



**BIBLIOBUS**  
JURA &  
GRAND  
CHASSERAL

# Règlement du personnel de l'Association Bibliobus Jura & Grand Chasseral

## 1. Généralités

### Champ d'application

Le présent règlement s'applique au personnel engagé par l'Association Bibliobus Jura & Grand Chasseral.

Pour le personnel auxiliaire, le personnel engagé à titre temporaire ou en formation, des dispositions particulières peuvent être spécifiées dans le contrat de travail.

Sauf convention contraire, les dispositions du Code suisse des obligations (CO) et de la Loi fédérale sur le travail (LTr) s'appliquent.

Le présent règlement fait partie du contrat de travail et est remis à chaque employé.e.

## 2. Rapports de travail

### 2.1. Début de l'engagement

L'Association Bibliobus Jura & Grand Chasseral engage le personnel sur la base d'un contrat de travail de droit privé. Ce contrat précise la désignation de l'emploi, le taux d'occupation, les conditions de rémunération ainsi que le début de l'engagement.

### 2.2. Temps d'essai

La période d'essai est de trois mois.

### 2.3. Fin de l'engagement

Les rapports de travail cessent : lors du décès, lors du départ à la retraite, lors d'une invalidité ou une incapacité de travail supérieure à 730 jours, par la résiliation d'un commun accord, la démission, le licenciement ordinaire, le licenciement pour suppression de poste ou le licenciement extraordinaire.

### 2.4. Résiliation

Durant le temps d'essai, le contrat peut être résilié par écrit moyennant un délai de congé de 7 jours. A l'issue du temps d'essai le contrat de travail peut être résilié par écrit pour la fin d'un mois, moyennant un délai de congé d'un mois durant la première année et de trois mois dès la deuxième année.

Si la résiliation est prononcée par l'employeur, celui-ci doit s'appuyer sur des motifs professionnels tels que des prestations insuffisantes, une conduite insatisfaisante ou le non-respect réitéré des directives, et les indiquer dans la lettre de résiliation. En cas de prestations insuffisantes, la résiliation ne peut être prononcée que si l'employé.e en a été avisé.e au préalable par un avertissement écrit.

Pour de justes motifs, le contrat peut être résilié prématurément. Est considérée comme juste motif toute circonstance qui, selon les règles de la bonne foi, ne permet pas la continuation des rapports de travail. S'il est objectivement établi que l'avertissement ne peut atteindre son but, l'employeur peut procéder à une résiliation ordinaire sans avertissement préalable.

### 2.5. Suppression ou modification de poste

En fonction de ses activités et de son organisation interne, mais aussi de l'évolution de la société, l'Association Bibliobus Jura & Grand Chasseral peut être amenée à supprimer ou modifier des postes de travail.

### 2.6. Retraite

Le départ à la retraite a lieu à la fin du mois au cours duquel l'employé.e atteint l'âge fixé par la Loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).

Une retraite anticipée est possible selon les dispositions de la Caisse de pension bernoise. La date du départ à la retraite doit être annoncée par écrit au moins six mois à l'avance à la Direction.

Les rapports de travail peuvent être poursuivis au-delà de l'âge ordinaire de la retraite d'entente entre l'employeur et l'employé.e. L'engagement peut être prolongé chaque fois de 12 mois au maximum sans excéder une période totale de 5 ans au-delà de l'âge AVS.

## 3. Droits et obligations des employé.e.s

### 3.1. Comportement attendu

L'Association Bibliobus Jura & Grand Chasseral attend de ses employé.e.s un comportement exemplaire visant à entretenir un climat de travail agréable, des relations saines, un esprit de confiance et des prestations professionnelles de qualité, tout en véhiculant une image positive du Bibliobus. Un esprit de courtoisie, de politesse et d'entraide doit animer les relations entre collègues. Cette même attitude est attendue vis-à-vis des usagers et partenaires.

L'employé.e remplit ses obligations avec engagement, fidélité, honnêteté et efficacité, selon les règles de la bonne foi et dans le respect des directives et règlements.

### 3.2. Outils et équipement de travail

L'employé.e utilise avec soin le matériel et les instruments de travail mis à disposition pour exercer son travail. Il/elle est responsable des dégâts qu'il/elle cause au service de manière intentionnelle ou par suite de négligence grave.

Les modalités d'utilisation de l'infrastructure informatique (appareils et logiciels) sont définies dans des directives séparées.

Les responsabilités et modalités relatives à la conduite des véhicules sont définies dans des directives séparées.

