

## GARIS PANDUAN RUMAH KEDIAMAN STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### 1.0 PENGENALAN

1.1 Pengurusan Rumah Kediaman Staf Universiti adalah di bawah bidang kuasa Pejabat Pendaftar. Bidang tugas dan skop pengurusan yang berkaitan adalah sebagaimana berikut:

- i. Penentuan dan penempatan staf yang layak menduduki Rumah Kediaman Staf Universiti
- ii. Pemotongan elaun mengikut kelayakan
- iii. Urusan pembayaran bil air dan elektrik setiap rumah
- iv. Bayaran bil penyelenggaraan (*sinking fund*)
- v. Bayaran caj pembentungan
- vi. Bayaran cukai harta
- vii. Bayaran insurans bangunan
- viii. Penguatkuasaan peraturan menduduki Rumah Kediaman Staf Universiti.

1.2 Aspek penyelenggaraan, pembaikan, pembersihan, bekalan perabot dan utiliti adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan.

1.3 Senarai perabot yang dibekalkan di setiap Rumah Kediaman Staf Universiti adalah seperti berikut:

Bil	Butiran Perabot	Kuantiti
1	Sofa 3 + 2 + 1	1 Set
2	Katil Kelamin & Tilam	1 Unit
3	Katil Bujang & Tilam	2 Unit
4	Almari Baju	3 Unit
5	Almari Pinggan Mangkuk	1 Unit
6	Almari Dapur	1 Unit

7	Meja Makan 6 Kerusi	1 Set
8	Rak Tv	1 Unit
9	Kunci Rumah	1 Set

- 1.4 Agihan rumah kediaman staf adalah tertakluk kepada kekosongan dan kesediaan untuk diduduki (berada dalam keadaan baik dan lengkap) semasa permohonan diterima.

## **2.0 PERATURAN MENDUDUKI RUMAH KEDIAMAN STAF UNIVERSITI**

- 2.1 Semua pegawai yang menghuni rumah universiti adalah tertakluk dengan peraturan dalam Perintah-Perintah Am Bab E.
- 2.2 Pegawai adalah dilarang membuat tambahan atau pindaan kepada mana-mana bahagian dalam atau luar rumah tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak PPH.
- 2.3 Pegawai adalah dilarang daripada menyewakan mana-mana bahagian rumah yang telah diperuntukkan kepadanya. Selain daripada keluarga pegawai dan orang gajinya (sekiranya ada) serta tetamu-tetamu sementara, tidak ada orang lain yang dibenarkan tinggal di dalam rumah tersebut.
- 2.4 Sesebuah rumah itu juga tidak boleh digunakan dengan tujuan lain (seperti urusan perniagaan, pusat tuisyen dsbg.) selain daripada dijadikan tempat kediaman pegawai itu sendiri.
- 2.5 Pegawai juga adalah dilarang daripada memelihara binatang-binatang ternakan seperti ayam, itik dan sebagainya di mana-mana bahagian rumah, di bawahnya atau dalam kawasanya.
- 2.6 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai yang mendiami Rumah Kediaman Staf Universiti untuk menjaga dengan sebaik-baiknya kebersihan dalam rumah dan juga kawasan rumahnya termasuk

membuang sampah sarap seperti tin-tin kosong, botol-totol serta kerja memotong rumput dan sebagainya.

- 2.7 Pegawai perlu mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan jika ingin memasang sistem penghawa dingin di Rumah Kediaman Staf Universiti yang diperuntukkan.
- 2.8 Perabot untuk Rumah Kediaman Staf Universiti adalah seperti yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 2.9 Setiap pegawai adalah dikehendaki melaporkan kepada Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan sekiranya terdapat sebarang kerosakan atau kekurangan tentang rumah yang didudukinya dengan kadar segera. Kegagalan pegawai melaporkan hal ini boleh mewajibkannya membayar sebahagian atau semua perbelanjaan membaiki atau mengganti yang diperlukan.
- 2.10 Pegawai dikehendaki membayar semua atau sebahagian daripada belanja membaiki atau menggantikan sepertimana yang ditaksirkan oleh Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan di mana kerosakan atau kekurangan di perkara 2.9 atau ke atas perabot-perabot atau alat-alat perkakas yang disediakan oleh Universiti telah disebabkan bukan oleh penggunaan yang sepatutnya.
- 2.11 Setelah menduduki rumah Universiti, sekiranya pegawai ingin berpindah dari rumah Universiti lebih awal dari tempoh yang ditetapkan, staf perlu melaporkan hal itu dengan mengisi borang akuan keluar rumah yang boleh didapati di Bahagian Governan, Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh ia bercadang hendak mengosongkan rumah tersebut.
- 2.12 Universiti atau Pegawai Perumahan boleh mengkehendaki seseorang pegawai itu mengosongkan sesebuah rumah untuk tujuan membaikinya atau lain-lain sebab munasabah dengan memberi tempoh satu (1) bulan,

