

Steps to Enroll: Open Enrollment

Los empleados elegibles para beneficios pueden inscribirse a través de Workday. Las elecciones deben completarse y enviarse antes de la fecha límite comunicada. Después de la fecha límite, no se pueden hacer cambios hasta el período de Inscripción Abierta (Open Enrollment) del próximo año o un evento que cualifique para cambios como un matrimonio, divorcio o el nacimiento de un hijo.

Se requiere documentación que verifique la elegibilidad de sus dependientes para poder agregarlos. Sus elecciones de beneficios no entrarán en vigor hasta que se reciba y apruebe su documentación requerida en la fecha indicada por el Departamento de Recursos Humanos. Si no se proporciona documentación de verificación para los dependientes recién agregados dentro del plazo asignado, los dependientes no se agregarán a la cobertura.

Refiérase a la descripción de su plan (Summary Plan) en Brunswick Connect para obtener más información sobre las opciones de beneficios de Brunswick.

Crédito para No Consumidores de Tabaco

Si no inicia sesión en Workday, seleccione su estado de consumidor de tabaco, guarde su elección de consumidor de tabaco y complete el proceso de Inscripción Abierta; la cobertura médica no incluye el crédito para no consumidores de tabaco.

Tampoco será elegible para el programa para dejar de fumar para reducir sus costos médicos. Si elige “No divulgar” o “Consumidor de tabaco”, no recibirá el crédito pero calificará para el programa para dejar de fumar y será elegible al finalizar el programa para obtener tarifas médicas reducidas.

Obtenga el Mejor Crédito

Complete la encuesta de control de salud y confirme que ha cumplido con dos actividades de atención preventiva a través del sitio web o la aplicación Virgin Pulse antes del 1 de diciembre de 2023 para ser elegible a la tarifa médica con descuento Be Your Best de 2024. Para registrarse, vaya ajoin.virginpulse.com/beyourbest.



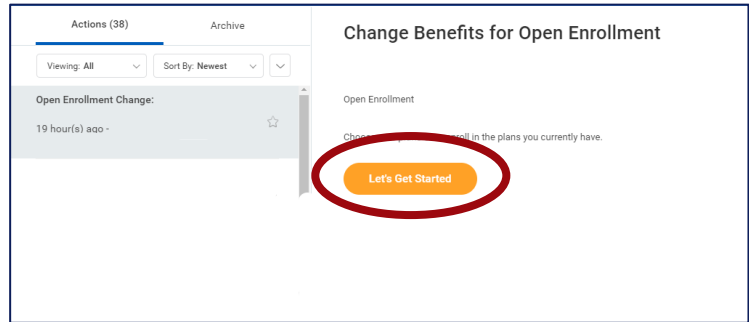
También puede acceder al sitio Virgin Pulse Be Your Best escaneando el código QR de arriba con su teléfono celular.

Nuevos empleados, reempleados o empleados que recientemente sean elegibles para beneficios desde el 1 de julio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, serán automáticamente elegibles para las tarifas con descuento del Be Your Best 2024. Los nuevos empleados aún tendrán que completar la Inscripción Abierta y seleccionar el estatus de usuario de tabaco para determinar si son elegibles para las tarifas médicas.