### 3.3. Obligation de discrétion

L'employé.e est tenu.e au secret professionnel au sujet des affaires qui, de par leur nature ou en vertu de prescriptions particulières, doivent être gardées confidentielles. En cas de violation du secret de fonction, un avertissement peut être prononcé pour les cas de faible gravité. Dans des cas plus graves, cette violation peut entraîner la résiliation des rapports de travail. Cette obligation subsiste après la fin de l'engagement.

### 3.4. Occupation accessoire

Le Comité est compétent pour autoriser un.e employé.e à exercer une activité accessoire rémunérée. Cette activité n'est autorisée que si la prestation envers l'Association n'est pas influencée et si les dispositions de la Loi sur le travail, en particulier celles concernant la durée maximale de travail, sont respectées.

### 3.5. Changements de situation personnelle

L'employé.e est tenu.e d'informer la Direction de tout changement dans sa situation personnelle en lien avec les assurances et/ou le droit du travail (déménagement, mariage, séparation, naissance, nouvelle relation bancaire, modification du nom de famille, de la nationalité etc.).

### 3.6. Formation continue

La Direction encourage le développement des compétences des employé.e.s et planifie leur perfectionnement. Les employé.e.s veillent à maintenir à jour leurs connaissances et compétences en s'informant des évolutions dans leur domaine d'activité.

La formation demandée par l'employeur est assumée par celui-ci. La formation demandée par l'employé.e fait l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et l'employé.e. Le Comité est compétent pour autoriser et subventionner la participation aux cours de formation d'un montant supérieur à CHF 2'000.-. Dans ce cas, une convention précisant les conditions de prise en charge et de remboursement est signée par les deux parties.

### 3.7. Protection de la santé

Afin de protéger la santé du personnel et pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules. Durant les pauses, les employé.e.s sont autorisé.e.s à sortir des locaux pour fumer. Les pauses cigarettes ne comptent pas comme temps de travail.

L'ivresse et la consommation de stupéfiants ou de psychotropes sont interdites sur le lieu de travail. Un.e employé.e sous l'emprise de stupéfiants ou d'alcool s'expose à des mesures disciplinaires. Dans le cas de la conduite des véhicules, leur usage est considéré comme faute grave et constitue un motif de licenciement.

Les apéritifs sont réservés aux occasions particulières et doivent être expressément autorisés par la Direction.

### 3.8. Certificat de travail

Chaque employé.e peut demander en tout temps à la Direction un certificat de travail indiquant la nature et la durée du rapports de travail ainsi que ses prestations et sa conduite. Sur demande de l'employé.e, le certificat de travail peut se limiter à la nature et à la durée du rapports de travail.

Un certificat de travail est systématiquement remis à l'employé.e à la fin de son engagement.

## 4. Droits et obligations de l'employeur

### 4.1. Protection des données

La Direction et les membres du Comité traitent les données relatives aux employé.e.s de manière confidentielle.

## 4.2. Protection de la personnalité

La Direction et les membres du Comité prennent les mesures nécessaires pour empêcher toute discrimination envers et entre les employé.e.s, en particulier par rapport au genre, à la race, à la culture, à l'origine, à la croyance ou au mode de vie.

## 5. Salaire

### 5.1. Politique salariale

L'Association Bibliobus Jura & Grand Chasseral utilise sa propre grille salariale. La grille salariale fait partie intégrante du présent règlement.

Chaque fonction occupée par le personnel du Bibliobus fait l'objet d'une description. Sont précisées dans la description de la fonction : la mission et les tâches principales, les exigences professionnelles et techniques ainsi que les compétences sociales requises. Le Comité est compétent pour l'adoption des descriptions de fonction. Il arrête la classification salariale attribuée à chaque fonction.

### 5.2. Fixation du salaire

Sur proposition de la Direction, le salaire initial est fixé par le Comité lors de la nomination de l'employé.e. Le salaire est fixé entre le minimum et le maximum de la classe attribuée à la fonction occupée. L'échelon initial est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle et personnelle de l'employé.e, de sa formation et de son âge.

### 5.3. Versement du salaire

Le salaire annuel est versé en douze mensualités, le 24 de chaque mois, par virement bancaire. Il n'est pas versé de 13<sup>e</sup> salaire, ce dernier étant intégré dans le salaire annuel.

Il est renoncé à distribuer tous les mois un bulletin de salaire. Celui-ci est remis en début d'année puis uniquement lors de changement du taux d'occupation.

### 5.4. Progression salariale

Au 1er janvier de chaque année, l'employé.e a droit à une augmentation de salaire correspondant à un échelon, jusqu'à l'obtention du maximum de sa classe, ceci pour autant que les rapports de travail aient duré au moins une année.

