

**AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA
STATUT XXIX (SIRI BAHARU)
STATUT UNIVERSITI MALAYA (RUMAH KEDIAMAN UNIVERSITI) 1981**

SUSUNAN PERENGGAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Perenggan

1. Nama.
2. Tafsiran.
3. Tak terpakai Statut bagi Naib Canselor.
4. Budibicara Naib Canselor untuk menguntukkan Rumah Kediaman.
5. Pengkelasan Rumah Kediaman.

BAHAGIAN II

PERUNTUKAN DAN PENDUDUKAN RUMAH KEDIAMAN

6. Permohonan untuk Rumah Kediaman dan penguntukkannya.
7. Setujuterima dan pendudukan Rumah Kediaman.
8. Tempoh maksimum menduduki Rumah Kediaman.

BAHAGIAN III

KAKITANGAN YANG DIKEHENDAKI ATAU DIMINTA TINGGAL DALAM RUMAH KEDIAMAN

9. Kakitangan yang dikehendaki tinggal dalam Rumah Kediaman.
10. Kakitangan yang diminta tinggal dalam Rumah Kediaman.

BAHAGIAN IV

AM

11. Semua hendaklah dipotong dari gaji.
12. Hanya kakitangan dan keluarganya sahaja boleh tinggal dalam Rumah Kediaman.
13. Tanggungjawab kakitangan yang menduduki Rumah Kediaman.
14. Akses ke Rumah Kediaman oleh pegawai-pegawai, dll yang diberi kuasa dengan sepenuhnya.
15. Kakitangan mungkin dikehendaki pindah ke suatu Rumah Kediaman yang lain.
16. Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila bercuti di luar Malaysia selama dua belas bulan atau lebih.
17. Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila dipinjamkan selama dua belas bulan atau lebih.
18. Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila berhenti menjadi kakitangan.
19. Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila notis diberi.
20. Kakitangan hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Statut.
21. Tak layak memohon Rumah Kediaman.
22. Peruntukan-peruntukan peralihan.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA
STATUT XXIX (SIRI BAHARU)
STATUT UNIVERSITI MALAYA (RUMAH KEDIAMAN UNIVERSITI) 1981

- P.U.(A)104/72 1. PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 26 Perlembagaan Universiti Malaya, Canselor membuat Statut yang berikut:

BAHAGIAN 1

PERMULAAN

- Nama 1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Malaya (Rumah Kediaman Universiti) 1981.

- Tafsiran 2. Dalam Statut ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain –

“kakitangan” ertinya seorang anggota kakitangan atau seorang pegawai, atau seorang pekerja Universiti;

“Kumpulan A” ertinya Kumpulan A bagi Kumpulan Gaji sebagaimana dinyatakan dalam perenggan 2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. UM 1 Tahun 1977;

“Naib Canselor” ertinya Naib Canselor Universiti Malaya;

“pinjaman perumahan” ertinya pinjaman yang diberi oleh Universiti kepada seseorang kakitangan di bawah mana-mana skim pinjaman perumahan yang dikehendalikan oleh Universiti bagi kakitangan;

“Rumah Kediaman” ertinya tempat kediaman yang disediakan oleh Universiti, termasuk bangunan dan halamannya;

“Universiti” ertinya Universiti Malaya.

- Tak terpakainya Statut bagi Naib Canselor 3. Peruntukan-peruntukan Statut ini tidaklah terpakai bagi Naib Canselor.

- Budibicara Naib Canselor untuk menguntukkan Rumah Kediaman 4. Seseorang kakitangan tidaklah berhak disediakan Rumah Kediaman oleh Universiti, tetapi Naib Canselor boleh menurut budibicaranya yang mutlak menguntukkan Rumah Kediaman kepada kakitangan mengikut peruntukan-peruntukan Statut ini.

