PATVIRTINTA

Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus

2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-6

# LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

Lietuvos medicinos bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Lietuvos medicinos 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)](https://www.infolex.lt/ta/405138&hist=d), 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. Apraše vartojamos sąvokos atitinka BĮDDAKNADĮ ir DK sąvokas.
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 (toliau – Sveikatos apsaugos ministerija) pavaldžių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

**II SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO DALYS**

1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
   1. pareiginė alga;
   2. priemokos;
   3. piniginė išmoka už atliktą darbą;
   4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
   5. kintamoji dalis: nustatoma tik esamiems darbuotojams, atlikus 2023 metų veiklos vertinimą, ir galioja iki 2024 metų veiklos vertinimo (darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d.). Naujai priimtiems darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

1. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių pakopas.
2. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
   1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
      1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
      2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
   2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
   3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
   4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
3. Atsižvelgiant į pareigybės lygį pareigybės grupuojamos į pakopas ir sukuriama pareigių pakopų struktūra.
4. 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.
5. Pareigybės pakopa nustatomas įvertinus šiuos kriterijus:

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

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

10.3. atsakomybė – pareigybės atliekamų užduočių įtaka bibliotekos veiklos rezultatams.

1. Pareigybių pakopos peržiūrimos pagal poreikį, atsiradus naujai pareigybei, pasikeitus pareigybės funkcijoms ir (ar) atsakomybėms.
2. Pareigybių pakopos ir priskyrimo kriterijai pateikti šio aprašo priede.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pareigybės**  **pakopa** | **Pareigybė** | **Pareigybių pakopos aprašymas** |
| 8 | Direktorius | Nurodyta Sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje. |
| 7 | Direktoriaus pavaduotojas/  Centro 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 | Skyriaus vedėjas/  Patarėjas | 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 | Vyriausiasis specialistas | Vyriausiasis specialistas, kuriam keliamas A1 lygio išsilavinimo reikalavimas, ir yra atsakingas už priskirtos srities kuravimą.  Skyriaus vedėjas, kuriam keliamas B lygio 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 | Vyriausiasis specialistas/  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 specialistas | 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 | Vyresnysis specialistas | 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 | 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. |

1. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai, neviršijant pareigybės lygiui nustatytų pareiginės algos koeficientų intervalo, didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis.
2. Kiekvienai bibliotekos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).
3. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotį sudaro +- 20% nuo vidurinės reikšmės, kuri apskaičiuota, vadovaujantis bibliotekos direktoriaus pareiginės algos koeficientu (žr. 1 priedą).
4. Pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą padauginus iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
5. Pareigybių lygių intervalo plotis apima pareiginės algos koeficientus kartu su kintamąją dalimi. Į pareigybių lygių intervalo plotį neįskaitomos darbuotojams skiriamos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, piniginės išmokos.
6. 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.
7. 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**

1. Pareiginė alga yra nustatoma vadovaujantis šiame Apraše nustatytais pareigybių lygiais ir jiems nustatytais pareiginės algos koeficientų intervalais.
2. 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.
3. 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.
4. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas didesnis, negu atitinkamo pareigybės lygio atlygio intervalo didžiausias koeficientas, esant išimtiniems atvejams, vadovaujantis šiais kriterijais:

23.1. 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;

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

1. Šio Aprašo 23.1 ir 23.2 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.

**V SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

1. Individualus darbo užmokestis gali būti peržiūrimas tiems darbuotojams, kuriems kasmetinio veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius, esant darbuotojo arba darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam raštiškam prašymui.
2. Darbuotojams gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą.
3. Siūlymą dėl konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio peržiūros teikia tiesioginis vadovas.
4. Darbuotojams, kurių veiklos vertinimas yra neatitinkantis lūkesčių, gali būti nustatomas mažesnis darbo užmokestis. Siūlymą dėl sumažinimo teikia darbuotojo tiesioginis vadovas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą.
5. 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**

1. Darbuotojui, atsižvelgus į jo atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:
   1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
   2. už pavadavimą, kai raštu arba bibliotekos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
   3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
2. Nustatomų priemokų dydis negali būti mažesnis nei 10 procentų pareiginės algos ir visų priemokų kartu suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
3. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
4. Aprašo 30.1 ir 30.3 papunkčiuose nurodytų priemokų 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.).
5. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai skatinami vadovaujantis Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
6. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą bibliotekos darbuotojai asmuo gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

35.1. nuo 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);

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

35.3. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

35.5. padėka.

**VII SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
2. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
4. 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.
5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 36-39 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
6. Rekomenduojama darbuotojams už darbą poilsio ar švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą rinktis 40 p. nurodytą kompensavimo būdą.

**VIII SKYRIUS**

**SOCIALINĖS GARANTIJOS**

1. 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.
2. 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 jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
3. Materialinę pašalpą bibliotekos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria bibliotekos direktorius iš bibliotekai skirtų lėšų.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ir keičiama bibliotekos direktoriaus įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras DK nustatyta tvarka.
2. Su šiuo Aprašu supažindinami esami ir nauji bibliotekos darbuotojai.

PATVIRTINTA

Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus

2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-6

Lietuvos medicinos bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo

**1 priedas**

**LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pareigybės 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** |
| **8** | Direktorius |  |  |  |  |  |
| **7** | Direktoriaus pavaduotojas |  |  |  | Vedėjas |  |
| **6** | Patarėjas finansų klausimais  Patarėjas informacijos sklaidos klausimais | Vedėjas | Vedėjas | Vedėjas |  |  |
| **5** | Projektinių veiklų ir paslaugų koordinatorius  Konsultantas teisės klausimais | Vyriausiasis bibliotekininkas (A1 lygis)  Vyriausias redaktorius  Konsultantas automatizavimo klausimais | Vyriausiasis bibliotekininkas (A1 lygis)  Vyriausiasis metodininkas |  | Koordinatorius  Terminologas | Vedėjas |
| **4** | Raštinės administratorius  Viešųjų pirkimų specialistas  Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas | Vyriausiasis bibliotekininkas | Vyriausiasis bibliotekininkas | Vyriausiasis bibliotekininkas | Konsultantas |  |
| **3** |  | Vyresnysis bibliotekininkas  Vyresnysis redaktorius | Vyresnysis bibliotekininkas | Vyresnysis bibliotekininkas |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  | Ūkvedys |
| **1** |  |  |  |  |  | Rūbininkas–budėtojas  Darbininkas |

PATVIRTINTA

Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus

2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-6

Lietuvos medicinos bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo

**2 priedas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pareigybės pakopa** | **Pareiginės algos intervalai koef.** | | | **Pareiginės algos intervalai Eur** | | |
| **Min** | **Mid** | **Max** | **Min** | **Mid** | **Max** |
| 8 | 1.59 | 2.12 | 2.65 | 2839 | 3785 | 4731 |
| 7 | 1.35 | 1.80 | 2.25 | 2413 | 3217 | 4022 |
| 6 | 1.08 | 1.44 | 1.80 | 1930 | 2574 | 3217 |
| 5 | 0.90 | 1.20 | 1.50 | 1602 | 2136 | 2670 |
| 4 | 0.76 | 1.02 | 1.27 | 1362 | 1816 | 2270 |
| 3 | 0.64 | 0.85 | 1.07 | 1141 | 1521 | 1902 |
| 2 | 0.57 | 0.66 | 0.82 | 1018 | 1170 | 1463 |
| 1 | 0.52 | | | 924 | | |

**LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**