Le Comité peut, pour des motifs particuliers, refuser l'octroi de l'échelon. Il en informera le personnel concerné par écrit, au moins 3 mois à l'avance.

En cas de prestations insuffisantes, la Direction peut signifier, après approbation du Comité, le blocage de l'échelon pour un.e employé.e au cours d'un entretien individuel.

L'employé.e dont les rapports de travail sont résiliés ne peut pas bénéficier d'une progression à un échelon de salaire supérieur.

### 5.5. Renchérissement

Le Comité décide de l'octroi du renchérissement du coût de la vie accordé au personnel.

### 5.6. Remboursement des frais

Le remboursement des frais liés à l'activité professionnelle (frais de repas, frais de déplacement) s'effectue conformément au Règlement des frais de l'Association.

### 5.7. Indemnisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées dans des circonstances particulières et avec l'autorisation de la Direction sont indemnisées au taux horaire calculé d'après le salaire mensuel.

### 5.8. Allocation pour jubilé de service

Une prime de fidélité est versée à l'employé.e après 10 ans de service (CHF 1'000.-), 20 ans de service (CHF 2'000.-), 30 ans de service (CHF 3'000.-) et 40 ans de service (CHF 4'000.-).

### 5.9. Versement du salaire en cas de décès

En cas de décès d'un.e employé.e, le salaire est versé à ses survivants pendant trois mois à partir de la fin du mois suivant le jour du décès, en plus des prestations éventuelles des caisses d'assurance.

## 6. Assurances et prestations sociales

### 6.1. Assurance accidents

L'Association contracte une assurance-accidents en faveur des employé.e.s, couvrant les risques professionnels et non-professionnels. Les employé.e.s engagé.e.s moins de 8h par semaine sont assurés uniquement contre les accidents professionnels.

Une assurance complémentaire prend en charge les frais supplémentaires entraînés par un traitement hospitalier en division privée ou semi-privée. Demeurent réservées les dispositions de la LAA.

### 6.2. Assurance perte de gain

L'Association contracte une assurance perte de gain pour ses employé.e.s lui permettant de garantir le paiement de tout ou partie du salaire durant 730 jours.

Les employé.e.s participent au financement de l'assurance perte de gain. La part de l'employé.e correspond au maximum à 50% de la prime totale payée par l'employeur. La contribution de l'employé.e peut être fixée en dessous de ce taux si la situation financière de l'Association le permet. La clé actuelle (2024) est de 40% employé-60% employeur.

### 6.3. Caisse de retraite

Les employé.e.s sont affiliés à la Caisse de pension bernoise. Les retenues sur les salaires sont opérées conformément au règlement de la caisse. Toute question relative à la prévoyance professionnelle doit être adressée directement à la caisse de pension.

### 6.4. Allocations pour enfants

L'allocation pour enfants et jeunes en formation est versée conformément à la législation en vigueur.

## 7. Durée du travail

### 7.1. Temps réglementaire

L'horaire de travail pour un engagement à temps complet est fixé à 42 heures par semaine. Pour un engagement à temps partiel, le nombre d'heures à travailler est calculé de manière proportionnelle.

Le temps maximal de travail hebdomadaire est de 45 heures.

Le total hebdomadaire ou journalier peut varier en fonction des impératifs des tournées et de l'organisation du service.

## 7.2. Jours de présence

La présence de tout le personnel est demandée au minimum un matin par semaine, pour permettre la tenue d'une séance d'information.

## 7.3. Animations, événements spéciaux

Le travail au Bibliobus lors d'événements particuliers (visites de classes, accueil de groupes, présentation du service, journée portes ouvertes, jubilé, etc.) concerne tous les bibliothécaires. Chaque employé.e est amené.e à y prendre part. Si un événement nécessite le déplacement d'un bus, la présence d'un bibliothécaire chauffeur est requise. Une répartition équitable entre ces derniers est demandée.

## 8. Pauses

Si l'organisation du service le permet, une pause de 15 minutes est accordée pour 4 heures de travail effectuées consécutivement.

La pause compte comme temps de travail et doit être effectuée sur le lieu de travail. Les pauses supplémentaires ou le temps excédant les 15 minutes de pause ne comptent pas comme temps de travail et ne doivent pas être comptabilisées comme tel.

La pause de midi doit durer au moins 30 minutes. Les employé.e.s doivent quitter leur place de travail durant celle-ci.

## 9. Solde des heures de travail

La différence entre le temps de travail dû et le temps de travail effectué constitue le solde de temps de travail. Le solde (positif ou négatif) est reporté sur le mois suivant et doit être compensé jusqu'à la fin de l'année civile.

