

Zarządzenie Nr 38/2009 **Wójta Gminy Pruszcz Gdański** **z dnia 14 kwietnia 2009r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie art. 39 ust. 1, 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Zarządza się, co następuje :

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zwany
dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc:

- 1) Regulamin premiowania pracowników obsługi Urzędu Gminy Pruszcz Gdański
stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 61/2004 Wójta Gminy Pruszcz
Gdański z dnia 2 grudnia 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański
na stanowiskach obsługi,
- 2) § 29 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Pruszcz Gdański stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 5/2005 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17
lutego 2005r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Pruszcz
Gdański.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009r. po uprzednim podaniu go
do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Magdalena Kłodziejczak

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania , w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański na podstawie umowy o pracę.
- 4) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3

Wynagrodzenie Pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony Pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzje o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
2. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia wynagrodzenia Pracownika jest wykaz stanowisk o którym mowa w ust. 2 oraz tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiąca **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy niż rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 6

Wysokość wynagrodzenia Pracownika ma charakter zastrzeżony z wyłączeniem Pracowników pełniących funkcje publiczne.

§ 7

1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, radcy prawnemu oraz głównemu specjalście przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 1 oraz tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę**.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym Pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 11

Pracownikowi przysługuje **dodatkowe wynagrodzenie roczne** na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 12

1. Dla Pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, **fundusz nagród**.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań

objętych zakresem obowiązków Pracownika,

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,

5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Wójt :

1) przyznaje nagrody uznaniowe i ustala ich wysokość z własnej inicjatywy – Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,

2) przyznaje nagrody uznaniowe i ustala ich wysokość z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom.

6. Zastępca Wójta wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pracowników referatów podległych bezpośrednio Zastępcy Wójta .

7. Skarbnik Gminy wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pracowników referatów podległych bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

8. Sekretarz Gminy wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pracowników referatów podległych bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Pracownikowi przysługują także w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy dodatkowe składniki wynagrodzenia i **inne świadczenia** związane z pracą, w szczególności:

1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

2) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 14

1. **Nagroda jubileuszowa** przysługuje w wysokości:

1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;

2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;

3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;

4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;

5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;

6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego Pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez

- Pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika prawa do tej nagrody.
 7. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla Pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługuje mu w dniu jej wypłaty.
 8. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
 9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę Pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
 10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający Pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
 11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
 12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym Pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
 13. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej Pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.
 14. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie gminy po dniu 1 lipca 1996r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 1-12 niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.

§ 15

W razie śmierci Pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy **odprawa pośmiertna** na warunkach i w wysokości określonej w art. 93 Kodeksu pracy.

§ 16

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy Pracownikowi przysługuje **jednorazowa odprawa** w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę z tytułu niezdolności do pracy, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92¹ § 2 Kodeksu pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i w § 14 ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 17

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 18

1. Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) świadczenie należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 3) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.

§ 19

Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 20

1. Wynagrodzenie jest wypłacane z dołu jeden raz w miesiącu w 28 dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu

poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe Pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych Pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach od 8.00 do 14.00 w Kasie Urzędu.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 22

1. Treść Regulaminu podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009r. po uprzednim podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadr.

§ 23

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 24

W sprawach dotyczących przedmiotu Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Stefanie Tomowski

15.05.09

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
w Urzędzie Gminy w Porzeczku Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 30
Nr rejestracyjny 049

WOJT

Magdalena Kotodziejczak

**załącznik Nr 1
do Regulaminu**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe	4
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ¹⁾	4
<i>Stanowiska urzędnicze</i>				
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe ¹⁾	4
4.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ¹⁾	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	wyższe ¹⁾	3
6.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV	według odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor, informatyk, specjalista	X-XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
8.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	według odrębnych przepisów	
9.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ²⁾	2
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie ²⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ²⁾	-
<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>				
1.	Kierowca autobusu	X-XV	Według odrębnych przepisów	
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	Według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	VIII-XIV	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-XII	podstawowe ³⁾	-
5.	Goniec	II-XII	podstawowe ³⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w

ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY
O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.250
II	1.120-1.300
III	1.140-1.360
IV	1.160-1.430
V	1.180-1.500
VI	1.200-1.650
VII	1.250-1.800
VIII	1.300-1.950
IX	1.350-2.100
X	1.400-2.250
XI	1.450-2.400
XII	1.500-2.600
XIII	1.600-2.800
XIV	1.700-3.000
XV	1.800-3.300
XVI	1.900-3.600
XVII	2.000-4.000
XVIII	2.200-4.400
XIX	2.400-4.800
XX	2.600-5.200