

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarka, taikomos socialinės ir kitos garantijos.

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BĮDDAKNADĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro (STRATA) 2023 m. parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis.

2. Darbo užmokestis mokamas Bibliotekos darbuotojams, einantiems pareigas pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą etatų ir pareigybių sąrašą, neviršijant Bibliotekai skirto biudžeto. Darbo užmokestis darbuotojams, einantiems pareigas Bibliotekos vykdomuose projektuose, mokamas pagal konkrečiame projekte patvirtintą etatų ir pareigybių sąrašą, nustatant 50% didesnius pareiginės algos koeficientus negu nurodytieji Aprašo 2 priedo lentelėje, neviršijant projektui skirto biudžeto.

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius darbuotojų darbo apmokėjimo principus.

4. Aprašas taikomas visiems Bibliotekos darbuotojams, išskyrus Bibliotekos vadovą, kuriam taikomos tik socialinės garantijos, numatytos šiame Apraše. Bibliotekos vadovo darbo apmokėjimo tvarka reglamentuojama Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka BĮDDAKNADĮ ir DK sąvokas.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO DALYS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos;

6.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

7. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke: už pirmąją mėnesio pusę – ne anksčiau, kaip dvyliką to mėnesio darbo dieną, už antrąją pusę – ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik Bibliotekos darbuotojui pateikus prašymą raštu.

8. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu Bibliotekos darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

9. Bibliotekos darbuotojams darbo užmokestį apskaičiuoja ir išmoka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC). Mėnesio darbo užmokestis yra apskaičiuojamas pagal atsakingo NBFC darbuotojo užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus atsakingų Bibliotekos darbuotojų, kurie patikrina ir patvirtina duomenų teisingumą, ir patvirtintus Bibliotekos direktoriaus.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

10. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių pakopas, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir grupę.

11. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

11.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

11.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

11.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

11.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Atsižvelgiant į pareigybės lygį pareigybės grupuojamos į pakopas ir sukuriama pareigybių pakopų struktūra.

13. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Bibliotekos direktoriaus pareigybė. Pareigybių grupavimas į pakopas atspindi pareigybių hierarchiją ir priklauso nuo konkretaus pareigybės vertinimo pagal nustatytus kriterijus, jų svarbos bei sukuriamos vertės.

14. Pareigybės pakopa nustatoma įvertinus šiuos kriterijus:

14.1. žinios – pareigybei reikalinga kvalifikacija, kompetencija, patirtis, specialiosios žinios ir išsilavinimas;

14.2. sprendimų priėmimas – pareigybės priimamų sprendimų, atliekamų funkcijų ir analizuojamų problemų sudėtingumas;

14.3. atsakomybė – pareigybės atliekamų užduočių įtaka Bibliotekos veiklos rezultatams.

15. Bibliotekos pareigybių pakopos keičiamos atsižvelgiant į atsiradusias naujas pareigybes, pareigybės aprašyme keičiamas funkcijas, kai keitimo poreikis atsiranda dėl struktūrinių ar organizacinių pokyčių įstaigoje.

16. Pareigybių pakopos ir priskyrimo kriterijai pateikti šio aprašo 1 priede.

17. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai, neviršijant pareigybės lygiui nustatytų pareiginės algos koeficientų intervalo, didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Bibliotekos direktorių).

18. Kiekvienai Bibliotekos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų

minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

19. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotį sudaro +/- 20% nuo vidurinės reikšmės (žr. 2 priedą). Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

20. Pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą padauginus iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

21. Pareigybių lygių intervalo plotis apima pareiginės algos koeficientus. Į pareigybių lygių intervalo plotį neįskaitomos darbuotojams skiriamos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, pinigines išmokos.

22. Darbuotojų gaunamas įprastas darbo užmokestis negali būti didesnis už maksimalią įprasto darbo užmokesčio ribą, išskyrus atvejus, kai maksimali įprasto darbo riba viršijama dėl darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų atvejų.

23. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tam pareigybių lygiui nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, tam darbuotojui gali būti nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Bibliotekoje.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

24. Pareiginė alga yra nustatoma vadovaujantis šiame Apraše nustatytais pareigybių lygiais ir jiems nustatytais pareiginės algos koeficientų intervalais.

25. Naujai priimamam darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas pareiginės algos intervalo ribose, atsižvelgiant į kandidato turimą patirtį ir kompetencijas, reikalingas pareigybės funkcijoms atlikti. Sprendimą dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo priima Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymą ir turimą Bibliotekos biudžetą.

26. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas BĮDDAKNADĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriaus pareiginės algos koeficiento.

27. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas didesnis, negu atitinkamo pareigybės lygio atlygio intervalo didžiausias koeficientas, esant išimtiniais atvejams, vadovaujantis šiais kriterijais:

27.1. pareigybė susijusi su itin siaurų ir (ar) specifinių kompetencijų ir (ar) žinių turėjimu, kurios yra itin svarbios arba būtinos Bibliotekos rezultatams pasiekti ir kurių pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota;

27.2. asmuo turi unikalios patirties veiklos srityje, kuri yra itin svarbi ar būtina Bibliotekos rezultatams pasiekti.

28. Šio Aprašo 27.1 ir 27.2 papunkčių kriterijus atitinkančioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, negu pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Bibliotekos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

29. Darbuotojų, priklausančių Bibliotekoje veikiančioms profesinėms sąjungoms, pareiginės algos koeficientai turi būti nustatomi vadovaujantis kolektyvinių sutarčių nuostatomis. Už darbuotojų, kurie priklauso įstaigoje veikiančioms profesinėms sąjungoms, sąrašų pateikimą ir jų atnaujinimą atsakinga profesinė sąjunga.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

30. Individualūs pareiginės algos koeficientai gali būti peržiūrėti darbuotojams, kai darbuotojo kasmetinė veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius.

31. Individualus darbo užmokestis gali būti keičiamas (nustatomas iš naujo) atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, esant darbuotojo ar jo tiesioginio vadovo motyvuotam raštiškam prašymui.

32. Esant šio Aprašo 30–31 p. aplinkybėms Darbuotojams gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos intervalo koeficientas arba taikomos Aprašo 41 p. nustatytos skatinimo priemonės.

33. Motyvuotą siūlymą dėl konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio peržiūros teikia tiesioginis vadovas.

34. Sprendimą dėl konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio pareiginės algos koeficiento peržiūros priima Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo motyvuotą pasiūlymą ir gautus asignavimus.

35. Darbuotojams, kurių veikla vertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti nustatomas mažesnis darbo užmokestis. Motyvuotą siūlymą dėl sumažinimo teikia darbuotojo tiesioginis vadovas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą.

36. Naujas darbuotojo pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas atsižvelgiant į pareiginės algos koeficientų intervalus ir negali būti nustatomas žemiau minimalios ribos arba aukščiau maksimalios ribos.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS IR SKATINIMO PRIEMONĖS

37. Darbuotojui, atsižvelgus į jo atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

37.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

37.2. už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas ilgiau nei 10 darbo dienų ir jo pareigybės aprašyme pavadavimo funkcijos nėra numatyta, skiriama 10 procentų priemoka pareiginės algos proporcingos faktiškai dirbtų pavaduotų dienų skaičiui tik esant finansinėms Bibliotekos galimybėms, neviršijant Bibliotekai nustatytų darbo užmokesčio fondo lėšų.

37.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

38. Kiekviena priemoka, nurodyta 38.1–38.3 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

39. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

40. Aprašo 37.1 ir 37.3 papunkčiuose nurodytų priemonių konkretų dydį pasiūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

41. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Bibliotekos darbuotojai gali būti skatinami šiomis

skatinimo priemonėmis:

41.1. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

41.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

41.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

41.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

41.5. padėka.

42. Priemokos ir finansinės skatinimo priemonės skiriamos tik esant finansinėms Bibliotekos galimybėms, neviršijant Bibliotekai nustatytą darbo užmokesčio fondo lėšų.

43. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

44. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

45. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

46. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

47. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

48. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 44-47 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

49. Rekomenduojama darbuotojams už darbą poilsio ar švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą rinktis 48 p. nurodytą kompensavimo būdą.

VIII SKYRIUS SOCIALINĖS GARANTIJOS

50. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

51. Mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA

dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo, jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria Bibliotekos direktorius iš Bibliotekai skirtų lėšų.

53. Vienkartinė materialinė pašalpa gali būti skiriama darbuotojui, vienam iš jo šeimos narių, tik esant finansinėms Bibliotekos galimybėms ir neviršijant Bibliotekai nustatytų asignavimų Bibliotekos direktoriaus sprendimu.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Šis Aprašas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus darbuotojų ir jų atstovų informavimo ir konsultavimo procedūras DK ir kolektyvinių sutarčių, taikomų Bibliotekai, nustatyta tvarka.

55. Jeigu darbuotojams, kurie yra Bibliotekoje veikiančios profesinės sąjungos nariai, kolektyvinių sutarčių nuostatos numato palankesnes sąlygas nei nustatyta šiame Apraše, tokiu atveju šiems darbuotojams taikomos šių kolektyvinių sutarčių nuostatos. Profesinės sąjungos nariui taikomomis skirtingo lygmens kolektyvinėmis sutartimis įtvirtinti vienodo pobūdžio darbo sąlygų gerinimo būdai nesumuojami, o taikoma labiausiai jo padėtį gerinanti kolektyvinės sutarties nuostata.

