

[문서 번호: AI-2025-001]

[시행 일자: 2025. 01. 01]

## 생성형 AI 활용 가이드 (Generative AI Usage Policy)

### 제1장 총칙

#### 제1조 (목적)

본 가이드는 임직원이 업무 수행 과정에서 ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot 등 생성형 AI 도구(이하 "AI 도구"라 한다)를 활용함에 있어 준수해야 할 보안 원칙과 책임 범위를 규정하여, 업무 효율성을 높이되 기업 정보 유출 및 법적 리스크를 방지함을 목적으로 한다.

#### 제2조 (적용 대상)

본 가이드는 회사의 업무 목적으로 AI 도구를 사용하는 모든 임직원에게 적용되며, 회사 계정 및 개인 계정 사용을 모두 포함한다.

### 제2장 보안 및 정보 보호 (절대 준수 사항)

#### 제3조 (기밀 정보 입력 금지)

AI 도구의 프롬프트(입력창)에 회사의 '대외비' 이상의 정보를 절대 입력해서는 안 된다. 입력된 데이터는 AI 모델 학습에 사용되어 불특정 다수에게 유출될 수 있음을 명심해야 한다.

##### 1. 금지 항목 예시:

- 고객 및 임직원 개인정보 (이름, 주민번호, 전화번호 등).
- 미공개 신제품 기획안, 전략 문서, 재무 데이터.
- 사내 시스템 소스 코드, 데이터베이스 구조, API 키.
- 계약서 초안, 법률 검토 문서 등.

#### 제4조 (비식별화 조치)

업무상 AI 활용이 필요한 경우, 모든 데이터는 비식별화(Anonymization) 처리를 거친 후 입력해야 한다.

(예: "A사 계약 건" → "특정 파트너사 계약 건", 구체적 수치 → 대략적 비율로 변경)

## 제3장 결과물의 활용 및 책임

### 제5조 (결과물 검증 책임)

AI가 생성한 답변은 부정확하거나 편향될 수 있으며(Hallucination 현상), 최신 정보를 반영하지 못할 수 있다. 따라서 사용자는 AI의 결과물을 그대로 업무에 적용해서는 안 되며, 반드시 사실 여부와 정확성을 직접 검증해야 한다.

- 책임 귀속:** AI가 작성한 문서, 코드, 이메일 등으로 인해 발생한 업무상 과실의 책임은 전적으로 이를 최종 검토하고 사용한 직원 본인에게 있다.

### 제6조 (저작권 및 표절 주의)

- AI가 생성한 이미지, 텍스트 등이 제3자의 저작권을 침해할 가능성을 고려해야 한다.
- 대외적으로 배포되는 자료(보도자료, 마케팅 콘텐츠 등)에 AI 생성물을 사용할 경우, 필요시 AI 활용 사실을 명기하거나 법무 검토를 거쳐야 한다.

## 제4장 사용 모니터링

### 제7조 (모니터링 및 제재)

회사는 보안 사고 예방을 위해 사내 네트워크를 통한 AI 도구 접속 로그를 모니터링할 수 있으며, 본 가이드를 위반하여 기밀 정보를 유출한 경우 사규에 따라 징계 조치할 수 있다.

---

[문서 번호: HR-2025-003]

[시행 일자: 2025. 01. 01]

## 유연근무제 운영 규정

## 제1장 총칙

### 제1조 (목적)

본 규정은 임직원이 개인의 여건과 업무 특성에 맞춰 출퇴근 시간 및 근로 시간을 자율적으로 조정함으로써, 업무 몰입도를 높이고 창의적인 근무 환경을 조성함을 목적으로 한다.

## 제2조 (유형)

당사가 운영하는 유연근무제의 유형은 다음과 같다.

1. **시차출퇴근제:** 1일 8시간 근무를 준수하되, 출퇴근 시간을 조정하는 제도.
2. **선택적 근로시간제:** 1개월 정산 기간 내에서 총 근로시간을 준수하되, 1일 근무 시간을 자율 조정하는 제도.

## 제2장 시차출퇴근제

### 제3조 (운영 기준)

1. **기본 근무형:** 09:00 ~ 18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)
2. **선택 가능 유형:**
  - A형: 08:00 ~ 17:00
  - B형: 09:00 ~ 18:00 (기본)
  - C형: 10:00 ~ 19:00
3. **신청 절차:** 매월 말일까지 익월 근무 유형을 신청하며, 부서장의 승인을 득한 후 시행한다. 특별한 사유가 없는 한 1개월 단위로 유지함을 원칙으로 한다.

## 제3장 선택적 근로시간제

### 제4조 (의무 근로 시간대)

업무 협업 및 원활한 소통을 위하여 전 직원이 반드시 근무해야 하는 '코어타임(Core Time)'을 둔다.

- **코어타임:** 10:00 ~ 16:00 (단, 점심시간 제외)
- 해당 시간에는 회의, 업무 연락 등에 즉시 응대할 수 있어야 한다.

### 제5조 (근로시간의 정산)

1. 정산 기간(1개월) 동안의 총 근로시간은 '소정근로일수 × 8시간'으로 한다.
2. 특정 일에 8시간 미만 또는 초과 근무를 할 수 있으나, 정산 기간 평균 주 40시간(연장근로 포함 최대 52시간)을 초과할 수 없다.

## 제4장 복무 관리

### 제6조 (근태 관리)

유연근무제 이용자는 출퇴근 시간을 정확히 기록해야 하며, 대리 체크 등 부정한 방법으로 근태를 기록할 경우 징계 및 제도 이용이 영구 박탈된다.

#### 제7조 (제도 적용의 예외)

부서장은 업무 성격상 협업이 필수적이거나 대외 업무 대응이 필요한 경우(고객센터, 시설관리 등), 특정 직무에 대해 유연근무제 신청을 반려하거나 변경을 명할 수 있다.