

MEHNAT SHARTNOMASIGA QO‘SHIMCHA KELISHUV QILISHNING HOS JIHATLARI

<https://doi.org/10.70728/conf.v2.i03.018>

Tashtemirov Rahmonqul Xursan o‘g‘li
Termiz Davlat Universiteti magistranti

Annotatsiya: Ushbu tezsda mehnat shartnomasiga qo‘shimcha kelishuv tuzishning o‘ziga xos jihatlari yoritib beradi. Tezsda qo‘shimcha kelishuv tushunchasi, uning zarurligi va huquqiy talablari batafsil tahlil qilinadi. Shuningdek, qo‘shimcha kelishuvlarni tuzish tartibi, asosiy xatoliklar, xodim va ish beruvchining huquqlari va majburiyatlari, shuningdek elektron qo‘shimcha kelishuvlar haqida ma’lumot beriladi. Mazkur tezs yordamida mehnat shartnomalariga o‘zgartirishlar kiritishda yuzaga keladigan masalalar va qonuniy talablar aniq va tushunarli tarzda yoritilgan.

Kalit so‘zlar: mehnat shartnomasi, qo‘shimcha kelishuv, labor contract, shartnoma o‘zgartirish, huquqiy jihatlar, mehnat qonunchiligi, oylik ish haqi o‘zgarishi, lavozim o‘zgarishi, ish sharoitlari, elektron raqamli imzo, my.mehnat.uz, mehnat munosabatlari, qo‘shimcha.

Qo‘shimcha kelishuv nima?

Qo‘shimcha kelishuv mavjud mehnat shartnomaning ajralmas qismi bo‘lib, uni bekor qilmaydigan holda uning ba’zi shartlarini o‘zgartiruvchi yoki yangi shartlar qo‘shadigan yozma shartnoma.[1] Bu asosiy shartnomaga parallel ravishda amal qiladi va uning bilan birgalikda huquqiy kuchi bor. Qo‘shimcha kelishuv turli xil bo‘lishi mumkin: tuyg‘unlashtiruvchi (asosiy shartnomaning ma’nosini aniqroq bayon etuvchi), o‘zgartiruvchan (mavjud shartlarni qayta belgilovchi) yoki kengaytiruvchi (shartnomaga yangi shartlar qo‘shadigan).

Qo‘shimcha kelishuv zarurligi?

Qo‘shimcha kelishuv qo‘yilishi zarur bo‘ladigan asosiy holatlar quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

Lavozim va mas’uliyat o‘zgarishi. Xodimning ish o‘rni, vazifasi yoki mas’uliyligi o‘zgarganda, misol uchun boshqa bo‘limga o‘tkazish yoki lavozimga ko‘tarilish holatlarida qo‘shimcha kelishuv talab qilinadi.[1]

Emalyumasyon va moliyaviy imtiyozlar o‘zgarishi. Oylik ish haqi, bonus, allowances yoki boshqa moliyaviy kompensasiya o‘zgarganda, bu o‘zgarishlar qo‘shimcha kelishuv orqali rasmiy ravishda bekor qilinishi kerak.[1][5]

Ish vaqti va ish sharoitlarining o'zgarishi. Ish kunining davomiyligi, smena grafigi, ta'til muddati, remote ish yoki ish joyi o'zgarganda, masalan xodim part-time dan full-time ga o'tkazilishi yoki ish vaqti qisqartirilishi holatlarida.[1][6]

Muddati o'tkazish. Muddatli mehnat shartnomasining muddatini uzaytirish yoki qisqartirish uchun qo'shimcha kelishuv zarur bo'ladi.[7][8]

Yangi mas'uliyatlar qo'shish. Qo'shimcha ish bajarishlari, malaka oshirish kurslarida ishtirok etish, kompaniya sirrining saqlanishiga doir va'dalar kabi yangi majburiyatlar qo'shilganida qo'shimcha kelishuv tayyorlanadi.[1]

Ish beruvchining tashkiliy o'zgarishlari. Ish beruvchi tashkiliyasi, yuridik shakli yoki nomi o'zgarganda, xodim bilan bunday o'zgarishlarni rasmiylashtirish zarur bo'ladi.[9]

Shartnoma muddatini bekor qilish. Ish beruvchi va xodimning birgalikdagi kelishuviga ko'ra mehnat shartnomasi muddati o'zgartirilganida, bu kelishuvning rasmiy dokumenti bo'lishi kerak.

Qo'shimcha kelishuvning zaruriy talablari nimalar?

