



DELLA REPUBBLICA DEMOCRATICA SOMALA

ANNO III.

Mogadiscio, 25 Aprile 1972.

Suppl. n. 3 al n. 4

DIREZIONE E REDAZIONE

**Presso la Presidenza del Consiglio Rivoluzionario Supremo
Pubblicazione Mensile**

PREZZO: Sh. So. 5 per numero — **ABBONAMENTI:** Annuo per la Somalia Sh. So. 100. Estero Sh. So. 300 — L'abbonamento richiesto in tempo stabilito, decorre dal 1° Gennaio e l'abbonato riceverà i numeri arretrati — **INSERZIONI:** per ogni riga o spazio di riga Sh. So. 2 — Le inserzioni si ricevono presso la Direzione Bollettino. L'importo degli abbonamenti e delle inserzioni deve essere versato all'Ufficio Imposte sugli Affari.

SOMMARIO

— 000 —

PARTE PRIMA

ATTI LEGISLATIVI ED AMMINISTRATIVI

FIRST PART

LEGISLATIVE AND ADMINISTRATIVE ACTS

| | |
|---|----------|
| ✓ LAW No. 36 of 22 April 1972 — <i>Personnel of Autonomous Agencies.</i> | Pag. 400 |
| ✓ LEGGE No. 36 del 22 Aprile 1972, — <i>Ordinamento del Personale degli Enti di Diritto Pubblico.</i> | » 402 |
| ✓ DECREE OF THE PRESIDENT SUPREME REVOLUTIONARY, 22 April 1972, N. 74 <i>Staff Regulations of Autonomous Agencies.</i> | » 404 |
| ✓ DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO RIVOLUZIONARIO SUPREMO, 22 Aprile 1972, N. 74 — <i>Regolamento del Personale degli Enti di Diritto Pubblico.</i> | » 432 |

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI, COMUNICATI, AVVISI, VARIE

N. N.

PARTE PRIMA
ATTI LEGISLATIVI ED AMMINISTRATIVI
FIRST PART
LEGISLATIVE AND ADMINISTRATIVE ACTS

LAW No. 36 of 22 April 1972.

Personnel of Autonomous Agencies.

THE PRESIDENT
OF THE SUPREME REVOLUTIONARY COUNCIL

HAVING HEARD the Council of Secretaries of State;
TAKING NOTE of the approval of the Supreme Revolutionary
Council;

HEREBY PROMULGATES

the following law:

Article 1

Employment of personnel by Autonomous Agencies

Each Autonomous Agency may, subject to any directions that may be given by the Presidency of the Supreme Revolutionary Council and with the approval of the competent Secretary of State, employ such personnel as are required by it.

Article 2

*Terms and conditions of service of personnel
of Autonomous Agencies*

1. The terms and conditions of service of the personnel of Autonomous Agencies, including the National University, but excluding those operated jointly with the participation of other Governments or International Organisations, shall be prescribed by Regulations issued by decree of the President of the Supreme Revolutionary Council which are set out in the Annex hereto.

2. Such Regulations may, by decree, be amended, from time to time, by the President of the Supreme Revolutionary Council.

Article 3

Extension of Law No. 5 of 31 December 1969

Law No. 5 of 31 December 1969 (Pensions and Gratuities for Civil Service) shall be extended to the personnel of Autonomous Agencies referred to in Article 1, subject to the following modifications:

- a) the contributions referred to in paragraph 3 of Article 4 and paragraph 3 of Article 7 of the said Law shall be payable from 1 January 1972;
- b) the contributions referred to in paragraph 4 of Article 4 and paragraph 4 of Article 7 of the said Law shall be paid by the Autonomous Agency concerned instead of by the the State.

Article 4

Internal Rules

Subject to the provisions of Law No. 16 of 1 April 1970 (Law governing Autonomous Agencies and Audit of Industrial and commercial undertakings and Credit Institutions with State Participation), this Law and Regulations, each Autonomous Agency may, with the approval of the competent Secretary of State, issue Internal Rules governing its organisation and establishment and other related matters.

Article 5

Coming into force

This Law shall be deemed to have come into force on 1 January 1972 and shall be published in the Official Bulletin.

Mogadiscio, li 22 April 1972.

Maj. Gen. Mohamed Siad Barre
PRESIDENT
of the Supreme Revolutionary Council

LEGGE N. 36 del 22 Aprile 1972.

Ordinamento del Personale degli Enti di Diritto Pubblico.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO RIVOLUZIONARIO SUPREMO

SENTITO il Consiglio dei Segretari;

PRESO ATTO dell'approvazione del Consiglio Rivoluzionario Supremo;

PROMULGA

la seguente Legge:

Art. 1

Assunzione di personale da parte degli Enti di Diritto Pubblico

Subordinatamente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio Rivoluzionario Supremo e con l'approvazione del Segretario di Stato competente, ogni Ente di Diritto Pubblico può assumere il personale ad esso necessario.

Art. 2

*Stato giuridico ed economico
del personale degli Enti di Diritto Pubblico*

1. Lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti di Diritto Pubblico, inclusa l'Università Nazionale, ma ad esclusione di quelli la cui attività prevede la compartecipazione di altri Governi o di Organizzazioni Internazionali, è disciplinato dal Regolamento emanato con decreto del Presidente del Consiglio Rivoluzionario Supremo, allegato alla presente Legge.

2. Detto Regolamento può essere modificato, ogni qualvolta ciò appaia necessario, con decreto del Presidente del Consiglio Rivoluzionario Supremo.

Art. 3

Estensione della Legge 31 Dicembre 1969, n. 5

La Legge n. 31 Dicembre 1969, n. 5 (Trattamento di Quiescenza del Personale Civile dello Stato) è estesa al personale degli Enti di Diritto Pubblico di cui al precedente Art. 1, con le seguenti modifiche:

- a) I contributi di cui all'Art. 4, comma 3, e all'Art. 7, comma 3, della Legge sopra menzionata, sono dovuti dal 1° Gennaio 1972;
- b) I contributi di cui all'Art. 4, comma 4, e all'Art. 7, comma 4, della Legge sopra menzionata, sono versati dall'Ente interessato anziché dall'Amministrazione dello Stato.

Art. 4

Regolamenti Interni

* Subordinatamente alle disposizioni della Legge 1° Aprile 1970, n. 16 (Legge relativa agli Enti di Diritto Pubblico e alla Revisione dei conti delle Imprese Industriali e Commerciali e degli Istituti di Credito a Partecipazione Statale), nonché a quelle della presente Legge e del Regolamento allegato, ogni Ente di Diritto Pubblico può, con l'approvazione del Segretario di Stato competente, emanare Regolamenti Interni sull'organizzazione, gli organici ed altre materie riguardanti l'Ente.

Art. 5

Entrata in vigore

La presente Legge ha effetto retroattivo dal 1° Gennaio 1972, e verrà pubblicata sul Bollettino Ufficiale.

Mogadiscio, 22 Aprile 1972.

IL PRESIDENTE

del Consiglio Rivoluzionario Supremo
Gen di Div. Mohamed Siad Barre

DECRETO No. 74 of 1972.

Staff Regulations of Autonomous Agencies.

THE PRESIDENT
OF THE SUPREME REVOLUTIONARY COUNCIL

HAVING SEEN the First Charter of the Revolution dated 21 October 1969 and Law No. 1 of 21 October 1969;

HAVING SEEN Law No. 16 of 1 April 1970 as subsequently amended governing Autonomous Agencies;

HAVING SEEN the laws establishing the various Autonomous Agencies providing that the terms and conditions of service of their staff shall be subject to the general rules issued by the Government;

CONSIDERING it necessary to issue general regulations governing the terms and conditions of the service of the staff of Autonomous Agencies;

DECREES:

CHAPTER I.

CLASSIFICATION, APPOINTMENT AND HIERARCHY OF PERSONNEL

Article 1

Classification

1. The permanent staff of the Agency shall consist of the personnel appointed directly by the Agency and civil servants seconded thereto.

2. The personnel appointed directly by the Agency may be permanent or temporary. The permanent personnel shall be subject to the provisions of Law No. 36 of 22.4.72 and these regulations. The temporary personnel shall consist of persons employed for a specific job for a specific period and shall be governed by the terms of their contract.

3. Seconded civil servants shall be governed by the provisions of the Civil Service Law — Law 29 of 1 April 1970.

Article 2

Establishment

1. The total number of posts in each Autonomous Agency for which financial provisions is made in its budget shall constitute the establishment of the Agency concerned.

2. There shall be assigned to each post, a grade, duties and responsibilities; the general nature of which shall be indicated by a title.

Article 3

Divisions and Grades

1. Permanent staff shall be divided into the following four Divisions:

Division A — Administrative Managing and Professional Personnel;

Division B — Executive and Technical Directors;

Division C — Clerical and Technical Personnel; and

Division D — Subordinate Personnel and Auxiliary Technicians.

2. Each of the above Divisions shall consist of the grades and carry salaries as set out in Schedule «A» annex hereto.

Article 4

Appointment to permanent service and qualifications of candidates

1. Any candidate to be appointed to the permanent service of the Agency shall make a written application, accompanied by the following documents:

- a) Somali citizenship certificate;
- b) birth certificate showing his age being not less than 16 years of age;
- c) moral and civil conduct certificate issued within two months of the submission of the application;
- d) medical certificate showing that the candidate is physically and mentally fit;
- e) educational certificate required in paragraph 5 of this Article;
- f) any other document proving that the candidate is fit and qualified to fill the post he applied for.

2. No person shall be appointed to the permanent service of the Agency except on the basis of an open competitive examination, periodically announced by the Agency in consultation with the Management Committee established under Article 10 of these regulations.

3. An Examination Board, consisting of at least three members appointed by the Management Committee shall be responsible for conducting all entrance examinations to the service of the Agency.

4. In case of equal marks in the grading list of the competitive examination, the priority shall be given to most suitable candidate.

5. Any candidate to be appointed to a post in one of the various Divisions shall possess the following educational qualifications:

- a) University degree or its equivalent for appointment to Division A;
- b) Secondary School certificate or its equivalent for appointment to Division B;
- c) Intermediate School certificate or its equivalent for appointment to Division C.

Provided that any technical person may be appointed to a technical post in Division B or C without possessing any of the required educational qualifications if, in view of his professional technical skill, he is suitable to fill the post to the satisfaction of the Examination Board.

6. Where the technical-professional nature of the post so requires, the Agency may, in compliance with the provisions of Law No. 32 of 25 December 1969 on Immigration, appoint an alien by a separate contract of employment.

Article 5

Probationary period

1. The staff appointed by the Agency under the preceding Article shall before their absorption into the permanent personnel of the Agency, serve on probation for a period not exceeding six months from the date of appointment and shall during such period be paid a salary equivalent to three-fourths of the salary in the initial grade of the respective Division.

2. Any probationer may be discharged from service at the end of the prescribed probationary period or even during such period, if in the Agency's opinion he is not found suitable for confirmation to the post. No indemnity or compensation shall be payable to him for such discharge.

