



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 25 TAHUN 2016**

PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI

Pejabat Pendaftar
30 Jun 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 25/2016

PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf mengenai keputusan Universiti melalui Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 7/2015 yang telah bersidang pada 28 Julai 2015, bersetuju untuk menerima dan menguatkuasakan Peraturan Perumahan Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Semenjak UTeM ditubuhkan, Universiti telah menyediakan rumah untuk staf yang berkecukupan iaitu Rumah Tunggu Sedia di mana adalah mustahak bagi seseorang staf tersebut berada setiap masa berdekatan dengan tempat kerja (*on-call*). Pengurusan Rumah Tunggu Sedia telah diuruskan dengan baik oleh Pejabat Pembangunan berdasarkan peruntukan yang terdapat dalam Perintah Am Bab E. Setiap permohonan dari Pusat Tanggungjawab (PTj) yang diterima akan dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

2.2 Selaras dengan perkembangan dan keperluan Universiti, Pejabat Pendaftar berpandangan sewajarnya Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mempunyai peraturan khusus dalam pengendalian/pengurusan perumahan yang disediakan oleh UTeM.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Peraturan Perumahan Universiti disediakan sebagai sumber rujukan asas bagi pengurusan perumahan universiti di UTeM dalam memastikan pengurusan perumahan di UTeM dapat dilaksanakan dengan lebih sistematik dan teratur selaras dengan peruntukan Perintah Am Bab E. Ianya menerangkan mengenai peraturan dan tatacara serta kaedah bagi pengurusan rumah yang disediakan oleh UTeM kepada staf yang berkecukupan.

3.2 Jawatankuasa Perumahan Universiti diwujudkan dan berperanan dalam mengurus dan mengendalikan perumahan universiti. Pengurusan perumahan universiti termasuklah dari mula staf/PTj membuat permohonan hinggalah staf berkenaan mengosongkan perumahan Universiti, termasuk urusan penyelenggaraan dan pemantauan.

3.3 Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Pejabat Pendaftar telah diberi tanggungjawab bersama Jawatankuasa Perumahan Universiti dalam mengendalikan pengurusan Perumahan Universiti.

3.4 Permohonan menduduki Rumah Tunggu Sedia hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perumahan Universiti yang boleh diperolehi melalui laman web Pejabat Pendaftar dan mengemukakan kepada BPO untuk diproses dan kelulusan Jawatankuasa Perumahan Universiti.

3.5 Peraturan Perumahan Universiti UTeM seperti di **Lampiran A** dan Terma Rujukan Jawatankuasa Perumahan Universiti seperti di **Lampiran B**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 28 Julai 2015.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



WAHI BIN NORDIN
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Dasar dan Kualiti Pengurusan
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
b.p. Pendaftar

/bpo



PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI

SUSUNAN PERATURAN

Pendahuluan

Tujuan

BAHAGIAN A

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama
2. Pemakaian
3. Tafsiran

BAHAGIAN B

KEDIAMAN PERUMAHAN UNIVERSITI

4. Penyediaan perumahan Universiti

BAHAGIAN C

PERMOHONAN PERUMAHAN UNIVERSITI

5. Cara memohon
6. Pendaftaran dan kuatkuasa permohonan
7. Kelayakan memohon
8. Pemilihan staf untuk menduduki Perumahan Universiti
9. Surat tawaran
10. Elaun perumahan dan tuntutan perpindahan

BAHAGIAN D
PERATURAN DAN SYARAT PENDUDUKAN

11. Tempoh maksimum
12. Tanggungjawab beralih kepada Staf
13. Berkongsi perumahan Universiti

BAHAGIAN E
TANGGUNGJAWAB STAF PERUMAHAN UNIVERSITI

14. Mematuhi Peraturan
15. Pengubahsuaian dilarang
16. Melaporkan sebarang kerosakan dan kecacatan
17. Menyewa semula dilarang
18. Kegunaan Perumahan Universiti
19. Tidak boleh mengadakan, menjalankan mesyuarat, perhimpunan dan aktiviti tidak sah dan lain-lain
20. Larangan menternak binatang
21. Gangguan ketenteraman
22. Menyelenggara dan menjaga kebersihan kawasan
23. Larangan merosakkan tanaman
24. Larangan meletakkan kenderaan persendirian

BAHAGIAN F
PERATURAN MENGOSONGKAN PERUMAHAN UNIVERSITI

25. Notis keluar rumah
26. Pemeriksaan akhir sebelum mengosongkan rumah
27. Menyerahkan semula rumah kepada Universiti
28. Mengosongkan rumah untuk penyelenggaraan
29. Kuasa Jawatankuasa mengarah mengosongkan perumahan Universiti
30. Mengosongkan rumah kerana persaraan
31. Mengosongkan rumah kerana hilang kelayakan menduduki
32. Mengosongkan rumah kerana berhenti kerja
33. Staf meninggal dunia
34. Staf yang bercerai

BAHAGIAN G

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PERUMAHAN UNIVERSITI

- 35. Hak memasuki dan memeriksa perumahan Universiti
- 36. Menyediakan daftar rekod perumahan Universiti