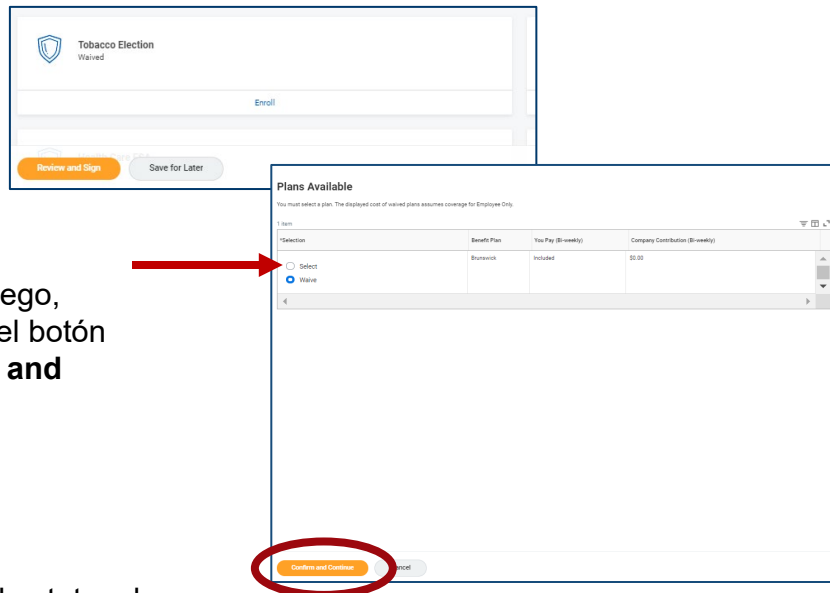
BRUNSWICK

1. Vaya a la bandeja de entrada de Workday y haga clic en el mensaje “**Open Enrollment Change**” en la pestaña de “**Actions**”.

Entonces, haga clic en “**Let’s Get Started**”.



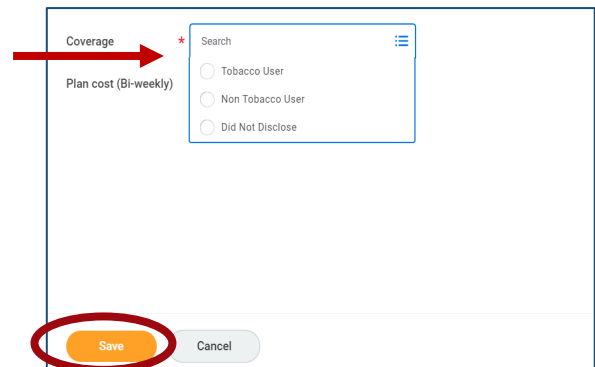
2. Cada año durante la Inscripción Abierta, **tiene** que elegir su condición de consumidor de tabaco. Haga clic en “**Enroll**” en el cuadro de “**Tobacco Election**”.



Haga clic en “**Select**” y luego, haga clic en el botón de “**Confirm and Continue**”.

Seleccione el estatus de consumidor de tabaco en el menú desplegable y, a continuación, haga clic en “**Save**”.

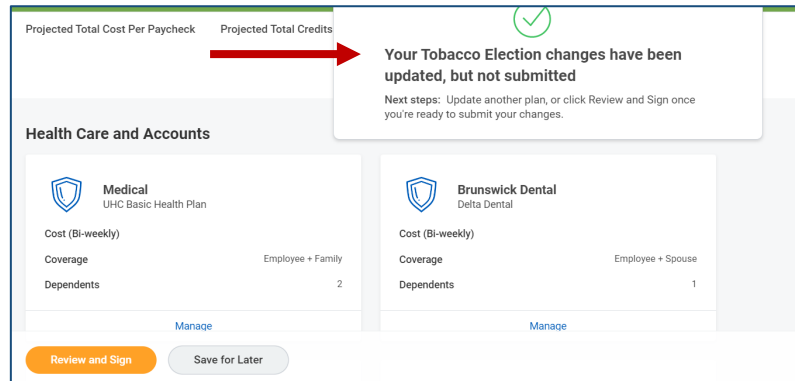
Seleccionar “Non Tobacco User” si es elegible le dará el descuento de contribución del plan médico resultante.



Elección del Tabaco: Un consumidor de tabaco es alguien que ha utilizado cualquier producto de tabaco cuatro o más veces por semana (en promedio) dentro de los seis meses anteriores a la inscripción abierta. Si selecciona “Tobacco user” o “Did not Disclose,” pagará un pago adicional de \$55 por cada semana por cobertura médica (ya incluida en las tasas de contribución médica enumeradas en la primera pantalla de elección). Se le acreditará la cantidad de \$55 quincenales en caso de que complete el Programa de Suspensión de Tabaco (Tobacco Cessation Program) en el año siguiente. Si no presenta sus elecciones, no será elegible para participar en el programa de suspensión del tabaco para ganar el crédito.