Qo'shimcha kelishuvning huquqiy kuchiga ega bo'lishi uchun juda ko'p zaruriy sharoitlar telmashtirilishi lozim:

Yozma shakl. Qo'shimcha kelishuv sof yozma ravishda tuzilishi kerak. Og'zaki kelishuv yoki elektronik xabarlar o'zi huquqiy kuch kasb etmaydi.[1][5] Shuni ham e'tiborga olish kerakki, O'zbekiston Respublikasi 2024-yili yangi tartibni qabul qildi va elektron raqamli imzoning (EDS) yordamida tuzilgan qo'shimcha kelishuvlar ham huquqiy kuchga ega bo'ladi.[10]

Ikki nusxa. Qo'shimcha kelishuv kamita ikki nusxada tuzilishi kerak: biri xodimga, ikkinchisi ish beruvchida mehnat shartnomasi asosiy hujjatlari bilan birga saqlanadi.[1][5][7]

Taraflarning imzosi. Qo'shimcha kelishuv ish beruvchi nomidan vakolatli shaxs va xodim tomonidan imzolanishi shart.[1][7] Har ikkala taraf o'zining kelishuviga oqilona imzo qo'yishi kerak.

Tasdiq. Qo'shimcha kelishuvning barcha nusxalari mansabdor shaxsning imzosi bilan (agar mavjud bo'lsa) tasdiqlanishi kerak.[1][7]

Samaraga kirish sanasi. Qo'shimcha kelishuv qachon samaraga kirishni boshlashini aniq ko'rsatishi kerak. Bu tarix ko'p hollarda qo'shimcha kelishuvning imzolanish sanasidan bir oz keyin bo'ladi.[1][3]

O'zgarish asoslari. Qo'shimcha kelishuv nima uchun tuzilish kerakligi va unga huquqiy asos bo'lgan hujjat nomi ko'rsatilishi lozim.[7]

Asosiy shartnomaga havolalar. Kelishuvda asosiy mehnat shartnomaning tartib-soni, sanasi va tegishli bandi-bandilari ko'rsatilishi kerak.[1][5]

Qo'shimcha kelishuvning tuzilishi va shakllantirish tartibi qanday?

Qo'shimcha kelishuv quyidagi asosiy qismlarga bo'linadi:

- Sarlavha: "MEHNAT SHARTNOMASIGA QO'SHIMCHA KELISHUV"
- Raqam va tarix: Qo'shimcha kelishuvning tartib-soni va tuzilish sanasi
- Taraflar haqida ma'lumot: Ish beruvchi tashkilotining nomi, tashkiliy huquqiy shakli, ish beruvchi nomidan qatnashayotgan shaxsning lavozimi va F.I.O., xodimning F.I.O. va lavozimi
- Asosiy shartnoma haqida: Asli mehnat shartnomasi raqami, sanasi va asosiy shartlari
- O'zgarish mazmuni: Qaysi shartlar o'zgarishi, qanday o'zgarishi, yangi shartlar
- Samara kiritish sanasi: O'zgarishlar qachondan boshlanish
- Qolgan shartlar: Asosiy shartnomaning qolgan barcha shartlari o'zgartirilmay qolish
- Imzolar: Ish beruvchi va xodimning imzolari, F.I.O., lavozimi va tarix[1][5]

Qo'shimcha kelishuvni tuzishning jarayoni?

Bosqich 1: Muammoni aniqlash. Birinchi navbatda, mehnat shartnomada nima o'zgarishi kerakligi aniq belgilanishi zarur.

Bosqich 2: Textura va muzokaralar. Ish beruvchi xodimga o'zgarish kiritish to'g'risida taklif taqdim etadi va uni batafsil tushuntiriladi. Xodim o'z takliflarini va e'tirozlarini ko'tarishlari mumkin.[1][11]

Bosqich 3: Qo'shimcha kelishuv tuzish. Agar kelishuvga erisha olganlarida, qo'shimcha kelishuv tuziladi. Matnning aniqlig'iga e'tibor berilishi shart.[1][3]

Bosqich 4: Imzolash. Ish beruvchi nomidan vakolatli shaxs va xodim qo'shimcha kelishuvni imzolaydi. Elektron imzoni ishlatish ham mumkin.[1][10]

Bosqich 5: Nusxalarni tarqatish. Har bir taraf qo'shimcha kelishuvning o'z nusxasini olib, uni asosiy hujjatlari bilan birga saqlab qoladi.[1]

Bosqich 6: Ro'yxatdan o'tkazish. O'zbekistonda qo'shimcha kelishuvni my.mehnat.uz saytida ro'yxatdan o'tkazish zarur bo'ladi.[12]

Qo'shimcha kelishuvni tuzishning mustaqqilliklari va xatolar?