BAHAGIAN H

AM

- 37. Keingkaran mematuhi Peraturan
- 38. Kehilangan kunci rumah
- 39. Menukar rumah atau rakan kongsi
- 40. Notis
- 41. Lain-lain peraturan
- 42. Hak Jawatankuasa

- Lampiran 1 - Syarat-Syarat Permohonan Menduduki Perumahan Universiti
- Lampiran 2 - Surat Tawaran
- Lampiran 3 - Surat Setuju Terima Tawaran
- Lampiran 4 - Sijil Akuan Masuk Rumah
- Lampiran 5 - Sijil Akuan Keluar Rumah

PERATURAN PERUMAHAN UNIVERSITI

Pada menjalankan kuasa yang diberikan di bawah Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Universiti Teknikal Malaysia Melaka dengan ini membuat Peraturan berikut:

BAHAGIAN A PERMULAAN

Nama

1. Peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan Perumahan Universiti.

Pemakaian

2. Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua staf Universiti yang menduduki Perumahan Universiti.

Tafsiran

3. Dalam peraturan ini :-

“**Bujang**” ertinya seseorang yang belum berkahwin termasuk duda, janda, atau staf berkahwin yang tinggal bersendirian.

“**Cuti**” ertinya sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

“**Gaji**” ertinya pendapatan bulanan tetap Pemohon bersama dengan suami atau isterinya.

“**Jawatankuasa**” ertinya Jawatankuasa Perumahan Universiti yang diwujudkan oleh Universiti bagi mengendalikan urusan Perumahan Universiti. Keahliannya dilantik oleh Naib Canselor.

“**Keluarga Staf**” ertinya isteri dan anak-anaknya bagi staf lelaki atau suami dan anak-anaknya bagi staf perempuan.

“Naib Canselor” ertinya Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

“Pegawai Perumahan” ertinya staf/jabatan yang ditugaskan bagi menguruskan Perumahan Universiti.

“Peraturan” ertinya Peraturan Perumahan Universiti.

“Perumahan Universiti” ertinya tempat kediaman yang disediakan oleh Universiti termasuk bangunan dan halamannya; meliputi Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan, Rumah Khas Perkhidmatan:

- I. **“Rumah Khas Jabatan”** ertinya sesebuah rumah yang didirikan oleh Universiti untuk kediaman seseorang staf yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja, seperti rumah tunggu sedia;
- II. **“Rumah Khas Jawatan”** ertinya sebarang rumah yang dikhaskan untuk seseorang pemegang jawatan tertentu seperti yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa, seperti rumah yang dikhaskan kepada Naib Canselor;
- III. **Rumah Khas Perkhidmatan”** merupakan rumah yang diperuntukan bagi penyandang jawatan yang mana perkhidmatan mereka diperlukan untuk memastikan sesuatu kerja berjalan dengan baik, seperti rumah Felo/Pengetua Kolej Kediaman;

“staf” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

“Universiti” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

BAHAGIAN B

KEDIAMAN PERUMAHAN UNIVERSITI

Penyediaan Perumahan Universiti

4. (1) Penyediaan kemudahan kediaman untuk staf Universiti bukanlah tanggungjawab Universiti tetapi Universiti boleh menurut budi bicaranya memperuntukan Perumahan Universiti kepada mana-mana staf yang layak mengikut peruntukan Peraturan ini.

(2) Universiti berhak menentukan dan memperuntukkan jenis rumah kepada mana-mana staf yang berkelayakan.

BAHAGIAN C

PERMOHONAN PERUMAHAN UNIVERSITI

Cara Memohon

5. (1) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Perumahan Universiti. Borang permohonan boleh didapati daripada laman web Pejabat Pendaftar. Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada:

**Pegawai Perumahan
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

(2) Syarat-syarat permohonan Perumahan Universiti adalah seperti di Jadual A Peraturan ini.

Pendaftaran Dan Kuat Kuasa Permohonan

6. (1) Permohonan yang diterima akan didaftarkan dalam senarai pemohon dan pemohon akan diberi nombor rujukan oleh Pegawai Perumahan.

(2) Permohonan yang diterima akan diproses sekiranya terdapat kekosongan. Pemohon boleh mengemukakan permohonan baharu sekiranya tiada

maklum balas yang diterima selepas tempoh tiga (3) bulan dari tarikh permohonan dikemukakan di subperaturan (1) di atas.

Kelayakan Memohon

7. (1) Pemohon hendaklah seorang staf Universiti.

(2) Pemohon hendaklah merujuk kepada Syarat–Syarat Permohonan Perumahan Universiti.

Pemilihan Staf Untuk Menduduki Perumahan Universiti

8. Pemilihan Staf untuk menduduki Perumahan Universiti hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa dan keputusan Jawatankuasa adalah muktamad.

Surat Tawaran

9. Pemohon yang berjaya akan diberikan Surat Tawaran untuk menduduki Perumahan Universiti dan hendaklah menyerahkan Surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Surat Tawaran dikeluarkan sebelum kunci rumah diserahkan.

