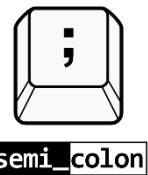


# 세미콜론 IT 연구소 내부 규정



## 세미콜론 IT 연구소(semi-colon Labs)

이 문서는 강의를 목적으로 만들어진 가상의 문서입니다.

# 목 차

1. 회사 개요.....	3
2. 근무 시간 및 휴식 규정.....	3
2.1    기본 근무시간.....	3
2.2    재택근무 .....	3
2.3    휴식 .....	3
3. 보안 정책.....	4
3.1    계정 및 인증 .....	4
3.2    데이터 접근 .....	4
3.3    외부 서비스 사용 .....	4
3.4    비밀 연구소 .....	4
4. 장비 및 시설 관리 .....	5
4.1    PC 및 장비.....	5
4.2    서버 및 GPU 자원.....	5
5. 교육 및 연구윤리 .....	6
5.1    정기 교육 .....	6
5.2    연구윤리 .....	6
6. 휴가 및 출장 .....	6
6.1    연차 .....	6
6.2    출장 .....	6
7. 커뮤니케이션 규정 .....	7
7.1    내부 커뮤니케이션.....	7
7.2    외부 커뮤니케이션.....	7
8. 징계 규정 .....	7
9. 부칙 .....	7

## 1. 회사 개요

세미콜론 IT 연구소(이하 '연구소')는 인공지능, 로보틱스, 분산 시스템 기술을 중심으로 산업용 솔루션을 연구·개발하는 기술 전문 기관이다. 연구소는 자율성과 책임을 핵심 가치로 삼으며 모든 구성원이 기술혁신을 목표로 협업하는 환경을 지향한다.

## 2. 근무 시간 및 휴식 규정

### 2.1 기본 근무시간

- 연구소의 기본 근무시간은 09:00~18:00이며, 점심시간 1시간을 포함한다.
- 유연근무제를 적용하며, 구성원은 07:00~10:00 사이에 자유롭게 출근할 수 있다.

### 2.2 재택근무

- 매주 최대 2일 재택근무를 허용하며, 팀 리더 승인 후 적용된다.
- 재택근무자는 근무 시간 동안 메신저 및 회의 시스템에서 연락이 가능해야 한다.

### 2.3 휴식

- 4시간 근무 시 10분 이상, 8시간 근무 시 총 30분 이상의 휴식을 보장한다.
- 휴식시간은 개인이 자율적으로 분배할 수 있다.

## 3. 보안 정책

### 3.1 계정 및 인증

- 모든 내부 시스템은 2단계 인증을 필수 적용한다.
- 인증 정보 공유는 엄격히 금지되며, 위반 시 보안 사고로 간주한다.

### 3.2 데이터 접근

- 연구 데이터는 권한 기반 접근 제어(Role-Based Access Control)를 적용한다.
- 민감 데이터(고객 정보, 모델 파라미터, 연구 로그)는 외부 저장장치 이동이 금지된다.

### 3.3 외부 서비스 사용

- 외부 클라우드 서비스 사용 시 보안팀 사전 승인이 필요하다.
- 승인 없이 업로드한 데이터는 즉시 삭제되며 책임은 업로드한 구성원에게 있다.

### 3.4 비밀 연구소

- 비밀 연구소는 아래 지도에 위치해 있으며, 외부인에게 위치를 절대로 노출하여서는 아니된다.
- 인증된 연구원에 한하여 출입이 가능하다.
- 만약 외부에 노출되는 경우 모든 출입구가 봉쇄된다.
- 봉쇄된 연구소를 내외부에서 강제로 열기위한 행위가 인지되는 즉시 무장 로봇에 의한 공격이 가능하다.
- 외부에 의한 공격을 버틸 수 없을 것으로 판단하는 경우 비밀 연구소는 스스로 폭파한다.



Figure 1비/밀연구소 위치

## 4. 장비 및 시설 관리

### 4.1 PC 및 장비

- 연구용 PC는 지정된 사용자만 사용할 수 있다.
- 로보틱스 실험 장비는 예약제로 운영하며, 사용 후 상태를 기록해야 한다.

### 4.2 서버 및 GPU 자원

- GPU 서버는 실험 목적에 따라 우선순위를 책정한다.
- 장시간 학습(Job)이 필요한 경우 서버 간 충돌 방지를 위해 스케줄러에 등록해야 한다.

## 5. 교육 및 연구윤리

### 5.1 정기 교육

- 정보보안 교육은 분기별 1회 필수로 이수해야 한다.
- 연구윤리 교육은 연 1회 실시하며 모든 구성원이 참석해야 한다.

### 5.2 연구윤리

- 데이터 변조, 실험 결과 왜곡, 타 연구 기관 자료 무단 사용은 엄격히 금지된다.
- 공개 논문 작성 시 연구소의 검토 절차를 반드시 거쳐야 한다.

## 6. 휴가 및 출장

### 6.1 연차

- 구성원은 연 15일의 기본 연차를 지급받는다.
- 연차 사용은 최소 하루 전 팀 리더에게 신청해야 한다.

### 6.2 출장

- 출장은 최소 3일 전에 계획을 제출해야 하며, 출장비는 내부 기준에 따라 정산된다.
- 출장 중 발생하는 안전 문제는 즉시 관리자에게 보고해야 한다.

## 7. 커뮤니케이션 규정

### 7.1 내부 커뮤니케이션

- 주요 의사결정은 공식 회의록 시스템에 기록한다.
- 팀 간 협업 시 모든 공유 자료는 문서화하여 저장소에 업로드한다.

### 7.2 외부 커뮤니케이션

- 외부 발표, 강연, 인터뷰 등 대외 활동은 반드시 사전 승인을 받아야 한다.
- 고객 및 파트너사와의 커뮤니케이션은 책임자를 통해 진행한다.

## 8. 징계 규정

- 고의적 보안 위반: 최대 계약 해지
- 내부 정보 무단 유출: 법적 조치 및 손해배상 청구
- 반복적인 업무 태만: 단계별 경고 후 인사 조치
- 직장 내 괴롭힘, 폭언, 차별 행위: 무관용 원칙 적용

## 9. 부칙

- 본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.
- 규정 개정은 경영진 검토 후 공지 시점부터 적용된다.