Qo'shimcha kelishuvlarni tuzishda xatoliklariga qo'llanilishi mumkin bo'lgan asosiy mustaqqilliklari quyidagilardir:

Og'zaki kelishuv xatosi. Og'zaki kelishuvlar yoki imzolanmagan emailar huquqiy kuch kasb etmaydi. Har doim yozma shartnoma zarur.[1]

Bir torafdin qilingan o'zgarish xatosi. Ish beruvchi o'z ixtiyori bilan qo'shimcha kelishuvisiz o'zgarish kiritishi mumkin emas, bu qonun bilan ziddiyatda. Istisno bo'lib, mexanikal ishlilik sabablari tufayli maxsus qoidalar mavjud.[1][6]

Tuzishi noto'liq. Qo'shimcha kelishuvda o'zgarish mazmuni aniq ko'rsatilmasa, bu kelishuv bilan yuzaga kelgan nizolar yuz berish ehtimoli ko'p.[1]

Tasdiqlanmagan imzo. Mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlanmagan qo'shimcha kelishuv huquqiy kuch kasb etmaydi.[1][7]

Samaraga kirish sanasi ko'rsatilmasa. Qo'shimcha kelishuv qachondan samaraga kirishni ko'rsatmasa, tartibta'lif yuz berishi mumkin.[1][3]

Xodimning huquqlari va majburiyatlari?

Xodimning huquqlari: Qo'shimcha kelishuvni imzolanmagunaham, ish beruvchi uni javobdarchisiz ishdan bo'shata olmaydi (qonunning alohida asoslari bo'lmasa).[1][13]
Xodimlar o'zgarishlarga e'tiroz bildirish va alohida sabablar so'rash huquqiga ega. Xodim qo'shimcha kelishuvni ko'chirib olish va elektron sistemada ro'yxatdan o'tkazish huquqiga ham ega.[1][7]

Xodimning majburiyatlari: Imzolanmish qo'shimcha kelishuvni qabul qilish, yangi shartlar ostida ishlash va yangi mas'uliyatlarni qo'shaxo bajarishliklari talabanadi.[1]

Ish beruvchining majburiyatlari?

Ish beruvchilar qo'shimcha kelishuvni vaqtida tayyorlab, xodimga taklif etish majburiyatiga ega.[1] Qo'shimcha kelishuvni aniq va to'liq yaratish, har bir nusxasini imzolanish, xodimga nusxasini topshirish va elektron sistemada ro'yxatdan o'tkazish talab qilinadi.[1][7]

Qo'shimcha kelishuvlar va mehtat shartnomasi o'rtasidagi aloqa?

Qo'shimcha kelishuv mehtat shartnomasining ajralmas qismi bo'lgan uchun:[1][3]

- Qo'shimcha kelishuvdagi shartlar mehtat shartnomasi shartlari bilan bir xil huquqiy kuchga ega
- Qo'shimcha kelishuvda ko'rsatilgan o'zgarishlar mehtat shartnomasi shartlarini o'zgartiradi
- Qo'shimcha kelishuvda ko'rsatilmagan shartlar mehtat shartnomasidagi asli qoladi
- Qo'shimcha kelishuvlar ketma-ketlikda qo'llaniladi

Elektron qo'shimcha kelishuvlar?

2024-yildan O'zbekistonda yangi qoida qo'llash boshlandi:[10]

- Elektronlik mehtat shartnomasi va qo'shimcha kelishuvlar to'g'ri huquqiy kuchga ega
- Raqamli imzo (EDS) foydalanilishi zarur
- UNLS platformasida ro'yxatdan o'tkazilishi shart
- Barcha xodim va ish beruvchilarni elektron usulni qabul qilishi kerak (ba'zi istisno bor)

Qo'shimcha selishuvlar saqlanish va ro'yxat?