Pengkelasan
Rumah Kediaman

5. (1) Rumah Kediaman yang ada untuk diuntukkan kepada kakitangan di bawah Statut ini hendaklah dikelaskan sebagaimana dinyatakan dalam ruang pertama Jadual Pertama; sewa yang kena dibayar oleh kakitangan bagi Rumah Kediaman itu hendaklah sebagaimana dinyatakan bersempena dengan kelas Rumah Kediaman masing-masing dalam ruang kedua Jadual tersebut; dan kategori kakitangan yang kepadanya kelas Rumah Kediaman tertentu boleh diuntukkan hendaklah sebagaimana dinyatakan bersempena dengan kelas Rumah Kediaman itu dalam ruang ketiga Jadual tersebut.
- (2) Pengkelasan Rumah Kediaman bagi maksud ruang pertama Jadual Pertama hendaklah menurut budibicara Naib Canselor.
- (3) Mana-mana jua Rumah Kediaman boleh, menurut budibicara Naib Canselor, dilengkapi dengan apajua cara dan setakat yang ditentukan oleh Naib Canselor.
- (4) Sewa yang kena dibayar oleh kakitangan yang diuntukkan sesuatu Rumah Kediaman untuk pendudukan bersama oleh mereka hendaklah berkadar dengan sewa yang dinyatakan bagi Rumah Kediaman itu dalam Jadual Pertama sebagaimana ditentukan oleh Naib Canselor.

BAHAGIAN II

PERUNTUKAN DAN PENDUDUKAN RUMAH KEDIAMAN

Permohonan untuk
Rumah Kediaman
dan
pengunggukannya

6. (1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Statut ini, seseorang kakitangan yang sedang berkhidmat dalam Kumpulan A boleh memohon untuk Rumah Kediaman, dan Naib Canselor boleh mengunggulkan Rumah Kediaman kepadanya, dan pengunggukan itu hendaklah dengan seberapa segera bolehnya, mengikut ruang ketiga Jadual Pertama:

Dengan syarat bahawa Rumah Kediaman itu boleh, menurut budibicara Naib Canselor, diuntukkan kepada kakitangan untuk diduduki olehnya bersesama dengan seorang atau lebih dari seorang kakitangan lain.
 - (2) Permohonan untuk Rumah Kediaman oleh kakitangan hendaklah dalam borang yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Naib Canselor.
 - (3) Naib Canselor mungkin berkehendakkan pemohon supaya memberi apa-apa butir lanjut atau apa-apa maklumat lain sebagaimana yang difikirkan perlu oleh Naib Canselor.
7. (1) Seseorang kakitangan yang diuntukkan Rumah Kediaman hendaklah -

Setujuterima dan pendudukan Rumah Kediaman

- (a) Menyetujuterima penguntukan itu dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pemberitahu penguntukan itu; dan
- (b) Menduduki Rumah Kediaman yang diuntukkan itu dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh disetujuterima penguntukan itu.

(2) Jika seseorang kakitangan tidak menyetujuterima atau menduduki Rumah Kediaman yang diuntukkan dalam tempoh-tempoh tertentu, penguntukan itu hendaklah dibatalkan dan kakitangan itu tidak lagi di masa hadapan layak untuk memohon Rumah Kediaman;

Dengan syarat bahawa jika, atas utusrayuan secara bertulis yang dibuat oleh kakitangan kepada Naib Canselor, Naib Canselor berpuas hati dengan sebab-sebab kemungkiran menyetujuterima atau menduduki Rumah Kediaman teruntuk itu dalam tempoh-tempoh tertentu, Naib Canselor boleh sama ada melanjutkan tempoh-tempoh tertentu itu atau membenarkan kakitangan itu memohon untuk Rumah Kediaman mengikut apa-apa had dan syarat sebagaimana dinyatakan oleh Naib Canselor.

Tempoh maksimum menduduki Rumah Kediaman

8. (1) Tertakluk kepada perenggan-kecil (2), seseorang kakitangan yang diuntukkan Rumah Kediaman hendaklah terus menduduki Rumah Kediaman itu atau mana-mana Rumah Kediaman lain yang kemudian diuntukkan kepada bagi tempoh maksimum selama lima (5) tahun dari tarikh pendudukan Rumah Kediaman yang mula-mula sekali diuntukkan kepadanya.

(2) Jika sebelum habis tempoh lima (5) tahun kakitangan itu telah mendapat bantuan wang dengan sepenuhnya atau sebahagiannya sahaja dari Universiti, badan atau pihak berkuasa berkanun, Kerajaan atau Kerajaan mana-mana Negeri untuk membeli atau dibina, maka kakitangan itu tidak boleh terus menduduki Rumah Kediaman teruntuk itu selepas tarikh rumah itu telah dibeli atau diperakui layak diduduki oleh pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan.

