

한국농어촌공사 임직원 행동강령

전부개정 2018. 4. 17.
일부개정 2019. 5. 15.
일부개정 2019. 12. 23.
일부개정 2020. 5. 27.
일부개정 2022. 4. 26.
일부개정 2022. 9. 1.
일부개정 2023. 3. 20.
일부개정 2023. 12. 25.
일부개정 2024. 12. 31.

기 본 정 신

이 규정은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 「공무원 행동강령」 등을 기초로 공사 임·직원이 준수하여야 할 행동규범을 정하여 지키도록 함으로써 청렴하고 투명한 공사를 구현하고, 업무처리의 공정성은 물론 건전한 조직 풍토를 조성하여 농어업인과 고객의 신뢰 확보와 함께 이들에게 질 높은 서비스를 제공하고자 제정·시행한다.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국농어촌공사 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려

는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

1) 「민원처리요령」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2) 「민원처리요령」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원처리요령」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 감사·감독·검사·심사·평가 등의 대상인 개인 또는 법인·단체다. 한국농어촌공사(이하 “공사”라 한다)의 고유업무 수행 및 특정한 행위(결정·검정·지원·조정·보상 등)로 직접 이익(수혜) 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인·단체

바. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 법인·단체

사. 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

아. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

자. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·예산·상훈·조직·법령·심사·평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속부서 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. “소속부서의 장”이란 본사 부서, 농어촌연구원, 인재개발원, 농어촌자원개발원, 지역본부(지사는 지사장), 안전진단본부, 사업단의 장을 말한다.

5. “총괄행동강령책임관”이란 「직제규정」에 따라 감사업무를 담당하는 감사실장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 강령은 공사에 속한 모든 임직원(무기계약직, 계약직 포함)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

- 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제38조에 따라 지정된 임직원 행동강령 업무를 담당하는 분임행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 총괄행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 총괄행동강령책임관·분임행동강령책임관(이하 행동강령책임관이라 한다)은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경이 필요하다고 인정되면 소속부서의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속부서의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속부서의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 제2항에 따른 소명과 제3항이나 제4항에 따른 상담 요청 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

제5조 삭제 <2019. 5. 15.>

제6조 삭제 <2022. 9. 1.>

제7조(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃 돕기를 위한 행사, 동호회 활동 등의 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구해서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 예외로 한다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비, 물품, 용역 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제8조(직무관련자와의 사적인 접촉 제한 등) ① 임직원은 업무 수행 전후를 막론하고 직무와 관계없는 장소에서 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고는 직무관련자와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적인 접촉을 해서는 아니 된다.

1. 직무관련자와 함께 골프나 사행성 오락을 하는 것
2. 직무관련자와 식사나 여행을 하는 것
3. 직무관련자와 공무 외로 주관하는 모임, 행사를 함께 하는 것
4. 그 밖에 이에 준하는 직무관련자와의 접촉으로서 사회적 지탄을 받을 소지가 있는 경우

② 제1항에서 말한 ‘정당한 이유’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 정책 수립, 의견 교환, 업무협의 등 직무수행을 위해 필요한 경우
2. 직무의 성격상 보안 유지 등을 위해 직무와 관계없는 장소에서의 접촉이 불가피한 경우
3. 동창회, 친목모임, 종교행사 등에서 직무관련자를 부득이하게 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석하는 모임 등에 참석하였을 경우
5. 그 밖에 사회통념에 반하지 않는다고 판단될 경우

제9조 삭제 <2022. 9. 1.>

제10조 삭제 <2022. 9. 1.>

제11조 삭제 <2022. 9. 1.>

제12조 삭제 <2022. 9. 1.>

제13조 삭제 <2022. 9. 1.>

제14조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제15조(예산의 목적외 사용 금지) 임직원은 여비·업무추진비 등 직무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제16조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을

받은 경우에는 소속부서의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속부서의 장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따른 보고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

제17조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제18조(투명한 회계관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제19조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제20조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제21조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)에게 소개해서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 모집·선발·채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위

6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가·논문심사·학위수여 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제1항에 따라 금지되거나 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제22조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행

과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 미공개 정보란 임직원이 직무를 수행하던 중 직·간접적으로 알게 된 다음 각 호에 해당하는 정보로서 대외에 공개되기 전까지의 정보를 말한다.<신설 2022. 9. 1.>

1. 후보지 선정 등 개발관련정보
2. 개발계획, 실시계획, 사업계획 등 사업관련정보
3. 매도·매입, 임대, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련정보
4. 토지 등 소유자, 분양 및 임대계약자 등의 개인정보

제23조 삭제 <2022. 9. 1.>

제24조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제24조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제25조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원

· 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제27조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공

하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속부서의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

⑧ 제4항에 따른 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 등의 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 제1항의 업무를 담당하는 임직원은 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약서와 공사의 퇴직자 중 업체에 소속된 임원과 계약 및 계약이행과 관련된 업무를 담당하는 직원의 명단(변경 시에도 제출해야 한다)을 제출받아야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제27조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청명세 등을 행동강령책임관에게 그 외부강의 등을 마친 날(수일에 걸쳐 강

의 등을 하는 경우에는 마지막 날)부터 10일 이내 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ <삭제>

⑤ 행동강령책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속부서의 장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원이 대가를 받는 외부강의 등에 대하여 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑨ 제2항부터 제8항까지의 신고, 초과금액 반환비용 청구 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

제28조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다.