Un solde d'heures positif doit être compensé sans que le fonctionnement du service (tournées) ne soit perturbé. D'entente avec la Direction, la compensation peut se faire avec des demi-jours ou des jours entiers.

Un solde d'heures négatif peut être compensé avec des jours de vacances ou en fournissant des heures de travail supplémentaires.

Un solde de temps de travail positif ou négatif doit être compensé avant de quitter définitivement le service. Un solde positif n'est indemnisé financièrement que s'il n'a pas été possible, pour des raisons de service, de maladie ou d'accident, de le compenser avant le départ.

S'il devait subsister un solde négatif au moment du départ, le dernier salaire serait réduit et/ou la restitution du trop versé exigée.

Sous réserve des cas d'urgence, les heures supplémentaires doivent être ordonnées par la Direction, qui en fixe à l'avance le nombre ainsi que la période durant laquelle elles sont exigées. La Direction doit autoriser leur accomplissement, sous peine de leur non-reconnaissance.

## 10. Saisie du temps de travail

Chaque employé.e note régulièrement, au moins une fois par semaine, ses heures de travail effectuées dans le document ad hoc.

Les bibliothécaires chauffeurs notent séparément les heures effectuées au bureau de celles travaillées pendant les tournées.

La Direction supervise le total des heures et les soldes positifs ou négatifs, et veille à leur compensation. Elle-même fait vérifier les siennes par le Président/la Présidente.

## 11. Vacances

### 11.1. Droit aux vacances

Les employé.e.s du Bibliobus ont droit aux vacances annuelles comme suit :

- 25 jours ouvrables jusqu'à 49 ans
- 30 jours ouvrables dès le début de l'année où l'employé.e atteint l'âge de 50 ans

En cas de début ou de fin d'engagement au cours d'une année, le droit aux vacances est calculé au prorata de l'année entamée.

Les dates de vacances doivent être fixées d'entente avec la Direction. Les vacances sont à prendre en priorité durant les périodes où le Bibliobus ne circule pas. Au minimum 3 semaines de vacances (15 jours) doivent être prises durant l'arrêt des tournées en été.

### 11.2. Report des vacances

Les vacances doivent être prises durant l'année en cours. Lorsque des raisons particulières l'exigent, il est possible, sur accord de la Direction, de reporter le solde des vacances jusqu'à la fin du mois d'avril de l'année suivante.

### 11.3. Maladie ou accident pendant les vacances

Si une maladie ou un accident s'est produit pendant les vacances de l'employé.e, les jours durant lesquels il/elle est atteint.e dans sa santé ne comptent pas comme vacances, et ceci dès le quatrième jour consécutif. L'importance de l'atteinte à la santé durant la période de vacances doit être établie par un certificat médical. Dans la pratique, seules les atteintes nécessitant un alitement ou une hospitalisation sont reconnues.

### 11.4. Réduction du droit aux vacances

En cas d'absence supérieure à 30 jours par année civile pour cause de maladie ou d'accident, le droit aux vacances est réduit d'un neuvième par mois d'absence supplémentaire. En cas de congé non payé, le droit annuel aux vacances est réduit d'un douzième par mois entier de congé.

## 12. Jours fériés

Les jours fériés correspondent à ceux fixés par la Confédération et par la République et canton du Jura. Lorsqu'un jour férié tombe sur un samedi ou un dimanche, il n'est pas compensé. Un jour férié tombant un jour ouvrable pendant les vacances n'est pas compté comme jour de vacances.

## 13. Congé non payé

L'employé.e qui le désire peut demander un congé non payé d'au maximum un mois, pour autant que sa durée d'engagement soit d'au moins 5 ans. La demande doit être faite au moins 6 mois à l'avance.

## 14. Maladie, accident

### 14.1. Maladie

Si l'employé.e est empêché.e de travailler par la maladie ou par accident, il en avertira immédiatement la Direction, afin que celle-ci puisse prendre les mesures nécessaires à la bonne marche du service.

Si une absence du travail pour cause de maladie, accident ou troubles dus à la grossesse dure plus de trois jours de travail, l'employé.e doit présenter à la Direction un certificat médical mentionnant l'incapacité de travail, le degré de cette incapacité et la durée prévisible de l'absence.

### 14.2. Recours à un médecin-conseil

Un examen médical par un médecin du travail ou un médecin-conseil peut être exigé :

- lors d'une incapacité de travail prolongée ou se répétant de manière régulière
- en cas de présomption d'un délaissement injustifié du travail pour de prétendues raisons médicales
- quand l'état physique ou mental fait apparaître un doute sur l'aptitude ou la capacité productive
- quand une invalidité est supposée
- lorsque d'autres raisons l'imposent

Un examen médical par un médecin-conseil ne doit être exigé que lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir un rapport du médecin traitant ou si ce rapport n'apporte pas la clarté requise.