BRUNSWICK

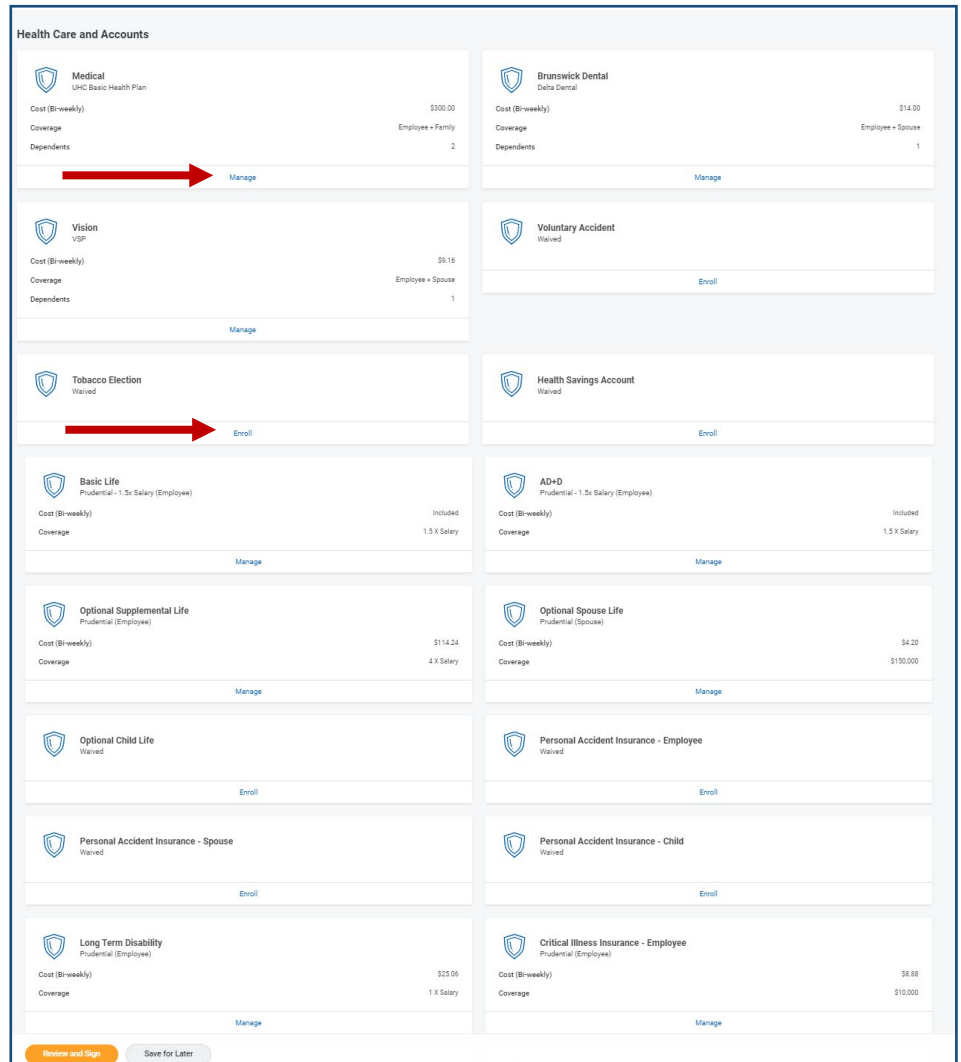
Si su elección de tabaco pasa, verá un cuadro emergente en la página de inscripción abierta. Su elección de tabaco no se presenta hasta que termine la inscripción abierta.



3. Desde la página de Open Enrollment puede revisar sus opciones de beneficios.

Puede agregar beneficios seleccionando **Enroll** o realizando los cambios en sus elecciones actuales seleccionando **Manage** bajo cada opción de beneficios.

Si no hace un cambio, sus elecciones de beneficios continuarán iguales durante el próximo año, esto no incluye sus elecciones de consumidor de tabaco o de cualquier cuenta flexible que se tienen que elegir anualmente.