3. The Agency shall give the probationer notice of such discharge, stating the reasons therefor, not less than fifteen days prior to the expiry of the probationary period.

4. Appointment on probation shall be notified, in writing, to the person concerned, by specifying:

- a) the date of appointment;

- b) the Division and grade which the probationer is assigned to;
- c) the durations of the probationary period; and
- d) the place where the probationer is directed to work.

5. Upon completion of the probationary period, the Agency shall give the probationer confirmation of his appointment into the permanent service, as well as of all the rights provided by these regulations, as from the date of his appointment on probation.

Article 6

Solemn promise and oath

1. A probationer on entering the service shall take the following oath:

«I do swear in the name of God that I will abide loyally by laws of the Somali Democratic Republic, will carry out all duties of my post with diligence and zeal, will scrupulously keep official secrets and conduct myself in conformity with the dignity of my office».

2. The oath shall be taken in the presence of two witnesses before the General Manager, who may in particular cases delegate such authority to the Personnel Officer of the Agency or any other member of the Management Committee.

3. Minutes recording such promise and oath shall be drawn up and maintained in the employee's personal file.

Article 7

Temporary staff

1. Where particular exigencies so require, the General Manager may within the limits of budgetary provisions provide for the employment of temporary staff for a period not exceeding ninety days.

2. Employment of temporary staff shall be effected through the competent District Labour Inspectorate.

Article 8

Hierarchy of the staff

1. Hierarchy of the staff shall be determined by the grade; in case of an equal grade, by seniority; and in case of grade and seniority being both equal, by educational qualification.

2. Seniority shall be determined by the date of appointment or of promotion to a higher grade but in case of identical date of appointment or promotion, by the serial number in the appointment or promotion list.

3. The whole period, during which a number of the staff had been absent from duty for private reasons or had suspended from his office with loss of pay shall not be counted towards his pension.

Article 9

Medical examination

The General Manager may, at any time, require any member of the staff to undergo a medical examination by Medical Board designated by the Secretary of State for Health in order to verify his medical fitness for the exercise of such functions as he is or may be required to perform, and also to ascertain his state of health in general.

Article 10

Management Committee

1. A Management Committee shall be established at the General Manager's Office and shall consist of:

- a) the General Manager or in case of his absence, the next most senior official in the Agency, who presides it over and is a member thereof by right;
- b) the Personnel Officer, as a member by right;
- c) one Representative from each of Divisions A and B, and two and three Representatives from Divisions C and D respectively.

2. The Members of the Management Committee mentioned in clause (c) of preceding paragraph shall be appointed for a term of one year jointly by the Secretaries of State of the competent Ministry, the Secretary of State for Labour and Sports and Head of Public Relations Office.

3. No disciplinary measure may be taken against any of the members of the Management Committee neither can they be transferred without the prior consent of the organs which appointed them.

4. The Management Committee, besides participating in preparing and carrying out programmes of the Agency shall perform such functions as are conferred upon it by these regulations.

Article 11

Inconsistency with other employments

Any other paid employment whatsoever, either public or private, shall be incompatible with the qualification as a member of the Agency's staff.

CHAPTER II.

PROMOTION — TEMPORARY APPOINTMENT

Article 12

Promotion

1. Promotion of the permanent staff to a higher grade shall be made in compliance with the provisions of these regulations, subject to the following criteria:

- a) in the order of seniority; or
- b) on the basis of examination— or
- c) by a special merit.

2. No promotion shall be made except to a vacant post. The employee considered for promotion shall have served at least three years in the same grade within the Division to which he belongs.

3. Educational qualification, professional experience and practical knowledge of services shall be the basic requirements necessary for the employee's suitability for promotion. In case of equal merit and qualifications, precedence shall be given in the order of seniority.

4. Successful performance of the functions of a post with higher grade by an employee of Division A and B for a period not less than one year may constitute an additional qualification for promotion.

Article 13

Movement to a higher Division

1. No promotion involving a movement of an Agency employee from one Division to a higher Division shall be made except on the basis of an internal competitive examination, or educational qualification, provided that the employee concerned has served in the lower grade for a period not less than three years.

2. In cases where an Agency employee shows special merit or revolutionary consciousness, the General Manager, having heard the binding advice of the Management Committee, may propose his promotion to a higher Division under the provisions of Article 12 of these regulations.

Article 14

Promotion provisions

1. Promotion to posts in Divisions A and B, including General Manager, shall be effected by decree of the President of the Supreme Revolutionary Council, on the proposal of the competent Secretary of State.

2. Promotion to posts in Division C and D shall be effected by decree of the competent Secretary of State, on the proposal of the General Manager and in conformity with the recommendation of the Management Committee.

Article 15

Acting or Charge Allowances

1. The General Manager, with the prior approval of the competent Secretary of State, and having heard the Management Committee, may, whenever necessary, empower any particularly qualified employee to discharge temporarily functions of a higher post.

2. During the period of his performing such functions the employee shall, in addition to the salary of his own grade, be paid any acting or charge allowance, if any, due to such higher grade functions.

3. When the period of such temporary assignment is terminated, the employee shall be restored to his original grade in such an order of seniority as if he had never been invested with these higher functions. No acting or charge allowance shall be paid when the official entitled to such allowance is away on duty. Acting and charge allowance shall not be paid to two officials for the same office at one time.

CHAPTER III.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE STAFF

Article 16

Obligations of the personnel

1. Every employee of the Agency shall perform the duties of his office in accordance with the directions and instructions pertaining to his work. He shall, in the course of his employment demonstrate good behaviour, dignity and morality.

2. The employee shall be subject to the following obligations:
 - a) keep a good moral conduct;
 - b) comply with the provisions of these regulations;
 - c) be respectful towards his superiors, courteous towards the public, his colleagues and subordinates;
 - d) keep absolute secrecy of official information;
 - e) report without delay to his superiors any unlawful act which he may get to know in the course of performing his duties;
 - f) comply with office hours scrupulously;
 - g) assist or replace any of his colleagues whenever necessary;
 - h) remain on duty after his normal working hours if the exigencies of the service so require;
 - i) in the case of his absence, send a justification for his absence within twenty-four hours;
 - j) take the utmost care of any property of the Agency;
 - k) serve in such place as the General Manager may from time to time direct.

3. No employee may bring an action against the Agency, if he has not first sought a settlement of the dispute through conciliation within a time limit of thirty days.

Article 17

Prohibitions

No employee of the Agency shall:

- a) commit any act that may arouse suspicion on his integrity or loyalty to the State;
- b) except in the case of charitable institutions or for humanitarian causes, ask for or accept or subscribe to any contribution or otherwise associate himself with the raising of any fund in pursuance of any objective whatsoever, except with the approval of the General Manager;
- c) receive from any extraneous person, in any form or under any pretext whatsoever, any remuneration for any work or task carried out in the fulfilment of his duties;
- d) carry out commercial activities or take part in the registration, or promotion of any bank or other company, except in the performance of his official duties;
- e) publish or cause to publish anything concerning the activities of the Agency or make any public statement on the policy of the Government or on matters concerning national security, except in the normal course of his official duties or with the prior approval of the General Manager;

- f) remove any official paper or document without official authorisation;
- g) attend during office hours to any other activities not pertaining to his service or avail himself of the services of the Agency's personnel for any private ends;
- h) engage in any speculation or make any investment likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties;
- i) borrow any money or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person, firm or company with whom he is likely to have official dealings;
- j) so manage his private affairs so as to incur habitual indebtedness or insolvency;
- k) send on any application or notice to any of the Agency's authority except through the proper official channel. Only notices relating to the official services of the Agency may be sent on directly to the General Manager;
- l) leave his post without prior approval of his superior;
- m) seek recommendations from outside persons.

CHAPTER IV.

DISCIPLINE OF THE PERSONNEL

Article 18

Disciplinary provisions

1. The following penalties may be imposed upon the staff members:

- a) reprimand either verbal or in writing;
- b) fine;
- c) suspension from duty and stoppage of pay;
- d) dismissal.

2. All disciplinary measures taken against a staff member of the Agency shall be entered into his personal file.

3. Disciplinary proceedings against staff members of the Agency shall be initiated within one month from the date of the commission of the offence for which disciplinary proceeding is sought.

Article 19

Reprimed

The disciplinary measure of verbal or written reprimand upon an employee shall be taken by any superior official for minor mistakes, slight faults or negligence.

Article 20

Fine

1. A fine shall be imposed for:

- a) repetition of the offences laid down under Article 19 above;
- b) rude behaviour to any superior, colleague, subordinate staff or to the public; violation of Article 11 of these regulations prohibiting any other paid employments or services; performance during office hours of any other activity not pertaining to the service; intentional absence from official duty, failure by a superior Agency official to report on violations of discipline committed by subordinate staff; any other act or omission causing damage to the Agency or any member of the staff; any other serious violation of duties with reference to discipline and moral conduct, or acts which may damage the dignity or public image of the Agency.

2. A fine not exceeding twenty per-cent of the monthly pay of the employee concerned shall be imposed by the General Manager or by the officers in charge of the Agency's branches located outside the head office.

Article 21

Suspension from duty and pay

1. Suspension from duty and pay shall be imposed for:

- a) such contraventions or offences referred to in Article 20 above; if they are of a more serious nature;
- b) gross negligence or glaring inefficiency in the performance of the office duties of one's post insubordination;
- c) simulation of disease; lack of honesty or blameworthiness; misrepresentation of facts relevant to service or discipline;
- d) failure to comply with the provisions of Articles 17 and 18 above;

- e) conduct causing interruption or disturbance of the work of the office;
- f) absence from service without justification;
- g) tolerating abuses committed by subordinate employees.

2. The period of suspension from duty and stoppage of pay shall not be counted towards seniority in service.

3. The period of suspension, not exceeding three months, shall be imposed by the General Manager, upon binding advice of the Management Committee.

Article 22

Dismissal from service

1. Any member of the permanent staff may be dismissed from service for:

- a) repetition in offences for which the suspension from duty and pay had been already imposed;
- b) serious abuse of authority;
- c) violation of official duties causing serious damage to the State or Public Bodies or Local Administrations or private persons;
- d) misuse or misappropriation of funds administered by or entrusted to him;
- e) demanding or accepting any gratification in return for acts performed or to be performed by him in the course of his official duty;
- f) acts of serious insubordination;
- g) divulgence of official secrets;
- h) abuse of official position for personal gain.

2. The acts referred to in the preceding paragraph shall, unless they constitute criminal offences, be punished as disciplinary.

Article 23

Agency Disciplinary Board

The Agency Disciplinary Board shall consist of five members including a Chairman, who shall be appointed by the Management Committee.

Article 24

Proposals and measures for dismissal from service

1. Any measure for dismissal from service concerning the personnel in Division A and B shall be taken by the Agency Disciplinary Board.

2. Any measure relating to dismissal from service of the personnel in Divisions C and D shall be taken by the Management Committee.

