



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
TABUNG KEBAJIKAN KAKITANGAN RISDA
(TKKR)**

**SURAT PEKELILING BAHAGIAN PENTADBIRAN
BILANGAN 09 TAHUN 2019**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TABUNG KEBAJIKAN KAKITANGAN RISDA

1.0. PENDAHULUAN

Tabung Kebajikan Kakitangan RISDA (TKKR) diwujudkan oleh pengurusan RISDA pada tahun 1977 bagi membantu hal-hal berkaitan kebajikan kakitangan di RISDA dan Syarikat Milikan RISDA.

2.0. OBJEKTIF PENUBUHAN

- 2.1. Bagi mewujudkan dana untuk membantu hal-hal berkaitan kebajikan kakitangan di RISDA dan Syarikat Milikan RISDA.
- 2.2. Bagi memupuk semangat kerjasama dan saling membantu di kalangan kakitangan RISDA dan Syarikat Milikan RISDA.

3.0. PENTADBIRAN

3.1. TKKR ditadbir oleh Jawatankuasa Pentadbir Tabung Kebajikan RISDA yang telah dilantik oleh pengurusan RISDA.

3.2. Senarai ahli jawatankuasa yang dilantik adalah seperti berikut:

- | | |
|--|----------------------|
| a. Timbalan Ketua Pengarah
(Pengurusan dan Korporat) | - Pengerusi |
| b. Pengarah Bahagian Pentadbiran | - Timbalan Pengerusi |
| c. Ketua Unit Pengurusan Akaun,
Bahagian Kewangan dan Belanjawan | - Bendahari |
| d. Pengarah Bahagian Kewangan dan
Belanjawan | - Ahli |
| e. Yang Dipertua Kesatuan Pegawai Kanan
RISDA (KPKR) | - Ahli |
| f. Presiden Kesatuan Pekerja-Pekerja RISDA
(KPPR) | - Ahli |
| g. Wakil yang dinamakan daripada RISDA
Holdings Sdn. Bhd. | - Ahli |
| h. Ketua Unit Khidmat Sokongan dan Logistik,
Bahagian Pentadbiran | - Setiausaha |

- 3.3. Jawatankuasa bertanggungjawab menggubal polisi dan peraturan serta memantau segala urusan dan perjalanan yang berkaitan dengan TKKR.
- 3.4. Jawatankuasa juga bertanggungjawab untuk menimbang dan meluluskan permohonan pinjaman atau sumbangan daripada ahli-ahli TKKR.
- 3.5. Mesyuarat Jawatankuasa perlu dihadiri oleh sekurang-kurangnya lima (5) ahli tidak termasuk Setiausaha dan kehadiran wakil adalah tidak dibenarkan.
- 3.6. Mesyuarat Jawatankuasa diadakan satu (1) kali pada setiap bulan.

4.0. SUMBER KEWANGAN

- 4.1. Caruman ahli TKKR sebanyak RM5.00 seorang pada setiap bulan.
- 4.2. Sumbangan pengurusan RISDA sebanyak RM5.00 untuk setiap ahli TKKR pada setiap bulan.
- 4.3. Caj pengurusan pinjaman TKKR.
- 4.4. Keuntungan daripada pelaburan.
- 4.5. Hibah bank.

5.0. KEGUNAAN WANG

- 5.1. Pembiayaan pinjaman yang diluluskan.
- 5.2. Sumbangan, cenderahati dan khairat kematian yang diluluskan.
- 5.3. Pelaburan yang diluluskan.
- 5.4. Premium insurans kematian atau hilang upaya kekal untuk peminjam TKKR.
- 5.5. Caruman pelan paling minima Skim Kemalangan Diri Berkelompok untuk ahli-ahli TKKR.
- 5.6. Duti setem.
- 5.7. Apa-apa caj yang dikenakan oleh pihak bank.

6.0. KEAHLIAN

- 6.1. Keahlian TKKR dibuka kepada semua kakitangan RISDA dan Syarikat Milikan RISDA yang berjawatan tetap dan menerima gaji bulanan serta

baki tempoh perkhidmatannya tidak kurang daripada 36 bulan sebelum bersara wajib atau pilihan atau menamatkan perkhidmatan.