BRUNSWICK

4. Para elegir o cambiar su nivel de cobertura, haga clic en el cuadro de opción de beneficios. Compruebe que ha elegido **“Select”** y, a continuación, haga clic en **“Confirm and Continue”**.

Medical

Projected Total Cost Per Paycheck Projected Total Credits

Plans Available

Select a plan or Waive to opt out of Medical. The displayed cost of waived plans assumes coverage for Tobacco User.

2 items

*Selection	Benefit Plan	You Pay (Bi-weekly)	Company Contribution (Bi-weekly)	Credits (Bi-weekly)
<input checked="" type="radio"/> Select <input type="radio"/> Waive	Basic Health Plan	\$118.00	\$187.93	\$25.00
<input type="radio"/> Select <input checked="" type="radio"/> Waive	Health Savings Plan	\$103.00	\$196.64	\$25.00

Confirm and Continue Cancel

5. En la página siguiente, use el menú desplegable **“Coverage”** para seleccionar su nivel de cobertura (si corresponde).
6. Para agregar un dependiente a su cobertura, haga clic en **“Add New Dependent”**.
- Seleccione **“Existing Beneficiary”** o **“Emergency Contact”** para agregar cobertura para un dependiente que ya tiene en el sistema.
 - Seleccione **“Create Dependent”** para agregar un nuevo dependiente. Consulte la descripción resumida de su plan para conocer la definición de dependientes elegibles (cónyuge, hijos, etc.)

A continuación, haga clic en **“OK”**.

7. Si selecciona **“Create Dependent”**, complete el formulario Add Dependent.

Asegúrese de completar todos los campos, así como la sección de National IDs que son más comúnmente conocidas como números de Seguridad Social.

Haga clic en **“Save”** una vez que haya completado el formulario dependiente.

Add My Dependent From Enrollment

Name

Country *

Prefix

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Allow Duplicate Name

Check this box only when there is more than one dependent with the same name.

Personal Information

Relationship *

Date of Birth *

Age (empty)

Gender *

Primary Nationality

Full-Time Student

Student Status Start Date

Student Status End Date

Disabled

National IDs

Save Cancel

BRUNSWICK

8. Una vez que se agreguen sus dependientes (si corresponde), haga clic en **“Save”**. **Cada vez que haga clic en un plan de beneficios diferente, tendrá que volver a seleccionar a sus dependientes.**

Consulte la Benefit Change for Life Event Job Aid haciendo clic en el icono de beneficios en Workday. Consulte el Summary Plan Description para ver la definición de un dependiente elegible.

9. Si elige el Health Savings Plan (HSA) para cobertura médica, usted es elegible para contribuir a una cuenta de ahorros de salud (HSA). Puede elegir un cheque por pago (per-paycheck) o una cantidad anual. La cantidad anual se dividirá en partes iguales entre sus períodos de pago restantes y se deducirá automáticamente de sus cheques de pago. Para la cobertura de los empleados la cantidad máxima es de \$4,150, y para todos los demás niveles de cobertura, la cantidad máxima es \$8,300.

Si no desea contribuir en este momento, deje el espacio en “waive.” Usted seguirá siendo elegible para la contribución de la empresa. No elija una contribución cero.

Health Savings Account

Projected Total Cost Per Paycheck: \$158.50
Projected Total Credits: \$25.00

Plans Available

Select a plan or Waive to opt out of Health Savings Account.

1 item

*Selection	Benefit Plan	You Contribute (Bi-weekly)	Company Contribution (Bi-weekly)
<input checked="" type="radio"/> Select <input type="radio"/> Waive	Health Equity	\$32.50	

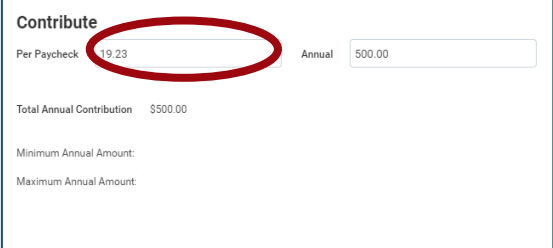
Si desea acelerar sus contribuciones de HSA para alcanzar los límites del IRS antes del fin de año, comuníquese con el Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos (HR Shared Service Center) al 866-278-6942

Sus contribuciones más las contribuciones de Brunswick no pueden exceder los límites del IRS.