Qo'shimcha kelishuvlar asosiy mehtat shartnomasining ajralmas qismi sifatida saqlanadi. Kamita 3 yil ish shartnomasi bekor bo'lganlagi so'ng ham saqlanadi.[1]

Elektronik sistemada (UNLS) ro'yxatdan o'tkaziladi va xodimning personaliy faylga kiritiladi.[12]

Xulosa

Mehtat shartnomasiga qo'shimcha kelishuv – bu mohim huquqiy hujjat bo'lib, u ish beruvchi va xodim o'rtasidagi munosabatlarining to'g'riga va tilmoni muhafaza qiladi.[1][4] Qo'shimcha kelishuvni tuzishda quyidagi asosiy nuqtalarni esda tutish zarur:

Yozma shakl – og'zaki kelishuv huquqiy kuch kasb etmaydi. Ikkala taraf imzosi – imzolanmagan kelishuv etoliy emas. Aniqlik – o'zgarish mazmuni aniq ko'rsatilishi zarur. Tavaddud – kamita ikki nusxa tuzilishi kerak. Ro'yxat – elektron sistemada ro'yxatdan o'tkazish shart.[1][5][7]

Qo'shimcha kelishuvlarni to'g'ri va vaqtini bilan tuzsak, mehtat munosabatlari xodim va ish beruvchi o'rtasida aniq va to'g'ri bo'ladi. Bunday amal nizolarning yuz berinishiga xalq bo'ladi. Ish beruvchilar va xodimlar shunga amal qilsa, mehtat huquqiy munosabatlari tizimlash va samarali bo'ladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

[1] Additional agreement to an employment contract - HR Partner <https://www.my-hrpartner.com/t-en/blog/dopalnitelno-sporazumenie>

[2] Employment Agreements in Uzbekistan <https://rivermate.com/guides/uzbekistan/agreements>

[3] What is a supplemental agreement? A simple guide <https://oneflow.com/blog/supplemental-agreement/>

[4] When And Why You Need A Supplemental Agreement? <https://www.mydock365.com/when-and-why-you-need-a-supplemental-agreement>

[5] Free Employment Contract Amendment Template | PDF <https://esign.com/employment/amendment/>

[6] Amendment of employment contract <https://www.tooelu.ee/en/14/amendment-employment-contract>

[7] QO'SHIMCHA KELISHUV BILANMI YOKI YANGI MEHNAT ... <https://kuzatuvchi.uz/siyosiy/1942-mehnat-shartnomasini-uzaytirish-qanday-rasmiylashtiriladi-qoshimcha-kelishuv-bilanmi-yoki-yangi-mehnat-shartnomasini-tuzish-orqalimi.html>

[8] Qanday holatda mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodim ... <https://toshkent-vil.adliya.uz/uz/news/detail.php?ID=66904>

[9] Mehnat shartnomasiga o'zgartirish kiritish to'g'risida ... <https://yurxizmat.uz/oz/document/794>

[10] Uzbekistan introduces electronic employment contracts
<https://www.kun.uz/en/news/2025/01/08/uzbekistan-introduces-electronic-employment-contracts>

[11] Change of Employment Contract: Key Guidelines
<https://www.davidsonmorris.com/change-of-employment-contract/>

[12] my.mehnat.uz saytida qo'shimcha kelishuvni ro'yxatdan ...
https://kadrovik.uz/oz/publish/doc/text177773_my_mehnat_uz_saytida_qushimcha_keli_shuvni_ruyhatdan_utkazishda_hatolarni_tuzatish_tartibi

[13] Amending an employment contract
<https://guichet.public.lu/en/entreprises/ressources-humaines/contrat-convention/contrat-travail/modification.html>

[14] Supplemental Labor Agreements and Memoranda of ...
https://mn.gov/mmb/assets/06-3-supplaboragreements_tcm1059-124068.pdf

[15] twinwin · Employment contracts: amendments & additions
<https://www.twin.win/en/blog/amendment-and-additional-agreement-to-the-employment-contract-what-must-hr-pay-attention-to-free-template->

[16] Additional Employment Agreements Sample Clauses
<https://www.lawinsider.com/clause/additional-employment-agreements>

[17] Additional clauses to the employment contract
<https://www.devesa.law/en/clauses-additional-to-the-employment-contract/>

[18] Labour law reforms <https://kostalegal.com/legal-alerts/labour-law-reforms>

[19] Bir necha kasbda (lavoziimda) ishlash, xizmat ko'rsatish ...
<https://advice.uz/oz/document/2916>

[20] Amending an employment contract
<https://guichet.public.lu/en/citoyens/travail/conditions-travail/types-contrat-travail/modification-contrat-travail.html>

[21] Supplemental Agreement: Types, Uses & How to Draft
<https://www.docupilot.com/blog/supplemental-agreement>

[22] The Ultimate Guide to Contract Amendments
<https://www.hyperstart.com/blog/contract-amendment/>