tanpa bertanggungjawab memberi pegawai itu rumah lain sebagai gantinya.

- 2.13 Universiti atau Pegawai Perumahan berhak menarik balik mana-mana rumah yang telah diuntukkan kepada seseorang pegawai apabila pegawai itu tidak mengambilalih rumah tersebut dalam masa yang telah ditetapkan olehnya (tidak melebihi tempoh 30 hari). Sesebuah rumah yang telah ditarik balik itu boleh diperuntukkan semula oleh Pegawai Perumahan kepada mana-mana pegawai lain yang telah memohon.
- 2.14 Melainkan jikalau dikecualikan, pegawai-pegawai akan dikehendaki membayar sendiri bayaran-bayaran yang berkenaan dengan perkhidmatan pembentungan, elektrik dan air termasuk apa-apa cengkeram yang disyaratkan oleh pembekal-pembekal perkhidmatan-perkhidmatan tersebut.
- 2.15 Seseorang pegawai yang akan berpindah dari Rumah Kediaman Staf Universiti dikehendaki menyerahkan semua kunci-kunci rumah tersebut kepada Pejabat Pendaftar dan menandatangani satu Sijil Akuan Keluar Rumah.
- 2.16 Pegawai dikehendaki melaporkan tarikh sebenar ia masuk ke Rumah Kediaman Staf Universiti kepada Pegawai Perumahan bagi pemotongan Elaun Sara Hidup (COLA) dan Imbuan Tetap Perumahan (ITP) (tertakluk kepada kelayakan).
- 2.17 Tempoh menduduki Rumah Kediaman Staf Universiti adalah selama 2 tahun dan boleh memohon semula 3 bulan sebelum tamat tempoh atau tempoh menduduki rumah Rumah Kediaman Staf Universiti adalah mengikut seperti tempoh yang ditetapkan di dalam surat tawaran. Walau bagaimanapun staf yang menduduki Rumah Kediaman Staf Universiti boleh diarahkan keluar rumah ianya tertakluk kepada dasar kepentingan dan keperluan pihak Universiti.

2.18 Ruangun gunasama rumah kediaman staf Universiti adalah tidak dibenarkan untuk kegunaan atau keperluan persendirian / peribadi (*contoh seperti di ruang balkoni, rumah aktiviti staf dan rumah yang dikategori khas oleh Pegawai Perumahan Universiti*)

### 3.0 KADAR POTONGAN DAN KELAYAKAN PEMBAYARAN BIL RUMAH KEDIAMAN STAF UNIVERSITI

3.1 Staf yang diperuntukkan dengan rumah kediaman Universiti adalah tertakluk kepada beberapa peraturan pemotongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan juga COLA, mengikut kategori yang dinyatakan di dalam Jadual 1.

3.2 Staf yang telah diluluskan dengan rumah kediaman Universiti juga diberi kemudahan pembiayaan bil air sebanyak RM 30.00 dan bil api sebanyak RM 50.00 yang ditanggung oleh Universiti. Lebihan bil penggunaan perlu ditanggung sendiri oleh staf. Laporan penggunaan bil air dan bil api akan dikemukakan oleh Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan setiap bulan bagi tujuan pemantauan.

