

ZARZĄDZENIE NR 24.2020
BURMISTRZA MIASTA i GMINY SOBÓTKA

z dnia 10 marca 2020 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936, 2437, 268) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej: "Regulaminem", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 6.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

§ 3. Wykonanie i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy Sobótka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym, że Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka 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 i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) warunki przyznawania innych dodatków,
- 7) inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **awansie** - oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 2) **Urzędzie** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Sobótka,
- 3) **Kierownika Urzędu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka,
- 4) **Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka,
- 5) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Sobótka, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka,
- 6) **pracowniku** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 7) **regulaminie** - oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 8) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, poz. 1669),
- 9) **rozporządzeniu** - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936. poz. 2437),
- 10) **zaszeregowaniu pracownika** - oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

Ustala się:

- 1) Wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi i stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót

publicznych lub prac interwencyjnych oraz kategorii zaszeregowania, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego i minimalne wymagania kwalifikacyjne, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

- 2) Tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
- 3) Tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.
3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają warunku w zakresie wymaganych kwalifikacji, mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach.

§ 6

Awansem, w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania, objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 8

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 9

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. Decyzję o zaszeregowaniu - przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Kierownik Urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 12

Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.2177, 1564).

§ 14

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.2177, 1564) w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§ 16

Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagrodzenia za pracę.

ROZDZIAŁ IV WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 17

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych.

§ 18

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na merytorycznie uzasadniony wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy wraz z uzasadnieniem.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych.
7. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 19

1. Na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.

§ 20

Dodatku za wieloletnią pracę nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych.

ROZDZIAŁ VI
WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA
NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 21

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

§ 22

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.
2. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
3. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
 - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
 - 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
 - 4) zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków, za które pracownik nie dostaje dodatku specjalnego,
 - 6) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
4. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
5. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 23

Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.

§ 24

1. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

2. Nagrody wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych.

ROZDZIAŁ VII WARUNKI PRYZNAWANIA INNYCH DODATKÓW

§25

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 26

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych zostały określone w Regulaminie pracy oraz wynikają z przepisów prawa pracy.
4. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

ROZDZIAŁ VIII INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 27

Na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa i odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 28

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”.

§ 29

Pracownikom przysługują należne świadczenia w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy o świadczeniach pieniężnych.

§ 30

Pracownikom przysługują należne świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

§ 31

Odprawa po śmierci pracownika przysługuje na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 32

Pracownikom przysługuje odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy w ramach indywidualnego oraz grupowego zwolnienia – zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 34 ust. 1 - 3.

§ 34

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie jego treści w katalogu zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka oraz w katalogu regulaminów jak również w inny zwyczajowo przyjęty sposób w Urzędzie.
3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 35

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Referacie Spraw Społecznych Urzędu.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 36

W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

Wykaz stanowisk, z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, kategorie zaszeregowania, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne.

L.p	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII - XXI	7	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	4	wyższe ²⁾	4
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	4	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	3
2	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 3
3	Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 3
4	Główny Specjalista	XII - XVII	5	wyższe	5
5	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
6	Referent,	IX - XIV	-	średnie ³⁾	2
7	Młodszy referent,	VIII - X	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX - XIII	-	średnie ³⁾	-
2	Archiwista	VII - X	-	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ³⁾	-
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
5	Konserwator	VIII - XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6	Robotnik gospodarczy - sprzątaczką	VII - XI	-	podstawowe ⁴⁾	-
7	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	-	wyższe,	3
		XI - XIII	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku 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.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2200
II	1720	2300
III	1740	2400
IV	1760	2500
V	1780	2600
VI	1800	2700
VII	1820	2800
VIII	1840	3000
IX	1860	3200
X	1880	3400
XI	1900	3600
XII	1920	3800
XIII	1940	4000
XIV	1960	4400
XV	1980	4700
XVI	2000	5100
XVII	2100	5600
XVIII	2200	5900
XIX	2400	6300
XX	2600	6600
XXI	2800	6800
XXII	3000	7100

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750