(3) Bagi maksud perenggan-kecil (1), pendudukan Rumah Kediaman oleh kakitangan yang dilantik di bawah suatu kontrak perkhidmatan bagi suatu tempoh yang tetap hendaklah disifatkan sebagai pendudukan Rumah Kediaman secara berterusan walaupun pendudukan itu dalam tempoh perkhidmatan di bawah kontrak perkhidmatan yang berturut-turut, tidak kira sama ada terdapat atau tidaknya apa-apa tempoh perkhidmatan berputus antara kontrak perkhidmatan yang berturut-turut itu.

P.U. (A) 184/89

(4) Jika kedua-dua pasangan suami isteri merupakan kakitangan Universiti dan telah diuntukkan Rumah Kediaman, jumlah masa gabungan yang mereka dibenarkan tinggal di Rumah Kediaman itu hendaklah tidak melebihi lima (5) tahun.

BAHAGIAN III

KAKITANGAN YANG DIKEHENDAKI ATAU DIMINTA TINGGAL DALAM RUMAH KEDIAMAN

- Kakitangan yang dikehendaki tinggal dalam Rumah Kediaman
9. (1) Walau apa pun yang terkandung dalam mana-mana peruntukan lain Statut ini, seseorang kakitangan yang menyandang Jawatan penting yang dinyatakan dalam Jadual Kedua adalah dikehendaki tinggal dalam mana-mana Rumah Kediaman yang diuntukkan kepadanya oleh Naib Canselor.
- (2) Kakitangan itu tidak akan dikenakan sewa bagi Rumah Kediaman teruntuk itu.
- Kakitangan yang diminta tinggal dalam Rumah Kediaman
10. Seseorang kakitangan yang menyandang Jawatan Khas yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga boleh diminta oleh Naib Canselor supaya tinggal dalam Rumah Kediaman, dan jika kakitangan itu menyetujui permintaan itu, ia boleh dikenakan hanya setengah daripada sewa yang dinyatakan dalam Jadual Pertama bagi Rumah Kediaman yang diuntukkan kepadanya;
- Dengan syarat bahawa perenggan ini tidak boleh diertikan sebagai memaksakan seseorang kakitangan supaya tinggal dalam Rumah Kediaman jika ia tidak hendak berbuat demikian.

BAHAGIAN IV

AM

- Sewa hendaklah dipotong dari gaji
11. Sewa bulanan yang kena dibayar oleh kakitangan bagi Rumah Kediaman teruntuk yang diduduki olehnya hendaklah dipotong tiap-tiap bulan dari gaji kakitangan itu.
- Hanya kakitangan dan keluarganya sahaja boleh tinggal dalam Rumah Kediaman
12. (1) Hanya kakitangan, suami atau isterinya anak-anaknya dan orang gajinya (tidak lebih daripada dua) sahaja boleh tinggal dalam Rumah Kediaman teruntuk.
- (2) Bagi maksud perenggan ini “anak” seseorang kakitangan ertinya anak yang belum berkahwin dan bergantung kepada kakitangan itu dan termasuklah anak tiri dan anak yang diambil sebagai anak angkat di bawah mana-mana undang-undang bertulis, adat atau kelaziman.
- (3) Walau apa pun peruntukan dalam perenggan-kecil (1), Naib Canselor boleh, atas permohonan bertulis terlebih dahulu dari kakitangan, memberi kelulusan kepada kakitangan membenarkan saudara tanggungan atau lain-lain orang tinggal bersamanya dalam Rumah Kediaman teruntuk jika Naib Canselor berpuas hati bahawa mustahaklah atas alasan perikemanusiaan membenarkan sedemikian.

