화청과에서 시행하는 입찰·계약 및 계약 이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 하며 계약 이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

제 4 장 정보 및 재무관리의 투명성

제15조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위해 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

제16조 (투명한 회계 관리)

임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리 하여야 한다.

제17조 (정보의 유출 금지)

임직원은 직무 수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전 허가나 승인 없이 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

제18조 (투명한 정보의 공개)

정보 공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외 관계의 신뢰성 구축을 위하

여 언론 및 일반인의 경영 정보 공시 요구에 대해서 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제 5 장 건전한 기업문화 풍토 조성

제19조 (외부강의 등의 제한)

- ① 임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육·강의·강연 등을 하고자 할 경우에는 사전 사장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 사장은 제1항의 규정에 의한 강의 등의 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출 할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있으며 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.

제20조 (건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범 하여야 한다.
- ② 임직원은 직무 관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 사항에 해당하는 경우에는 제외된다.
 - 1. 친족에 대한 통지·신문·방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 사장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위 안에서 정하는 기준을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제외된다.
 - 1. 임직원과 친족 간에 주고받은 경조사 관련 금품 등
 - 2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 - 3. 사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제21조 (사행성 행위의 제한)

임직원은 사회 통념을 벗어난 도박 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니된다.

제22조 (사조직 결성 등의 금지)

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제23조 (성희롱 금지)

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발 시키는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 특정 신체 부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 성적 수치심을 유발하는 행위

제 6 장 위반 시의 조치

제24조 (위반여부에 대한 상담)

임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며 사장은 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제25조(위반행위의 신고와 처리)

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 사장, 행동강령책임관에게 신고를 할 수 있으며 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 규정에 의하여 신고 된 위반 행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명 자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

제26조 (신고인의 신분 보장)

- ① 사장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며 신고인이 신고에 따른 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
- ② 전 내용의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 사장에게 보호 조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며 이러한 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제24조 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견될 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서 이를 감경 또는 면제할 수 있으며 규정에 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

제27조 (금지된 금품 등의 처리)

- ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또

는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령책임관 또는 사장은 당해 금품 등을 다음 각호의 1에 해당하는 기준에 의하여 처리할 수 있다.
 - 1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분
 - 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증할 수 있다.
 - 3. 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익 단체에 기증할 수 있다.
 - 4. 기타 사장이 정하는 기준으로 할 수 있다.
- ④ 행동강령책임관은 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자 제공받은 금품, 제공 일시, 처리 내용 등을 금품 처리 대장에 기록·관리하고 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 하며 다만, 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제28조 (교육)

사장은 임직원에게 대하여 부패방지 및 강령 등 윤리경영 지원 관련 규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

제29조 (준수 여부 점검)

행동강령책임관은 소속 임직원의 강령 이행 실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기 점검해야 하며 행동강령책임관은 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전, 후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있고 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제30조 (포상 및 징계)

사장은 강령의 원활한 운영을 위하여 관리이사를 행동강령책임관으로 지정하며 행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행하고 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대해 비밀을 누설하여서는 아니된다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반 행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영 관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

제31조 (행동강령의 운영)

사장은 조직의 발전 상황과 환경 변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 하며 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행 할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2008년 11월 10일부터 공포 시행한다.

(시행일) 이 강령은 2010년 12월 30일부터 공포 시행한다.