Elaun Perumahan Dan Tuntutan Perpindahan

10. (1) Staf yang mendiami Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Rumah Khas Perkhidmatan layak menerima sepenuhnya daripada kadar kelayakan elaun perumahan yang diperuntukkan mengikut pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

(2) Staf yang mendiami Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Rumah Khas Perkhidmatan layak menuntut elaun perpindahan mengikut kadar kelayakan pemohon.

BAHAGIAN D

PERATURAN DAN SYARAT PENDUDUKAN

Tempoh Pendudukan

11. Staf yang ditawarkan dan menerima tawaran menduduki Perumahan Universiti boleh terus menduduki rumah yang ditawarkan atau mana-mana rumah

lain yang kemudian diperuntukan kepadanya untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

Tanggungjawab Beralih Kepada Staf

12. (1) Staf hendaklah bertanggungjawab terhadap Perumahan Universiti mulai dari tarikh menerima kunci rumah Perumahan Universiti.

(2) Staf hendaklah menandatangani Sijil Akuan Masuk Rumah dan menyerahkan kepada Pegawai Perumahan dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menduduki rumah yang diperuntukkan. Staf hendaklah bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan atau kekurangan terhadap apa-apa alat pemasangan dan peralatan perabot dalam rumah tersebut yang disenaraikan dalam Sijil Akuan Masuk Rumah dan staf dikehendaki menanggung kos kerosakan atau kekurangan yang disebabkan oleh penggunaan yang tidak sepatutnya dan kos tersebut akan ditentukan kadarnya oleh Jawatankuasa.

Berkongsi Perumahan Universiti

13. (1) Universiti boleh meminta sesebuah Perumahan Universiti dikongsi oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang staf bujang.

(2) Sekiranya staf yang dibenarkan mendiami Perumahan Universiti secara perkongsian didapati tinggal bersendirian, Universiti boleh mengarahkan supaya mengosongkan rumah yang didudukinya dengan serta merta atau dalam tempoh yang dinyatakan oleh Universiti.

BAHAGIAN E

TANGGUNGJAWAB STAF PERUMAHAN UNIVERSITI

Mematuhi Peraturan

14. (1) Setiap staf yang mendiami Perumahan Universiti hendaklah mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam Peraturan ini dan peraturan lain yang berkuatkuasa di Universiti dari semasa ke semasa.

(2) Staf hendaklah mematuhi mana-mana undang-undang berhubung dengan:

- (a) Penyelenggaraan pendudukan atau penggunaan bangunan dan halaman Perumahan Universiti;
- (b) Pencegahan penyakit; dan
- (c) Pemasangan elektrik, air atau pemasangan-pemasangan lain.

Pengubahsuaian Dilarang

15. Staf adalah dilarang membuat sebarang pengubahsuaian tambahan, pindaan, perubahan struktur atau pertukaran bentuk termasuk pendawaian elektrik dengan apa cara sekalipun kepada mana-mana bahagian dalam atau luar Perumahan Universiti. Staf hendaklah bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan/kecacatan atau kekurangan kepada bangunan atau perabot didalamnya yang disebabkan oleh penggunaan tidak sepatutnya.

Melaporkan Sebarang Kerosakan Dan Kekacatan

16. (1) Staf hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari melaporkan kepada Pegawai Perumahan terhadap apa-apa penyelenggaraan, kerosakan, kekurangan, kecacatan atau kehilangan terhadap rumah yang diduduki. Laporan hendaklah dibuat menggunakan borang yang telah disediakan.

(2) Sebarang kerosakan, kekurangan, kecacatan atau kehilangan yang dinyatakan di subperaturan (1) di atas yang disebabkan oleh penggunaan yang bukan sepatutnya atau vandalisma, maka staf hendaklah menggantikan atau membayar semua atau sebahagian daripada kos membaiki mengikut kadar yang ditafsirkan oleh Pegawai Perumahan.

Menyewa Semula Dilarang

17. Staf adalah dilarang sama sekali untuk menyewakan, memberi sewa kecil, menyerahkan atau memindahkan hak kesemua atau sebahagian daripada Perumahan Universiti kepada sesiapa jua.

Kegunaan Perumahan Universiti

18. Perumahan Universiti tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud seperti ruang pejabat, tempat berniaga selain daripada sebagai tempat kediaman staf sendiri.

Larangan Mengadakan, Menjalankan Mesyuarat, Perhimpunan Dan Aktiviti

19. (1) Staf tidak boleh mengadakan, menjalankan apa-apa jua mesyuarat atau perhimpunan di dalam Perumahan Universiti termasuk aktiviti yang tidak dibenarkan oleh Universiti kecuali majlis sosial persendirian yang selaras dengan peraturan masyarakat biasa dan adat dan dengan kebenaran Jawatankuasa.

(2) Staf adalah dilarang sama sekali untuk menggunakan, menyebabkan atau membenarkan Perumahan Universiti sama ada keseluruhan atau sebahagian daripadanya digunakan bagi sesuatu maksud atau aktiviti yang tidak bermoral atau sebagai tempat perhimpunan aktiviti politik.

