

Zarządzenie nr 29/2019

Prezesa Zarządu

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

z dnia 15.10.2019 r.

w sprawie: zmiany regulaminu wynagradzania.

§ 1

Wprowadza się do stosowania w „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. – regulamin wynagradzania pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy regulamin wynagradzania „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. wprowadzony Zarządzeniem nr 18/2019 Prezesa Zarządu z dnia 08 lipca 2019 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.10.2019 r., z mocą obowiązywania od dnia 30.10.2019 r.

Kleszczów, 15.10.2019 r.

Prezes Zarządu

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

Rafał Maciejewski

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin wynagradzania opracowany został na podstawie:

1. Kodeksu Pracy.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 roku w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy (z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Regulamin określa zasady wynagradzania za prace i spełniania innych świadczeń związanych z pracą oraz warunki ich przyznawania.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę Dz. U. nr 200 poz.1679.
2. Średnim wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to przeciętne wynagrodzenie zasadnicze obliczone jako iloraz sumy wynagrodzeń zasadniczych i liczby zatrudnionych.
3. Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania Pracownika i obowiązującej w Spółce tabeli stawek zaszeregowania.
4. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin wynagradzania.

§ 4

Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego do pracy jego Przełożony lub inna uprawniona osoba zaznaja Pracownika z treścią Regulaminu, co Pracownik potwierdza w oświadczeniu. Oświadczenie to umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.

§ 5

Postanowieniami niniejszego Regulaminu wynagradzania objęci są wszyscy Pracownicy z wyłączeniem Zarządu Spółki „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. i Głównego Księgowego.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje pełne wynagrodzenie za jakościowo nienaganne wykonywanie pracy w oznaczonym terminie.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej przez niego pracy, jego kwalifikacji i czasu pracy określone w umowie o pracę albo w innej umowie stanowiącej podstawę nawiązania stosunku pracy nie niższe jednak od wynagrodzenia minimalnego.
3. W umowie o pracę albo innej umowie stanowiącej podstawę nawiązania stosunku pracy jest podana osobista kategoria zaszeregowania danego Pracownika.
4. W przypadku wzrostu wynagrodzenia minimalnego tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego Pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie.

§ 7

1. W „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. mogą być stosowane następujące formy wynagrodzeń:
 - a. czasowo-premiowa,
 - b. prowizyjna,
 - c. ryczałtowa
2. Decyzje o zastosowaniu odpowiedniej formy wynagrodzeń bądź o ich łączeniu dla określonej grupy Pracowników podejmuje Prezes Zarządu „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

§ 8

1. Pracownicy objęci postanowieniami niniejszego „Regulaminu” wynagradzani są wg miesięcznych stawek płacy zasadniczej określonej w Tabeli stawek zaszeregowania Pracowników stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dla określenia stawki godzinowej Pracownika stawkę tą oblicza się przez podzielenie miesięcznej stawki płacy zasadniczej przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze na podstawie zaszeregowania wg tabeli stanowisk i tabeli stawek zaszeregowania Pracowników.
2. Tabelę stawek zaszeregowania Pracowników stanowi załącznik nr 1, Tabela stanowisk stanowi załącznik nr 2, do Regulaminu.
3. O awansowaniu Pracownika w ramach taryfikatora decyduje Prezes Zarządu „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. na wniosek Przełożonego Pracownika.

§ 10

1. W przypadkach i na zasadach określonych w przepisach ogólnych, Pracownikom za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedzielę lub święta nie będące dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święta, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. „a”.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 lit. „a” przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje, jeżeli Pracownikowi udzielono czasu wolnego w innym terminie.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeśli był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących Pracodawcy.
2. Za czas przestoju, przysługuje Pracownikowi wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§12

1. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w tej porze.
2. Wysokość dodatku, o którym, mowa w ust. 1 wynosi 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
3. Dodatek przysługuje za pracę w godz. 23⁰⁰ - 7⁰⁰.

PREMIE

§ 13

1. Pracownikom może być przyznana premia motywacyjna.
2. Wysokość premii motywacyjnej może być określona jako procent w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego danego Pracownika lub kwotowo.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes Zarządu „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. na wniosek Przełożonego Pracownika. Przełożony Pracownika zwraca się z pisemnym wnioskiem o wypłatę premii motywacyjnej do Prezesa Zarządu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje premia. Prezes Zarządu podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania premii motywacyjnej Pracownikowi.
4. Na wysokość przyznanej premii wpływają możliwości finansowe Pracodawcy oraz indywidualne wyniki Pracownika w realizacji powierzonych mu obowiązków.
5. Premii motywacyjnej nie wlicza się do podstawy urlopu wypoczynkowego.
6. W przypadku Pracowników zatrudnionych na stanowiskach: ratownik wodny, koordynator - ratownik wodny poza premią motywacyjną przysługuje również miesięczna Premia Regulaminowa w wysokości:
 - 200 zł (dwieście złotych) dla Pracownika zatrudnionego na pełny etat, ¾ etatu, ½ etatu.