- 6.2. Kakitangan yang berminat untuk menjadi ahli TKKR dikehendaki mengisi dan mengemuka Borang Penyertaan TKKR (Borang TKKR 1/2019).
- 6.3. Setiap penyertaan TKKR tidak dikenakan yuran pendaftaran tetapi dikehendaki mencarum sebanyak RM5.00 setiap bulan kepada TKKR.
- 6.4. Caruman kepada TKKR akan dibuat melalui potongan gaji kakitangan pada setiap bulan dan kakitangan yang bercuti tanpa gaji dikehendaki menguruskan caruman secara tunai atau cek atau pindahan secara dalam talian ke akaun bank TKKR bagi tempoh tersebut.
- 6.5. Permohonan daripada ahli yang telah berhenti secara sukarela untuk menyertai semula TKKR hanya boleh dipertimbangkan oleh Jawatankuasa.
- 6.6. Semua ahli TKKR akan diberi perlindungan pelan paling minima Skim Kemalangan Diri Berkelompok secara percuma.

7.0. PENAMATAN KEAHLIAN

Kelayakan seseorang sebagai ahli TKKR akan hilang atau tamat apabila:

- 7.1. Ahli meninggal dunia.
- 7.2. Ahli bersara wajib atau pilihan atau menamatkan perkhidmatan dan berhenti mencarum.
- 7.3. Ahli meninggalkan perkhidmatan.
- 7.4. Ahli meletak jawatan semasa dalam perkhidmatan di RISDA atau Syarikat Milikan RISDA.
- 7.5. Ahli ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja.
- 7.6. Ahli gagal membuat caruman selama dua (2) bulan berturut-turut atau melebihi dua (2) bulan dalam satu (1) tahun kalendar.
- 7.7. Ahli yang memohon berhenti secara sukarela.

8.0. BERHENTI SECARA SUKARELA

- 8.1. Ahli yang ingin berhenti secara sukarela dikehendaki mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Urus Setia TKKR.

- 8.2. Tarikh kuatkuasa pemberhentian sekurang-kurangnya satu (1) bulan selepas tarikh surat permohonan diterima oleh Urus Setia TKKR.
- 8.3. Ahli yang ingin berhenti secara sukarela mestilah telah menyelesaikan semua hutangnya dengan TKKR.

9.0. KUASA MELULUS KEMUDAHAN

BIL.	KEMUDAHAN	KUASA MELULUS
9.1.	Semua jenis pinjaman.	Jawatankuasa Pentadbir Tabung Kebajikan RISDA
9.2.	Sumbangan bencana alam, kebakaran, kecurian dan kemalangan.	
9.3.	Sumbangan perubatan.	1. Pengarah Bahagian Pentadbiran, ATAU 2. Ketua Unit Khidmat Sokongan dan Logistik, Bahagian Pentadbiran ATAU 3. Ketua Seksi Kebajikan.
9.4.	Cenderahati pesara dan perkahwinan.	
9.5.	Khairat kematian	

10.0. SYARAT-SYARAT AM PINJAMAN

Ahli TKKR yang ingin membuat pinjaman mestilah memenuhi syarat-syarat am yang telah ditetapkan seperti berikut:

- 10.1. Pemohon mestilah ahli TKKR dan telah disahkan jawatan semasa lantikan pertama dalam perkhidmatan di RISDA atau Syarikat Milikan RISDA.
- 10.2. Pemohon telah mencarum dengan TKKR dan potongan gaji caruman keahlian TKKR sekurang-kurangnya satu (1) bulan.
- 10.3. Baki pendapatan setelah ditolak potongan gaji untuk ansuran bayaran balik pinjaman semasa TKKR mestilah melebihi 40% daripada jumlah pendapatan.
- 10.4. Tempoh perkhidmatan mestilah mencukupi untuk ansuran bayaran balik pinjaman.
- 10.5. Hanya satu jenis pinjaman sahaja boleh diluluskan pada satu-satu masa atau sehingga sesuatu pinjaman diselesaikan.
- 10.6. Pemohon mesti mengadakan satu (1) orang penjamin berjawatan tetap yang telah disahkan jawatan dan juga ahli TKKR.