Brunswick contribuye a su HSA - \$500 para cobertura de empleados y \$1,000 para los demás niveles de cobertura. Tenga esto en cuenta al elegir la cantidad que desea contribuir.

10. Si desea tener cuentas de gastos flexibles (FSA) el próximo año, debe ingresar la cantidad anual que desea contribuir. Parecido al HSA, la cantidad que ingrese para sus cuentas de gastos flexibles (Flexible Spending Amounts, FSAs) se dividirá entre sus períodos de pago restantes y se deducirá automáticamente de sus cheques de pago.

De lo contrario, no tendrá cobertura por defecto para las cuentas de gastos.



The screenshot shows a 'Contribute' form with the following fields and values:

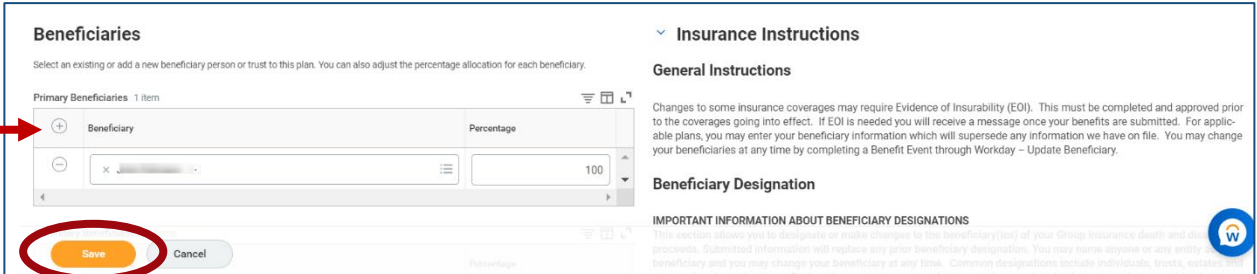
Per Paycheck	19.23	Annual	500.00
Total Annual Contribution	\$500.00		
Minimum Annual Amount:			
Maximum Annual Amount:			

Si se inscribe en el Plan de Ahorros de Salud (Health Savings Plan) para cobertura médica, no es elegible para la FSA de atención médica. Sin embargo, usted es elegible para contribuir a la FSA de cuidado de dependientes para pagar los gastos de cuidados infantiles elegibles sobre una base antes de los impuestos.

11. En el caso del seguro de vida, algunas opciones pueden aparecer atenuadas porque se le proporcionan automáticamente y la empresa las paga por completo. Si realiza algún cambio en su cobertura de seguro de vida, es posible que se le exija que presente pruebas de asegurabilidad.

Nota: Es posible que deba presentar evidencia para cierta cobertura de seguro de vida. Su cobertura de seguro de vida no entrará en vigor hasta que se reciba y se apruebe la evidencia aplicable.

Para las coberturas de Life and AD&D proporcionadas por la empresa, puede agregar sus beneficiarios haciendo clic en **“Manage”** y entonces puede agregar sus beneficiarios. Elija o cambie los beneficiarios mediante los botones de suma o resta. Cuando haya terminado, haga clic en **“Save”** en la parte inferior de la página.



The screenshot shows the 'Beneficiaries' management interface. A red arrow points to the 'Manage' button in the 'Primary Beneficiaries' section. The 'Save' button is circled in red. The interface includes sections for 'Insurance Instructions', 'General Instructions', and 'Beneficiary Designation'.

Este paso puede ser omitido durante la Inscripción Abierta, ya que puede agregar o actualizar sus beneficiarios en cualquier momento del año. Consulte el enlace, [cambiar o ver la ayuda laboral de sus beneficiarios \(Changing or Viewing Your Beneficiaries Job Aid\)](#) en el enlace de [Employee Job Aid](#) en su página de inicio de Workday.