### 14.3. Versement du salaire en cas de maladie

En cas d'empêchement de travailler résultant d'une maladie, le salaire de l'employé.e est versé à hauteur de 80% du salaire assuré dès le 31<sup>e</sup> jour de maladie. Il est complété par l'employeur de la manière suivante :

- complément de 20% durant six mois de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année de service ;
- complément de 20% durant neuf mois dès la 5<sup>e</sup> année de service.

Le salaire du premier mois (100%) est la charge intégrale de l'employeur. La durée totale du versement des prestations est de 730 jours (dont à déduire le délai d'attente de 30 jours).

### 14.4. Versement du salaire en cas d'accident

En cas d'empêchement de travailler résultant d'un accident (professionnel ou non professionnel), le salaire de l'employé.e est versé à hauteur de 80% du salaire assuré. Il est complété par l'employeur de la manière suivante :

- complément de 20% durant un mois lors de la 1<sup>e</sup> année de service ;
- complément de 20% durant six mois de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année de service ;
- complément de 20% durant neuf mois dès la 5<sup>e</sup> année de service.



## 15. Absences et congés

Les absences correspondent à des moments où, pour diverses raisons, l'employé.e n'est pas présent.e à sa place de travail, alors qu'il/elle aurait normalement dû l'occuper. Toutes les absences planifiées doivent être annoncées préalablement à la Direction.

### 15.1. Absences pour raisons professionnelles

Les déplacements professionnels autorisés, les séances de travail à l'extérieur, les séminaires et les cours sont considérés comme temps de travail payé. Les déplacements de service sont saisis sur la base du temps de travail effectif.

Le temps de voyage pour les déplacements professionnels est imputé comme temps de travail effectif. Le temps est calculé depuis le lieu de service. Si le déplacement est effectué depuis le domicile, et que ce dernier se trouve plus près du lieu de destination, le trajet le plus court est pris en compte pour le calcul.

Au maximum 8,4 heures sont imputables par jour, temps de voyage inclus. Par principe, pour des déplacements professionnels occasionnant une absence de plusieurs jours, les jours intermédiaires sont décomptés à 8,4 heures.

Selon la durée de la sortie annuelle ou d'une fête du service, une journée entière ou une demi-journée est accordée indépendamment du degré d'occupation.

### 15.2. Absences pour rendez-vous médical

Par principe, les rendez-vous chez le médecin ou le dentiste sont à planifier durant le temps libre. En cas d'urgence ou si cela n'est pas possible, l'employé.e informe la Direction au préalable. La durée du rendez-vous médical ne compte pas comme temps de travail.

### 15.3. Congés payés de courte durée

Les cas suivants donnent droit à un congé payé de courte durée :

Propre mariage ou partenariat enregistré	3 jours
Mariage ou partenariat enregistré de ses enfants, parents, frères et sœurs, pour autant qu'il tombe sur le temps de travail	1 jour
Décès du conjoint/de la conjointe, du/de la partenaire, d'un enfant ou d'un des parents	3 jours
Obsèques de proches parents (grands-parents, beaux-parents, frères et sœurs, petits-enfants, beaux-frères, belles-sœurs, gendre) ainsi que de personnes intimes, pour autant que la cérémonie tombe sur le temps de travail	1 jour
Déménagement	1 jour

En ce qui concerne les soins à dispenser aux membres de leur famille malades, notamment quand le devoir d'assistance leur incombe ou ne peut être assuré d'une autre manière, un congé de courte durée d'une durée équivalente à 5 jours par année civile peut être accordé à l'employé.e pour lui permettre de faire face à des situations urgentes.

## 16. Maternité, paternité

### 16.1. Congé de maternité

En cas de maternité, l'employée a droit à un congé payé de 14 semaines à compter du jour de l'accouchement. Les allocations se montent à 80% du salaire. Néanmoins, l'intégralité du salaire est versée aux employées sous contrat de durée indéterminée :

- durant 1 mois durant la 1<sup>e</sup> année de service
- durant l'intégralité du congé dès la 2<sup>e</sup> année de service.

Le congé de maternité n'occasionne pas de réduction du droit aux vacances. Il peut être prolongé par un congé non payé. La durée de celui-ci est à fixer d'entente avec la Direction.

Les allocations pour perte de gain reviennent à l'employeur.