Tanggungjawab kakitangan yang menduduki Rumah Kediaman

13. (1) Seseorang kakitangan yang menduduki Rumah Kediaman teruntuk –
- (a) Tidak boleh membuat atau menyebabkan dibuat apa-apa perubahan atau tambahan struktur kepada Rumah Kediaman itu;
 - (b) Hendaklah dengan serta merta melaporkan kepada Ketua Pejabat Harta Benda apa-apa kerosakan, kekurangan atau kecacatan terhadap Rumah Kediaman, lengkapannya dan lengkapannya, atau perabot dalam Rumah Kediaman itu;
 - (c) tidak boleh menyewakan mana-mana bahagian Rumah Kediaman atau membenarkan mana-mana orang tinggal bersamanya sebagai penumpang atau tetamu berbayar;
 - (d) Tidak boleh menggunakan Rumah Kediaman itu bagi apa-apa maksud lain daripada sebagai Rumah Kediaman;
 - (e) Tidak boleh mengadakan apa-apa mesyuarat atau perhimpunan dalam Rumah Kediaman itu, lain daripada majlis social persendirian selaras dengan peraturan pergaulan masyarakat biasa dan adat;
 - (f) Tidak boleh memelihara ayam, itik atau ternakan, atau apa-apa binatang, reptilian atau ungags yang merbahaya, merosakkan atau memudaratkan di Rumah Kediaman itu, dan, mengenai rumah pangsa, tidak boleh memelihara apa-apa binatang, reptilian atau ungags jinak yang lain sebagaimana dinyatakan dari semasa ke semasa oleh Naib Canselor;
 - (g) Tidak boleh melakukan atau membenarkan dilakukan dalam atau di Rumah Kediaman itu apa-apa jua perbuatan, perkara atau benda yang mungkin, atau yang mungkin menjadi, suatu mudarat atau kegusaran kepada mana-mana Rumah Kediaman yang berdampingan atau berdekatan atau lain-lain premises, atau kepada mana-mana penduduk lain dalam Rumah Kediaman yang sama, atau yang membawa kepada gangguan oleh mana-mana pihak berkuasa penguatkuasaan undang-undang;
 - (h) Hendaklah menyenggara Rumah Kediaman, lengkapannya dan lengkapannya dan perabot dalam Rumah Kediaman itu, supaya berkeadaan baik, bersih, kemas dan cuci;
 - (i) Tidak boleh merosakkan, memotong atau membinasakan apa-apa pokok yang ditanam di Rumah Kediaman itu;
 - (j) Hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan:
 - (i) Penyenggaraan, pendudukan atau penggunaan bangunan atau halamannya;

- (ii) Pencegahan penyakit; atau
- (iii) Pemasangan elektrik air atau lain-lain pasangan;

(k) Hendaklah bertanggungjawab atas, dan hendaklah membayar dengan segera, segala bayaran elektrik, air, telefon, konservansi, atau lain-lain bayaran yang kena dibayar kepada pihak berkuasa yang berkenaan bagi Rumah Kediaman itu;

(l) Hendaklah, apabila tamat pendudukan Rumah Kediamannya itu menyerahkan Rumah Kediaman itu, lengkap dan lekapannya, dan perabot dalam Rumah Kediaman itu, supaya berkeadaan baik, bersih, kemas dan cuci;

(m) Hendaklah mematuhi apa-apa kehendak atau arahan tentang penyenggaraan dan penggunaan, atau selainnya berhubung dengan, Rumah Kediaman sebagaimana dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Naib Canselor, sama ada secara am, atau mengenai mana-mana kelas atau perihal Rumah Kediaman, iaitu kehendak-kehendak dan arahan-arahan yang tidak bertentangan dengan Statut ini.

(2) Seseorang kakitangan adalah bertanggungjawab atas apa-apa kerosakan atau kerugian yang dilakukan, sama ada secara langsung atau secara taklangsung, olehnya atau oleh mana-mana orang yang tinggal bersamanya, terhadap Rumah Kediaman terutuk itu, kelengkapannya dan lengkap, atau perabot dalam Rumah Kediaman itu dan apa-apa amaun yang diperakui oleh Ketua Pejabat Harta Benda sebagai kena dibayar mengenai kerosakan atau kerugian itu hendaklah dipotong dari gaji kakitangan itu.

Akses ke Rumah Kediaman oleh pegawai-pegawai dll yang diberikuasa dengan sempurnanya.

14. Seseorang pegawai, pekerja, penjawat atau agen Universiti yang diberikuasa dengan sempurnanya, atau mana-mana orang lain yang diberikuasa oleh pegawai, pekerja, penjawat atau agen itu, boleh memasuki dan memeriksa Rumah Kediaman yang diduduki oleh kakitangan atau menjalankan kerja membaiki Rumah Kediaman itu atau apa-apa kerja lain dalam Rumah Kediaman pada setiap waktu yang munasabah tanpa notis terlebih dahulu kepada, atau kebenaran daripada kakitangan yang menduduki Rumah Kediaman itu atau mana-mana orang lain yang tinggal dalam Rumah Kediaman itu.

Kakitangan mungkin dikehendaki pindah ke suatu Rumah Kediaman yang lain.