W sytuacji przyjęcia przez przełożonych, że w danym miesiącu wystąpiły uchybienia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, Pracownik może zostać pozbawiony premii w danym miesiącu.

Na wypłatę premii regulaminowej wpływają w szczególności następujące czynniki:

- a) nienaganne wykonywanie zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności;
- b) efektywne wykorzystanie dnia pracy, aktywność Pracownika;
- c) brak informacji i skarg dotyczących dłuższego przesiadywania przez ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego na krzesłach na terenie kąpieliska w czasie godzin pracy, podczas przebywania na terenie kąpieliska osób kąpiących się bez względu na ich ilość;
- d) brak informacji i skarg dotyczących słuchania przez ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego na terenie kąpieliska w czasie godzin pracy muzyki, radia przez słuchawki;
- e) brak informacji oraz skarg dotyczących korzystania przez ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego na terenie kąpieliska, w czasie godzin pracy z telefonów komórkowych;
- f) brak informacji oraz skarg dotyczących przebywania ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego na terenie kąpieliska, w czasie godzin pracy poza swoim stanowiskiem ratowniczym, za wyjątkiem przerw regulaminowych oraz sytuacji związanej z udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku wypadku w obiektach Solpark Kleszczów oraz na terenach przyległych;
- g) brak informacji oraz skarg dotyczących prowadzenia przez ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego na terenie kąpieliska, w czasie godzin pracy niezasadnych rozmów z korzystającymi z kąpieliska, bądź innymi ratownikami wodnymi, koordynatorami – ratownikami wodnymi, które mogły być powodem nieuwagi ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego oraz mogły doprowadzić do nieszczęśliwego wypadku lub innych zagrożeń, za wyjątkiem sytuacji dotyczących pouczeń regulaminowych, konieczności zwrócenia uwagi kąpiącym się lub korzystającym z kąpieliska w niewłaściwy sposób, a także innych wynikających z obowiązków służbowych;
- h) brak informacji oraz skarg dotyczących niestosownego zachowania się przez ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego na terenie kąpieliska, w czasie godzin pracy wobec klientów, używania wulgaryzmów w czasie wykonywania obowiązków;
- i) brak informacji oraz skarg dotyczących opuszczenia bez zgody przełożonego stanowiska pracy;

- j) brak informacji oraz skarg dotyczących braku bieżącego obserwowania lustra wody przez ratownika wodnego, koordynatora – ratownika wodnego.

7. Zdarzenia wpływające na pozbawienie premii regulaminowej:

- a) posiadanie przy sobie telefonu komórkowego lub innych urządzeń mobilnych, z wyjątkiem środków komunikacji przekazanych przez zarządcę obiektu dotyczy również stanowiska monitoringu;
- b) opuszczenie strefy dozoru bez nieuzasadnionego powodu, potwierdzonego stosownym wpisem do dziennika pracy ratowników i upewnieniu się, że strefa jest dozorowana przez osobę zastępującą;
- c) przebywanie przed rozpoczęciem, po skończeniu i w czasie pracy poza strefą basenową w odzieży roboczej (strój ratownika);
- d) prowadzenie nieuzasadnionych rozmów z innymi Pracownikami i osobami trzecimi podczas pełnienia dyżuru;
- e) naruszanie zapisów regulaminów obowiązujących na terenie obiektu;
- f) nieprzestrzeganie przepisów BHP, P. Poż.;
- g) brak bieżącego uzupełniania dzienników pracy oraz wszelkiej wymaganej dokumentacji;
- h) brak utrzymywania ładu i porządku na swoim stanowisku pracy, pomieszczeniu pierwszej pomocy oraz pomieszczeniach socjalnych;
- i) nieuzasadnione wyłączanie lub manipulowanie urządzeniami sterującymi atrakcjami basenowymi;
- j) niekompletny strój (koszulka, spodenki, identyfikator, gwizdek, obuwie basenowe);
- k) nieprawidłowa pozycja podczas siedzenia na krześle ratowniczym (pełnienia dyżuru);
- l) suszenie jakichkolwiek przedmiotów "zasłaniając" elementy wentylacji (w szczególności nawiewniki szczelinowe);
- m) brak stosowania się do poleceń służbowych;
- n) korzystanie z przejść nie przeznaczonych do komunikacji (wyjścia ewakuacyjne) pieszej z wyjątkiem sytuacji udzielania pomocy poszkodowanym;
- o) spóźnienie się do pracy bez uprzedniego zgłoszenia;
- p) spóźnianie się w obejmowaniu stref dozoru, wynikających z harmonogramu rotacji;
- q) używanie sprzętu ratowniczego poza sytuacjami wypadkowymi;
- r) wchodzenie do wody bez uprzedniej zgody przełożonego, z wyjątkiem sytuacji wypadkowych lub w przypadku zauważenia jakiegokolwiek zagrożenia;
- s) palenie tytoniu (w tym e-papierosów) poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- t) żucia gumy i spożywania pokarmów na strefach hali basenowej, pomieszczeniach przebieralni i natrysków; z wyłączeniem pomieszczenia socjalnego;
- u) nie przestrzeganie zasad higieny osobistej;