### 16.2. Congé de l'autre parent

Un congé d'une durée de deux semaines est accordé à l'autre parent pour la naissance de son enfant. Ce congé est à prendre dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

### 16.3. Congé d'adoption

Un congé de deux semaines est accordé à l'employé.e lors de l'adoption d'un enfant de moins de 4 ans. Le congé doit être pris dans l'année suivant l'accueil de l'enfant.

Aucun congé n'est prévu pour les parents qui adoptent l'enfant de leur conjoint ou partenaire.

## 17. Service militaire, protection civile

Le salaire est versé intégralement en cas d'obligation de service militaire, de protection civile ou de service civil pour une période maximale de quatre semaines par année civile. Les allocations pour perte de gain reviennent à l'employeur.

Les allocations pour enfants sont versées intégralement durant le service militaire.

Pour d'autres prestations de plus de quatre semaines dans le cadre du Service militaire, de la Protection civile ou du Service civil, les dispositions légales s'appliquent (art. 324 b CO).

Aucun salaire n'est versé durant les périodes de service militaire volontaire ou en cas d'exécution d'une peine disciplinaire prononcée sur la base du code pénal militaire.

## 18. Dispositions finales

Le présent règlement a été approuvé par l'Assemblée générale du 25 mai 2024. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2024.

Saignelégier, le 25 mai 2024.

