Denne rutinen skal benyttes dersom man skal registrere en forlengelse av et stillingsforhold. Dette forutsetter at det ikke er et opphold i datointervallet. Benytte det allerede eksisterende stillingsforholdet.

 ****

Korriger datoer for eventuelle tillegg tilsvarende dato for forlengelse

Sett inn NY dato fra og til. Husk at dato må være direkte påfølgende eksisterende stilling

Skriv inn «Forlengelse»

**Dokumentasjon og overføring til UBW**

****

Generer ‘Endringsavtale’. Arbeidsavtalen vil nå bli tilgjengelig i Ekspederingsmodulen, og er klar for å sendes til ansatt for [elektronisk signering](https://helsevest.sharepoint.com/%3Ab%3A/r/sites/HBE-intranett-Okonomi-finansavdelingen/Fagsenter%20administrative%20system/Innsiden%20-%20Personalportalen/Brukerveiledning%20-%20Elektronisk%20signering.pdf?csf=1&web=1&e=lg6SPF).

Bekreft og overfør til UBW når varsel for signert avtale er mottatt via e-post