3. An appeal from the decision of the Disciplinary Board or Management Committee shall be with the competent Secretary of State.

4. The General Manager shall have the power to propose the dismissal from the service of any staff member violating any of the provisions of Article 22 above. A staff member, whose dismissal is so proposed, shall be automatically suspended from duty with loss of pay pending the decision of the Agency Disciplinary Board's or Management Committee. In case of rejection of the proposal of the General Manager, the employee shall have the right to be reinstated.

5. The powers conferred upon the Agency Disciplinary Board and Management Committee in this Article may be delegated to the Regional branches of the Agency.

Article 25

Effect of criminal proceedings

1. If criminal proceedings are instituted against a staff member, he shall not be brought before the Agency Disciplinary Board on any grounds put forward in the criminal charge as long as the criminal proceedings are pending.

2. If a staff member, who has been convicted on a criminal charge, is brought before the Agency Disciplinary Board on account of his conduct in the same matter which was the subject of the criminal charge, the proceedings of the Criminal Court shall, where possible, be laid before the Disciplinary Board and the findings of the Court shall be accepted as final by the Disciplinary Board and the staff member shall not be allowed to bring any evidence to disprove the charge upon which he was convicted.

3. Any staff member acquitted of a criminal charge may nevertheless be proceeded against by the Disciplinary Board on any other charge arising out of his conduct in the matter which is the subject of criminal proceedings, provided that the charge laid down in this Chapter does not raise substantially the same issue or issues upon which he has been acquitted.

4. In all such cases it shall be necessary that the act which was the subject of the criminal charge is in connection with the obligations ensuing from the employment relationship under these regulations or any other law.

CHAPTER V.

**EMOLUMENTS, ASSIGNMENTS, TRANSFERS AND
ALLOWANCES OF STAFF**

Article 26

Emoluments

The normal emoluments to the members of the Agency's permanent staff shall consist of their salaries and allowances according to the Schedules annexed hereto.

2. The emoluments due to the permanent personnel shall be paid in arrears on monthly basis, fortnightly or weekly in case of daily paid labourers.

3. The remuneration for work done by subordinate staff on national or public holidays shall be hundred or fifty per-cent respectively more than normal remuneration.

Article 27

Debts due by members of staff to the Agency

1. Where a sum is due by a member of the staff to the Agency, such sum may be deducted from his pay in monthly instalments not exceeding one-third of one month's pay.

2. In the case of a member of the staff who is leaving the Agency for any reason, any sum to be paid by him to the Agency may be recovered from any terminal benefits due to him.

Article 28

Assignments

1. The General Manager shall determine the assignment of the Agency's personnel to the various services or sections, and shall provide for such transfers or temporary assignments as the exigencies of the service of the Agency may require from time to time.

2. The General Manager may, in concurrence with the Secretary of State, temporarily assign, in the public interest, some of Agency's staff members to special offices or functions in other Government or State bodies or in any other State organ.

3. Such staff members shall not be entitled to any special remuneration, but they may be entitled to the allowances prescribed for the offices or functions to which they are assigned.

Article 29

Responsibility and House Allowance

General Managers and Directors of the Agencies shall be entitled to the responsibility and housing allowances laid under Schedule «B» attached to these regulations.

Article 30

*Professional and House Allowance for graduates
and professional staff*

Professional and housing allowances for graduates with technical or professional qualifications in the service of the Agency shall be paid in accordance with the provisions of Law No. 8 of 1 June 1965.

Article 31

Mission and Travelling Allowances

1. A staff member who is sent on mission inside the Republic or abroad or serves abroad on behalf of the Agency shall be entitled to such mission allowance as is specified in Schedule «C» annexed to these regulations.

2. On transfer, all travelling expenses in respect of the staff member and his relatives (wife, children and parents dependent on and living together with him) shall be borne by the Agency.

3. A transferred staff member shall be entitled to a subsistence allowance for each travelling day, as from the date of departure to the date of arrival at his destination in accordance with Schedule «D» annexed hereto.

4. The General Manager may, with the approval of the Management Committee, grant a transferred staff member any other allowances whenever special circumstances so require.

CHAPTER VI.

L E A V E

Article 32

Weekly rest and holidays

1. Every member of the Agency's personnel shall be entitled to one day's rest each week, which should normally fall on Friday. It shall consist of at least twenty-four consecutive hours each week

2. The staff members shall also be entitled to national or public holidays officially recognised by the State.

Article 33

Ordinary leave

1. Every member of the permanent staff shall be entitled to annual leave of thirty days with pay, which should normally be taken at the end of a year of service.

2. Where the exigencies of the service so require, the annual leave may be divided into shorter periods or suspended or interrupted.

3. Ordinary leave may not be accumulated for a period of more than two years of service; provided that the General Manager may, due to exigencies of service, authorise the accumulation of such leave for a period not exceeding four years.

4. The General Manager shall grant leave to the permanent staff members when they become eligible for such leave and on the approval of their respective Heads of Service.

Article 34

Extraordinary leave

1. The General Manager may, in exceptional cases and on application of a staff member stating the grounds thereof, grant him extraordinary leave without pay for not more than forty days a year.

2. A pregnant woman employee shall, in addition to the leave referred to in Article 33 and paragraph 1 of this Article, be entitled to extraordinary maternity leave with full pay for a period of four months, of which at least forty-five days shall be taken after delivery. To be entitled to maternity leave, a pregnant woman shall produce a medical certificate from a Medical Officer.

Article 35

Illness

Agency's members shall give immediate notice to their respective Heads of Service in case of their absence due to sickness. Where illness lasts more than two days, it shall be confirmed by a medical certificate. The Agency shall verify the genuineness of an employee's alleged sickness.

Article 36

Sick leave

1. In case of prolonged illness, the Agency's personnel shall be entitled to full pay for the first two months.

2. Such period having elapsed, if a sick member is recognised as being unable to resume his work, he shall at his own request, be granted by the General Manager a temporary absence from duty after appropriate medical check up has been carried out

3. Sick leave shall be terminated on the discontinuance of the grounds which caused it and not exceed twelve months in aggregate in any period of three years.

4. Agency's personnel on sick leave shall be entitled to full pay for the first two months, and half pay for the following two months.

5. For the purposes of seniority in service, the first two months of sick leave shall be computed in full, the following period in half.

6. In the case of service-incurred illness, a sick member shall be entitled to full pay for the entire period of sick leave, and such period shall be counted towards his seniority in the service.

7. If after the period of sick leave, a sick member is found unable to resume his duties, he shall be discharged from service under the provisions of Article 39 of these regulations but he shall be entitled to the pension or other terminal benefits according to law.

8. Any staff member, who fails to resume work after being certified medically fit to take up his official duties without justification within eight days from the date when the notice of medical fitness is received by the Agency, shall be declared to have resigned.

9. Any further periods of illness accruing within two months of the resumption of work after a sick leave shall be accumulated with the preceding ones, for the purpose of computation of the period determined for sick leave.

Article 37

Leave for private reasons or study

1. Leave for private reasons or study leave shall be granted by the General Manager, with the prior approval of the Secretary of State.

2. Leave for private reasons duly justified may be granted for a period not exceeding one year. Any period spent in such leave shall not be counted towards seniority in service and shall not entitle the staff member to any pay.

3. Study leave may be granted to a staff member to attend professional specialisation course for a period not exceeding two years. Any time spent in such leave shall be computed in half for the determination of seniority in service.

4. During the course of duly approved and authorised fellowship, seminar or specialisation course abroad, a staff member shall not be eligible for pay but his family dependant on him may be given an allowance in the following amounts:

- a) full pay for a seminar held for a period not exceeding three months;
- b) for a fellowship or a specialisation course held for a period not exceeding twenty-four months, the following allowances will be payable:
 - 1) if the monthly pay is Sh. So. 600/- or more, the allowance shall be half of the pay;
 - 2) if the monthly pay is less than Sh. So. 600/-, the allowance shall be two-thirds of the pay with a maximum of Sh. So. 300/-.

CHAPTER VII.

TERMINATION OF SERVICE

Article 38

Causes of termination from service

1. Service of any member of permanent staff shall be terminated owing to:

- a) retirement from service;
- b) discharge from service;
- c) voluntary resignation;
- d) dismissal as a result of a disciplinary action under Article 22.

2. The measures referred to above shall be taken by the General Manager, upon the advice of the Management Committee, and having notified the Secretary of State thereof.

3. Where a staff member, whose services have been terminated is entitled to pension and other terminal benefits, his pension or gratuity as the case may be, shall be determined in accordance with law.

Article 39

Discharge from service

1. A staff member may be discharged from service:
 - a) for incapacity or unsatisfactory efficiency or unfitness or physical or mental disablement;
 - b) if, the maximum time-limit of sick leave having elapsed, he is found unable to resume his work;
 - c) if, under Article 41, paragraph 5, he was classified as «insufficient» for two consecutive years;
 - d) as a result of his loss of Somali citizenship.

2. A staff member, who is proposed for discharge from service on grounds referred to in sub-paragraph (a) of paragraph 1 above, shall be granted a term of thirty days for submitting his remarks, if any. He may also be heard personally. Where discharge from service is due to medical grounds, the member's health conditions shall be ascertained through medical examination by a Medical Board.

3. Discharge from service owing to disablement may be adopted «ex officio» or on application. Where the member concerned thinks that such disablement is a service-incurred disablement, he shall, make a statement thereof in his application. Disablement shall be always verified by Medical Board consisting of not less than three physicians appointed by the General Manager within thirty days of the starting date of the official proceedings or of the concerned member's application.

CHAPTER VIII.

TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

Article 40

Personal service record and history sheet

A personal service record of each member shall be kept in the Central Administrative Office, showing his full particulars, with a history sheet, appointment to service, promotions, salaries and related increments, data of social security, pension and other terminal benefits, if any, family status, informative reports, commendations, extraordinary leave, absence from duty, if any disciplinary penalties, if any, and any other data or facts affecting his service record.

Article 41

Characteristic notes

1. The characteristic notes of all employees shall be prepared by 31 December in each year.

2. The characteristic notes shall be prepared:

- a) by the General Manager, on the personnel in Division A;
- b) by the respective Heads of Service or Sections, who shall submit the notes to the General Manager for approval, for the other members of the staff.

3. The notes shall contain any information about the member's intellectual qualifications, revolutionary outlook, his diligence, activity, efficiency, conduct at office or in his private life, performance of his duties, and any other data deemed to be fit for an overall merit-rating of the member.

4. On the conclusion of each report, an over all assessment on the member's work shall be made by classifying as «excellent» or «good» or «mediocre» or «insufficient». Such classification shall be notified to the member concerned, who will acknowledge receipt thereof in writing.

5. Where a member has been classified as «insufficient» for two consecutive years, he shall be discharged from service.

6. The member concerned may, within fifteen days of the notification made, file through the official channel a petition against such classifications referred to in paragraph 4, in writing, indicating the reasons therefor, the Heads of Service or Section in case of personnel other than those in Division A shall convey immediately such petitions together with their opinion to the General Manager whose decision thereon shall be final.