Annexe : Grille salariale au 1.1.2024

**Bibliobus Jura & Grand Chasseral - Echelle des salaires**

Année	2024																			
inclus	renchérissement de 2.3% au 1.1.2024																			
Classe / Annuité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	0.00	49'989.50	52'252.50	54'610.00	57'088.00	59'674.50	62'382.00	65'197.50	68'161.00	71'246.00	74'465.00	77'846.00	81'362.50	85'053.00	88'906.00	92'933.50	97'136.50	101'541.00	106'134.50	110'943.50
2	0.00	51'451.00	53'774.50	56'205.50	58'758.00	61'419.50	64'201.00	67'103.50	70'148.00	73'327.00	76'640.50	80'116.00	83'739.50	87'538.50	91'498.50	95'648.00	99'978.50	104'504.50	109'239.50	114'183.00
3	50'609.00	52'912.00	55'296.50	57'802.00	60'429.00	63'163.50	66'019.50	69'009.50	72'135.00	75'408.50	78'816.00	82'386.00	86'117.00	90'023.50	94'092.00	98'362.00	102'820.50	107'468.00	112'344.50	117'423.00
4	51'491.00	53'828.00	56'260.00	58'805.50	61'473.00	64'254.50	67'164.00	70'208.50	73'387.50	76'715.00	80'183.50	83'814.00	87'612.50	91'579.50	95'729.00	100'066.50	104'598.50	109'333.50	114'291.00	119'456.50
5	52'373.50	54'744.50	57'223.00	59'809.00	62'517.00	65'345.50	68'309.50	71'407.50	74'640.00	78'021.50	81'551.00	85'241.50	89'108.00	93'135.50	97'365.00	101'770.00	106'377.00	111'199.50	116'237.50	121'491.00
6	53'040.50	55'445.00	57'957.00	60'577.00	63'318.50	66'187.50	69'185.00	72'323.50	75'596.50	79'018.00	82'595.00	86'333.00	90'246.00	94'334.50	98'611.00	103'076.50	107'738.00	112'620.50	117'726.00	123'047.00
7	53'707.00	56'145.50	58'691.00	61'344.50	64'120.00	67'029.50	70'060.00	73'239.50	76'553.00	80'015.00	83'638.50	87'424.00	91'384.00	95'533.50	99'857.00	104'383.50	109'098.00	114'041.50	119'214.50	124'602.50
8	54'272.50	56'731.50	59'304.50	61'984.50	64'793.00	67'669.50	70'794.50	74'001.00	77'354.50	80'850.00	84'514.00	88'340.00	92'340.50	96'530.00	100'901.00	105'474.50	110'243.00	115'234.00	120'460.50	125'909.50
9	54'838.50	57'317.00	59'917.00	62'624.50	65'467.00	68'309.50	71'528.50	74'761.50	78'156.00	81'685.50	85'390.00	89'255.50	93'297.00	97'526.50	101'945.00	106'565.50	111'388.00	116'426.00	121'706.50	127'216.00
10	55'330.50	57'836.00	60'455.50	63'190.00	66'053.00	68'983.00	72'175.00	75'435.00	78'856.50	82'413.00	86'164.00	90'064.00	94'139.00	98'409.00	102'861.00	107'522.00	112'391.50	117'476.50	122'764.00	128'361.00
11	55'822.00	58'354.50	60'995.00	63'756.00	66'638.50	69'656.00	72'821.50	76'108.50	79'557.00	83'140.00	86'939.00	90'872.50	94'981.00	99'291.50	103'777.00	108'478.50	113'395.00	118'527.50	123'821.50	129'506.00
12	56'273.00	58'826.00	61'486.50	64'268.00	67'178.00	70'222.00	73'408.00	76'728.00	80'203.50	83'820.50	87'639.50	91'606.50	95'748.50	100'093.00	104'619.00	109'354.00	114'311.00	119'484.00	124'858.50	130'557.00
13	56'724.50	59'297.00	61'978.00	64'780.00	67'716.50	70'788.00	73'993.50	77'348.00	80'850.00	84'501.00	88'340.00	92'340.50	96'516.50	100'894.50	105'461.00	110'230.00	115'227.00	120'440.50	125'896.00	131'607.50
14	57'142.00	59'735.00	62'436.00	65'258.00	68'214.50	71'306.00	74'539.50	77'913.50	81'443.00	85'127.50	88'986.50	93'014.00	97'230.50	101'635.50	106'235.50	111'044.50	116'075.50	121'329.50	126'825.50	132'577.00
15	57'559.50	60'173.00	62'894.00	65'736.50	68'713.50	71'825.00	75'085.00	78'479.50	82'036.00	85'753.50	89'633.00	93'688.00	97'944.50	102'376.00	107'010.00	111'859.50	116'924.50	122'218.50	127'755.00	133'547.00
16	57'957.00	60'583.50	63'325.00	66'187.50	69'191.50	72'323.50	75'603.50	79'025.00	82'601.50	86'346.50	90'252.50	94'334.50	98'617.50	103'083.50	107'751.00	112'627.00	117'732.50	123'060.50	128'637.00	134'463.00
17	58'354.50	60'995.00	63'756.00	66'638.50	69'670.00	72'821.50	76'122.00	79'570.50	83'167.50	86'939.00	90'872.50	94'981.00	99'291.50	103'790.50	108'491.50	113'395.00	118'541.00	123'902.00	129'519.50	135'379.00
18	58'731.50	61'392.50	64'167.00	67'076.50	70'121.00	73'293.50	76'614.00	80'082.50	83'706.00	87'498.00	91'458.00	95'600.50	99'931.00	104'457.50	109'178.50	114'129.50	119'301.50	124'703.50	130'355.00	136'255.00
19	59'109.00	61'789.00	64'578.00	67'514.50	70'572.00	73'765.00	77'105.50	80'594.50	84'245.00	88'057.50	92'044.50	96'220.50	100'571.00	105'124.00	109'866.00	114'863.50	120'063.00	125'505.00	131'189.50	137'130.00
20	59'472.50	62'166.50	64'982.00	67'925.00	71'003.50	74'216.00	77'577.00	81'092.50	84'763.50	88'602.50	92'617.00	96'813.00	101'191.00	105'777.50	110'553.00	115'571.00	120'804.00	126'279.50	131'998.00	137'979.00
