



Política global de voluntariado



Política global de voluntariado	4
Contexto.....	4
Propósito.....	5
Alcance	5
Contenido	5
Aprobación, publicación y revisión	7
Anexo 1: Preguntas frecuentes.....	9
Anexo 2 – Cronograma para la solicitud de VTO	11

Esta Política se ha redactado y aprobado en inglés. Las traducciones a otros idiomas se facilitan únicamente a título informativo. En caso de discrepancia o diferencia de interpretación, prevalecerá la versión en inglés.



Política global de voluntariado

Contexto

Como parte de la Estrategia de Sostenibilidad de **Puig**¹, y guiados por nuestros Valores, nuestro Código Ético y nuestra Política de Derechos Humanos, estamos comprometidos a fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado hacia las personas y las comunidades. Creemos que el voluntariado es una oportunidad valiosa para que cada persona marque una diferencia real y genere un impacto positivo más allá de las del trabajo del día a día.

La Política Global de Voluntariado (la “Política”) permite a las personas trabajadoras dedicar su tiempo y sus habilidades a iniciativas que les importan y que están alineadas con la identidad de **Puig** como “Home of Creativity”, o con las causas de cualquiera de sus “Love Brands”. Al apoyar el voluntariado, pretendemos ayudar a cada persona a contribuir a una sociedad mejor, enriqueciendo su propio recorrido personal y profesional. El voluntariado no solo cuenta con nuestro apoyo, sino que lo celebramos como parte de lo que somos.

¹ «Puig» se refiere a la sociedad Puig Brands, S.A. y a sus filiales y otras entidades que puedan constituirse en el futuro en las que Puig Brands, S.A. ostente o pueda ostentar el control directo o indirecto, de acuerdo con el artículo 42 del Código de Comercio español.



Propósito

La Política permite a las personas trabajadoras generar un impacto social positivo a través de la dedicación de horas al voluntariado. Establece un marco transparente para solicitar, aprobar y registrar el tiempo libre para el voluntariado.

Alcance

La Política es aplicable a todas las personas trabajadoras de **Puig** que tengan una relación laboral directa con una entidad de **Puig**, independientemente de su ubicación. Quedan excluidas las personas becarias, de consultoría, contratistas independientes y personas trabajadoras de empresas externas. En cualquier caso, la Política se aplicará de conformidad con las leyes y normativas laborales locales aplicables.

Contenido

1. Tiempo libre remunerado para el voluntariado

- **Puig** ofrece a las personas trabajadoras hasta ocho (8) horas de tiempo libre remunerado para el voluntariado (“VTO”) por año natural para participar en Actividades Aprobadas². Las horas de VTO se conceden por año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre).
- Las unidades de negocio tienen flexibilidad para determinar cómo se puede programar el VTO en función de las necesidades operativas. Por ejemplo, como una asignación de un día completo o repartida en varios días. Todas las horas de VTO deben registrarse detalladamente en el sistema local designado para el registro horario.
- Las horas de VTO no utilizadas no se acumularán para el año natural siguiente y no son convertibles en compensación económica ni en

2. Las Actividades Aprobadas son aquellas actividades de voluntariado que han sido previamente revisadas y autorizadas por **Puig** y que están alineadas con la identidad de **Puig** como “Home of Creativity” o con las causas de cualquiera de sus “Love Brands”. Se establecerá un proceso para que las personas trabajadoras puedan presentar una actividad social para su aprobación por parte de **Puig**.



ningún otro beneficio. Las horas de VTO no son transferibles entre personas trabajadoras.

2. Solicitudes de tiempo libre remunerado para el voluntariado (VTO)

2.1 Selección de una Actividad Aprobada

- Las personas trabajadoras elegibles pueden seleccionar una actividad de la lista de Actividades Aprobadas disponible en la plataforma de comunicación interna correspondiente. Si una persona trabajadora desea proponer una nueva actividad que no figure en la lista, puede presentar una propuesta para su revisión de acuerdo con el proceso específico establecido a tal efecto, que se comunicará por separado.

2.2 Presentación de la solicitud de VTO

- Las personas trabajadoras deben presentar su solicitud de VTO al menos quince (15) días naturales antes de la fecha prevista para el voluntariado a través del sistema local de registro horario existente.
- En caso de que no se disponga de un sistema local de registro horario, la solicitud se presentará a través de un sistema alternativo designado por la unidad de negocio correspondiente.