Article 42

Credit facilities

1. Agency's members may avail themselves of special credit facilities of the Agency by borrowing loan from their reserve gratuity funds as according to the following terms:

- a) advance of a part of his monthly pay, repayable in one or two monthly instalments;
- b) advance of one or two month's pay, repayable in six or twelve equal monthly instalments respectively, together with simple interest in arrear.

2. Any application for the advances referred to in this Article shall be sent, in writing and stating the reasons therefore, to the General Manager, who may grant it if no previous debts are outstanding against the applicant.

3. Agency's members may be granted the credit facilities referred to in sub-paragraph (b), paragraph 1 of this Article, after having served for not less than one year.

Article 43

Active interest rate

Interest rate, in the same amount of the discount rate as being in force at the time of credit granted, shall be charged to credit transactions referred to in these regulations.

Article 44

Agency authorised to deduct amount for repayment

A staff member applying for an advance shall explicitly authorise the Agency to deduct such amounts as are prescribed for repayment of the advanced capital (including interests overdue) from any remuneration due to him or his heirs.

Article 45

Compulsory insurance

The Agency shall provide for the compulsory industrial accident insurance of all members of its staff, under the regulations in force.

Article 46

Establishment of personnel

Within a term of six months the Agency's personnel shall be placed in Division and posts in accordance with these regulations.

Article 47

Regulations

The President of the Supreme Revolutionary Council, on the proposal of the competent Secretary of State, may, by decree, issue, if necessary, supplementary regulations for matters not expressly covered under these regulations.

Article 48

Applicability

These regulations shall apply to the permanent staff of all Autonomous Agencies with juridical personality except to personnel of Companies with joint participation of which the State is a shareholder.

Article 49

Repeal

Any provision or regulation contrary to or inconsistent with these regulations is hereby repealed.

Article 50

Entry into force

These regulations shall come into force fifteen days after its publication in the Official Bulletin.

Mogadiscio, li 22 Aprile 1972.

Maj. Gen. Mohamed Siad Barre
PRESIDENT
of the Supreme Revolutionary Council

Schedule « A »

SALARY SCALES

DIVISION « A »

Administrative Managing and Professional Personnel

| | |
|---------|--------------|
| Grade 1 | 1800 (fixed) |
| Grade 2 | 1600 |
| | 1500 |
| | 1400 |
| Grade 3 | 1300 |
| | 1250 |
| | 1200 |
| Grade 4 | 1160 (fixed) |
| Grade 5 | 1150 |
| | 1120 |
| | 1090 |
| Grade 6 | 1060 |
| | 1030 |
| | 1000 |
| Grade 7 | 920 |
| | 890 |
| | 860 |
| | 830 |
| | 800 |
| Grade 8 | 720 |
| | 690 |
| | 660 |
| | 630 |
| | 600 |

DIVISION « B »

Executive and Technical Directors

| | |
|---------|------|
| Grade 1 | 1060 |
| | 1030 |
| | 1000 |
| Grade 2 | 920 |
| | 890 |
| | 860 |
| | 830 |
| | 500 |
| Grade 3 | 720 |
| | 690 |
| | 660 |
| | 630 |
| | 600 |
| Grade 4 | 530 |
| | 510 |
| | 490 |
| | 470 |
| | 450 |

DIVISION « C »

Clerical and Technical Personnel

| | |
|---------|-----|
| Grade 1 | 920 |
| | 890 |
| | 860 |
| | 830 |
| | 800 |

| | |
|---------|-----|
| Grade 2 | 720 |
| | 690 |
| | 660 |
| | 630 |
| Grade 3 | 600 |
| | 570 |
| | 510 |
| | 490 |
| | 470 |
| Grade 4 | 450 |
| | 430 |
| | 410 |
| | 390 |
| | 370 |
| | 350 |

DIVISION « D »

Subordinate Personnel and Auxiliary Technicians

| | |
|---------|-----|
| Grade 1 | 430 |
| | 410 |
| | 390 |
| | 370 |
| | 350 |
| Grade 2 | 340 |
| | 330 |
| | 320 |
| | 310 |
| | 300 |
| Grade 3 | 290 |
| | 280 |
| | 270 |
| | 260 |
| | 250 |
| Grade 4 | 240 |
| | 230 |
| | 220 |
| | 210 |
| | 200 |

RESPONSIBILITY AND HOUSE ALLOWANCE

In addition to the House Allowance of So. Sh. 500/- based on the rate payable to a Director-General per month, the undermentioned responsibility allowances shall be payable to the following office holder per month.

CATEGORY « A »

| | | |
|---|-----|---------|
| General Manager, S. N. A. I. | » » | 2,000/- |
| General manager, National Banana Agency | » » | 1,700/- |
| General Manager, National Agency for Commerce | » » | 1,700/- |

CATEGORY « B »

| | | |
|---|----------|---------|
| General Manager, E. N. E. E. | So. Shs. | 1,000/- |
| General Manager, Somali Port Authority | » » | 1,000/- |
| General Manager, Water Development Agency | » » | 1,000/- |
| General Manager, Agricultural Development Corp. | » » | 1,000/- |
| General Manager, Livestock Development Agency | » » | 1,000/- |
| General Manager, Somali Petroleum Agency | » » | 1,000/- |
| General Manager, Ente Nazionale Petroli | » » | 1,000/- |
| General Manager, C. A. S. S. | » » | 1,000/- |
| General Manager, Kismayo Meat Factory | » » | 1,000/- |
| President, National University | » » | 1,000/- |
| General Manager, State Monopoly Agency | » » | 1,000/- |
| General Manager, Medicines | » » | 1,000/- |

CATEGORY « C »

| | | |
|---|----------|-------|
| General Manager, National Housing Agency | So. Shs. | 500/- |
| General Manager, National Agency for Tourism | » » | 500/- |
| General Manager, National Insurance Agency | » » | 500/- |
| General Manager, State Printing Agency | » » | 500/- |
| General Manager, National Parks Agency | » » | 500/- |
| General Manager, Chamber of Commerce | » » | 500/- |
| Director-General, State Central Stores Agency | » » | 500/- |
| General Manager, Somali Films Agency | » » | 500/- |
| General Manager, Milk Factory Mogadishu | » » | 500/- |
| General Manager, Las Koreh Fish Factory | » » | 500/- |
| General Manager, National Theatre | » » | 500/- |

2. In addition to the House Allowance of So. Shs. 300/- based on the rate payable to a Director in a Ministry per month, the under-mentioned responsibility allowances shall be payable to the following office holders per month.

CATEGORY « A »

| | | |
|---|-----|---------|
| Director(s) of S. N. A. I. | » » | 1,200/- |
| Director(s) of National Banana Agency | » » | 1,200/- |
| Director(s) of National Agency for Commerce | » » | 1,200/- |

CATEGORY « B »

| | | |
|---|----------|-------|
| Director(s) of E. N. E. E. | So. Shs. | 800/- |
| Director(s) of Somali Port Authority | » » | 800/- |
| Director(s) of Water Development Agency | » » | 800/- |
| Director(s) of Agricultural Development Corp. | » » | 800/- |
| Director(s) of Livestock Development Agency | » » | 800/- |
| Director(s) of Somali Petroleum Agency | » » | 800/- |
| Director(s) of Ente Nazionale Petroli | » » | 800/- |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|-------|
| Director(s) of C. A. S. S. | » | » | 800/- |
| Director(s) of Kisimayo Meat Factory | » | » | 800/- |
| Director(s) of State Monopoly Agency | » | » | 800/- |
| Director(s) of Medicines | » | » | 800/- |
| Director(s) of National University | » | » | 800/- |

CATEGORY « C »

| | | | |
|--|-----|------|-------|
| Director (s) of National Housing Agency | So. | Shs. | 400/- |
| Director (s) National Agency for Tourism | » | » | 400/- |
| Director(s) of National Insurance Agency | » | » | 400/- |
| Director(s) of State Printing Agency | » | » | 400/- |
| Director(s) of State Central Stores Agency | » | » | 400/- |
| Director(s) of National Parks Agency | » | » | 400/- |
| Director(s) of Films | » | » | 400/- |
| Director(s) of Milk Factory Mogadishu | » | » | 400/- |
| Director(s) of Las Koleh Fish Factory | » | » | 400/- |
| Director(s) of National Theatre | » | » | 400/- |
| Director(s) of Chamber of Commerce | » | » | 400/- |

Schedule « C »

MISSION DAILY ALLOWANCE ABROAD

| COUNTRIES | General Manager | Other Personnel |
|---|--------------------|--------------------|
| 1. North, South and East Europe | So. Sh. 150 | So. Sh. 120 |
| 2. Central and Western Africa (Congo-Zaire, Democratic Republic of Congo, Central Africa Republic, Ciad Gabon, Cameroons, Senegal, Republic of Mali, Guinea, Sierra Leone, Ivory Coast, Ghana, Togo, Dahomey, Nigeria and Liberia) | So. Sh. 190 | So. Sh. 160 |
| 3. America, Asia and Oceania | So. Sh. 180 | So. Sh. 150 |

Schedule « D »

TRAVELLING DAILY ALLOWANCE

DIVISION « A »

| | | | |
|-------|---|---------|------|
| Grade | 1 | So. Sh. | 10/- |
| Grade | 2 | So. Sh. | 10/- |
| Grade | 3 | So. Sh. | 10/- |
| Grade | 4 | So. Sh. | 6/- |
| Grade | 5 | So. Sh. | 6/- |
| Grade | 6 | So. Sh. | 6/- |
| Grade | 7 | So. Sh. | 4/- |
| Grade | 8 | So. Sh. | 4/- |

DIVISION « B »

| | | | |
|-------|---|---------|-----|
| Grade | 1 | So. Sh. | 4/- |
| Grade | 2 | So. Sh. | 4/- |
| Grade | 3 | So. Sh. | 4/- |
| Grade | 4 | So. Sh. | 4/- |

DIVISION « C »

| | | | |
|-------|---|---------|-----|
| Grade | 1 | So. Sh. | 4/- |
| Grade | 2 | So. Sh. | 4/- |
| Grade | 3 | So. Sh. | 4/- |
| Grade | 4 | So. Sh. | 3/- |

DIVISION « D »

| | | | |
|-------|---|---------|-----|
| Grade | 1 | So. Sh. | 2/- |
| Grade | 2 | So. Sh. | 2/- |
| Grade | 3 | So. Sh. | 2/- |
| Grade | 4 | So. Sh. | 2/- |

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO RIVOLUZIONARIO
SUPREMO, del 22 Aprile 1972, n. 74.

