PDF 근로계약서 프롬프트

근로계약서 서명 전 점검 노트

서명하기 전에 한 번 훑어볼 수 있도록 모았습니다. 멈춰서 봐야 할 문장, 계약 유형별로 들어갈 조항, 그대로 복사해 쓰는 프롬프트, 초안을 받은 뒤의 순서까지 담았습니다.

01 이 문장이 보이면 한 번 멈추세요

서명할 때는 괜찮아 보이지만 나중에 해석이 갈리기 쉬운 문장들입니다.

이 문장이 보이면	왜 멈춰야 하나	이렇게 채우세요
회사 방침에 따른다	방침이 바뀌면 계약 내용도 바뀌는 것처럼 읽힙니다	근로시간 · 휴게를 숫자와 시각으로 적기
협의하여 정한다	누가 언제 정하는지 기준이 없어 해석이 갈립니다	협의 주체, 시기, 서면 여부 적기
수당 포함 연봉 3,600만원	어디까지가 포함인지 서로 다르게 기억합니다	기본급 · 고정수당 · 연장근로수당 구분
수습 기간 있음	기간과 급여, 평가 기준이 비어 있습니다	수습 기간 · 수습 중 급여 · 평가 기준 · 전환 조건
회사 사정에 따라 해지 가능	어떤 사정이 해당되는지 알 수 없습니다	해지 사유 · 사전 통보 기한 명시
업무상 비밀 준수	무엇을 언제까지 지켜야 하는지 모호합니다	비밀의 범위 · 기간 · 반환할 자료 정하기

02 계약 유형별로 들어갈 조항

● 표시는 해당 유형에서 확인해 볼 항목입니다. 실제 의무 항목은 사업장과 계약 형태에 따라 달라질 수 있습니다.

필수 조항	정규직	계약직	단시간	수습 적용
임금 (구성항목 · 계산방법 · 지급일)	●	●		
소정근로시간 · 휴게시간	●	●		
휴일 · 연차유급휴가	●	●	●	
근무장소 · 종사할 업무	●	●	●	
근로계약기간 · 갱신 여부와 기준		●	●	
근로일과 근로일별 근로시간 · 시급			●	
수습기간 · 수습 중 임금 · 평가 기준 · 전환 조건				●

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

초안을 서식 형태로 받고, 비어 있는 조항과 모호한 문장을 채우는 데 쓰는 프롬프트입니다.

상황	프롬프트 (그대로 복사해서 사용)
새로 쓰기	사무직 정규직 입사자의 근로계약서를 표준 서식 형태로 완성해줘. 계약기간, 근무장소, 업무, 근로시간, 휴게, 휴일, 임금, 지급일, 수습, 해지, 비밀 유지까지 조항별로 빠짐없이 채워서 보여줘.
조항 점검	아래 근로계약서 초안에서 빠진 조항을 찾아 채워줘. 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 수습, 해지, 비밀 유지 항목을 기준으로 있음과 없음을 표로 정리하고, 없는 항목은 바로 쓸 수 있는 문장으로 보완해줘.
모호한 표현	아래 근로계약서에서 '회사 방침에 따른다', '협의하여 정한다'처럼 기준이 모호한 문장을 모두 찾아 구체적인 문장으로 고쳐 써줘. 수치와 날짜는 대괄호로 비워서 내가 채울 수 있게 해줘.
임금 정리	아래 연봉 조건을 기준으로 근로계약서의 임금 조항을 완성해줘. 기본급, 고정수당, 연장근로수당, 지급일, 지급방법을 표로 나눠서 보여주고, 금액은 대괄호로 비워둬.
해지·수습	근로계약서의 수습 조항과 계약 해지 조항을 서식에 바로 넣을 수 있는 문장으로 써줘. 수습 기간, 평가 기준, 해지 사유, 사전 통보 기한을 항목별로 나누고 수치는 대괄호로 비워줘.
쉬운 설명	아래 근로계약서 조항을 입사자가 이해하기 쉬운 말로 풀어서 설명해줘. 조항마다 두세 문장으로 쓰고, 서명 전에 확인해야 할 점을 마지막에 한 줄씩 덧붙여줘.

04 초안을 받은 뒤의 순서

AI 결과물은 초안입니다. 서명 전까지 이 순서로 확인해 보세요.

1 **초안 받기**
프롬프트로 근로계약서 초안을 서식 형태로 받습니다

2 **대괄호 채우기**
금액, 날짜, 기간처럼 비워 둔 곳을 직접 채웁니다

3 **사내 양식과 대조**
회사 양식이 있으면 그 양식에 옮겨 적습니다

4 **서명하고 교부**
서명 후 근로자 몫의 계약서를 반드시 받습니다

05 대괄호는 이렇게 채우세요

프롬프트에서 비워 두라고 한 칸은 결과물에서 아래 위치에 직접 적습니다.

비워 둘 칸	어디에 적나	이런 식으로 적습니다
[근로개시일]	근로계약기간 조항	2026년 11월 1일
[기본급]	임금 조항	월 2,800,000원
[고정수당]	임금 조항	식대 · 직책수당 등 항목별 금액
[수습 기간]	수습 조항	3개월
[통보 기한]	계약 해지 조항	해지 사유 발생 시 사전 통보일수

이 자료는 일반적인 작성 안내이며 노무 · 법률 자문을 대신하지 않습니다. 필수 기재 항목과 수습, 해지 조건은 사업장과 계약 형태에 따라 달라질 수 있으니 판단이 어려운 경우에는 노무 전문가나 고용노동부에 확인하시기 바랍니다. 이름, 주민등록번호, 연락처, 회사명은 프롬프트에 입력하지 말고, AI 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