15. Naib Canselor boleh dengan notis secara bertulis mengkehendaki, atau boleh atas permohonan seseorang kakitangan membenarkan, seorang kakitangan supaya mengosongkan Rumah Kediaman yang diduduki olehnya dan pindah ke suatu Rumah Kediaman yang lain dalam suatu tempoh sebagaimana dinyatakan dalam notis itu atau pemberian kebenaran itu yang, bagaimanapun, tidak kurang daripada satu (1) bulan dari tarikh notis itu, atau tidak kurang daripada satu (1) minggu dari pemberian kebenaran itu, mengikut mana yang berkenaan.

- Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila bercuti di luar Malaysia selama dua belas bulan atau lebih.
16. Jika seseorang kakitangan yang menduduki Rumah Kediaman teruntuk:
- (a) Diberi apa-apa bentuk cuti selama tempoh dua belas bulan atau lebih; dan
 - (b) Cuti itu dikehendaki dihabiskan di luar Malaysia selama tempoh dua belas bulan atau lebih;

Kakitangan itu hendaklah mengosongkan Rumah Kediaman itu sebelum ia memulakan cuti itu;

Dengan syarat bahawa apabila habis cuti itu ia boleh memohon untuk Rumah Kediaman, dan jika ia diuntukkan Rumah Kediaman, tempoh pendudukan Rumah Kediaman olehnya sebelum memulakan cutinya hendaklah diambil kira pada menentukan tempoh maksimum yang ia boleh menduduki Rumah Kediaman itu di bawah perenggan 8.

- Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila dipinjamkan selama dua belas bulan atau lebih.
17. Seseorang kakitangan yang dipinjamkan untuk berkhidmat selama tempoh dua belas (12) bulan atau lebih hendaklah mengosongkan Rumah Kediamannya dalam tempoh tiga bulan (3) bermulanya pinjaman itu:

Dengan syarat bahawa apabila habis tempoh pinjaman itu ia boleh memohon untuk Rumah Kediaman, dan jika ia diuntukkan Rumah Kediaman, tempoh pendudukan Rumah Kediaman olehnya sebelum ia mengosongkan Rumah Kediaman itu hendaklah diambil kira pada menentukan tempoh maksimum yang ia boleh menduduki Rumah Kediaman di bawah perenggan 8.

- Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila berhenti menjadi kakitangan.
18. Jika seseorang kakitangan yang menduduki Rumah Kediaman berhenti menjadi kakitangan, ia hendaklah, selepas sahaja pemberhentian itu, mengosongkan Rumah Kediaman itu.

- Rumah Kediaman hendaklah dikosongkan apabila notis diberi.
19. (1) Walau apa pun peruntukan yang terkandung dalam Statut ini, Naib Canselor boleh dengan notis secara bertulis dan tanpa memberi apa-apa sebab menghendaki mana-mana kakitangan yang menduduki Rumah Kediaman itu supaya mengosongkan Rumah Kediaman itu dalam sesuatu tempoh bermula dari tarikh notis itu dalam sesuatu tempoh bermula dari tarikh notis itu disampaikan kepada kakitangan sebagaimana dinyatakan dalam notis itu yang, bagaimanapun, tempoh itu tidaklah kurang daripada satu (1) bulan.

(2) Jika seseorang kakitangan mengosongkan Rumah Kediamannya menurut suatu notis di bawah perenggan-kecil (1), ia tidaklah layak disediakan Rumah Kediaman bagi menggantikan Rumah Kediaman

yang dikosongkan olehnya, melainkan jika Naib Canselor memutuskan selainnya.

P.U.(A)184/89

(3) Jika seseorang kakitangan gagal untuk mengosongkan Rumah Kediaman selepas diberi notis bertulis, kakitangan itu dikehendaki membawa sewa mengikut kadar:

- (a) Dalam hal Rumah Kediaman Kelas C, RM1,400.00 sebulan; atau
- (b) Dalam hal Rumah Kediaman Kelas D, RM800.00 sebulan,

Bagi tiap-tiap bulan yang kemudiannya yang dia gagal untuk mengosongkan Rumah Kediaman tersebut.

Kakitangan hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Statut.

20. (1) Adalah menjadi kewajipan seseorang kakitangan yang menduduki mana-mana Rumah Kediaman supaya menurut dan mematuhi dengan sewajarnya peruntukan-peruntukan Statut ini, dan dengan apa-apa kehendak atau arah di bawah Statut ini.

