
POLISI PERUMAHAN UNIVERSITI

A. PENGENALAN

Polisi Perumahan Universiti ini adalah sebagai panduan kepada tadbir urus dan penghuni rumah Universiti.

B. TAFSIRAN

Dalam polisi ini:

- (i) “Penghuni” bermakna mereka yang terdiri daripada staf, keluarga staf dan mereka yang diberi kebenaran untuk mendiami rumah Universiti.
- (ii) “Keluarga staf” bermakna bagi staf, isteri/suami dan anak-anak serta tanggungannya.
- (iii) “Rumah Universiti” bermakna rumah yang telah disediakan oleh universiti seperti Rumah Khas Jawatan, Rumah Khas Jabatan, Rumah Transit dan mana-mana kategori perumahan yang dinamakan oleh Universiti.
- (iv) “Rumah Khas Jawatan” bermakna rumah yang telah dikhaskan kepada pemegang jawatan tertinggi universiti.
- (v) “Rumah Khas Jabatan” bermakna rumah Universiti yang dikhaskan kepada pusat tanggungjawab (PTJ) untuk kegunaan staf tunggu sedia atas kepentingan perkhidmatannya.
- (vi) “Rumah Staf” bermakna rumah Universiti yang disediakan kepada penghuni yang telah diberi kebenaran dalam tempoh yang ditetapkan.
- (vii) “Rumah Tamu” bermakna Rumah Universiti yang disediakan untuk tetamu berdasarkan tujuan tertentu dan diberi kebenaran dalam tempoh yang dimohon dengan kadar bayaran yang telah ditetapkan.

C. KEMUDAHAN

1. Universiti pada dasarnya tidak terikat untuk menyediakan kemudahan perumahan kepada staf. Walaubagaimanapun Universiti menyediakan sebilangan rumah kepada staf atas kepentingan perkhidmatan berdasarkan justifikasi tertentu.
2. Pemohon perlu mengemukakan permohonan untuk mendiami rumah universiti.
3. Pengurusan rumah Universiti adalah di bawah pengurusan Jabatan Pendaftar.
4. Pengubahsuaian, pemeriksaan dan penyelenggaraan adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH).

D. KATEGORI PERUMAHAN UNIVERSITI

1. Rumah Khas Jawatan
 - Rumah yang dibina/sewa khusus sebagai kediaman rasmi Naib Canselor.
 - Kediaman dilengkapi dengan perabot mengikut Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001.
2. Rumah Khas Jabatan
 - Rumah yang dibina/sewa khas oleh Universiti untuk seseorang pegawainya yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja kerana kepentingan perkhidmatan pegawai (staf tunggu sedia seperti juruteknik, pegawai perubatan, pegawai keselamatan dan sebagainya).
3. Rumah Staf
 - Rumah yang dibina/sewa oleh Universiti sebagai penempatan sementara untuk tempoh yang telah ditetapkan.
4. Rumah Tamu
 - Rumah yang dibina/sewa oleh Universiti untuk kemudahan tetamu dengan kadar bayaran yang telah ditetapkan.

E. ASAS PENGURUSAN PERUMAHAN UNIVERSITI

1. Pengurusan Perumahan Universiti diurus berpandukan Perintah Am Bab E dan Pekeliling Perkhidmatan serta surat pekeliling berkaitan dengannya yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa.

2. Perumahan Staf

- a) Penempatan di Rumah Staf adalah bersifat sementara iaitu untuk tempoh **6 bulan hingga 1 tahun**. Walau bagaimanapun staf boleh dipertimbangkan untuk tempoh lanjutan sekiranya mempunyai justifikasi dan terdapat kekosongan.
- b) Dalam tempoh menduduki, mereka dikehendaki mencari rumah/rumah sewa.
- c) Rumah Staf dilengkapi dengan perabot asas seperti di *Appendix B*.

Nota : Pengurusan boleh menggunakan budi bicara mereka dalam menentukan (menambah, mengurang atau meminda) perabot dan lain-lain kelengkapan yang sesuai dari semasa ke semasa.

3. Rumah Staf dikenakan sewa mengikut jenis rumah yang disediakan (Rujuk Lampiran 1).
4. Staf dikehendaki untuk membayar segala bil bulanan bagi bekalan air dan elektrik secara terus kepada pihak berkuasa yang berkaitan dan menjelaskan sebarang denda atau kompaun (sekiranya ada) disebabkan oleh kelewatan menjelaskan bil-bil tersebut.

F. DASAR PENEMPATAN

1. Universiti berhak memperuntukkan sebarang rumah kediaman kepada mana-mana staf yang difikirkan sesuai untuk mendapatkan rumah atau menyaran staf berkongsi rumah.
2. Universiti pada dasarnya tidak bertanggungjawab untuk menyediakan kemudahan perumahan kepada staf. Walaubagaimanapun Universiti menyediakan sebilangan rumah kepada staf atas kepentingan perkhidmatan berdasarkan justifikasi tertentu.
3. Universiti berhak mengarahkan penghuni mengosongkan sesebuah rumah Universiti untuk sebarang tujuan atau sebab-sebab lain yang munasabah dengan memberi notis **satu (1) bulan** tanpa bertanggungjawab memberi rumah lain sebagai gantinya.
4. Universiti berhak menarik balik kelulusan yang telah diberi sekiranya penghuni tidak mendiami rumah tersebut tanpa sebarang notis dalam tempoh **empat belas (14) hari** selepas serahan kunci.
5. Penghuni perlu menjelaskan deposit yang telah ditetapkan sebelum serahan kunci dibuat.

6. Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan Bantuan Sara Hidup (COLA) dipotong sebanyak 50% daripada kadar kelayakan staf tunggu sedia yang disediakan kemudahan Rumah Khas Jabatan.
7. Seseorang staf yang dibenarkan mendiami sesebuah Rumah Khas Jawatan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya akan dikehendaki membayar sewa mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa melainkan jikalau ia telah dikecualikan daripada membayar sewa mengikut syarat-syarat perkhidmatannya.
8. Penghuni yang mendiami rumah Universiti adalah dilarang membuat pengubahsuaian kepada mana-mana bahagian dalam atau luar rumah. Penghuni juga akan bertanggungjawab atas apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada bangunan atau perabot-perabot di dalamnya yang bukan disebabkan oleh penggunaan yang sepatutnya.
9. Penghuni adalah dilarang daripada menyewakan mana-mana bahagian rumah yang telah diperuntukkan kepadanya. Selain daripada tanggungan penghuni serta tetamu-tetamu sementara, tidak ada orang lain yang boleh dibenarkan tinggal dalam rumah tersebut. Sesebuah rumah itu juga tidak boleh digunakan selain daripada tempat kediaman.
10. Penghuni adalah juga dilarang daripada memelihara haiwan ternakan dan peliharaan, dimana-mana bahagian rumah atau dalam kawasanya.
11. Penghuni yang menghuni rumah Universiti jenis pangsapuri hendaklah menggunakan ruang jemuran di kawasan yang telah disediakan.
12. Penghuni hendaklah menjaga keharmonian masyarakat terutama jiran-jirannya bagi menjana satu kehidupan setempat yang aman dan harmoni yang boleh memberi kemudahan, kelapangan dan jalan keluar bagi satu-satu kesulitan atau masalah.
13. Penghuni hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kunci rumah dan sebarang kehilangan kunci hendaklah dilaporkan segera ke Bahagian Keselamatan dan bayaran denda sebanyak RM50.00 akan dikenakan.
14. Penghuni juga dilarang untuk menukar atau mengubah set kunci (tombol) tanpa kebenaran pihak universiti dan boleh dikenakan bayaran denda sebanyak RM100.00 jika didapati berbuat demikian.

15. Penghuni bertanggungjawab menjaga kebersihan dalam dan luar kawasan rumahnya dengan sebaik-baiknya semasa penghuni menduduki rumah tersebut dan ketika penghuni keluar dari rumah tersebut selepas tempoh menduduki tamat atau atas apa-apa arahan daripada pihak pengurusan universiti.
16. Penghuni dikehendaki melaporkan apa-apa kerosakan atau kekurangan tentang rumah yang didudukinya apabila sahaja kerosakan atau kekurangan itu berlaku atau diketahui kepada pihak pengurusan. Pemeriksaan berkala oleh Jabatan Pendaftar dengan kerjasama pihak Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) akan dilaksanakan dengan pemakluman kepada penghuni terlebih dahulu.
17. Penghuni dikehendaki membayar semua gantirugi di atas kerosakan atau kehilangan kemudahan yang telah disediakan oleh universiti akibat kecuaiannya penghuni sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
18. Penghuni yang telah diperuntukkan sebuah rumah Universiti hendaklah menyatakan tarikh ia bercadang hendak memasuki rumah tersebut. Penghuni akan dikehendaki menandatangani satu **Surat Akuan Masuk Rumah** mengambil alih tanggungjawab atas segala barang-barang, perkakas-perkakas, dan perabot-perabot dalam rumah tersebut seperti di **Lampiran E**.
19. Penghuni yang akan berpindah keluar dari rumah Universiti hendaklah memberi notis kepada pihak Universiti sekurang-kurangnya **empat belas (14)** hari bekerja sebelum tarikh keluar rumah.
20. Penghuni juga perlu menyerahkan semua kunci rumah tersebut kepada pihak Universiti dan menandatangani **Surat Akuan Keluar Rumah** seperti di **Lampiran F**.
21. Sewa rumah akan dikira dari tarikh daftar masuk sehingga tarikh akhir daftar keluar rumah. Bayaran sewaan adalah mengikut kadar sewaan yang ditetapkan melalui potongan gaji atau secara tunai.
22. Sekiranya didapati tidak melaksanakan perkara-perkara yang telah dinyatakan di dalam syarat-syarat penempatan di atas, kemudahan rumah Universiti akan ditarik balik.
23. Polisi ini boleh dipinda dari semasa ke semasa mengikut keperluan Universiti.

Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

LAMPIRAN 1

JENIS RUMAH DAN KADAR SEWAAN RUMAH UNIVERSITI

Bil.	Jenis Rumah	Kadar Sewaan Bulanan
1.	Rumah Teres Setingkat Tiga Bilik (Kolej Kediaman 2, Kampus Gambang)	RM800.00
2.	Rumah Pangsapuri Empat Tingkat Dua Bilik (Blok B, Kampus Gambang)	RM600.00
3.	Rumah Pangsapuri Tiga Tingkat Satu Bilik (Pangsapuri Gambang Perdana, Gambang)	RM600.00
4.	Rumah Teres Dua Tingkat Empat Bilik (Taman Peramu Permai, Pekan)	RM800.00

Nota

Pengurusan boleh menggunakan budi bicara mereka dalam :

- i. mengkaji semula dan menentukan (menambah, mengurang atau meminda) sewaan yang sesuai dengan kadar semasa bagi rumah sedia ada, setiap tiga (3) tahun sekali.
- ii. menetapkan sewaan yang setara (berdasarkan keluasan lantai dan kelengkapan) bagi rumah-rumah baharu yang bakal dibina di masa akan datang yang mungkin berbeza saiz dan strukturnya.