(3) Staf dilarang meletak atau menyimpan atau menjalankan aktiviti-aktiviti yang melibatkan barang-barang larangan seperti apa-apa jenis dadah, bahan beracun atau merbahaya, mudah meletup atau mudah terbakar di dalam Perumahan Universiti dan kawasan sekitar Perumahan Universiti kecuali setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Jawatankuasa dan lesen khas dari Kerajaan.

Larangan Menternak Binatang Atau Apa-Apa Binatang Pemeliharaan

20. Staf adalah dilarang memelihara ayam, itik, atau apa-apa binatang ternakan atau pemeliharaan, reptilia atau unggas yang merbahaya, merosakkan atau memudaratkan di mana-mana bahagian Perumahan Universiti atau dalam kawasan sekitar Perumahan Universiti sebagaimana dinyatakan dari semasa ke semasa oleh Jawatankuasa.

Gangguan Ketenteraman

21. Staf adalah dilarang melakukan, menyuruh, membenar atau membiar melakukan di Perumahan Universiti atau kawasan sekitar sebarang perbuatan yang pada pendapat Universiti boleh menjadi gangguan kepada kemusnahan atau mengganggu suasana kepada keselesaan staf lain atau boleh menyebabkan kerosakan atau kemusnahan kepada harta benda staf lain dan Universiti.

Menyelenggara Dan Menjaga Kebersihan Kawasan

22. Staf hendaklah menyelenggara dan menjaga kebersihan di dalam rumah yang didiami termasuk pintu, lampu, dinding, siling, bilik air, tandas dan juga di luar kawasan Perumahan Universiti supaya berada dalam keadaan baik (susutan biasa dan kerosakan kerana ribut taufan, lain-lain bencana alam dikecualikan) serta menjaga kebersihan kaki lima dan kawasan sekitar Perumahan Universiti termasuk longkang bersama-sama dengan staf lain supaya berada dalam keadaan yang memuaskan dan mengikut garis panduan yang ditentukan oleh Jawatankuasa.

Larangan Merosakkan Tanaman

23. (1) Staf tidak boleh merosak, memotong atau membinasakan apa-apa pun yang ditanam di kawasan Perumahan Universiti.

(2) Staf dilarang menanam apa-apa pokok atau tanaman kecuali yang ditanam di dalam pasu.

Larangan Meletak Kenderaan Persendirian

24. Staf dikehendaki meletakkan kenderaan persendirian di tempat yang telah disediakan sahaja.

BAHAGIAN F

PERATURAN MENGOSONGKAN PERUMAHAN UNIVERSITI

Notis Keluar Rumah

25. Staf yang akan keluar rumah atau berpindah dari Perumahan Universiti hendaklah mengemukakan notis kepada Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum staf mengosongkan rumah tersebut.

Pemeriksaan Akhir Sebelum Keluar Rumah

26. Pegawai Perumahan hendaklah membuat pemeriksaan terhadap rumah kediaman tersebut sebelum tarikh pengosongan dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menerima notis dari staf yang hendak mengosongkan Perumahan Universiti.

Menyerahkan Rumah Kepada Universiti

27. (1) Staf hendaklah menyerahkan rumah yang diduduki bersama dengan kelengkapan termasuk perabot (jika dibekalkan) dalam keadaan asalnya, baik, bersih dan kemas.

(2) Staf hendaklah mengemukakan Sijil Akuan Keluar Rumah bersama kunci Perumahan Universiti yang diduduki kepada Pegawai Perumahan.

(3) Sekiranya Pegawai Perumahan mendapati rumah yang diserahkan tidak berada dalam keadaan asalnya, baik, bersih dan kemas, staf hendaklah membayar kos pemulihan dan pembersihan rumah di mana kos tersebut hendaklah dijelaskan oleh staf secara potongan gaji bulanan atau secara tunai, mana yang berkenaan.

Mengosongkan Rumah Untuk Penyelenggaraan

28. Jawatankuasa berkuasa mengarahkan staf mengosongkan Perumahan Universiti yang diduduki bagi tujuan penyelenggaraan atau lain-lain sebab yang munasabah dengan memberi notis sembilan puluh (90) hari tanpa bertanggungjawab memberi rumah lain sebagai ganti.

Kuasa Jawatankuasa Mengarah Mengosongkan Perumahan Universiti

29. Jawatankuasa boleh dengan notis bertulis sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari menghendaki mana-mana staf mengosongkan Perumahan Universiti tanpa Universiti bertanggungjawab menyediakan Perumahan Universiti yang lain atau rumah lain bagi menggantikan rumah yang dikosongkan.

Mengosongkan Rumah Kerana Persaraan

30. (1) Staf yang bersara hendaklah mengosongkan Perumahan Universiti pada hari terakhir bekerja.

(2) Staf boleh mengemukakan permohonan untuk menangguh mengosongkan rumah kepada Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh persaraan.