- 10.7. Pemohon dan penjamin mestilah mengisi Borang Permohonan Pinjaman TKKR (Borang TKKR 2/2019) dan menandatangani Perjanjian Pinjaman TKKR (Borang TKKR 3/2019).
- 10.8. Pemohon menyertakan salinan tiga (3) bulan penyata gaji terkini dan salinan satu (1) bulan penyata gaji terkini penjamin yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 10.9. Borang yang telah lengkap diisi dan salinan dokumen yang telah disahkan hendaklah dihantar kepada Urus Setia TKKR sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh mesyuarat.

11.0. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN PINJAMAN

Selain daripada syarat-syarat am pinjaman, ahli TKKR yang ingin membuat pinjaman juga mesti memenuhi syarat-syarat tambahan dan menyertakan dokumen tambahan yang telah ditetapkan mengikut jenis pinjaman seperti berikut:

- 11.1. Pinjaman pelajaran – lampiran 1 dan 2.
- 11.2. Pinjaman bersalin dan perkahwinan – lampiran 2.
- 11.3. Pinjaman melancong – lampiran 3 dan 4.
- 11.4. Pinjaman hari perayaan – lampiran 4.
- 11.5. Pinjaman lain – lampiran 5 dan 6.

12.0. CAJ PENGURUSAN PINJAMAN

- 12.1. Caj pengurusan pinjaman akan dikenakan pada kadar 1.5% setahun ke atas setiap nilai pinjaman yang diluluskan mengikut tempoh bayaran balik yang ditetapkan atau minima RM10.00 mengikut nilai mana yang lebih tinggi.
- 12.2. Bayaran caj pengurusan pinjaman yang dikenakan akan dibuat secara ansuran melalui potongan gaji ahli tidak melebihi RM100.00 sebulan dan tempoh tidak melebihi 10 bulan.
- 12.3. Ahli dikehendaki menjelaskan kesemua caj pengurusan pinjaman yang telah dikenakan dan tiada sebarang rebat diberikan bagi penyelesaian awal yang dibuat.

- 12.4. Ahli yang bercuti tanpa gaji dikehendaki menguruskan bayaran caj pengurusan pinjaman secara tunai atau cek atau pindahan secara dalam talian ke akaun bank TKKR bagi tempoh tersebut.
- 12.5. Ahli akan dilindungi oleh insurans secara percuma bagi sepanjang tempoh bayaran balik caj pengurusan pinjaman sekiranya meninggal atau hilang upaya kekal.

13.0. BAYARAN BALIK PINJAMAN

- 13.1. Bayaran balik pinjaman akan dibuat secara ansuran melalui potongan gaji ahli mengikut nilai pinjaman yang diluluskan dengan tempoh maksima bayaran balik pinjaman yang telah ditetapkan seperti berikut:

BIL.	NILAI PINJAMAN DILULUSKAN RM	ANSURAN MINIMA POTONGAN GAJI RM/ BULAN	TEMPOH MAKSIMA BAYARAN BALIK BULAN
1.	0.01 hingga 1,000	167.00	6
2.	1,000.01 hingga 2,000	167.00	12
3.	2,000.01 hingga 3,000	167.00	18
4.	3,000.01 hingga 4,000	167.00	24
5.	4,000.01 hingga 5,000	167.00	30
6.	5,000.01 hingga 6,000	167.00	36
7.	6,000.01 hingga 7,000	167.00	42
8.	7,000.01 hingga 8,000	167.00	48
9.	8,000.01 hingga 9,000	167.00	54
10.	9,000.01 hingga 10,000	167.00	60

- 13.2. Ahli dikehendaki menjelaskan kesemua pinjaman yang telah diluluskan dan tiada sebarang rebat diberikan bagi penyelesaian awal yang dibuat.

