

Zarządzenie nr 28/2010
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 9 lutego 2010 roku

w sprawie: **nadania „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim”.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142 poz. 1591, z 2002 r., nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r., nr 102, poz. 1055 i nr 116, poz. 1203 oraz z 2005 r., nr 172, poz. 1441, nr 175, poz. 1457; z 2006 r., nr 17, poz. 128, nr 181, poz. 1337, z 2007 r., nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218, z 2008 r. nr 180, poz. 1111, nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r., nr 52, poz. 420 i nr 157, poz. 1241) w związku z art. 39 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 i nr 157, poz. 1241)

Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki
zarządza, co następuje:

- § 1.** Nadaję „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim”.
- § 2.** Traci moc zarządzenie nr 75/09 Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie nadania „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki”.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Łódzki.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od dnia jego podpisania.

Podpis Burmistrza

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

- § 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
- § 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim na podstawie umowy o pracę.
- § 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
- § 4. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
 - 2) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone w I kategorii zaszerzegowania ujętego w części A załącznika nr 1 do rozporządzenia rady ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398),
 - 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to 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. z 2008 r., nr 223, poz.1458),
 - 5) uasc – rozumie się przez to ustawę z dnia o aktach stanu cywilnego,
 - 6) upf – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
 - 7) ups – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
 - 8) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

- § 5.** 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 6.** 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje burmistrz.
2. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458).
- § 7.** 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
- § 8.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany przez burmistrza w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia jako wielkość procentowa z sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
- § 9.** Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
- § 10.** Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
- 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 3) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 4) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) ukończenie studiów wyższych,
 - 6) koniec roku kalendarzowego.

§ 11. 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.

§ 12. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

- § 13.** 1. Burmistrz przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego, Sekretarzowi Aleksandrowa Łódzkiego i Skarbnikowi Aleksandrowa Łódzkiego oraz naczelnikom wydziałów, Kierownikowi oraz Zastępcy Kierownika USC w Aleksandrowie Łódzkim i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio burmistrzowi,
2. Burmistrz przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom urzędu.
3. Zastępca Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego, Sekretarz Aleksandrowa Łódzkiego i Skarbnik Aleksandrowa Łódzkiego wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla naczelników wydziałów, ich pracowników oraz samodzielnych stanowisk im bezpośrednio podlegającym.
4. Naczelnik wydziału wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników wydziału,

§ 14. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

- § 15.** 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 16. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

- § 17.** 1. 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.
2. W przypadku gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu

dotatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 18. 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
8. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. 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,

wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie ups ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.
11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 19. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 20. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące 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,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 19 niniejszego regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego regulaminu.

§ 21. Wynagrodzenie, o którym mowa w §§ 18 i 19 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 22. 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.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłat wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowniczych

- § 23.** 1. Wynagrodzenie za pracę, z zastrzeżeniem w ust. 4, wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
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. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych otrzymują wynagrodzenie z dołu 1 roboczego dnia następującego po przepracowanym miesiącu.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
- § 24.** 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (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 pracy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 25.** Burmistrz w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- § 26.** Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Tabela
stanowisk wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi na te stanowiska,
kategoriami zaszeregowania zasadniczego
oraz stanowiskami, na których będzie przydzielany dodatek funkcyjny

1.Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Sekretarz Aleksandrowa Łódzkiego	XVII – XX	5	Wyższe	art. 5, ust. 2 ups	
2	Naczelnik Wydziału, Zastępca Głównego Księgowego	XV – XVIII	4	Wyższe	5	
3	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII – XVI	1	Wyższe	4	
4	Audytór wewnętrzny	XV – XVIII	3	Wyższe	art. 58 ufp	
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	3	Wyższe	art. 6a ust. 1 uasc	
6	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	1	Wyższe	art. 6a ust. 1 uasc	

2.Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Główny specjalista	XII – XVII	2	Wyższe	4	
2	Inspektor	XII – XVI	-	Wyższe	3	
3	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI – XV	-	Wyższe	3	
4	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	-	Wyższe	3	
5	Samodzielny referent	IX – XIII	-	Średnie	2	
6	Referent	IX – XII	-	Średnie	2	
7	Młodszy referent	VIII – XI	-	Średnie	-	

3.Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	-	Wyższe	3	
		XI – XII	-	Wyższe	-	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XI	-	Średnie	3	
		IX – X	-	Średnie	2	
		VIII – IX	-	Średnie	-	
3	Kierowca autobusu	X – XII	-	Według odrębnych przepisów	-	
4	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – XI	-	Według odrębnych przepisów	-	
5	Archiwista	VII - X	-	Średnie	-	
6	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	Podstawowe	-	
7	Dozorca	IV – VII	-	Średnie	-	
8	Pomoc administracyjna	III – VII	-	Średnie	-	
9	Sprzątaczką	III – VI	-	Podstawowe	-	

Załącznik nr 2 Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego
w Aleksandrowie Łódzkim

Tabela stawek zaszeregowania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.400
II	1.120 – 1.600
III	1.140 – 1.800
IV	1.160 – 1.900
V	1.180 – 2.000
VI	1.200 – 2.100
VII	1.250 – 2.200
VIII	1.300 – 2.300
IX	1.350 – 2.400
X	1.400 – 2.600
XI	1.450 – 2.800
XII	1.500 – 3.000
XIII	1.600 – 3.200
XIV	1.700 – 3.500
XV	1.800 – 3.800
XVI	1.900 – 4.100
XVII	2.000 – 4.400
XVIII	2.200 – 4.700
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.200

Załącznik nr 3 Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego
w Aleksandrowie Łódzkim

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny procent minimalnego wynagrodzenia
1	do 100
2	do 120
3	do 140
4	do 160
5	do 200