(3) Jawatankuasa mempunyai budi bicara untuk melanjutkan tempoh menduduki Perumahan Universiti sehingga sembilan puluh (90) hari dari tarikh bersara atas permohonan staf.

Mengosongkan Rumah Kerana Hilang Kelayakan Menduduki

31. Staf yang menduduki Perumahan Universiti hendaklah mengosongkan rumah pada hari terakhir staf hilang kelayakan menduduki rumah tersebut, kecuali dengan persetujuan Jawatankuasa, staf dibenarkan untuk terus tinggal di rumah itu selama tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh akhir hilang kelayakan tersebut.

Mengosongkan Rumah Kerana Berhenti Kerja

32. (1) Staf yang akan berhenti kerja atau diberhentikan kerja dengan Universiti hendaklah mengosongkan Perumahan Universiti pada hari terakhir bekerja dengan Universiti.

(2) Jawatankuasa boleh mempertimbangkan atas permohonan untuk melanjutkan tempoh menduduki Perumahan Universiti sehingga tiga puluh (30) hari dari tarikh berhenti kerja atau diberhentikan kerja.

Staf Meninggal Dunia

33 (1) Keluarga staf yang meninggal dunia hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Perumahan secara rasmi dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh kematian staf.

(2) Keluarga staf hendaklah mengosongkan rumah tersebut dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh kematian staf.

Staf Yang Bercerai

34. Staf yang bercerai hendaklah mengisytiharkan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan Surat Rasmi Bercerai daripada mahkamah.

BAHAGIAN G

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUMAHAN

Hak Memasuki Dan Memeriksa Perumahan Universiti

35. (1) Pegawai Perumahan bertanggungjawab untuk memeriksa semua Perumahan Universiti dari semasa ke semasa dan memastikan ianya dibaiki sebagaimana diperlukan.

(2) Pegawai Perumahan, kontraktor dan pekerja-pekerja yang dibenarkan oleh Universiti serta staf yang diberi kuasa oleh Universiti boleh memasuki, memeriksa, membaiki atau apa-apa tujuan lain yang berkaitan dalam Perumahan Universiti pada bila-bila masa yang difikirkan perlu oleh Universiti setelah memberi notis tujuh (7) hari sebelum memasuki, memeriksa, membaiki atau apa tujuan lain yang berkaitan kepada staf.

Menyediakan Daftar Rekod Perumahan Universiti

36. Pegawai Perumahan hendaklah sentiasa memastikan rekod daftar Perumahan Universiti teratur dan kemaskini.

BAHAGIAN H

AM

Keingkaran Mematuhi Peraturan

37. (1) Adalah menjadi kewajiban staf untuk menurut dan mematuhi Peraturan ini dan mana peraturan lain yang berkuatkuasa.

(2) Mana-mana staf yang melanggar mana-mana Peraturan ini, Jawatankuasa mempunyai kuasa menghendaki staf mengosongkan rumah yang didiaminya di Perumahan Universiti dengan serta merta atau dalam suatu tempoh sebagaimana dinyatakan di dalam notis.

Kehilangan Kunci Rumah

38. Mana-mana staf yang kehilangan kunci rumah yang didiaminya di Perumahan Universiti hendaklah menanggung kos penyediaan kunci pendua dan menyelesaikan pembayaran tersebut sepenuhnya sebelum kunci rumah yang baru diberikan.

Menukar Rumah Atau Rakan Kongsi

39. Staf tidak dibenarkan memilih atau menukar unit rumah atau rakan kongsi kecuali dengan kebenaran Jawatankuasa.

Notis

40. Melainkan yang diperuntukkan dalam Peraturan ini, apa-apa notis atau apa-apa perhubungan yang hendak disampaikan hendaklah secara bertulis dan penyampaian notis sedemikian oleh mana-mana pihak hendaklah dianggap sah sekiranya dihantar melalui pos berdaftar atau dengan serahan tangan kepada alamat terakhir yang diketahui. Bukti pos berdaftar dan rekod serahan tangan hendaklah dianggap sebagai bukti penghantaran.

Lain-lain Peraturan

41. Perkara-perkara yang berkaitan dengan peraturan menduduki Perumahan Universiti yang tidak terkandung atau tidak diliputi oleh Peraturan ini hendaklah dirujuk kepada Perintah Am Kerajaan Bab E, dan pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa atau perkara-perkara yang diperuntukkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

Hak Jawatankuasa

42. (1) Jawatankuasa berhak dari semasa ke semasa membatalkan atau menambah apa-apa peruntukan di dalam Peraturan ini.

(2) Walau apapun peruntukan dalam Peraturan ini, Jawatankuasa berhak atas budi bicaranya mengecualikan pemakaian mana-mana peruntukan dalam Peraturan ini.

(3) Jawatankuasa mempunyai hak untuk menyita rumah dan mengalihkan barang-barang kepunyaan staf sekiranya staf enggan, gagal atau cuai mematuhi arahan Jawatankuasa untuk mengosongkan rumah yang didiaminya di Perumahan Universiti dan kos yang terlibat bagi menyita dan mengalihkan barang-barang tersebut hendaklah ditanggung oleh staf.