21	59'836.50	62'543.50	65'386.00	68'336.00	71'434.50	74'667.00	78'048.50	81'591.50	85'282.00	89'148.50	93'189.00	97'405.50	101'810.50	106'431.00	111'240.00	116'278.00	121'544.50	127'054.00	132'806.50	138'827.50
22	60'193.50	62'914.00	65'770.00	68'740.50	71'858.50	75'111.50	78'513.00	82'069.00	85'787.00	89'673.50	93'735.00	97'978.50	102'416.50	107'057.50	111'900.00	116'964.50	122'265.50	127'802.00	133'594.00	139'642.50
23	60'550.50	63'285.00	66'154.00	69'144.50	72'283.00	75'566.00	78'977.50	82'547.50	86'292.50	90'199.00	94'280.00	98'550.50	103'022.50	107'683.50	112'560.00	117'651.50	122'986.00	128'549.50	134'382.50	140'457.50
24	60'893.50	63'648.50	66'531.50	69'542.00	72'694.00	75'987.50	79'429.50	83'019.00	86'784.00	90'711.00	94'819.50	99'110.00	103'609.00	108'296.50	113'200.00	118'325.50	123'687.00	129'283.50	135'143.50	141'259.00
25	61'237.50	64'012.00	66'908.00	69'939.00	73'104.50	76'418.50	79'880.50	83'490.50	87'275.50	91'222.50	95'358.00	99'669.00	104'194.50	108'909.50	113'839.50	118'999.00	124'387.00	130'017.50	135'904.50	142'060.50
26	61'574.00	64'362.50	67'278.50	70'323.00	73'508.50	76'836.00	80'318.50	83'948.50	87'754.00	91'728.00	95'883.00	100'221.00	104'767.50	109'509.00	114'466.00	119'652.00	125'074.00	130'731.50	136'652.00	142'842.00
27	61'910.50	64'712.50	67'649.00	70'707.00	73'913.00	77'254.00	80'756.00	84'406.50	88'232.00	92'232.50	96'408.50	100'773.00	105'340.00	110'108.50	115'092.50	120'305.50	125'761.00	131'446.00	137'399.50	143'623.00
28	62'241.00	65'056.00	68'006.00	71'084.00	74'303.50	77'671.50	81'187.00	84'864.50	88'704.00	92'724.50	96'927.00	101'312.50	105'905.50	110'701.00	115'698.50	120'952.50	126'434.50	132'152.50	138'141.00	144'397.50
29	62'571.00	65'399.50	68'363.00	71'461.00	74'694.50	78'088.50	81'618.00	85'322.50	89'175.00	93'216.50	97'446.00	101'851.00	106'471.50	111'293.50	116'305.00	121'599.00	127'108.50	132'860.00	138'881.50	145'172.50
30	62'900.50	65'743.00	68'720.00	71'838.50	75'085.00	78'492.50	82'042.50	85'767.00	89'646.50	93'708.00	97'951.00	102'383.00	107'023.50	111'872.50	116'924.50	122'231.50	127'768.00	133'553.50	139'602.00	145'926.50
31	63'230.50	66'086.50	69'077.00	72'215.50	75'475.50	78'897.00	82'466.50	86'212.00	90'118.00	94'199.50	98'456.00	102'915.00	107'576.00	112'452.50	117'544.00	122'865.00	128'428.50	134'248.00	140'323.00	146'681.00
32	63'554.00	66'423.50	69'434.00	72'579.50	75'866.00	79'301.00	82'891.00	86'649.00	90'576.00	94'677.50	98'961.50	103'440.50	108'128.00	113'024.50	118'143.50	123'491.50	129'088.50	134'934.50	141'043.50	147'428.50
33	63'877.00	66'760.00	69'791.00	72'943.00	76'257.00	79'705.50	83'315.00	87'087.00	91'034.00	95'156.00	99'467.00	103'966.00	108'680.50	113'597.00	118'743.00	124'117.50	129'748.50	135'621.50	141'764.50	148'176.00
34	64'194.00	67'097.00	70'141.00	73'313.50	76'634.00	80'102.50	83'733.00	87'525.00	91'485.50	95'634.00	99'965.00	104'484.50	109'219.00	114'163.00	119'335.50	124'737.50	130'395.00	136'295.50	142'471.00	148'917.00
35	64'510.50	67'433.50	70'491.50	73'684.00	77'011.00	80'507.50	84'150.50	87'962.50	91'936.50	96'112.50	100'463.00	105'003.00	109'758.00	114'729.00	119'928.50	125'357.00	131'041.50	136'968.50	143'178.50	149'657.50
36	64'827.00	67'763.50	70'835.00	74'041.00	77'388.50	80'897.50	84'561.00	88'394.00	92'387.50	96'584.00	100'955.50	105'521.50	110'297.00	115'294.50	120'521.00	125'977.00	131'681.50	137'642.00	143'879.00	150'392.50
37	65'143.50	68'093.50	71'178.50	74'397.50	77'765.50	81'294.50	84'972.50	88'825.00	92'839.50	97'055.50	101'447.00	106'040.00	110'836.00	115'860.50	121'114.00	126'596.50	132'321.50	138'315.50	144'579.50	151'126.50
38	65'460.00	68'424.00	71'522.00	74'754.50	78'143.00	81'685.50	85'383.00	89'249.00	93'290.50	97'520.00	101'931.50	106'552.00	111'374.50	116'419.50	121'693.00	127'202.50	132'961.50	138'982.00	145'280.00	151'860.50
39	65'777.00	68'754.00	71'865.00	75'111.50	78'520.00	82'076.50	85'794.00	89'673.50	93'741.50	97'985.00	102'416.50	107'064.00	111'913.50	116'978.50	122'272.00	127'808.50	133'600.50	139'649.00	145'980.50	152'594.50
40	66'086.50	69'077.00	72'202.50	75'469.00	78'890.00	82'466.50	86'198.00	90'104.50	94'186.00	98'449.50	102'908.00	107'569.00	112'445.50	117'530.50	122'851.50	128'414.50	134'234.00	140'316.00	146'674.00	153'315.00
41	66'396.50	69'400.50	72'539.00	75'826.00	79'260.50	82'857.50	86'602.00	90'535.50	94'630.50	98'914.50	103'400.00									