- 13.3. Ahli yang bercuti tanpa gaji dikehendaki menguruskan bayaran balik pinjaman secara tunai atau cek atau pindahan secara dalam talian ke akaun bank TKKR bagi tempoh tersebut.
- 13.4. Ahli akan dilindungi oleh insurans secara percuma bagi sepanjang tempoh bayaran balik pinjaman sekiranya meninggal atau hilang upaya kekal.
- 13.5. Apa-apa pindaan nilai ansuran bulanan dan tempoh maksima bayaran balik pinjaman selain yang dijadualkan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa.

14.0. TANGGUNGJAWAB PENJAMIN

- 14.1. Penjamin bertanggungjawab untuk menyelesaikan semua baki hutang peminjam yang tertunggak.
- 14.2. Kutipan hutang yang tertunggak akan dibuat melalui potongan gaji penjamin mengikut nilai dan tempoh yang masih tertunggak sehingga selesai.
- 14.3. Potongan gaji penjamin akan dibuat selepas dua (2) bulan ansuran bayaran balik pinjaman tidak diterima oleh Urus Setia TKKR daripada peminjam.
- 14.4. Bagaimanapun, perkara 14.1 hingga 14.3 tidak dikuatkuasakan kepada peminjam yang penangguhan bayaran gajinya diluluskan oleh pengurusan RISDA seperti cuti tanpa gaji.

15.0. SYARAT-SYARAT AM SUMBANGAN, CENDERAHATI DAN KHAIRAT KEMATIAN

Ahli TKKR yang ingin memohon sumbangan, cenderahati dan khairat kematian mestilah memenuhi syarat-syarat am yang telah ditetapkan seperti berikut:

- 15.1. Pemohon mestilah ahli TKKR.
- 15.2. Pemohon telah mencarum dengan TKKR dan potongan gaji caruman keahlian TKKR sekurang-kurangnya satu (1) bulan.

- 15.3. Semua permohonan sumbangan, cenderahati dan khairat kematian mesti dibuat selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh peristiwa.
- 15.4. Permohonan sumbangan dan cenderahati hendaklah dibuat dengan mengisi dan mengemuka Borang Permohonan Sumbangan/ Cenderahati Perkahwinan (Borang TKKR 4/2019) dan permohonan khairat kematian dibuat dengan mengisi dan mengemukakan Borang Permohonan Khairat Kematian (Borang TKKR 5/2019). Permohonan cenderahati bagi pesara atau kakitangan yang menamatkan perkhidmatan pula dibuat melalui surat permohonan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 15.5. Setiap permohonan mestilah disertakan dengan salinan satu (1) bulan penyata gaji terkini yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

16.0. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN SUMBANGAN

Selain daripada syarat-syarat am sumbangan, ahli yang ingin memohon sumbangan juga mesti memenuhi syarat-syarat tambahan dan menyertakan dokumen tambahan yang telah ditetapkan mengikut jenis sumbangan seperti di lampiran 7.

17.0. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN CENDERAHATI

Selain daripada syarat-syarat am cenderahati, ahli yang ingin memohon cenderahati juga mesti memenuhi syarat-syarat tambahan dan menyertakan dokumen tambahan yang telah ditetapkan mengikut jenis cenderahati seperti di lampiran 8.

18.0. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN KHAIRAT KEMATIAN

Selain daripada syarat-syarat am khairat kematian, ahli yang ingin memohon khairat kematian juga mesti memenuhi syarat-syarat tambahan dan menyertakan dokumen tambahan yang diperlukan mengikut jenis khairat kematian seperti di lampiran 8.

19.0. BORANG DAN KEGUNAAN

BIL.	NAMA BORANG	KEGUNAAN
19.1.	TKKR 1/2019	Borang Penyertaan TKKR
19.2.	TKKR 2/2019	Borang Permohonan Pinjaman TKKR
19.3.	TKKR 3/2019	Perjanjian Pinjaman TKKR
19.4.	TKKR 4/2019	Borang Permohonan Sumbangan/ Cenderahati Perkahwinan TKKR
19.5.	TKKR 5/2019	Borang Permohonan Khairat Kematian TKKR

20.0. URUS SETIA TKKR

Semua borang yang telah lengkap diisi dan salinan dokumen yang telah disahkan hendaklah dihantar kepada Urus Setia Kebajikan di Bahagian Pentadbiran, Tingkat 4, Bangunan Annexe, Ibu Pejabat RISDA, KM 7.5 Jalan Ampang, 50990 Kuala Lumpur.