(4) Jawatankuasa tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan, kekurangan atau kehilangan barang-barang yang dialihkan itu.

LAMPIRAN 1

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN MENDUDUKI PERUMAHAN UNIVERSITI

SYARAT KELAYAKAN MENDUDUKI

1. Pemohon hendaklah staf Universiti.

TEMPOH MENDUDUKI PERUMAHAN UNIVERSITI SEBELUM BERKUATKUASA PERATURAN

2. (1) Staf yang menduduki Perumahan Universiti sebelum berkuatkuasa Peraturan ini, hendaklah terus menduduki Perumahan Universiti untuk suatu tempoh yang tidak melebihi daripada dua (2) tahun dari tarikh pindah masuk ke Perumahan Universiti yang mula-mula diperuntukkan kepadanya.

(2) Sekiranya tempoh menduduki Perumahan Universiti telah tamat sebelum berkuatkuasa Peraturan ini, staf hendaklah mengosongkan Perumahan Universiti itu dalam tempoh sembilan puluh (90) hari selepas tarikh mula berkuatkuasa Peraturan ini.

PENGHUNI YANG DIBENARKAN

3. (1) Staf adalah dilarang membenarkan mana-mana orang lain selain suami/isteri, anak-anak dan pembantu rumah serta tetamu-tetamu sementara tinggal tetap di Perumahan Universiti.

(2) Staf hendaklah mengemukakan senarai nama-nama ahli keluarga yang tinggal bersama apabila mengemukakan surat Setuju Terima Tawaran menduduki Perumahan Universiti dan memaklumkan kepada Universiti jika ada sebarang perubahan mengenainya.

LAMPIRAN 2

SURAT TAWARAN

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.02.06.01/100-5/2/58
Rujukan Tuan (Your Ref) :

Nama Pemohon

Tarikh

Alamat Tempat Bertugas

Tuan,

SURAT TAWARAN MENDUDUKI PERUMAHAN UNIVERSITI

Merujuk kepada permohonan Tuan untuk menduduki Perumahan Universiti.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, pihak Universiti telah bersetuju untuk menerima permohonan tuan dan menawarkan tuan menduduki Rumah Khas Jabatan/Rumah Tunggu Sedia untuk tempoh tuan mempunyai kelayakan menduduki atau suatu tempoh yang dinyatakan oleh Universiti kelak, mana yang terdahulu.

3. Dengan penerimaan tawaran tersebut, tuan perlu akur dan patuh pada Peraturan Perumahan Universiti, mana-mana undang-undang lain yang berkuatkuasa, sebarang pindaan dan arahan Universiti yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Dikemukakan satu (1) salinan Peraturan Perumahan Universiti untuk rujukan tuan.

4. Sehubungan dengan itu, tuan juga layak menerima sepenuhnya kadar elaun perumahan dan boleh mengemukakan tuntutan elaun perpindahan mengikut pekeliling yang berkuatkuasa di UTeM.

5. Bersama-sama ini dikemukakan "Surat Setuju Terima Tawaran" dan tuan dikehendaki mengembalikan "Surat Setuju Terima Tawaran" setelah dilengkapi dengan sempurna kepada kami dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

.....
Tandatangan Pegawai Perumahan Universiti

- s.k.
- Pengarah, Pejabat Pembangunan
(*Mohon tindakan lanjut berkenaan pendudukan Perumahan Universiti*)
 - Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(*Mohon tindakan lanjut berkenaan elaun berkaitan*)

LAMPIRAN 3

SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.02.06.01/100-5/2/58
Rujukan Tuan (Your Ref) :

Tarikh

Pegawai Perumahan
Pejabat Pendaftaran
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Tuan,

SETUJU TERIMA TAWARAN MENDUDUKI PERUMAHAN UNIVERSITI

Alamat Rumah :

Merujuk kepada perkara di atas, dengan ini saya ingin maklumkan bahawa saya
MENERIMA / MENOLAK * tawaran menduduki Perumahan Universiti sebagaimana yang
ditawarkan oleh UTeM melalui surat tuan rujukan
.....bertarikh

2. Saya akan mengambil kunci rumah padadan akan berpindah
masuk pada

Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

Yang benar,

.....
Tandatangan

Nama :

No.Kad Pengenalan :

* - *Potong mana yang tidak berkenaan*

LAMPIRAN 4

SIJIL AKUAN MASUK RUMAH

(Sila isikan borang ini dalam tiga (3) salinan)

DIISI OLEH STAF PERUMAHAN UNIVERSITI

Nama dan Alamat Rumah

.....
.....
.....
.....

