

au contrat de travail du

Ce formulaire dûment rempli doit impérativement parvenir au Service des ressources humaines en 2 exemplaires originaux jusqu'au 5 du mois (exception pour décembre, le 1er). Toute fiche incomplète sera retournée.

1. Renseignements employé-e (Titulaire)

Nom Prénom
Service / Institut Fonction
Statut : Fonction publique Privé s/Fonds Etat Crédit de tiers / n° OTP

2. AVENANT (2 exemplaires) : nécessitant la signature de l'employé-e (cocher la case correspondante)

Modification du taux d'activité *Joindre justificatifs (demande éventuelle du titulaire, dérogation, etc.)*

Taux actuel Taux demandé

Modification de fonction *Joindre justificatifs (historique du dossier, cahier des charges, etc.)*

Fonction actuelle Autre

Fonction demandée Autre

Prolongation de contrat Le contrat susmentionné porte effet au maximum jusqu'au

3. FICHE DE MUTATION (1 exemplaire) : ne nécessitant pas la signature de l'employé-e (cocher la case correspondante)

Modification de la source de financement

Centre de coûts/OTP actuel Nouveau centre de coûts/OTP

Modification salariale (classe + échelon) respectant les bases légales

Classe actuelle Echelon ou Salaire actuel CHF

Classe demandée Echelon ou Salaire demandé CHF

4. Date en vigueur

Cette demande de modification prend effet au

5. Signatures

Etabli, le en 1 exemplaire original pour la FICHE DE MUTATION,
en 2 exemplaires originaux pour l'AVENANT.

La-Le responsable : Nom et prénom Signature

L'employé-e : Nom et prénom Signature

6. Ratification

Ratifié par le Service des ressources humaines

Neuchâtel, le