21.0. TARIKH KUATKUASA

Semua syarat-syarat dan kelayakan bagi pinjaman dan sumbangan yang terkandung dalam Garis Panduan Pengurusan ini berkuatkuasa bagi permohonan pinjaman yang diterima dan peristiwa yang berlaku selepas 1 Januari 2020.

LAMPIRAN 1

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN PINJAMAN

BIL	JENIS PINJAMAN	TUJUAN PINJAMAN	TAHAP PENDIDIKAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
1.	PELAJARAN	1.1. Pembelian pakaian, buku dan kelengkapan persekolahan anak di bawah tanggungan ahli.	i. Tadika/ pra sekolah umur 4 - 6 tahun. ii. Sekolah rendah tahun 1 - 6. iii. Sekolah menengah tingkatan 1 - 6 atas.	Maksima RM500 seorang anak. Maksima RM1,000 seorang anak. Maksima RM1,500 seorang anak.	a. Permohonan mulai 1 Oktober tahun semasa hingga 31 Mac tahun berikutnya. b. Kelayakan maksima pinjaman RM7,000 untuk semua anak yang bersekolah tanpa mengira tahap pendidikan. c. Kemuka salinan sijil lahir/ MyKid/ kad pengenalan anak yang telah disahkan oleh Ketua PT, DAN d. Kemuka salinan surat tawaran atau surat pengesahan daripada pihak tadika atau sekolah bagi anak yang belajar di tadika/ pra sekolah/ tingkatan 6 yang telah disahkan oleh Ketua PT.
		1.2. Pembiayaan pengajian di Institut Pengajian Tinggi dan Kolej awam atau swasta untuk ahli, pasangan dan anak di bawah tanggungan ahli.	i. Sijil/ Pra/ Asasi/ Matrikulasi/ Persediaan. ii. Diploma. iii. Sarjana Muda/ Sarjana/ Doktor Falsafah.	Maksima RM5,000. Maksima RM7,000. Maksima RM10,000.	a. Permohonan sebelum tarikh pendaftaran hingga 3 bulan sebelum tamat pengajian. b. Umur anak ahli tidak melebihi 24 tahun kecuali anak kelainan upaya. c. Kemuka salinan surat tawaran bagi pengajian semester pertama yang telah disahkan oleh Ketua PT, ATAU d. Kemuka salinan slip bayaran yuran pengajian semester berikutnya ATAU salinan keputusan peperiksaan semester sebelumnya yang telah disahkan oleh Ketua PT.

LAMPIRAN 2

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN PINJAMAN

BIL	JENIS PINJAMAN	TUJUAN PINJAMAN	TAHAP PENDIDIKAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
1.	PELAJARAN	1.3. Pembiayaan kursus atau seminar di dalam dan luar negara yang berkaitan dengan pengajian, kerjaya dan kemahiran ahli, pasangan dan anak di bawah tanggungan ahli.		Maksima RM7,000.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh tamat kursus atau seminar. b. Umur anak ahli tidak melebihi 24 tahun kecuali anak kelainan upaya. c. Kemuka salinan surat tawaran ATAU surat pengesahan kehadiran kursus atau seminar daripada pihak penganjur yang telah disahkan oleh Ketua PT, DAN d. Kemuka salinan resit ATAU bukti bayaran menghadiri kursus atau seminar yang telah disahkan oleh Ketua PT.
2.	BERSALIN	Pembiayaan belanja persiapan melahirkan anak dan bayaran caj rawatan sebelum, semasa dan selepas bersalin untuk ahli dan pasangan.		Maksima RM5,000.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 6 bulan selepas tarikh melahirkan anak. b. Kemuka salinan muka hadapan Buku Rekod Kesihatan Ibu yang telah disahkan oleh Ketua PT jika belum melahirkan anak, ATAU c. Kemuka salinan sijil lahir atau MyKid anak yang telah disahkan oleh Ketua PT jika telah melahirkan anak.
3.	PERKAHWINAN	Pembiayaan belanja persiapan majlis perkahwinan ahli.		Maksima RM10,000.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh perkahwinan. b. Kemuka salinan borang permohonan kebenaran berkahwin yang telah diluluskan oleh Pendaftar Perkahwinan, Perceraian Dan Rujuk Orang Islam yang telah disahkan oleh Ketua PT jika belum berkahwin, ATAU c. Kemuka salinan surat perakuan nikah yang telah disahkan oleh Ketua PT jika telah berkahwin.