No. Tel Bimbit:

Tarikh Masuk Rumah :

No. Kad Pengenalan :

No. Staf :

No. Tel (Pejabat):

Akuan Masuk Rumah :

1. Dengan ini diakui bahawa saya **telah / akan menduduki rumah yang tersebut di atas (**Rumah Khas Jabatan/Rumah Khas Jawatan/Rumah Khas Perkhidmatan) mulai dari tarikh yang dinyatakan di atas.
2. Semua alat perabot/kelengkapan yang dibekalkan oleh Universiti adalah dalam keadaan baik, boleh digunakan dan bilangan seperti yang dinyatakan pada Lampiran I dan II yang disertakan bersama.
3. Keadaan kawasan dan kediaman adalah dalam keadaan baik dan sesuai untuk kediaman saya dan keluarga akan tinggal mengikut jangkamasa yang ditetapkan.
4. Saya mengaku janji akan mematuhi peraturan yang ditetapkan mengikut Peraturan Perumahan Universiti dan lain-lain peraturan yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan)

.....
(Tarikh)

Nama Penuh :

Jawatan/Gred Jawatan :

PTj :

**** - Potong mana yang tidak berkenaan**

DIISI OLEH PEGAWAI PERUMAHAN

Catatan hendaklah dibuat bersama dengan Staf yang memasuki rumah pada tarikh atau sebelum menduduki rumah berkenaan.

1. Jenis/Lokasi Perumahan Universiti :
2. Bacaan Meter Elektrik :
3. Bacaan Meter Air :
4. Catatan/Maklumat lain :
5. Kedudukan perabot/lengkapan :
(Sila sediakan lampiran dan disahkan)
6. Tandatangan :
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :
7. Disahkan oleh Ketua Jabatan :
Tandatangan :
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG INVENTORI PERUMAHAN UNIVERSITI

Alamat Rumah :

Tarikh Inventori :

.....

.....

BIL	PERALATAN	BILANGAN	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
A	AWAM			
1	Penutup Longkang			
2	Pintu dan Kunci			
	a. Pintu Utama			
	b. Pintu Bilik Air			
	c. Pintu Bilik Air			
3	Cermin Tingkap			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang Atas			
	d. Bilik Tidur			
4	Tingkap (Atas)			
5	Sinki			
	a. Mangkuk Tandas			
	b. Kepala paip			
	c. Saluran paip bawah sinki			
	d. Bottle trap			
6	Bilik air			
	a. Mangkuk tandas			
	b. Kepala Paip			
	c. Pam Tandas			
7	Mosaic (Dapur)			
8	Dinding			
	a. Bahagian Luar			
	b. Bahagian Dalam			

BIL	PERALATAN	BILANGAN	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
9	Lantai			
	a. Tingkat Bawah			
	b. Tingkat Atas			
10	Tangga			
11	Siling (Tingkat Atas)			

Tandatangan

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN II

BIL	PERALATAN	BILANGAN	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
1	Lampu kalimantang			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Bilik Air			
	d. Tangga			
	e. Ruang atas			
	f. Bilik tidur			
2	Suis Lampu			
	a. Ruang tamu			
	b. Dapur			
	c. Ruang atas			
	d. Bilik tidur			
3	Kipas siling			
	Suis			
	Alat atur kipas			
4	Soket 13 amp			
	a. Ruang tamu			
	b. Ruang atas			
	c. Ruang atas			
	d. Bilik tidur			
5	Kotak suis utama			
6	Pemutus litar bocor ke bumi			
7	MCB			

BIL	PERALATAN	BILANGAN	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
1	Ruang Tamu			
	(a) Set Sofa 3+2+1 PVC	1 unit		
	(b) Meja Kopi	1 unit		
	(c) Kabinet TV	1 unit		
2	Ruang Makan			
	(a) Meja Makan 6 Seater	1 unit		
3	Ruang Tidur Utama			
	(a) Katil Kelamin	1 unit		
	(b)Tilam Kelamin	1 unit		
	(c) Meja Solek + Kerusi	1 unit		
	(d) Almari baju slide 2 pintu	1 unit		

BIL	PERALATAN	BILANGAN	KEADAAN (BAIK/ROSAK)	CATATAN
	(e) Side Table	1 unit		
4	Bilik Tidur 1			
	(a) Katil Bujang	1 unit		
	(b) Almari Baju 2 pintu (kecil)	1 unit		
	(c) Tilam Bujang	1 unit		
5	Bilik Tidur 2			
	(a) Katil Bujang	2 unit		
	(b) Tilam Kelamin	2 unit		
	(c) Almari baju 2 pintu (kecil)	2 unit		

Diperakukan bahawa inventori sebagaimana yang disenaraikan diatas (Lampiran I dan II) telah dilengkapkan pada rumah ini seperti yang dicatatkan dalam ruangan "Keadaan dan Catatan" dalam jadual diatas.

Tandatangan

Nama Staf :

Tarikh :

Pegawai Yang Memeriksa

Tandatangan

.....

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

LAMPIRAN 5

SIJIL AKUAN KELUAR RUMAH

(Sila isikan borang ini dalam dua (2) salinan)

Alamat Rumah:

.....
.....
.....
.....

Tarikh diserahkan :

Dengan ini diakui bahawa rumah di atas telah diambil alih daripada staf seperti yang tercatat di bawah ini, dalam keadaan baik dan memuaskan kecuali pada item yang dicatatkan sebaliknya dalam inventori. (Lampiran I dan II)

Tandatangan Pegawai Perumahan :

Nama :

Tarikh :

Saya mengakui segala kekurangan atau kerosakan yang berlaku pada rumah berkenaan sebagaimana yang tercatat dalam borang inventori Perumahan Universiti dan akan menjelaskan ganti rugi yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Perumahan Universiti.