- v) ukaranie Pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany);
 - w) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy powoduje utratę premii regulaminowej na jeden miesiąc;
 - x) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika powoduje utratę premii regulaminowej wypłacanej za bieżący miesiąc;
 - y) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w pracy, powoduje całkowite pozbawienie premii regulaminowej, za okres do 6 miesięcy przypadających bezpośrednio po tym zdarzeniu;
 - z) stawienie się do pracy po użyciu środków odurzających lub używanie ich w miejscu pracy, powoduje całkowite pozbawienie premii regulaminowej, za okres do 6 miesięcy przypadających bezpośrednio po tym zdarzeniu.
8. Każde przewinienie pozbawia prawa do otrzymania premii regulaminowej.

§ 14

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu premii regulaminowej podejmuje Kierownik.
2. Pozbawienie premii regulaminowej może nastąpić po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
3. Kierownik zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować pisemnie Pracownika o przyczynie pozbawienia premii regulaminowej.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Prezesa Zarządu od decyzji Kierownika w terminie do 5 dni od daty powiadomienia go o pozbawieniu premii regulaminowej.
5. Ostateczną decyzję podejmuje Prezes Zarządu po zapoznaniu się z całokształtem okoliczności i dokumentów w sprawie.

§ 15

1. Pracownik zachowuje prawo do premii regulaminowej w przypadku nieobecności spowodowanej:
 - a) urlopem wypoczynkowym
 - b) urlopem okolicznościowym
 - c) opieką na dziecku na podstawie art. 188 Kodeksu Pracy
 - d) innymi nieobecnościami usprawiedliwionymi niż zwolnienia lekarskie za które przepisy szczególne przewidują prawo do wynagrodzenia.

2. Pracownik nie zachowuje prawa do premii regulaminowej w przypadku przebywania Pracownika na:
 - a) urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim, urlopie ojcowskim, tacierzyńskim
 - b) ~~urlopie wychowawczym~~
 - c) urlopie bezpłatnym powyżej 14 dni.
3. Premia regulaminowa ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu (1/30) za okres choroby w tym opieka na dziecko lub członka rodziny, urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i tacierzyńskiego.
4. Pracownik zatrudniony lub zwolniony w trakcie miesiąca kalendarzowego nabywa prawo do premii regulaminowej proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych w danym miesiącu.
5. Pracownik rozpoczynający jak i powracający do pracy z urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego powyżej 14 dni nabywa prawo do premii regulaminowej proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych w danym miesiącu.
6. Wysokość premii regulaminowej, na podstawie założeń określonych w niniejszym regulaminie, ustala Kierownik.
7. Premia regulaminowa jest wypłacana z dołu w cyklu 1-miesięcznym w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedzający, razem z wynagrodzeniem zasadniczym Pracownika.

INNE ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY

§ 16

1. Pracownikom przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługuje odzież i obuwie robocze wg norm określonych w wyżej wymienionej tabeli.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę tj. wynagrodzenia zasadniczego oraz wszystkich dodatków wynikających z niniejszego Regulaminu dokonuje się jeden raz w miesiącu, do 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Wynagrodzenia wypłacane jest na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.
3. Na wniosek Pracownika złożony w postaci pisemnej, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych w „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o., Kasy Basenowe w godzinach 8.00-15.00 w terminie wypłaty wynagrodzenia wskazanym w ust. 1.
4. Wysokość indywidualnych wynagrodzeń objęta jest tajemnicą służbową.
5. Informacje dotyczące wynagrodzeń mogą być udostępniane jedynie na żądanie ustawowo uprawnionych organów i za zgodą Prezesa Zarządu.

§ 18

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 15.10.2019 r. z mocą obowiązującą od 30.10.2019 r.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie albo przez wydanie nowego regulaminu.