Ordinamento del Personale degli Enti di Diritto Pubblico.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO RIVOLUZIONARIO SUPREMO

VISTE la Prima Carta della Rivoluzione datata 21 Ottobre 1969 e la Legge 21 Ottobre 1969, n. 1;

VISTI la Legge 1° Aprile 1970, n. 16, relativa agli Enti di Diritto Pubblico, e successivi emendamenti;

VISTE le leggi istitutive degli Enti di Diritto Pubblico che prevedono che lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dall'Ente sia disciplinato con Regolamento generale emanato dal Governo;

CONSIDERATA la necessità di emanare un Regolamento generale che disciplini lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti di Diritto Pubblico;

DECRETA:

CAPO I.

CLASSIFICAZIONE, ASSUNZIONE E GERARCHIA DEL PERSONALE

Art. 1

Classificazione

1. Il personale di ruolo è costituito sia da quello assunto direttamente dall'Ente che da quello distaccato dall'amministrazione statale.

2. Il personale assunto direttamente dall'Ente può essere di ruolo o temporaneo. Il personale di ruolo è soggetto alle norme della Legge n. 36 del 22 Aprile 1972 e a quello del presente Regolamento. Il personale temporaneo è quello assunto per un certo periodo limitato ad un particolare lavoro, ed è soggetto alle clausole dei singoli contratti.

3. Il personale distaccato dall'amministrazione statale è soggetto alle norme dell'Ordinamento del Personale Civile dello Stato (Legge 1° Aprile 1970, n. 29).

Art. 2

Organici

1. L'organico è costituito dal numero di posti previsti nelle spese di bilancio dell'Ente.

2. Ad ogni posto sono attribuiti grado, funzioni e responsabilità, la cui natura è indicata dalla qualifica.

Art. 3

Categorie e gradi

1. Il personale di ruolo si divide nelle quattro seguenti categorie:

Categoria A — Personale Direttivo e Professionale;

Categoria B — Personale di Concetto e Capi Tecnici;

Categoria C — Personale esecutivo, d'ordine e tecnici;

Categoria D — Personale subalterno e ausiliari tecnici.

2. A ciascuna delle suddette categorie corrispondenti i gradi e gli stipendi indicati nell'allegata Tabella « A ».

Art. 4

Assunzione e requisiti del personale a ruolo nell'Ente

1. Per l'assunzione del personale a ruolo è necessario la presentazione di domanda scritta da parte dell'interessato, corredata dai seguenti documenti:

a) Certificato di cittadinanza somala;

b) Certificato di nascita, dal quale risulti un'età non inferiore ai 16 anni;

c) Certificato di buona condotta morale e civile, di data non anteriore a due mesi;

d) Certificato medico comprovante che il candidato è di sana costituzione fisica e mentale;

e) Titolo di studio richiesto a norma del comma 5 del presente articolo;

f) Ogni altro documento comprovante l'identità e la capacità del candidato a coprire il posto cui aspira.

2. L'assunzione del personale a ruolo avviene esclusivamente per pubblico concorso, indetto periodicamente dall'Ente su conforme parere del Comitato di Gestione istituito a norma dell'Art. 10 del presente Regolamento.

3. Una Commissione Esaminatrice composta di almeno tre membri, nominati dal Comitato di Gestione, è responsabile dello svolgimento di tutti i concorsi per l'accesso all'impiego nell'Ente.

4. In caso di parità nella graduatoria del concorso, è data preferenza al candidato più idoneo.

5. Il candidato all'assunzione in una delle varie categorie deve essere in possesso del seguente titolo di studio;

- a) Laurea o titolo equipollente, per la Categoria A;
- b) Licenza di scuola media superiore o titolo equipollente, per la Categoria B;
- c) Licenza di scuola media inferiore o titolo equipollente, per la Categoria C.

Peraltro, possono essere assunti nella Categoria B o C quei tecnici che, pur non possedendo il titolo di studio richiesto, sono per la loro capacità tecnico-professionale, a giudizio della Commissione Esaminatrice, ritenuti idonei a coprire il posto.

6. Ove la natura tecnico-professionale del posto renda necessaria l'assunzione di uno straniero, l'Ente ha la facoltà di assumerlo, in conformità alla Legge sull'Immigrazione (Legge 25 Dicembre 1969, n. 32), con separato contratto d'impiego.

Art. 5

Periodo di prova

1. Il personale di ruolo assunto dall'Ente a norma del precedente articolo deve prestare un servizio di prova per un periodo non superiore a sei mesi, con il trattamento economico corrispondente a tre quarti dello stipendio del grado iniziale della categoria.

2. Il dipendente in prova può essere licenziato al termine del periodo di prova o anche nel corso del medesimo, quando, a giudizio dell'Ente, non sia ritenuto idoneo all'impiego. Per tale licenziamento non è dovuto alcun indennizzo o risarcimento.

3. Il licenziamento deve essere comunicato dall'Ente al dipendente, con la relativa motivazione, non meno di 15 giorni prima della scadenza del periodo di prova.

4. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto all'interessato, specificando:

- a) la data di assunzione;
- b) la categoria e il grado cui il dipendente è assegnato;
- c) la durata del periodo di prova;
- d) la località di lavoro cui il dipendente è destinato.

5. Al termine del periodo di prova, l'Ente conferma al dipendente l'assunzione in ruolo, nonchè tutti i diritti previsti dal presente Regolamento, dal giorno della sua assunzione in prova.

Art. 6

Giuramento

1. Il dipendente in prova, prima di assumere servizio, deve prestare il seguente giuramento:

«Giuro in nome di Dio che osserverò lealmente le leggi della Repubblica Democratica Somala e che adempirò a tutti gli obblighi del mio ufficio con diligenza e zelo, serbandolo scrupolosamente il segreto d'ufficio e conformando la mia condotta alla dignità dell'impiego».

2. Il dipendente presta il giuramento, alla presenza di due testimoni, davanti al Direttore Generale il quale, in casi particolari, può delegare il Capo del Personale dell'Ente o un altro membro del Comitato di Gestione.

3. Del giuramento è redatto verbale, da conservarsi nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 7

Personale temporaneo

1. Quando speciali esigenze lo richiedano, il Direttore Generale può, nel limite delle possibilità finanziarie, assumere personale temporaneo, purchè il rapporto d'impiego non abbia durata superiore a 90 giorni.

2. L'Assunzione del personale temporaneo deve avvenire tramite l'Ispettorato Distrettuale del Lavoro competente.

Art. 8

Gerarchia del personale

1. La gerarchia del personale è determinata dal grado; nello stesso grado, dall'anzianità; a parità di grado e di anzianità, dal titolo di studio.

2. L'anzianità è determinata dalla data della nomina o della promozione al grado superiore; in caso di parità di data, dal numero d'ordine nella lista delle nomine o delle promozioni.

3. Nel computo dell'anzianità ai fini della pensione, deve essere dedotto il tempo durante il quale il dipendente sia stato in aspettativa per motivi personali oppure sia stato sospeso dall'ufficio e dalle retribuzioni.

Art. 9

Visite mediche

Il Direttore Generale ha facoltà di sottoporre qualsiasi dipendente, in qualsiasi momento, a visita medica da parte di una Commissione Medica designata dal Segretario di Stato per la Sanità, per accertare l'idoneità fisica a disimpegnare le funzioni di cui è o può essere investito, nonchè per accertare le condizioni di salute in genere.

Art. 10

Comitato di Gestione

1. Presso la Direzione Generale è istituito un Comitato di Gestione composto come segue:

- a) dal Direttore Generale, o in sua assenza dal funzionario dell'Ente con maggiore anzianità, che lo presiede e ne è membro di diritto;
- b) dal Capo del Personale dell'Ente, membro di diritto;
- c) da un rappresentante per ciascuna delle Categorie A e B e da due e tre rappresentanti rispettivamente per le Categorie C e D.

2. I membri del Comitato di Gestione di cui al punto c) del comma precedente sono nominati per un anno, congiuntamente dal Segretario di Stato competente, dal Segretario di Stato per il Lavoro e lo Sport, e dal Capo dell'Ufficio Relazioni Pubbliche.

3. Nessun provvedimento disciplinare o di trasferimento può essere adottato nei confronti dei membri del Comitato di Gestione senza il preventivo consenso degli organi che li hanno nominati.

4. Il Comitato di Gestione, oltre a partecipare all'elaborazione ed esecuzione dei programmi dell'Ente, svolge ogni altra funzione ad esso attribuita dal presente Regolamento.

Art. 11

Incompatibilità con altri impieghi

qualifica di dipendente dell'Ente è incompatibile con qualsiasi altro impiego retribuito, sia pubblico che privato.

CAPO II.

PROMOZIONE — FUNZIONE TEMPORANEA

Art. 12

Promozioni

1. Le promozioni del personale di ruolo ai gradi superiori sono effettuate a norma del presente Regolamento, in base ai seguenti criteri:

- a) per scrutinio a turno di anzianità;
- b) per esami;
- c) per merito speciale.

2. La promozione può essere disposta soltanto per posti vacanti in organico, e il dipendente deve aver per stato servizio per almeno tre anni con lo stesso grado nella categoria cui appartiene.

3. Formano elementi di base per il giudizio di promovibilità: il titolo di studio, l'esperienza professionale e la conoscenza pratica del servizio. A parità di merito, titolo e requisiti, l'anzianità di grado costituisce titolo di preferenza.

4. L'espletamento con esito positivo, da parte del dipendente di categoria A o B, delle funzioni di un grado superiore al proprio per un periodo non inferiore ad un anno, può costituire un titolo aggiuntivo per la promozione.

Art. 13

Passaggi di categoria

1. Le promozioni con passaggio alla categoria superiore possono essere effettuate solamente in base a concorso interno per esami o per titoli di studio, fermo restando la permanenza di almeno tre anni nella categoria inferiore.

2. In caso di speciale merito o coscienza rivoluzionaria, il Direttore Generale, sentito il parere vincolante del Comitato di Gestione, può proporre la promozione alla categoria superiore a norma del precedente Articolo 12.

Art. 14

Provvedimenti di promozione

1. I provvedimenti di promozione nelle categorie A e B, inclusi i Direttori Generali, sono adottati con Decreto del Presidente del Consiglio Rivoluzionario Supremo, su proposta del Segretario di Stato competente.

2. I provvedimenti di promozione dei dipendenti di categoria C e D sono adottati con Decreto del Segretario di Stato competente, su proposta del Direttore Generale e su conforme parere del Comitato di Gestione.

Art. 15

Reggenza o funzione temporanea

1. Il Direttore Generale, con la preventiva approvazione del Segretario di Stato competente e sentito il Comitato di Gestione, può, in caso di necessità, conferire a dipendenti particolarmente qualificati l'espletamento temporaneo delle funzioni di un grado superiore.

2. Durante il periodo dell'espletamento temporaneo della funzione superiore, il dipendente, oltre allo stipendio del proprio grado, percepisce l'eventuale indennità di carica propria della funzione superiore che gli è stata attribuita.

3. Il termine del periodo di reggenza restituisce il dipendente al grado di provenienza, nel quale assume l'anzianità che avrebbe conseguito qualora la funzione superiore non gli fosse stata conferita. L'indennità di carica non è dovuta nel caso in cui il funzionario che vi ha diritto sia assente per motivi di servizio. L'indennità di carica non può essere percepita da due funzionari contemporaneamente, per la stessa funzione.