12. Una vez que se haya inscrito en sus elecciones de beneficios, haga clic en **“Review and Sign”**.

The screenshot shows a web interface titled "Health Care and Accounts". It features several panels for different benefit types: Medical (UNC Basic Health Plan), Brunswick Dental (Delta Dental), Vision (VSP), Voluntary Accident (Waived), Tobacco Election (Waived), and Health Savings Account (Waived). Each panel displays cost (bi-weekly), coverage type, and the number of dependents. At the bottom, there are two buttons: "Review and Sign" (circled in red) and "Save for Later".

13. Tendrá la oportunidad de revisar sus beneficios y mensajes antes de enviarlos. Asegúrese de revisar cualquier mensaje especial en la parte superior de la página de revisión, como un recordatorio de evidencia de que está asegurado.

! En este paso se incluye un resumen de todas las elecciones. Asegúrese de revisar:

- El plan de beneficios
- La cobertura
- El cálculo de la cantidad para la cobertura
- Dependientes
- Costo del empleado

Asegúrese de revisar cualquier mensaje especial en la parte superior de la página de revisión, como un recordatorio de evidencia para el seguro.

14. Después de revisar sus beneficios, marque el cuadro que dice, **“I Accept”** en la parte inferior de la página para proporcionar su firma electrónica.

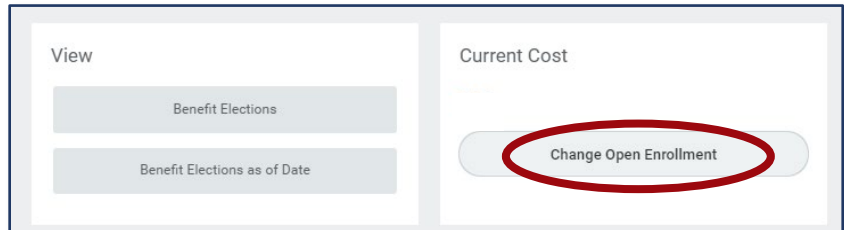
Haga clic en **“Submit”**.

The screenshot shows the final review page. It includes a section titled "I also understand the following:" with a list of terms and conditions. Below this is a certification statement: "I certify that all of the information that I have provided on this form is accurate." At the bottom, there is a "Beneficiary Authorization / Signature:" section with a text area and a signature line. A checkbox labeled "I Accept" is present, and the "Submit" button is circled in red.



Tiene que hacer clic en **Submit** antes de la fecha de límite de inscripción abierta. Si no hace clic en **Submit**, no se procesarán los cambios. También pagará una tarifa médica más alta: perderá el descuento para los que no sean consumidores de tabaco si es elegible.

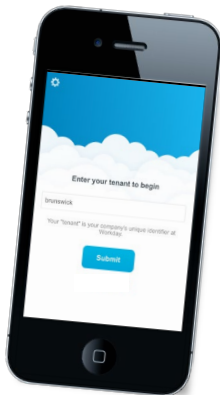
Una vez que haya presentado sus elecciones, puede regresar y cambiar sus elecciones antes de la fecha límite de inscripción abierta. En la página de inicio, haga clic en el ícono de **Benefits Worklet**. En el cuadro inferior derecho, en la sección de Current Cost, haga clic en **Change Open Enrollment**.



Notificación Importante

Tenga en cuenta que al hacer clic en el evento **Change Open Enrollment**, cualquier cambio que realice en sus elecciones de beneficios tendrá que ser enviado de nuevo. Si no vuelve a enviar, los cambios no se tendrán en cuenta y el envío anterior permanecerá en vigor.

Consejos para inscribirse mediante la aplicación Workday Mobile



- Bajo la elección del tabaco, le preguntará sobre el estatus de dependencia al tabaco. No es necesario que seleccione el estado de tabaco de su dependiente.
- Perderá el descuento de Be Your Best en tarifas médicas si no cumple con los requisitos de elegibilidad antes del 1 de diciembre.