§ 19

W zakresie nieregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ogólne.

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.
Prezes Zarządu
Rafał Maciejewski

Załącznik nr 2 Regulaminu wynagradzania pracowników

Tabela stanowisk

Stanowisko	Dział	Kategoria zaszeregowania
Radca Prawny	Biuro Zarządu	4-20
Kierownik Działu Operacyjno-Technicznego	Dział Operacyjno - Techniczny	5-20
Kierownik Działu Sprzedaży i Marketingu	Dział Sprzedaży i Marketingu	5-20
Kierownik Działu Gastronomii	Dział Gastronomii	5-20
Kierownik Działu Serwisu Sprzątającego	Dział Serwisu Sprzątającego	5-20
Zastępca Kierownika Działu Operacyjno - Technicznego	Dział Operacyjno - Techniczny	2-15
Zastępca Kierownika Działu Sprzedaży i Marketingu	Dział Sprzedaży i Marketingu	2-15
Koordynator - Ratownik Wodny	Dział Operacyjno - Techniczny	2-15
Manager Hotelu	Dział Sprzedaży i Marketingu	2-15
Manager Gastronomii	Dział Gastronomii	2-15
Samodzielny Księgowy	Dział Finansowo -Księgowy	1-11
Samodzielny Księgowy ds. Gastronomii	Dział Finansowo -Księgowy	1-11
Młodszy Specjalista ds. Księgowych	Dział Finansowo -Księgowy	1-10
Specjalista ds. Obsługi Biura Zarządu	Biuro Zarządu	1-11
Specjalista ds. Operacyjno - Technicznych	Dział Operacyjno - Techniczny	1-11
Specjalista ds. Zakupów	Biuro Zarządu	1-11
Specjalista ds. Marketingu	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Specjalista ds. Kluczowych Klientów	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Specjalista ds. Gastronomii	Dział Gastronomii	1-11
Specjalista ds. Zaopatrzenia	Dział Gastronomii	1-9
Specjalista ds. Sportu	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Główny Specjalista ds. Kadr i Płac	Kadry i Płace	1-13
Specjalista ds. Kadr i Płac	Kadry i Płace	1-11

Młodszy Specjalista ds. Kadr i Płac	Kadry i Płace	1-10
Inspektor BHP	Biuro Zarządu	1-8
Inspektor Ochrony Danych	Biuro Zarządu	1-13
Instruktor Pływania	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Instruktor Pływania/Masażysta	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Instruktor Siłowni	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Instruktor Fitness	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Kosmetyczka	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-11
Informatyk	Dział Operacyjno - Techniczny	1-16
Automatyk	Dział Operacyjno - Techniczny	1-16
Administrator Sieci	Dział Operacyjno - Techniczny	1-16
Programista	Dział Operacyjno - Techniczny	1-16
Brygadzysta Serwisu Sprzątającego	Dział Serwisu Sprzątającego	1-9
Brygadzysta Kasowy	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-9
Recepcjonista/Kasjer	Dział Sprzedaży i Marketingu	1-9
Ratownik Wodny	Dział Operacyjno - Techniczny	1-9
Szef Kuchni	Dział Gastronomii	1-17
Szef Sali	Dział Gastronomii	1-13
Kucharz	Dział Gastronomii	1-9
Pomoc Kuchenna	Dział Gastronomii	1-9
Pizzerman	Dział Gastronomii	1-9
Kelner	Dział Gastronomii	1-9
Pracownik Kręgielni i Sali Bilardowej	Dział Operacyjno - Techniczny	1-11
Pracownik Techniczny	Dział Operacyjno - Techniczny	1-11
Pracownik Gospodarczy	Dział Operacyjno - Techniczny	1-9
Pracownik Serwisu Sprzątającego	Dział Serwisu Sprzątającego	1-9

Załącznik nr 1 Regulaminu wynagradzania pracowników

TABELA STAWEK ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszergowania	A	B	C	D
1	1750	1800	1850	1900
2	1950	2000	2050	2100
3	2150	2200	2250	2300
4	2350	2400	2450	2500
5	2550	2600	2650	2700
6	2750	2800	2850	2900
7	3000	3100	3200	3300
8	3400	3500	3600	3700
9	3800	3900	4000	4100
10	4250	4400	4550	4600
11	4750	4900	5150	5300
12	5450	5600	5750	5900
13	6100	6300	6500	6700
14	6900	7100	7300	7500
15	7700	7900	8100	8300
16	8550	8800	9050	9300
17	9550	9800	10050	10300
18	10550	10800	11050	11300
19	11550	11800	12050	12300
20	12550	12800	13050	13300

