



POLÍTICA DE PRÉSTAMO POR CALAMIDAD Y FUERZA MAYOR

HELISTAR TECHNICAL CENTER SAS., ofrece a sus colaboradores préstamos económicos por calamidad y fuerza mayor, con el objetivo de brindar apoyo financiero ante situaciones familiares imprevistas que no puedan ser asumidas con ingresos propios.

Esta política aplica a todos los colaboradores con contrato laboral vigente. La Dirección de Gestión Humana es responsable del proceso, y las solicitudes serán respondidas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Requisitos:

- Tener contrato laboral vigente y al menos un año de antigüedad.
- Enviar un correo a dirgh@helistaraviacion.com y nomina@helistaraviacion.com con nombre, cédula, cargo, área, correo, monto solicitado, motivo y soportes del evento.
- Adjuntar formato de autorización de descuento, pagaré y carta de instrucciones diligenciados y firmados (solicitar a Gestión Humana).
- Si el préstamo es negado, Gestión Humana notificará por escrito.
- En caso de retiro, se autorizará la deducción de la deuda de salario, prestaciones sociales y otros conceptos.
- Debe haber transcurrido al menos seis meses desde el último préstamo.

Casos de aceptación:

- Destrucción de vivienda familiar por eventos naturales no cubiertos por seguros.
- Compra de medicamentos de alto costo o tratamientos médicos no cubiertos por la EPS para enfermedades graves de familiares hasta segundo grado de consanguinidad.
- Víctima de hurto de bienes personales o inmuebles propios.
- Accidentes graves que afecten la salud del colaborador o familiares cercanos.
- Otros eventos evaluados por el comité de aprobación.

Motivos no aceptados:

- Hechos que no se enmarquen en los motivos mencionados.
- Argumentos falsos o hechos del pasado.
- No aprobación por parte del comité de aprobación.

Condiciones del préstamo:

- Monto máximo: Hasta un salario mensual del colaborador.
- Plazo máximo: Veinte (20) cuotas quincenales.
- Capacidad de endeudamiento: Sujeto a análisis por parte de Nómina.

Lo anterior sin perjuicio del estudio de cada caso en particular.

Esta política será revisada y comunicada periódicamente para garantizar su efectividad y transparencia.

CALAMITY AND FORCE MAJEURE LOAN POLICY

HELISTAR TECHNICAL CENTER SAS., offers its employees loans for disasters and force majeure, with the aim of providing financial support in the event of unforeseen family situations that cannot be covered with their own income.

This policy applies to all employees with a valid employment contract. The Human Resources Department is responsible for the process, and requests will be answered within a maximum of three business days.

Requirements:

- Have a valid employment contract and at least one year of seniority.
- Send an email to dirgh@helistaraviacion.com and nomina@helistaraviacion.com with your name, ID, position, area, email, amount requested, reason and event supporting documents.
- Attach the completed and signed discount authorization form, promissory note, and letter of instructions (request from Human Resources).
- If the loan is denied, Human Resources will notify in writing.
- In the event of retirement, deductions from salary, social benefits and other concepts will be authorized.
- At least six months must have passed since the last loan.

Aceptante cases:

- Destruction of family home due to natural events not covered by insurance.
- Purchase of high-cost medications or medical treatments not covered by the EPS for serious illnesses of relatives up to the second degree of consanguinity.
- Victim of theft of personal property or own real estate.
- Serious accidents that affect the health of the employee or close family members.
- Otros eventos evaluados por el comité de aprobación.

Reasons not accepted:

- Facts that do not fall within the reasons.
- False arguments or past events.
- Non-approval by the approval committee.

Loan conditions:

- Maximum amount: Up to one monthly salary of the employee.
- Maximum term: Twenty (20) biweekly installments.
- Debt capacity: Subject to analysis by Payroll.

The above without prejudice to the study of each case.

This policy will be reviewed and communicated periodically to ensure its effectiveness and transparency.


ARNAUD PENENT VIZARN B.
Representante Legal - Gerente Responsable
Legal Representative – Accountable Manager