CAPO III.

DOVERI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 16

Obblighi del personale

1. I dipendenti dell'Ente devono adempiere ai doveri del proprio ufficio in conformità alle direttive e alle istruzioni che ne disciplinano il lavoro, e dimostrare condotta irreprensibile, dignità e moralità.

2. Il personale dell'Ente deve sottostare ai seguenti obblighi:
- a) mantenere una condotta morale corretta;
 - b) osservare le disposizioni del presente Regolamento;
 - c) essere rispettoso verso i superiori e cortese verso il pubblico, i colleghi e i subordinati;
 - d) mantenere il segreto assoluto sugli affari d'ufficio;
 - e) informare temporaneamente i superiori delle illegalità che possano venire a sua conoscenza durante il lavoro;
 - f) osservare scrupolosamente l'orario d'ufficio;
 - g) aiutare o sostituire i colleghi quando è necessario;
 - h) trattenersi in servizio fuori orario quando le esigenze di lavoro lo richiedono;
 - i) in caso di assenza, inviare giustificazioni entro le 24 ore;
 - j) avere la massima cura di tutto quanto appartiene all'Ente;
 - k) prestare servizio nelle località che di volta in volta sono stabilite dal Direttore Generale.

3. Nessun dipendente può intentare causa all'Ente, se prima non abbia promosso, nel termine di 30 giorni, la definizione della vertenza in via conciliativa.

Art. 17

Divieti

Al personale dell'Ente è vietato:

- a) compiere alcun atto che possa destare sospetto sulla sua integrità e sulla sua fedeltà allo Stato;
- b) salvo che si tratti di istituti di beneficenza o per fini umanitari, chiedere, accettare o sottoscrivere contributi oppure partecipare alla raccolta di fondi per qualsiasi scopo, se non con l'autorizzazione del Direttore Generale;
- c) ricevere da estranei, sotto qualsiasi forma o pretesto, compensi per lavoro o per il disimpegno di qualsiasi incombenza d'ufficio;
- d) svolgere attività commerciali o partecipare alla registrazione o promozione di banche o società, salvo che agisca nell'esercizio delle proprie funzioni;
- e) pubblicare o far pubblicare notizie relative all'attività dell'Ente o fare pubbliche dichiarazioni in materia di politica governativa o di sicurezza nazionale, salvo che agisca nell'esercizio delle proprie funzioni e con la preventiva autorizzazione del Direttore Generale;

- f) asportare carte o documenti d'ufficio senza autorizzazione ufficiale;
- g) attendere in ufficio ad occupazioni non attinenti al servizio o valersi del personale dell'Ente per scopi privati;
- h) impegnarsi in speculazioni o effettuare investimenti che possano creargli imbarazzo o influenzarlo nell'espletamento delle sue funzioni;
- i) prendere denaro in prestito, o contrarre in altro modo debiti pecuniari con privati, ditte o società con cui egli può avere rapporti d'ufficio;
- j) gestire i propri affari privati in modo da trovarsi abitualmente in una situazione di indebitamento o di insolvenza;
- k) inoltrare alle autorità dell'Ente domande o altre comunicazioni ignorando la regolare via gerarchica. Soltanto le comunicazioni riguardanti le attività ufficiali dell'Ente possono essere trasmesse direttamente al Direttore Generale;
- l) abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione del superiore;
- m) farsi raccomandare da terzi.

CAPO IV.

DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 18

Sanzioni disciplinari

1. Ai dipendenti dell'Ente possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale o scritto;
- b) multa;
- c) sospensione dall'impiego e dallo stipendio;
- d) licenziamento dal servizio.

2. Tutte le sanzioni disciplinari adottate nei confronti di un dipendente sono annotate nel suo fascicolo personale.

3. I procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente devono essere iniziati entro un mese dal giorno in cui è stata commessa l'infrazione.

Art. 19

Richiamo

Il richiamo verbale o scritto è inflitto al dipendente da qualsiasi superiore per lievi inosservanze, lievi mancanze e negligenze.

Art. 20

Multa

1. La multa si applica:

- a) per recidiva nelle mancanze di cui al precedente Art. 19;
- b) per contegno scorretto verso superiori, colleghi e dipendenti o verso il pubblico; per infrazione al divieto di lavori o incarichi remunerati, di cui all'Art. 11 del presente Regolamento; per esecuzione in ufficio di lavori non attinenti al servizio; per assenze arbitrarie dall'ufficio; per omessa denuncia delle mancanze disciplinari commesse dal personale dipendente, o per altri atti od omissioni da cui possa derivare danno all'Ente o ai suoi dipendenti; per ogni altra grave inosservanza dei doveri di disciplina, moralità e buona condotta, o per atti che possono danneggiare la dignità e la reputazione dell'Ente.

2. La multa non può superare il 20% della retribuzione mensile ed è comminata dal Direttore Generale o dai funzionari preposti agli uffici dell'Ente situati fuori della sede centrale.

Art. 21

Sospensione dall'impiego e dallo stipendio

1. La sospensione dall'impiego e dallo stipendio si applica:

- a) nei casi di maggior gravità delle mancanze di cui al precedente Art. 20;
- b) per negligenza grave o scarso rendimento nell'adempimento dei doveri di ufficio, per insubordinazione o indisciplina;
- c) per simulazione di malattia; per mancanza di rettitudine; per falsa dichiarazione su fatti relativi al servizio o alla disciplina;
- d) per inosservanza del disposto degli artt. 17 e 18;
- e) per comportamento che produce interruzione o turbamento del servizio;
- f) per assenza dal servizio senza giustificato motivo;
- g) per tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti.

2. Il periodo di sospensione dall'impiego e dallo stipendio non è calcolato agli effetti dell'anzianità di servizio.

3. La sospensione non può essere superiore ai tre mesi ed è inflitta dal Direttore Generale su conforme parere vincolante del Comitato di Gestione.

Art. 22

Licenziamento dal servizio

1. Il personale di ruolo può essere licenziato dal servizio:
 - a) per recidiva nelle mancanze per le quali sia già stata applicata la sospensione dal servizio e dallo stipendio;
 - b) per grave abuso di autorità;
 - c) per violazione dei doveri d'ufficio che arrechi grave pregiudizio alla Stato, o ad Enti Pubblici, o ad Amministrazioni Municipali, o a privati;
 - d) per illecito uso o appropriazione indebita di somme amministrative o tenute in deposito;
 - e) per richiesta od accettazione di benefici o compensi per atti compiuti o ad compiersi dal dipendente nell'espletamento delle sue funzioni;
 - f) per gravi atti di insubordinazione;
 - g) per violazione di segreti d'ufficio;
 - h) per abuso d'ufficio ai fini di interessi personali.
2. Le infrazioni di cui al comma precedente sono punibili disciplinarmente ove non comportino responsabilità penale.

Art. 23

Commissione di Disciplina dell'Ente

La Commissione di Disciplina dell'Ente è costituita di cinque membri compreso il presidente, nominati dal Comitato di Gestione.

Art. 24

Proposte e provvedimenti di licenziamento dal servizio

1. I provvedimenti di licenziamento dal servizio riguardanti i dipendenti di categoria A e B sono adottati dalla Commissione di Disciplina dell'Ente.
2. I provvedimenti di licenziamento dal servizio riguardanti i dipendenti di categoria C e D sono adottati dal Comitato di Gestione.
3. Avverso le decisioni della Commissione di Disciplina e del Comitato di Gestione può essere presentato ricorso al Segretario di Stato competente.

4. Il Direttore Generale ha la facoltà di proporre il licenziamento dal servizio nei confronti dei dipendenti che violino la norme del precedente Art. 22. Sino alla data della decisione della Commissione di Disciplina o del Comitato di Gestione, il dipendente nei confronti del quale è proposto il licenziamento è automaticamente sospeso dal servizio e dallo stipendio, salvo la reintegrazione nei suoi diritti, nel caso in cui la proposta del Direttore Generale venga respinta.

5. I poteri conferiti dal presente articolo alla Commissione di Disciplina e al Comitato di Gestione possono essere delegati agli Uffici regionali dell'Ente.

Art. 25.

Effetti del procedimento penale

1. Qualora nei confronti del dipendente sia stata iniziata una azione penale, non può contro di lui essere promosso procedimento disciplinare per nessuno dei motivi addotti nell'accusa, sino al termine del procedimento penale.

2. Qualora il dipendente condannato in sede penale compare innanzi alla Commissione di Disciplina per lo stesso fatto per cui è stato incriminato, gli atti del procedimento penale devono, in quanto possibile, essere trasmessi alla Commissione di Disciplina e le risultanze del tribunale devono essere accettate dalla Commissione stessa; al dipendente non è consentito addurre alcuna prova a confutazione dei capi di accusa per cui è stato condannato.

3. Contro il dipendente assolto in sede penale si può, tuttavia, procedere disciplinarmente in base ad un diverso capo di accusa desunto dai fatti contestatigli nel giudizio penale, purchè il capo di accusa prevista dal presente Capo non porti, in sostanza, alle stesse risultanze in base alle quali egli è stato assolto.

4. In tutti questi casi è necessario che il fatto che ha costituito il capo di accusa per il provvedimento penale sia in rapporto agli obblighi derivanti dal rapporto d'impiego a norma del presente Regolamento o di altre disposizioni legislative.

CAPO V.

RETRIBUZIONI, ASSEGNAZIONI, TRASFERIMENTI ED INDENNITA' DEL PERSONALE

Art. 26

Retribuzioni

1. Le retribuzioni normali del personale di ruolo dell'Ente sono costituite dallo stipendio e dalle indennità, conformemente alle tabelle allegate.

2. Le retribuzioni dovute al personale di ruolo sono pagate posticipatamente e mensilmente, oppure ogni quindicina o settimana se trattasi di personale giornaliero.

3. Il compenso per il lavoro prestato dal personale subalterno nelle festività nazionali deve essere maggiorato del 100% rispetto alla retribuzione normale, mentre per le festività pubbliche la maggiorazione è del 50%.

Art. 27

Debiti del personale verso l'Ente

1. Qualora un dipendente sia debitore verso l'Ente, l'ammontare del debito è dedotto dallo stipendio spettante al debitore, in rate mensili non superiori al terzo di una mensilità di retribuzione.

2. In caso di cessazione dal servizio per qualsiasi motivo, l'ammontare del debito del dipendente verso l'Ente è recuperato dalla somma a lui spettante alla cessazione del servizio.

Art. 28

Assegnazioni

1. Il Direttore Generale determina l'assegnazione del personale ai vari servizi e sezioni dell'Ente, e ne ordina i trasferimenti e la destinazione in missione temporanea ogni qualvolta ciò si renda necessario.