LAMPIRAN 3

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN PINJAMAN

BIL	JENIS PINJAMAN	TUJUAN PINJAMAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
4.	MELANCONG	<p>4.1. Pembiayaan melancong dalam negara di seluruh Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak, Selatan Thailand, Singapura, Kalimantan dan Brunei untuk ahli.</p> <p>NOTA: Selatan Thailand meliputi wilayah Chumphon, Krabi, Nakhon Si Thammarat, Narathiwat, Pattani, Phang Nga, Phatthalung, Phuket, Ranong, Satun, Songkhla, Surat Thani, Trang dan Yala.</p>	<p>Maksima RM3,000 untuk melancong dalam wilayah.</p> <p>Maksima RM5,000 untuk melancong ke luar wilayah.</p>	<p>a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh perjalanan.</p> <p>b. Tempoh perjalanan sekurang-kurangnya 3 hari termasuk hari cuti kelepasan am.</p> <p>c. Penentuan wilayah adalah mengikut penempatan semasa tempat bertugas ahli.</p> <p>d. Kemuka salinan kelulusan cuti bagi perjalanan pada hari bekerja.</p>
		<p>4.2. Pembiayaan melancong ke luar negara selain Selatan Thailand, Singapura, Kalimantan dan Brunei untuk ahli.</p>	<p>Maksima RM10,000.</p>	<p>a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh perjalanan.</p> <p>b. Tempoh perjalanan sekurang-kurangnya 3 hari termasuk hari cuti kelepasan am.</p> <p>c. Kemuka salinan kelulusan cuti bagi perjalanan pada hari bekerja, DAN</p> <p>d. Kemuka salinan borang kebenaran ke luar negara yang telah diluluskan, DAN</p> <p>e. Kemuka salinan tiket penerbangan ATAU bukti perjalanan ke luar negara yang telah disahkan oleh Ketua PT.</p>

LAMPIRAN 4

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN PINJAMAN

BIL	JENIS PINJAMAN	TUJUAN PINJAMAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
4.	MELANCONG	4.3. Pembiayaan perbelanjaan umrah untuk ahli.	Maksima RM7,000.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh perjalanan. b. Tempoh perjalanan sekurang-kurangnya 3 hari termasuk hari cuti selepas am. c. Kemuka salinan kelulusan cuti bagi perjalanan pada hari bekerja, DAN d. Kemuka salinan borang kebenaran ke luar negara yang telah diluluskan, DAN e. Salinan tiket penerbangan ATAU bukti perjalanan yang telah disahkan oleh Ketua PT.
5.	HARI PERAYAAN	Pembiayaan belanja persiapan menyambut Hari Raya Aidil Fitri atau Tahun Baru Cina atau Deepavali atau Krismas atau Pesta Kaamatan atau Hari Gawai Dayak untuk ahli.	Maksima RM2,000.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum atau selewat-lewatnya 1 bulan selepas perayaan. b. Gaji asas ahli tidak melebihi RM1,500 sebulan.