56. Su šiuo Aprašu supažindinami esami ir nauji Bibliotekos darbuotojai.

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

Lietuvos medicinos bibliotekos darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pareigy bės pakopa	Administracija	Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyrius	Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyrius	Vartotojų aptarnavimo skyrius	Nacionalinis medicinos nomenklatūrų ir klasifikatorių centras	Ūkio aptarnavimo skyrius	Pareigybių pakopos aprašymas
8	Direktorius						Nurodyta Sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje.
7	Direktoriaus pavaduotojas				Vedėjas		Įstaigos vadovo pavaduotojas arba centro vedėjas, kuriam keliamas A lygio išsilavinimo reikalavimas, atsakingas už priskirtos veiklos srities valdymą ir koordinavimą. Pareigybė reikalauja aukštos kvalifikacijos bei srities išmanymo, darbo procese kylančios problemos reikalauja tobulinti esamus procesus ir ieškoti naujų problemų sprendimo būdų.

6	Patarėjas finansų klausimais Patarėjas informacijos sklaidos klausimais	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas			Skyriaus vedėjas, kuriam keliamas A lygio išsilavinimo reikalavimas, ir yra atsakingas už skyriaus darbų planavimą, organizavimą ir koordinavimą. Patarėjas, kuriam keliamas A lygio išsilavinimo reikalavimas, ir yra atsakingas už skirtingų sričių planavimą, organizavimą ir koordinavimą. Problemos, su kuriomis susiduriama darbo procese, reikalauja ieškoti ir apibendrinti papildomą informaciją; galimi alternatyvūs tų pačių problemų sprendimo būdai.
5	Projektinių veiklų ir paslaugų koordinatorius Konsultantas teisės klausimais Projektų vadovas	Vyriausiasis bibliotekininkas (A1 lygis) Vyriausiasis redaktorius Konsultantas automatizavimo klausimais Specialistas	Vyriausiasis bibliotekininkas (A1 lygis) Vyriausiasis metodininkas		Koordinatorius Terminologas Specialistas	Vedėjas	Vyriausiasis specialistas, kuriam keliamas A1 lygio išsilavinimo reikalavimas, ir yra atsakingas už priskirtos srities kuravimą. Skyriaus vedėjas, kuriam keliamas B lygio išsilavinimo reikalavimas, ir yra atsakingas už skyriaus darbų planavimą, organizavimą ir koordinavimą. Darbo procese susiduriama su panašiomis, pasikartojančiomis problemomis, o sprendimus galima pasirinkti remiantis ankstesnėmis žiniomis ir patirtimi.
4	Raštinės administratorius Viešųjų pirkimų specialistas Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	Vyriausiasis bibliotekininkas Vyresnysis bibliotekininkas (C lygis)	Vyriausiasis bibliotekininkas (A2 lygis)	Vyriausiasis bibliotekininkas	Konsultantas		Vyriausiasis specialistas, kuriam keliamas A2 lygio išsilavinimo reikalavimas ir yra atsakingas už priskirtos srities kuravimą. Konsultantas atsakingas už nacionalinių medicinos nomenklatūrų ir klasifikatorių tvarkymą. Darbo procese susiduriama su panašiomis, pasikartojančiomis problemomis, o sprendimus galima pasirinkti remiantis ankstesnėmis žiniomis ir patirtimi.

3			Vyresnysis bibliotekininkas	Vyresnysis bibliotekininkas			Vyresnysis specialistas, kuriam keliamas B lygio išsilavinimo reikalavimas, ir yra atsakingas už priskirtos srities kuravimą. Darbo procese nereikia rinktis tarp alternatyvų, sprendimai yra aiškiai apibrėžti. Darbas reglamentuojamas paprastomis instrukcijomis pagal vieną procesą. Pareigybei reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
2						Ūkvedys	Kvalifikuoti darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, kuriems reikalingos tam tikros srities žinios. Pareigybė atsakinga už techninio pobūdžio funkcijas, rengia informaciją sprendimus priimantiems asmenims pagal tiesioginio vadovo nurodymus, kuriuose apibrėžiama, kaip turi būti atliekamas darbas.
1						Rūbininkas– budėtojas Darbininkas	Darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, ir nereikalauja specifinių žinių ar kompetencijų darbui atlikti. Darbas nereikalauja problemų sprendimo, jis atliekamas pagal nustatytą pavyzdį. Darbo procese nereikia rinktis tarp alternatyvų, sprendimai yra aiškiai apibrėžti.

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

Lietuvos medicinos bibliotekos darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybės pakopa	Pareiginės algos intervalai koef.			Pareiginės algos intervalai Eur		
	Min	Mid	Max	Min	Mid	Max
8	1.59	2.12	2.65	2859	3812	4765
7	1.35	1.80	2.25	2427	3236	4046
6	1.08	1.44	1.80	1942	2589	3236
5	0.90	1.20	1.50	1618	2158	2697
4	0.76	1.02	1.27	1366	1834	2283
3	0.67	0.85	1.07	1205	1528	1924
2	0.64	0.67	0.83	1153	1205	1492
1	0.64			1153		