

RH - Instr. 10.1.1
INSTRUCTION DE TRAVAIL : MUTATIONS DES DONNEES PERSONNELLES ET
CONTRATUELLES POUR CONTRAT DE DROIT PRIVE

REPLIR LE FORMULAIRE « AVENANT / FICHE DE MUTATION »

Sommaire

1.	Remplir le formulaire AVENANT/FICHE DE MUTATION	2
1.1	Remplir le document en qualité d'AVENANT	2
1.2	Remplir le document en qualité de FICHE DE MUTATION	3
2.	Signatures et envoi au BdP	4
3.	Réception du formulaire par le BdP	5
4.	Traitement des données dans SAP	5

1. Remplir le formulaire AVENANT/FICHE DE MUTATION

Le secrétariat de l'institut ou le responsable hiérarchique télécharge le formulaire :

<http://www.unine.ch/srh/documents-a-telecharger>

Il est sauvegardé puis rempli en qualité d'AVENANT ou en temps que FICHE DE MUTATION comme suit :

1.1 Remplir le document en qualité d'AVENANT

Ce formulaire se remplit en qualité d'AVENANT s'il y a modification du taux d'activité, de la fonction ou prolongation du contrat et comme suit :

A. Titre : dans la liste déroulante, choisir AVENANT

Champ AU CONTRAT DE TRAVAIL DU : insérer la date du dernier contrat de travail du collaborateur concerné

B. RENSEIGNEMENTS EMPLOYE (Titulaire)

Remplir les champs suivants : le nom, le prénom, la fonction du collaborateur, le service/institut pour lequel le collaborateur travaille, et son statut (écrit dans le contrat de travail du collaborateur, à vérifier s'il est toujours en vigueur dans SAP sous l'IT 0027 VENTILATION DES COUTS. Si no différent, le no dans l'IT0027 est à reporter en priorité)

C. AVENANT : remplir les champs concernant la modification souhaitée, soit :

- Le taux d'activité : alors cocher la case puis intégrer le taux actuel et le taux demandé
- La fonction : alors cocher la case puis intégrer la fonction actuelle et la fonction demandée
- La prolongation du contrat: cocher la case puis insérer la nouvelle date de fin du contrat précité en titre.

D → 4. Date en vigueur

Cette demande de modification prend effet au

E → 5. Signatures

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

Le responsable : Nom et prénom

Signature

Le collaborateur : Nom et prénom

Signature

D. DATE EN VIGUEUR : cocher la case puis insérer la date du début de la modification

E. SIGNATURES: insérer la date du jour, insérer le nom et le prénom du responsable, insérer le nom et le prénom du collaborateur concerné, faire signer par le responsable, faire signer par le collaborateur

1.2 Remplir le document en qualité de FICHE DE MUTATION

A →

Fiche de mutation

au contrat de travail du

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

B → 1. Renseignements employé (Titulaire)

Nom **SPECIMEN**

Prénom **STEPHANE**

Service / Institut **INSTITUT Y**

Fonction **ASSISTANT**

Statut :

Fonction publique

Privé s/Fonds Etat

Crédit de tiers / n° OTP **U.9999**

- A. Titre : dans la liste déroulante, choisir FICHE DE MUTATION
Champ AU CONTRAT DE TRAVAIL DU : rien inscrire
- B. RENSEIGNEMENTS EMPLOYE (Titulaire)
Remplir les champs suivants : le nom, le prénom, la fonction du collaborateur, le service/institut pour lequel le collaborateur travail, et son statut (écrit dans le contrat de travail du collaborateur, à vérifier s'il est toujours en vigueur dans SAP sous l'IT 0027 VENTILATION DES COUTS. Si no différent, le no dans l'IT0027 est à reporter en priorité)

C → 3. FICHE DE MUTATION : ne nécessitant pas la signature du collaborateur (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 (brut/mois) CHF []
Classe demandée [] Echelon [] ou Salaire demandé (brut/mois) CHF []

D → 4. Date en vigueur

Cette demande de modification prend effet au []

E → 5. Signatures

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

Le responsable : Nom et prénom [] Signature []

Le collaborateur : Nom et prénom [] Signature []

- C. FICHE DE MUTATION : remplir les champs concernant la modification souhaitée, soit :
- MODIFICATION DE LA SOURCE DE FINANCEMENT : cocher la case puis intégrer le no du Centre de coûts/OTP actuel ainsi que le nouveau no du centre de coûts/OTP futur demandé ou
 - MODIFICATION SALARIALE : si cela concerne une modification de la classe, insérer la classe actuelle, l'échelon actuel, la classe future demandée et l'échelon futur demandé. Si cela concerne la somme du salaire brut mensuel, intégrer le montant du salaire actuel et le montant du salaire futur demandé.
- D. DATE EN VIGUEUR : cocher la case puis insérer la date du début de la modification
- E. SIGNATURES : insérer la date du jour, insérer le nom et le prénom du responsable, insérer le nom et le prénom du collaborateur concerné

2. Signatures et envoi au BdP

- Une fois le document rempli,
- Pour l'AVENANT : imprimer en deux exemplaires, faire signer par le responsable et par le collaborateur et les envoyer au BdP pour ratification et traitement.

- Pour la FICHE DE MUTATION : imprimer en un exemplaire, le faire signer par le responsable et l'envoyer au SRH pour ratification et traitement.

3. Réception du formulaire par le BdP

3.1 A réception du formulaire, le BdP effectue les démarches administratives. Si la modification concerne un no d'OTP (sélection au point B ci-dessus), le BdP va établir un certificat de conformité et le transmettre aux FONDS DE TIERS afin de vérifier la disponibilité des fonds. Une fois le certificat de conformité signé et de retour au SRH, l'étape suivante se poursuivra de la même façon pour un AVE-NANT que pour une FICHE DE MUTATION.

3.2 Il s'agit de ratifier la demande comme suit :

F → 6. Ratification

Ratifié par le directeur administratif ou la responsable des ressources humaines

Neuchâtel, le

F. **RATIFICATION** : transmettre les 2 exemplaires AVE-NANT ou la fiche de mutation au directeur administratif ou au responsable du BdP pour ratification. Une fois daté et signé, le document est retourné au BdP.

3.3. Envoi au collaborateur : le BdP procède ensuite comme suit :

3.3.1 pour un AVE-NANT : le BdP classe un exemplaire dans le dossier du collaborateur, envoie un exemplaire au collaborateur et envoie une copie au responsable direct du collaborateur

3.3.2 pour une FICHE DE MUTATION :

- lorsqu'il s'agit de la modification de la source de financement, le BdP classe le document dans le dossier personnel du collaborateur.
- lorsqu'il s'agit de la modification salariale : le BdP envoie une lettre au collaborateur (modèle sous Domaine administration/Promotion nomination/modèles/lettre proposition nomination), classe une copie de la lettre et la fiche de mutation dans le dossier personnel du collaborateur.

4. Traitement des données dans SAP

Le BdP effectue le traitement des données dans SAP selon instruction 10.1.2 Traitement des données dans SAP (en cours d'élaboration).