LAMPIRAN 5

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN MENGIKUT PINJAMAN

BIL	JENIS PINJAMAN	TUJUAN PINJAMAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
6.	PINJAMAN LAIN	6.1. Pembiayaan caj pembaikan kenderaan ahli yang rosak akibat kemalangan dan tiada manfaat perlindungan insurans.	Jumlah pembiayaan mengikut bil atau maksima RM5,000 mengikut mana yang lebih rendah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh bayaran. b. Kemuka salinan laporan polis yang telah disahkan oleh Ketua PT, DAN c. Kemuka salinan bil ATAU bukti tuntutan daripada bengkel yang telah disahkan oleh Ketua PT, DAN d. Kemuka salinan nota perlindungan kenderaan ATAU bukti tuntutan perbezaan perlindungan insurans yang telah disahkan oleh Ketua PT.
		6.2. Pembiayaan mengganti harta ahli yang hilang, musnah dan rosak akibat kecurian atau kebakaran atau bencana alam.	Jumlah pembiayaan mengikut bil atau maksima RM5,000 mengikut mana yang lebih rendah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh peristiwa. b. Kemuka salinan laporan polis ATAU surat pengesahan Ketua Kampung/ Pengerusi JKKK/ Pengerusi MPKK/ Pegawai Daerah yang telah disahkan oleh Ketua PT.
		6.3. Pembiayaan bil rawatan dan perubatan di hospital kerajaan atau swasta serta rawatan tradisional yang diterima oleh ahli, pasangan, anak di bawah tanggungan ahli, ibubapa kandung dan mertua ahli.	Jumlah pembiayaan mengikut bil atau maksima RM5,000 mengikut mana yang lebih rendah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh discaj dari hospital atau tarikh terima rawatan. b. Umur anak bawah 18 tahun atau bawah 24 tahun jika masih belajar kecuali anak kelainan upaya. c. Kemuka salinan bil rawatan dan perubatan yang telah disahkan oleh Ketua PT.
		6.4. Pembiayaan membeli pakaian dan peralatan sukan yang diperlukan oleh ahli.	Jumlah pembiayaan mengikut bil atau maksima RM5,000 mengikut mana yang lebih rendah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh pembelian. b. Kemuka salinan bil ATAU bukti pembelian yang telah disahkan oleh Ketua PT.

LAMPIRAN 6

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN MENGIKUT PINJAMAN

BIL	JENIS PINJAMAN	TUJUAN PINJAMAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
6.	PINJAMAN LAIN	6.5. Pembiayaan wang pendahuluan membeli rumah ahli.	Maksima RM5,000.	<p>a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh perjanjian atau tarikh surat tawaran pembiayaan pinjaman perumahan mengikut tarikh mana yang kemudian.</p> <p>b. Kemuka salinan resit bayaran wang pendahuluan yang telah disahkan oleh Ketua PT, DAN</p> <p>c. Kemuka salinan perjanjian jual beli rumah yang telah disahkan oleh Ketua PT, DAN</p> <p>d. Kemuka salinan surat tawaran pembiayaan pinjaman perumahan yang telah disahkan oleh Ketua PT.</p>
		6.6. Pembiayaan pembaharuan insurans dan cukai jalan motokar milik ahli.	Jumlah pembiayaan tertakluk kepada sebut harga insurans oleh PROTAC dan cukai jalan 1 tahun atau maksima RM5,000 mengikut mana yang lebih rendah.	<p>a. Permohonan selewat-lewatnya 1 bulan sebelum tarikh tamat cukai jalan.</p> <p>b. Bayaran dibuat terus kepada PROTAC.</p> <p>c. Nota perlindungan dan LKM akan dihantar oleh PROTAC kepada pemohon.</p> <p>d. Kemuka sebut harga perlindungan insurans komprehensif daripada PROTAC, DAN</p> <p>e. Kemuka salinan perakuan pendaftaran kenderaan milik ahli yang telah disahkan oleh Ketua PT.</p>
		6.7. Pembiayaan belanja ahli pulang ke kampung kerana pasangan, anak, ibubapa kandung dan mertua ahli sakit mengejut.	Maksima RM5,000.	<p>a. Permohonan selewat-lewatnya 3 bulan selepas tarikh peristiwa.</p> <p>b. Kemuka salinan dokumen bukti pasangan, anak, ibubapa kandung dan mertua ahli sakit yang telah disahkan oleh Ketua PT.</p>