3.3 Jenis-jenis atau kategori jawatan atau kelayakan yang diperuntukkan dengan rumah kediaman staf adalah sebagaimana berikut:

i. **Jawatan kritikal dan keperluan mandatori** beserta kuota rumah yang diperuntukkan:

<b>Bidang</b>	<b>Skop Tugas</b>	<b>Kuota</b>
Elektrik	Menguruskan kerja-kerja yang melibatkan elektrik termasuk sistem voltan tinggi	1 orang
Mekanikal	Menguruskan kerja pembaikan sistem pendingin hawa, lif dan sistem pencegahan kebakaran	1 orang

Keselamatan	Menguruskan dan bertindak ke atas aduan keselamatan yang diterima daripada pelajar dan staf	2 orang
Perubatan	Menguruskan kes-kes kecemasan dengan memberikan rawatan segera kepada pelajar	2 orang
Kebajikan	Menguruskan kes-kes kematian dan kebajikan	1 orang

- ii. Imam/Bilal merupakan seseorang pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Hal Ehwal Islam/Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam dan Pembantu Hal Ehwal Islam yang bertanggungjawab untuk menjadi Imam/Bilal solat fardhu dan tugas pengimarahannya di Masjid Sultan Ibrahim, UTHM.
- iii. **Staf Standby/On Call** merupakan seseorang pegawai yang dikehendaki berada berdekatan dengan tempat bekerja seperti pemandu, pengawal keselamatan, staf teknikal, staf perubatan dan staf yang pada pendapat Universiti perlu berada berdekatan dengan tempat bekerja.
- iv. Bagi rumah yang diperuntukkan atas permohonan, ianya adalah meliputi permohonan khas oleh staf yang berminat untuk menduduki rumah Universiti, tertakluk kepada kekosongan.
- v. **Sewaan sementara** adalah peruntukan rumah kediaman yang diberikan kepada mana-mana staf yang diluluskan untuk menduduki rumah tersebut untuk tempoh sementara (maksimum 3 bulan) sehingga mendapat rumah lain yang kekal, atas sebab transit.
- vi. Lain-lain kategori yang diluluskan oleh Universiti tertakluk kepada aktiviti akademik, kebajikan dan bencana alam.

3.4 Jadual 1 menunjukkan perincian pemotongan ITP, COLA, tanggungan bil air dan bil api serta lain-lain bayaran yang berkaitan mengikut kategori rumah staf yang disediakan.

<b>Bil.</b>	<b>Kategori</b>	<b>ITP</b>	<b>COLA</b>	<b>Bil Air</b>	<b>Bil Elektrik</b>	<b>Lain-lain</b>
1.	Jawatan kritikal dan keperluan mandatori	Tiada Potongan	Tiada Potongan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 30.00 sebulan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 50.00 sebulan	Bayaran penyelenggaraan, cukai harta dan Insurans ditanggung oleh Universiti
2.	Imam dan Bilal	Tiada Potongan	Tiada Potongan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 30.00 sebulan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 50.00 sebulan	Bayaran penyelenggaraan, cukai harta dan Insurans ditanggung oleh Universiti
3.	Standby/Oncall	Dipotong 50%	Dipotong 50%	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 30.00 sebulan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 50.00 sebulan	Bayaran penyelenggaraan, cukai harta dan Insurans ditanggung oleh Universiti
4.	Peruntukan atas permohonan	Dipotong 100%	Dipotong 50%	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 30.00 sebulan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 50.00 sebulan	Bayaran penyelenggaraan, cukai harta dan Insurans ditanggung oleh Universiti
5.	Sewaan sementara	Tiada Potongan	Tiada Potongan	Dibayar sepenuhnya oleh staf	Dibayar sepenuhnya oleh staf	Kos penyelenggaraan dibayar oleh staf. Kadar sewaan sebulan sebanyak RM 300.00

6.	Lain-Lain	Tiada Potongan	Tiada Potongan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 30.00 sebulan	Ditanggung oleh Universiti sebanyak RM 50.00 sebulan	Bayaran penyelenggaraan, cukai harta dan Insurans ditanggung oleh Universiti
----	-----------	----------------	----------------	--	--	--

Jadual 1 : Perincian Pempotongan ITP, COLA, Tanggungan Bil Air Dan Bil Api Serta Lain-Lain Bayaran Yang Berkaitan Mengikut Kategori Rumah Staf Yang Disediakan

**Nota : Garis Panduan ini telah diluluskan pada Mesyuarat JK Eksekutif Bil. 13/2018 bertarikh 22 Julai 2018.**

**Unit Pentadbiran dan Pengurusan Kualiti  
Bahagian Governan  
Pejabat Pendaftar  
1 Ogos 2018**