2.3 Aprobación por parte de la persona responsable directa

- La persona responsable directa recibe la solicitud de VTO y debe revisarla y responder en un plazo de cinco (5) días laborables a partir del día de su recepción.
- Las personas responsables solo podrán denegar una solicitud de VTO por motivos legítimos de carácter empresarial, organizativo u operativo.
- Incluso tras la aprobación inicial, las personas responsables pueden retirar una autorización previamente concedida si surgen necesidades operativas o una carga de trabajo imprevista.
- Las personas responsables deben exponer claramente los motivos de cualquier denegación o retirada de la autorización. La persona trabajadora puede elevar la decisión a su HRBP (HR Business Partner) para su revisión si considera que la denegación es injustificada.



2.4 Notificación a RR. HH.

- La persona trabajadora deberá notificar por correo electrónico a su HRBP la decisión de la persona responsable (ya sea de aprobación o de rechazo) en un plazo de tres (3) días naturales a partir de la recepción de la respuesta.
- Si la persona responsable rechaza la solicitud, su HRBP revisará los motivos expuestos para asegurarse de que son legítimos, están documentados y se ajustan a la Política.

2.5 Realización y confirmación de la actividad

- Las personas trabajadoras llevan a cabo la actividad de voluntariado aprobada.
- Una vez finalizada la actividad de voluntariado, la persona trabajadora deberá presentar la confirmación de su efectiva participación a su HRBP en un plazo de cinco (5) días laborables.
- Cada HRBP llevará un registro del total de horas de VTO utilizadas en sus respectivas unidades de negocio.

3. Responsabilidades de las personas trabajadoras durante el tiempo libre remunerado para el voluntariado

El tiempo libre remunerado para el voluntariado es una oportunidad para que las personas trabajadoras de **Puig** contribuyan a las comunidades en las que operan y establezcan vínculos significativos con ellas, actuando como representantes de **Puig** y/o de sus marcas. Por consiguiente, las personas trabajadoras deben comportarse en todo momento de una manera que refleje los valores de **Puig** y los valores aplicables de la marca. Esto incluye, entre otras cosas, el cumplimiento de las políticas, las directrices de seguridad y los códigos de conducta de la organización de acogida, así como del propio Código Ético de Puig.

Aprobación, publicación y revisión

La presente Política fue aprobada por el CEO de **Puig** el 22 de julio de 2026 y entrará en vigor y surtirá efectos a partir del 1 de noviembre de 2026. La Política está disponible en Ethics Home y en la página web de **Puig**, y se comunicará a las personas trabajadoras de **Puig** y a otras partes interesadas cuando proceda.

La Chief Human Resources Officer de **Puig** será responsable de publicar, revisar y actualizar la Política según sea necesario.



Las personas responsables locales de Recursos Humanos se encargarán de la comunicación, la adaptación local y la aplicación de la Política, considerando la normativa específica de cada país, incluida la formación de las personas trabajadoras pertinentes según sea necesario.

La Política se revisará periódicamente y podrá modificarse a discreción exclusiva de **Puig** para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos legales, los cambios normativos y las necesidades empresariales en constante evolución. La Política no forma parte de ningún contrato de trabajo ni genera ningún derecho contractual, y puede modificarse, suspenderse o dejarse sin efecto en cualquier momento.



Anexo 1: Preguntas frecuentes

1. ¿Qué es el tiempo libre para actividades de voluntariado (VTO)?

El VTO permite a las personas trabajadoras de **Puig** que cumplan los requisitos disfrutar de hasta ocho (8) horas de tiempo libre remunerado por año natural para participar en actividades sociales previamente autorizadas por Puig.

2. ¿Quién tiene derecho al VTO?

Todas las personas trabajadoras **de Puig** con una relación laboral directa (ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial). Las personas becarias, de consultoría, contratistas independientes y demás personas trabajadoras de empresas externas no tienen derecho a ello. Las personas trabajadoras a tiempo parcial pueden disfrutar del VTO en su totalidad.

3. ¿Qué tipo de actividades se consideran Actividades Aprobadas?

Las Actividades Aprobadas son actividades de voluntariado que han sido previamente revisadas y autorizadas por **Puig**. Deben estar alineadas con la identidad de **Puig** como “Home of Creativity” o con las causas de sus “Love Brands”.

4. ¿Puedo proponer una nueva actividad de voluntariado que no figure en la lista de Actividades Aprobadas?

Sí. Las personas trabajadoras pueden presentar una propuesta de nueva actividad a través del proceso establecido a tal efecto, que se comunicará por separado. Todas las actividades propuestas estarán sujetas a revisión y aprobación previas antes de ser clasificadas como Actividades Aprobadas.

5. ¿Con cuánta antelación debo presentar mi solicitud de VTO?