2. Il Direttore Generale può, di concerto con il Segretario di Stato, assegnare in via temporanea dipendenti dell'Ente a speciali incarichi o funzioni presso altri enti statali od organi governativi.

3. Tali dipendenti, senza peraltro avere diritto a remunerazioni speciali, possono godere delle indennità proprie degli incarichi o funzioni cui sono assegnati.

Art. 29

Indennità di carica e di alloggio

I Direttori Generali e i Direttori degli Enti hanno diritto a percepire le indennità di carica e di alloggio in conformità all'allegata Tabella «B».

Art. 30

*Indennità professionale e di alloggio per il personale
laureato tecnico-professionale*

Le indennità professionale e di alloggio per il personale tecnico-professionale dell'Ente in possesso di diploma di laurea vengono corrisposte a norma della Legge 1^o Giugno 1965, n. 8.

Art. 31

Missioni ed indennità di trasferta

1. Al dipendente che compie missioni all'interno del territorio della Repubblica o all'estero, oppure presta servizio all'estero per conto dell'Ente, spetta un'indennità di missione in conformità all'allegata Tabella « C ».

2. Tutte le spese di viaggio del dipendente di cui sia disposto il trasferimento e dei suoi familiari (moglie, figli e parenti a carico con lui conviventi) sono a carico dell'Ente.

3. Il dipendente trasferito ha diritto ad una indennità di trasferta per ogni giorno di viaggio, dalla data di partenza sino alla data dell'arrivo nel luogo di destinazione, in conformità all'allegata Tabella « D ».

4. Il Direttore Generale, con l'approvazione del Comitato di Gestione, può disporre che al dipendente trasferito vengano corrisposte altre indennità, ove speciali circostanze lo rendano necessario.

CAPO VI.

CONGEDO E ASPETTATIVA

Art. 32

Riposo settimanale e festivo

1. Il personale ha diritto ad una giornata di riposo settimanale, normalmente il venerdì. Il riposo settimanale deve avere la durata di almeno ventiquattro ore consecutive.

2. Il personale ha diritto altresì al riposo nelle giornate di festività nazionali e pubbliche riconosciute dallo Stato.

Art. 33

Congedo ordinario

1. Il personale di ruolo ha diritto ad un congedo annuale ordinario, retribuito, di 30 giorni, da fruirsi di regola alla fine di ogni anno di servizio.

2. Per necessità di servizio, il congedo ordinario può essere frazionato, ovvero sospeso od interrotto.

3. Il congedo ordinario non può essere cumulato per più di un biennio; peraltro, per esigenze di servizio, il Direttore Generale può autorizzare il cumulo per un periodo non superiore ai quattro anni.

4. Il Direttore Generale accorda il congedo al dipendente quando questi ne ha maturato il diritto e su proposta del Capo Ufficio dell'interessato.

Art. 34

Congedo straordinario

1. In casi speciali, il Direttore Generale può concedere, su domanda motivata dell'interessato, congedi straordinari senza straordinari senza corresponsione di stipendio sino ad un massimo di 40 giorni all'anno.

2. La dipendente gestante, oltre al congedo di cui all'Art. 33 ed al comma 1 del presente articolo, ha diritto ad un congedo straordinario per maternità, con assegni interi, della durata di quattro mesi; del congedo per maternità almeno 45 giorni devono essere fruiti dopo il parto. Lo stato di gravidanza deve essere comprovato da apposito certificato rilasciato da un Funzionario Medico.

Art. 35

Malattia

Ogni assenza per malattia deve essere immediatamente dal dipendente comunicata al Capo dell'Ufficio. Se la malattia si prolunga per più di due giorni, deve essere comprovata con certificato medico. L'Ente è tenuto ad accertare la reale esistenza dello stato di malattia.

Art. 36

Aspettativa per malattia

1. Durante i primi due mesi di malattia il personale ha diritto a percepire l'intera retribuzione.

2. Il dipendente che, trascorso tale periodo, è riconosciuto inabile a riprendere servizio, può, a richiesta, ottenere dal Direttore Generale di essere posto in aspettativa per malattia dopo che siano stati esperiti gli opportuni accertamenti sanitari.

3. L'aspettativa per malattia ha termine col cessare della causa che l'ha determinata e non può superare la durata complessiva di dodici mesi nel corso di un triennio.

4. Al personale in aspettativa per malattia spetta l'intera retribuzione per i primi due mesi, e metà retribuzione per i due mesi successivi.

5. Ai fini dell'anzianità di servizio i primi due mesi di aspettativa sono computati per intero; il periodo successivo è computato per metà.

6. Se la malattia è stata contratta per motivi di servizio, il dipendente ha diritto all'intera retribuzione per tutto il periodo di aspettativa, che viene computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio.

7. Trascorso il periodo di aspettativa, il dipendente che risulti inabile a riassumere servizio è esonerato dal servizio secondo il disposto dell'Art. 39 del presente Regolamento, ma ha diritto al trattamento di quiescenza a norma di legge.

8. Il dipendente che sia riconosciuto abile a riassumere servizio e che, senza giustificato motivo, ometta di farlo entro otto giorni dalla data della comunicazione degli accertamenti sanitari all'Ente, è dichiarato dimissionario.

9. Ogni ulteriore periodo di malattia che intervenga entro due mesi dalla ripresa del servizio dopo un'assenza per malattia, si cumula con quelli precedenti ai fini del computo del periodo fissato per il collocamento in aspettativa per malattia.

Art. 37

Aspettativa per motivi personali o di studio

1. L'aspettativa per motivi personali o di studio è concessa dal Direttore Generale, con la preventiva approvazione del Segretario di Stato.

2. L'aspettativa per motivi personali debitamente giustificata non può avere durata superiore ad un anno. Il periodo di aspettativa per motivi personali non è computato ai fini della determinazione dell'anzianità di servizio, e non dà diritto alla retribuzione.

3. L'aspettativa per motivi di studio può essere concessa al dipendente per consentirgli di frequentare corsi di perfezionamento professionale, e non può avere durata superiore a due anni. Il periodo di aspettativa per motivi di studio viene computato per metà ai fini della determinazione dell'anzianità di servizio.

4. Per la durata della borsa di studio, del seminario o del corso di perfezionamento all'estero, debitamente approvati ed autorizzati, il dipendente non ha diritto allo stipendio, ma ai suoi familiari a carico può essere concesso un assegno nella seguente misura:

- a) in caso di seminario di durata non superiore a tre mesi, un assegno pari allo stipendio intero;
- b) in caso di borsa di studio o corso di perfezionamento di durata non superiore a 24 mesi, assegno pari a:
 - 1) metà dello stipendio, se lo stipendio mensile è di Sh. So. 600/- (seicento) o superiore;
 - 2) due terzi dello stipendio, ma sino ad un massimo di Sh. So. 300/- (trecento), se lo stipendio mensile è inferiore a Sh. So. 600/- (seicento).

CAPO VII.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Art. 38

Cause di cessazione dal servizio

1. Il personale di ruolo cessa dal servizio:
 - a) per collocamento a riposo;
 - b) per esonero dal servizio;
 - c) per dimissioni volontarie;
 - d) per licenziamento per effetto di provvedimento disciplinare ai sensi dell'Art. 22.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale, su conforme parere del Comitato di Gestione, e datane informazione al Segretario di Stato.
3. Nei casi in cui al dipendente che cessa dal servizio spetti il trattamento di quiescenza, questo è determinato a norma di legge.

Art. 39

Esonero dal servizio

1. L'esonero dal servizio è disposto:
 - a) per incapacità o insufficiente rendimento, ovvero per idoneità o inabilità fisica o mentale del dipendente;

- b) quando, trascorso il termine massimo di aspettativa per motivi di salute, il dipendente non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio;
- c) quando, ai sensi dell'Art. 41, comma 5, abbia riportato per due anni consecutivi la qualifica di «insufficiente»;
- d) per perdita della cittadinanza somala.

2. Al dipendente proposto per l'esonero dal servizio per i motivi di cui alla lettera (a) del comma precedente, è assegnato un termine di 30 giorni per presentare le proprie eventuali osservazioni. Egli può chiedere di essere sentito personalmente. Quando l'esonero è disposto per motivi di salute, si procede all'accertamento delle condizioni di salute mediante visita collegiale.

3. L'esonero per inabilità può essere disposto d'ufficio o a domanda dell'interessato. Quando l'interessato ritenga che l'inabilità dipende da causa di servizio, deve farne dichiarazione nella domanda stessa. L'inabilità deve essere sempre accertata ad opera di un collegio di almeno tre medici nominati dal Direttore Generale entro il termine di 30 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio o della domanda dell'interessato.

CAPO VIII.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 40

Stato di servizio e prospetto biografico

Per ciascun dipendente è tenuto, presso l'Ufficio Amministrativo Centrale, uno stato di servizio nel quale sono indicate le generalità del dipendente con un suo prospetto biografico, e, con le rispettive decorrenze, l'assunzione in servizio, le promozioni, le assegnazioni di stipendio e relativi aumenti, gli stremi dell'eventuale trattamento di quiescenza e di previdenza, lo stato di famiglia, i rapporti informativi, gli encomi, i congedi straordinari, le eventuali assenze dal servizio, le eventuali sanzioni disciplinari, e ogni altro dato o fatto concernente il suo stato di servizio.

Art. 41

Note caratteristiche

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno sono compilate le note caratteristiche per tutti i dipendenti dell'Ente.
2. Le note caratteristiche sono compilate:
 - a) dal Direttore Generale, per il personale di Categoria A;

- b) per il resto del personale, dal Capo del rispettivo Servizio o Sezione che le sottopone all'approvazione del Direttore Generale.

3. Le note comprendono le informazioni riguardanti i requisiti intellettuali e la coscienza rivoluzionaria del dipendente, la sua diligenza, la sua operosità, la sua efficienza, la sua condotta in ufficio e nella vita privata, il suo rendimento nel disimpegno delle mansioni affidategli, ed ogni altro elemento ritenuto opportuno ai fini della valutazione complessiva del dipendente.

4. A conclusione di ogni nota, viene attribuita al dipendente la qualifica di «ottimo», «buono», «mediocre» o «insufficiente». Tale qualifica è portata a conoscenza dell'interessato, il quale ne accusa ricevuta per iscritto.

5. Il dipendente il quale abbia riportato per due anni consecutivi la qualifica di «insufficiente» è esonerato dal servizio.

6. Contro le note di qualifica di cui al comma 4, gli interessati possono, entro quindici giorni dalla data di comunicazione, presentare per via gerarchica ricorso scritto e motivato. Nel caso di ricorso presentato da un dipendente non appartenente alla Categoria A, il Capo Servizio o Capo Sezione che riceve il ricorso deve immediatamente trasmetterlo, unitamente al proprio parere, al Direttore Generale, la cui decisione è definitiva.