LAMPIRAN 7

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN MENGIKUT SUMBANGAN

BIL	JENIS SUMBANGAN	TUJUAN SUMBANGAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
1.	PERUBATAN	Ahli yang dimasukkan wad dan bermalam di hospital swasta akibat penyakit atau kemalangan kecuali bersalin.	i. RM20 satu hari semalam. ii. Maksima 15 hari untuk satu tahun kalendar.	Salinan nota discaj atau dokumen yang membuktikan kemasukan dan discaj dari hospital swasta.
2.	BENCANA ALAM	Ahli yang ditimpa musibah akibat bencana alam seperti ribut dan banjir kecuali banjir kilat.	i. Maksima RM300 tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa. ii. Pertimbangan hanya sekali untuk satu tahun calendar bagi setiap ahli.	Salinan laporan polis atau surat pengesahan daripada Ketua Kampung atau Pengerusi JKKK atau Pengerusi MPKK atau Pegawai Daerah yang telah disahkan oleh Ketua PT.
3.	KEBAKARAN	Ahli yang ditimpa musibah kerana harta bendanya rosak atau musnah akibat kebakaran.	i. Maksima RM300 tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa. ii. Pertimbangan hanya sekali untuk satu tahun calendar bagi setiap ahli.	Salinan laporan polis atau surat pengesahan daripada Ketua Kampung atau Pengerusi JKKK atau Pengerusi MPKK atau Pegawai Daerah yang telah disahkan oleh Ketua PT.
4.	KECURIAN	Ahli yang mengalami kerugian kerana wang tunai, barang kemas, kenderaan dan harta benda dicuri akibat diragut atau pecah rumah.	i. Maksima RM300 tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa. ii. Pertimbangan hanya sekali untuk satu tahun calendar bagi setiap ahli.	Salinan laporan polis atau surat pengesahan daripada Ketua Kampung atau Pengerusi JKKK atau Pengerusi MPKK atau Pegawai Daerah yang telah disahkan oleh Ketua PT.
5.	KEMALANGAN	Ahli yang terlibat dengan kemalangan kenderaan sama ada kenderaan tersebut dipandu atau dinaiki sebagai penumpang.	i. Maksima RM300 tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa. ii. Pertimbangan hanya sekali untuk satu tahun calendar bagi setiap ahli.	Salinan laporan polis yang telah disahkan oleh Ketua PT.

LAMPIRAN 8

TUJUAN, KELAYAKAN DAN SYARAT TAMBAHAN MENGIKUT SUMBANGAN

BIL	JENIS SUMBANGAN	TUJUAN SUMBANGAN	TEMPOH KEAHLIAN	NILAI KELAYAKAN	SYARAT DAN DOKUMEN TAMBAHAN
6.	CENDERAHATI PESARA/ TAMAT PERKHIDMATAN	Ahli yang bersara wajib atau pilihan atau menamatkan perkhidmatan dan berhenti mencarum.	i. 3 tahun ii. Melebihi 3 tahun	RM300 sahaja. RM300 dan tambahan RM10 bagi setiap tahun keahlian selepas 3 tahun pertama.	a. Telah menjadi ahli dan mencarum sekurang-kurangnya 3 tahun. b. Permohonan selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh persaraan atau tamat perkhidmatan. c. Kemuka surat permohonan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab.
7.	CENDERAHATI PERKAHWINAN	Ahli yang telah melangsungkan perkahwinan semasa dalam perkhidmatan di RISDA atau Syarikat Milikan RISDA.		RM200 sahaja	Kemuka salinan surat perakuan nikah yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
8.	KHAIRAT KEMATIAN	8.1. Khairat kematian kepada waris kerana kematian ahli. 8.2. Khairat kematian kepada ahli kerana kematian ahli keluarga.		RM3,000 sahaja	a. Kemuka salinan Sijil Kematian ATAU Daftar Kematian/ Permit Mengubur yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. b. Umur anak bawah 18 tahun atau bawah 24 tahun jika masih belajar kecuali anak kelainan upaya.
				i. RM500 kematian suami atau isteri ahli. ii. RM300 kematian anak masih di bawah tanggungan (anak kandung dan anak angkat yang sah di sisi undang-undang). iii. RM300 kematian ibu dan bapa kandung. iv. RM300 kematian ibu dan bapa mertua yang sah dan terhad kepada seorang ibu dan bapa mertua sepanjang perkhidmatan.	