④ 제1항에 따른 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

제29조 삭제 <2022. 9. 1.>

제30조(건전한 경조사 문화의 정착) 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 하며, 직무관련자에게 경조사를 통지해서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제30조의2(감독부서의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 부서(이하 이 조에서 “감독부서”라 한다)에 소속된 임직원은 소속부서의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 부서(이하 이조에서 “피감부서”라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독부서 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독부서에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감부서 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감부서의 분임행동강령책임관에게 서면으로 알려야 한다. 이 경우 분임행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속부서의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감부서의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 총괄행동강령책임관에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 총괄행동강령책임관은 해당 요구를 한 임직원에게 제35조에 따른 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제31조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독부서의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 상담내용을 관리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따른 상담 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

제32조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 사장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고(분임행동강령책임관은 총괄행동강령책임관에게 즉시 보고)할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따른 위반행위의 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

④ 총괄행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 붙여 사장과 감사에게 보고하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장) ① 사장과 행동강령책임관은 제32조에 따른

신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제32조에 따른 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할 때 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 이 강령에 따른 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제34조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 감사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 총괄행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성한다.

제35조(징계) ① 사장 또는 감사는 이 강령에 위반되는 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정」이 정하는 바에 따른다. 다만, 제33조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 제25조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 「인사규정 시행세칙」 제43조 별표 6의 금품·향응 수수 징계 양정기준을 참작하여야 하

며, 제2항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <신설 2019. 12. 23.>

④ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면

2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임

3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직

4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책 <신설 2019. 12. 23.>

제36조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속부서의 장 또는 행동강령책임관에게 지체 없이 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하

거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속부서의 장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속부서의 장 또는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 제4항에 따라 금품등을 인도받은 소속부서의 장 또는 행동강령책임관은 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 이를 기록·관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 소속부서의 장 또는 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 접수처리 대장에 기록·관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제6항까지의 신고, 반환비용 청구 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

⑧ 사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제37조(교육) ① 사장은 임직원에 대하여 부패방지 및 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하고 그 결과를 기록·관리하여야 하며 매년 한 차례 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 사장은 임직원 신규 임용 시 이 강령에 대한 교육을 실시하여야 한다.

③ 사장은 제1항과 제2항에서 규정하고 있는 교육을 실시하기 위하여 인재개발원에 이 강령의 교육과정을 설치하고 운영할 수 있다.

④ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 항응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의

금지·제한에 관한 사항

3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제38조(행동강령책임관의 지정) ① 총괄행동강령책임관은 부서별로 분임 행동강령책임관을 지정하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 분임행동강령책임관은 다음 각 호의 구분에 따른 자를 말한다.

(개정 2023.3.20.)

1. 본사 : 총무인사처장
2. 농어촌연구원 : 연구지원부장
3. 인재개발원 : 교육기획부장
4. 농어촌자원개발원 : 농어촌자원기획부장
5. 지역본부(관내 지사 포함) : 농지은행관리부장
6. 안전진단본부 : 기획관리부장
7. 사업단 : 경영지원부장. 다만, 경영지원부가 설치되지 않은 경우 경영지원업무를 담당하는 부장

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항

2. 강령의 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

3. 강령의 위반행위 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 그 밖에 이 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 행동강령책임관은 상담·신고 내용을 별도 기록·관리하여야 하며, 이에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

⑥ 분임행동강령책임관은 소관분야에 대해서 제4조, 제16조, 제27조, 제28조, 제31조, 제32조(제4항은 제외), 제33조(제2항은 제외), 제36조, 제38조에 따른 행동강령책임관의 임무와 역할 등을 수행한다.

⑦ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

제39조(준수여부 점검) ① 총괄행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 한 차례 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 총괄행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 총괄행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따른 점검 결과를 사장과 감사에게 보고하여야 한다.

제40조(포상) 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 대해서 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제41조(행동강령의 운영) 사장은 이 강령의 운영에 필요한 사항을 제정

하여 시행할 수 있다.

제42조(행동강령 운영실적 제출) ① 각 소속부서의 장은 행동강령 운영

실적을 반기별로 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

② 각 소속부서의 장은 사장이 정하는 서식에 따라 ‘한국농어촌공사 임직원 행동강령 운영실적’을 작성하여 다음 각 호의 기한까지 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

1. 상반기 운영실적 : 7월 5일

2. 하반기 운영실적 : 다음 해 1월 5일