Art. 42

Facilitazioni di credito

1. I dipendenti dell'Ente possono ottenere particolari facilitazioni di credito, da pagarsi dal fondo liquidazioni, alle seguenti condizioni:

- a) anticipo di parte dello stipendio mensile, rimborsabile in una o due rate mensili;
- b) anticipo di una o due mensilità di stipendio, rimborsabili rispettivamente in sei o dodici rate mensili di uguale importo, maggiorate di interessi semplici posticipati.

2. Le richieste di anticipo di cui al presente articolo debbono essere inoltrate in forma scritta e motivata al Direttore Generale che può accettarle qualora non esistano precedenti debiti a carico del dipendente.

3. I dipendenti dell'Ente possono ottenere le facilitazioni di credito di cui alla lettera (b) del precedente comma 2 dopo almeno un anno di servizio.

Art. 43

Tasso di interesse attivo

Alle operazioni di credito di cui al presente Regolamento si applicano gli interessi calcolati nella stessa misura del tasso ufficiale di sconto vigente al momento della concessione del credito.

Art. 44

*Autorizzazione all'Ente a trattenerne gli importi
stabiliti per i rimborsi*

Il dipendente, presentando la richiesta di anticipo, autorizza esplicitamente l'Ente a trattenerne gli importi stabiliti per i rimborsi del capitale anticipato (compresi gli interessi maturati) sugli emolumenti spettanti ad esso o ai suoi eredi, a qualsiasi titolo.

Art. 45

Assicurazione obbligatoria

L'Ente è tenuto a provvedere all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro dei propri dipendenti, a norma della legislazione vigente.

Art. 46

Inquadramento del personale

Entro il termine di sei mesi il personale dell'Ente deve essere inquadrato a norma del presente Regolamento.

Art. 47

Regolamenti

Ove necessario, il Presidente del Consiglio Rivoluzionario Supremo, su proposta del Segretario di Stato competente, può, con proprio decreto, emanare regolamenti supplementari su materie non espressamente previste dal presente Regolamento.

Art. 48

Applicabilità

Il presente Regolamento si applica ai dipendenti di ruolo degli Enti di diritto pubblico aventi personalità giuridica, ad esclusione dei dipendenti delle Società a partecipazione statale.

Art. 49

Abrogazione

Sono abrogate tutte le disposizioni di legge e i regolamenti contrari o incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 50

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

Mogadiscio, li 22 Aprile 1972.

IL PRESIDENTE

del Consiglio Rivoluzionario Supremo

Gen. Div. Mohamed Siad Barre

TABELLA DEGLI STIPENDI

CATEGORIA « A »

Personale Direttivo e Professionale

| | |
|---------|--------------|
| Grado 1 | 1800 (fisso) |
| Grado 2 | 1600 |
| | 1500 |
| | 1400 |
| Grado 3 | 1300 |
| | 1250 |
| | 1200 |
| Grado 4 | 1160 (fisso) |
| Grado 5 | 1150 |
| | 1120 |
| | 1090 |
| Grado 6 | 1060 |
| | 1030 |
| | 1000 |
| Grado 7 | 920 |
| | 890 |
| | 860 |
| | 830 |
| | 800 |
| Grado 8 | 720 |
| | 690 |
| | 660 |
| | 630 |
| | 600 |

CATEGORIA « B »

Personale di concetto e Capi-tecnici

| | | |
|-------|---|------|
| Grado | 1 | 1060 |
| | | 1030 |
| | | 1000 |
| Grado | 2 | 920 |
| | | 890 |
| | | 860 |
| | | 830 |
| | | 800 |
| Grado | 3 | 720 |
| | | 690 |
| | | 660 |
| | | 630 |
| | | 600 |
| Grado | 4 | 530 |
| | | 510 |
| | | 490 |
| | | 470 |
| | | 450 |

CATEGORIA « C »

Personale d'ordine e Tecnici

| | | |
|-------|---|-----|
| Grado | 1 | 920 |
| | | 890 |
| | | 860 |
| | | 830 |
| | | 800 |

| | |
|---------|-----|
| Grado 2 | 720 |
| | 690 |
| | 660 |
| | 630 |
| | 600 |
| Grado 3 | 530 |
| | 510 |
| | 490 |
| | 470 |
| | 450 |
| Grado 4 | 430 |
| | 410 |
| | 390 |
| | 370 |
| | 350 |

CATEGORIA « D »

Personale subalterno e Ausiliari tecnici

| | |
|---------|-----|
| Grado 1 | 430 |
| | 410 |
| | 390 |
| | 370 |
| | 350 |
| Grado 2 | 340 |
| | 330 |
| | 320 |
| | 310 |
| | 300 |
| Grado 3 | 290 |
| | 280 |
| | 270 |
| | 260 |
| | 250 |
| Grado 4 | 240 |
| | 230 |
| | 220 |
| | 210 |
| | 200 |

INDENNITA' DI CARICA E DI ALLOGGIO

1. Oltre all'indennità di alloggio di Sh. So. 500/-, pari all'indennità mensile di alloggio spettante ai Direttori Generali, i seguenti funzionari percepiscono mensilmente un'indennità di carica nella misura sotto indicata:

GRUPPO « A »

| | |
|--|---------|
| Direttore Generale, SNAI | 2.000/- |
| Direttore Generale, Ente Nazionale Banane | 1.700/- |
| Direttore Generale, Ente Nazionale Commercio | 1.700/- |

GRUPPO « B »

| | |
|---|---------|
| Direttore Generale, E.N.E.E. | 1.000/- |
| Direttore Generale, Ente Portuale della Somalia | 1.000/- |
| Direttore Generale, Ente Sviluppo Idrico | 1.000/- |
| Direttore Generale, Ente Sviluppo Agricolo | 1.000/- |
| Direttore Generale, Ente Sviluppo Zootecnico | 1.000/- |
| Direttore Generale, Ente Somalia Petroli | 1.000/- |
| Direttore Generale, C.A.S.S. | 1.000/- |
| Direttore Generale, Stabilimento Carne, Chisimaio | 1.000/- |
| Presidente, Università Nazionale | 1.000/- |
| Direttore Generale, Ente Monopolio di Stato | 1.000/- |
| Direttore Generale, Ente Medicinali | 1.000/- |

GRUPPO « C »

| | |
|--|-------|
| Direttore Generale, Ente Nazionale Edilizia | 500/- |
| Direttore Generale, Ente Nazionale Turismo | 500/- |
| Direttore Generale, Ente Nazionale Assicurazioni | 500/- |
| Direttore Generale, Stamperia dello Stato | 500/- |
| Direttore Generale, Ente Nazionale Parchi | 500/- |
| Direttore Generale, Camera di Commercio | 500/- |
| Direttore Generale, Magazzini Centrali dello Stato | 500/- |
| Direttore Generale, Ente Fiumi | 500/- |
| Direttore Generale, Centrale del Latte, Mogadiscio | 500/- |
| Direttore Generale, Stabilimento Pesce, Las Koleh | 500/- |
| Direttore, Teatro Nazionale | 500/- |

2. Oltre all'indennità di alloggio di Sh. So. 300/-, pari all'indennità mensile di alloggio spettante ai Capi Dipartimento, i seguenti funzionari percepiscono mensilmente un'indennità di carica nella misura sotto indicata:

GRUPPO « A »

| | |
|--|---------|
| Direttore(i), S.N.A.I. | 1.200/- |
| Direttore(i), Ente Nazionale Banane | 1.200/- |
| Direttore(i), Ente Nazionale Commercio | 1.200/- |

GRUPPO « B »

| | |
|---|-------|
| Direttore(i), E.N.E.E. | 800/- |
| Direttore(i), Ente Portuale della Somalia | 800/- |
| Direttore(i), Ente Sviluppo Idrico | 800/- |
| Direttore(i), Ente Sviluppo Agricolo | 800/- |
| Direttore(i), Ente Sviluppo Zootecnico | 800/- |
| Direttore(i), Ente Somalo Petroli | 800/- |
| Direttore(i), Ente Nazionale Petroli | 800/- |
| Direttore(i), C.A.S.S. | 800/- |
| Direttore(i), Stabilimento Carne, Chisimaio | 800/- |
| Direttore(i), Ente Monopolio di Stato | 800/- |
| Direttore(i), Ente Medicinali | 800/- |
| Direttore(i), Università Nazionale | 800/- |

GRUPPO « C »

| | |
|--|-------|
| Direttore(i), Ente Nazionale Edilizia | 400/- |
| Direttore(i), Ente Nazionale Turismo | 400/- |
| Direttore(i), Ente Nazionale Assicurazioni | 400/- |
| Direttore(i), Stamperia dello Stato | 400/- |
| Direttore(i), Magazzini Centrali dello Stato | 400/- |
| Direttore(i), Ente Nazionale Parchi | 400/- |
| Direttore(i), Ente Films | 400/- |
| Direttori(i), Centrale del Latte, Mogadiscio | 400/- |
| Direttore(i), Stabilimento Pesce, Las Kóreh | 400/- |
| Direttore(i), Teatro Nazionale | 400/- |
| Direttori(i), Camera di Commercio | 400/- |

Tabella « C »

INDENNITA' DI MISSIONE ALL'ESTERO

| | Direttore Generale | Altro Personale |
|--|--------------------|-----------------|
| 1. Africa settentrional, meridionale e orientale | Sh. So. 150/- | Sh. So. 120/- |
| 2. Africa Centrale e occidentale (Congo-Zaire, Repubblica Democratica del Congo, Repubblica Centrafricana, Ciad, Gabon, Camerun, Senegal, Repubblica del Mali, Guinea, Sierra Leone, Costa d'Avorio, Ghana, Togo, Dahomey, Nigeria, Liberia) | Sh. So. 190/- | Sh. So. 160/- |
| 3. America, Asia e Oceania | Sh. So. 180/- | Sh. So. 150/- |

Tabella « D »

INDENNITA' DI TRASFERTA GIORNALIERA

CATEGORIA « A »

| | |
|---------|--------------|
| Grado 1 | Sh. So. 10/- |
| Grado 2 | Sh. So. 10/- |
| Grado 3 | Sh. So. 10/- |
| Grado 4 | Sh. So. 6/- |
| Grado 5 | Sh. So. 6/- |
| Grado 6 | Sh. So. 6/- |
| Grado 7 | Sh. So. 4/- |
| Grado 8 | Sh. So. 4/- |

CATEGORIA « B »

| | |
|---------|-------------|
| Grado 1 | Sh. So. 4/- |
| Grado 2 | Sh. So. 4/- |
| Grado 3 | Sh. So. 4/- |
| Grado 4 | Sh. So. 4/- |

CATEGORIA « C »

| | |
|---------|-------------|
| Grado 1 | Sh. So. 4/- |
| Grado 2 | Sh. So. 4/- |
| Grado 3 | Sh. So. 4/- |
| Grado 4 | Sh. So. 3/- |

CATEGORIA « D »

| | |
|---------|-------------|
| Grado 1 | Sh. So. 2/- |
| Grado 2 | Sh. So. 2/- |
| Grado 3 | Sh. So. 2/- |
| Grado 1 | Sh. So. 2/- |