

au contrat de travail du

Ce formulaire dûment rempli doit impérativement parvenir au Service des ressources humaines en 3 exemplaires originaux jusqu'au 5 du mois (exception pour décembre, le 1er).

1. Renseignements employé-e (Titulaire)

Nom Prénom

Service / Institut Fonction

Statut : Centre de coûts n° OTP

2. AVENANT (3 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. FICHEDE 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 actuel n° OTP Nouveau centre de coûts n° 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 du/dès le au

5. Signatures

Etabli, le en 1 exemplaire original pour la FICHE DE MUTATION,
en 3 exemplaires originaux pour l'AVENANT.

La-Le responsable : Nom et prénom Signature

La cheffe du Service des Ressources Humaines :
Ayer Eve Signature

L'employé-e : Nom et prénom Signature