Las solicitudes de VTO deben presentarse al menos quince (15) días naturales antes de la fecha prevista para el voluntariado a través de tu sistema local de registro horario o del sistema alternativo designado por tu unidad de negocio.



6. ¿Puede mi responsable denegar mi solicitud de VTO?

Sí, pero solo por motivos legítimos de carácter empresarial, organizativo u operativo. Tu responsable debe proporcionar razones claras para cualquier denegación. Si consideras que la denegación es injustificada, puedes elevar el asunto a tu HRBP para que lo revise más a fondo.

7. ¿Puede mi responsable retirar una solicitud de VTO previamente aprobada?

Sí, pero solo si surgen necesidades operativas o una carga de trabajo imprevista.

8. ¿Qué ocurre con las horas de VTO no utilizadas al final del año?

Las horas de VTO no utilizadas caducan al final del año natural (31 de diciembre). No se pueden trasladar al año siguiente, convertir en compensación económica o cualquier otro beneficio ni transferir a otra persona trabajadora.

9. ¿Puedo utilizar mis horas de VTO a lo largo de varios días?

Sí. Las unidades de negocio tienen flexibilidad para permitir que el VTO se disfrute como un día completo o se divida en varios días, en función de las necesidades operativas. Debes consultar a tu responsable y al departamento de RR. HH. local para conocer las condiciones aplicables en tu centro de trabajo.

10. ¿Qué debo hacer tras completar mi actividad de voluntariado?

Debes presentar la confirmación de que has participado efectivamente a tu HRBP en un plazo de cinco (5) días laborables tras finalizar la actividad.

11. ¿Puedo participar en actividades de voluntariado fuera del horario laboral?

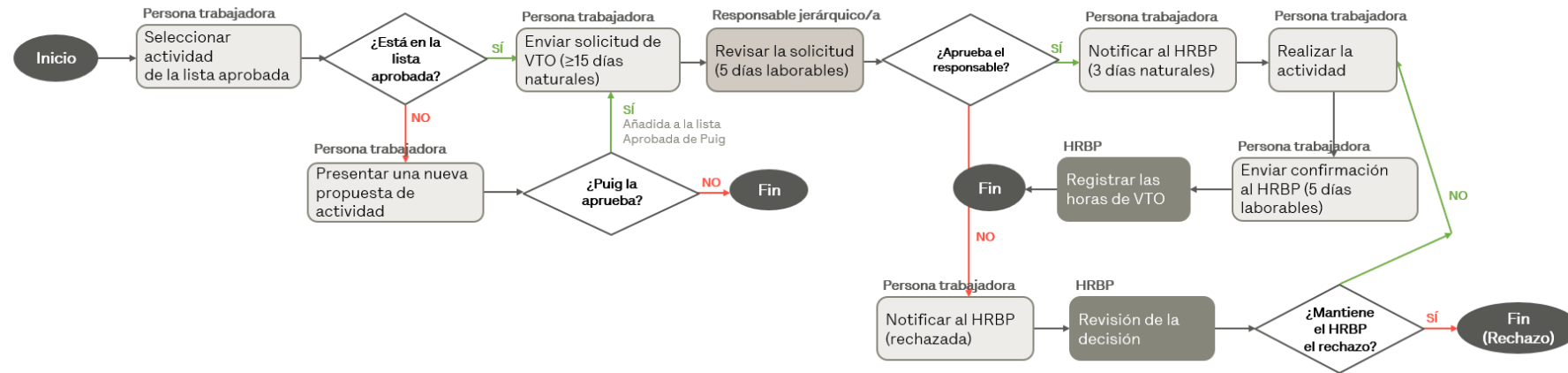
Sí. La Política regula el tiempo libre remunerado para el voluntariado durante el horario laboral. Las personas trabajadoras son libres de participar en actividades de voluntariado fuera del horario laboral; sin embargo, dichas actividades no se contabilizarán como VTO en virtud de la Política.



Anexo 2 – Cronograma para la solicitud de VTO

Proceso de solicitud de VTO

Tiempo libre para voluntariado – Flujo de trabajo completo



Leyenda

- Persona trabajadora
- Responsable jerárquico/a
- HRBP
- Puig (Global)
- Punto de decisión

Plazos clave

- 15 días naturales** de antelación para solicitar el VTO
- 5 días laborables** para que responda el responsable
- 3 días naturales** para notificar la decisión al HRBP
- 5 días laborables** para la confirmación posterior a la actividad

Clave de formas

- Inicio / fin
- Acción / etapa del proceso
- Decisión (sí/no)
- Dirección del flujo