(2) Jika seseorang kakitangan melanggar perenggan-kecil (1), ia mungkin, selain dari apa-apa tanggungan lain, dikehendaki oleh Naib Canselor supaya mengosongkan Rumah Kediaman yang diduduki olehnya dengan serta-merta atau dalam suatu tempoh sebagaimana dinyatakan oleh Naib Canselor.

Tak layak memohon Rumah Kediaman.

21. Jika seseorang kakitangan:

- (a) Dengan sukarelanya mengosongkan Rumah Kediaman yang diduduki olehnya; atau
- (b) Telah menduduki Rumah Kediaman teruntuk bagi tempoh maksimum yang dinyatakan dalam perenggan 8; atau
- (c) Dikehendaki mengosongkan Rumah Kediamannya di bawah perenggan 19,

Ia tidaklah selepas itu layak memohon untuk Rumah Kediaman.

Peruntukan-peruntukan peralihan

22. (1) Tertakluk kepada perenggan-kecil (2), seseorang kakitangan yang menyandang suatu jawatan yang tidak dinyatakan dalam Jadual Kedua atau Jadual Ketiga, dan yang menduduki Rumah Kediaman sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Statut ini, tidak boleh terus menduduki Rumah Kediaman itu atau mana-mana Rumah Kediaman lain selama tempoh lebih daripada lima (5) tahun dari tarikh ia pindah masuk Rumah Kediaman yang mula-mula sekali diuntukkan kepadanya.

(2) Jika sebelum habis tempoh lima (5) tahun itu kakitangan telah mendapat bantuan wang sepenuhnya atau sebahagiannya sahaja dari Universiti, mana-mana badan atau pihak berkuasa berkanun, Kerajaan atau Kerajaan mana-mana Negeri untuk membeli atau membina rumah, dan rumah itu telah dibeli atau dibina, maka kakitangan itu tidak boleh terus

menduduki Rumah Kediaman itu atau mana-mana Rumah Kediaman lain selepas tarikh rumah itu telah dibeli, atau diperakui layak untuk diduduki oleh pihak berkuasa yang berkenaan, mengikut mana yang berkenaan.

(3) Bagi maksud perenggan-kecil (1), pendudukan Rumah Kediaman oleh seseorang kakitangan yang dilantik di bawah suatu kontrak perkhidmatan bagi suatu tempoh yang tetap hendaklah disifatkan sebagai pendudukan Rumah Kediaman secara berterusan walaupun pendudukan itu dalam tempoh perkhidmatan di bawah kontrak perkhidmatan yang berturut-turut, tidak kira sama ada terdapat atau tidaknya apa-apa tempoh perkhidmatan terputus antara kontrak perkhidmatan yang berturut-turut itu.

(4) Jika kelayakan seseorang kakitangan untuk menduduki Rumah Kediaman di bawah perenggan-kecil (1) atau (2) telah habis tempohnya sebelum mula berkuatkuasanya Statut ini, kakitangan itu hendaklah mengosongkan Rumah Kediaman itu tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh mula berkuatkuasanya Statut ini.

JADUAL PERTAMA

(Perenggan 5)

KELAS RUMAH KEDIAMAN UNIVERSITI		SEWA	KELAYAKAN
TEMPAT	KELAS		
Lorong Universiti Lorong Jambatan Seksyen 12 Seksyen 16	C	RM350.00	Gred A1-A13
Lorong Universiti Lorong Jambatan Seksyen 12 Seksyen 16	D	RM200.00	Gred A14-A30

**JADUAL KEDUA
(Perenggan 9)
JAWATAN PENTING**

P.U.(A)119/89

1. Pengarah Keselamatan
2. Pegawai Keselamatan
3. Jurutera Elektrik Tingkatan Tertinggi
4. Jurutera Elektik
5. Pengetua Asrama
6. Penyelia Asrama
7. Jurutera Kanan (Elektrik) atau Juruteknik (Elektrik)
8. Juruteknik Kanan (Hawadingin) atau Juruteknik (Hawadingin)
9. Ketua Pengawal Keselamatan
10. Juruteknik Rendah (Tukang Paip)
11. Pengawal Keselamatan
12. Drebar (Keselamatan)

**JADUAL KETIGA
(Perenggan 10)
JAWATAN KHAS**

1. Timbalan Naib Canselor

[P.U.(A)26/81]