Tandatangan Staf :

Nama :

No. Staf :

No. K.P :

Jabatan :

Tarikh :

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PERUMAHAN UNIVERSITI

1.0 KEAHLIAN

1.1 Keahlian Jawatankuasa Perumahan Universiti hendaklah terdiri daripada:

- (a) Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti), yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) Timbalan Pendaftar Kanan (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti), yang hendaklah menjadi Timbalan Pengerusi;
- (c) Pengarah Pembangunan;
- (d) Seorang wakil dari Pejabat Bendahari;
- (e) Seorang wakil dari Pejabat Pendaftar;
- (f) Seorang ahli yang dipilih oleh KEKUTeM;
- (g) seorang wakil dari Pejabat Keselamatan;
- (h) seorang wakil dari Pejabat Penasihat Undang-Undang; dan
- (i) Pegawai Perumahan, yang hendaklah menjadi Setiausaha Jawatankuasa.

1.2 Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar hendaklah bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Perumahan Universiti.

2.0 PERLANTIKAN

2.1 Ahli Jawatankuasa Perumahan Universiti adalah dilantik oleh Naib Canselor UTeM.

2.2 Perlantikan ahli jawatankuasa adalah untuk tempoh selagi ianya memegang jawatan di Pusat Tanggungjawab (PTj) berkenaan.

3.0 FUNGSI JAWATANKUASA

- 3.1 Jawatankuasa Perumahan Universiti merupakan panel memilih dan meluluskan permohonan staf untuk menduduki Perumahan Universiti.
- 3.2 Tugas Jawatankuasa adalah termasuk membincang, menimbang dan memperakukan dasar serta tindakan dalam isu-isu berkaitan:
- (a) memastikan keharmonian perhubungan, keselamatan dan kesejahteraan di kalangan Penghuni Perumahan Universiti;
 - (b) mempertingkatkan kualiti kemudahan yang disediakan di Perumahan Universiti;
 - (c) mencadangkan dan memantau penyelesaian tindakan terhadap permasalahan yang dibangkitkan oleh Penghuni Perumahan Universiti;
 - (d) memantau dan memastikan kebersihan di kawasan Perumahan Universiti termasuk peralatan dan perabot yang disediakan tersusun atur dan berfungsi;
 - (e) mengadakan dan melaksanakan dendaan kepada Penghuni jika melanggar peraturan-peraturan yang ditetapkan;
 - (f) mengadakan dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengurusan Perumahan Universiti; dan
 - (g) menyediakan perjanjian/kontrak Perumahan Universiti yang standard.
- 3.3 Kuasa Jawatankuasa hendaklah mempunyai kuasa:
- (a) membuat apa-apa peraturan atau atur cara bagi pelaksanaan Jawatankuasa ini;
 - (b) menimbang cadangan bagi pindaan kepada peraturan atau atur cara yang dibuat oleh Jawatankuasa;
 - (c) mengawal selia hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan Penghuni;
 - (d) menetapkan apa-apa bayaran atau sewaan yang boleh dikenakan kepada Penghuni;
 - (e) mewujudkan jawatankuasa kerja/jawatankuasa kecil untuk membantu Jawatankuasa Perumahan Universiti melaksanakan tanggungjawab;
 - (f) memanggil mana-mana pihak atau individu/orang perseorangan untuk hadir dalam mesyuarat atau semasa penilaian pemilihan dalam membuat keputusan; dan

- (g) mengambil tindakan yang wajar terhadap Penghuni yang melanggar Perjanjian Penyewaan Perumahan Universiti dan Peraturan Perumahan Universiti serta peraturan yang ditetapkan.

- 3.4 Jawatankuasa hendaklah menyediakan laporan dan perakuan tindakan dari semasa ke semasa kepada pihak Pengurusan Universiti.

4.0 MESYUARAT

- 4.1 Pengerusi boleh mewakilkan kepada Pengarah Pembangunan atau mana-mana ahli Jawatankuasa yang dinamakan untuk mempengerusikan mana-mana mesyuarat sekiranya pengerusi tidak dapat mempengerusikan.
- 4.2 Seseorang yang mempengerusikan mana-mana mesyuarat Jawatankuasa Perumahan Universiti hendaklah ada suatu undi biasa dan dalam keadaan undi yang sama hendaklah ada suatu undi pemutus.
- 4.3 Kuorum mesyuarat hendaklah terdiri daripada lima (5) orang ahli termasuk Pengerusi.
- 4.4 Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana pihak/staf Universiti yang difikirkan mempunyai pengalaman dan pengetahuan untuk menasihati Jawatankuasa dalam mempertimbangkan sesuatu keputusan. Walau bagaimanapun, pihak/staf universiti yang dijemput hadir tidak mempunyai hak untuk mengundi.