PROCESO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL PERMISO PARA AUSENTARSE

La poliza de permisos de ausencia de Brunswick se administra directamente a través de Prudential, con la excepción del fallecimiento de algún familiar, el servicio de jurado (jury duty) y los permisos personales. Esta guía describe los pasos que debe seguir cuando esté ausente del trabajo debido a una situación o discapacidad.

¿CUÁNDO DEBO REPORTAR UNA AUSENCIA O DISCAPACIDAD?

Primero, informe su ausencia por una situación o discapacidad a su supervisor. A continuación, informele a Prudential cuando:

- Este ausente por más de tres días y bajo el cuidado de un médico
- Este hospitalizado por cualquier período de tiempo
- Este al cuidado de un miembro de la familia con una enfermedad o lesión con derecho a FMLA (cónyuge, padre o hijo dependiente)
- Embarazada o ausente debido a complicaciones del embarazo
- Ausente periódicamente debido a una condición crónica propia o permanente de un miembro de la familia calificado por FMLA
- Este al cuidado de un niño recien nacido que ha adoptado recientemente, o de un niño que está a su cuidado temporeramente
- Este ausente debido a otras razones descritas en la poliza de ausencia de Brunswick o en la descripción resumida del plan o según lo definido por las regulaciones estatales.

TIPOS DE AUSENCIAS MANEJADAS POR PRUDENTIAL:

- Ausentarse de la empresa
- Discapacidad a corto plazo (ETS)
- Licencia médica familiar (FML)
- Discapacidad a largo plazo (LTD)
- Servicio militar

CÓMO INICIAR UNA NUEVA RECLAMACIÓN POR DISCAPACIDAD O AUSENCIA:

Por Teléfono

Llame al **877-FOR-PRU1 (877-367-7781)** y siga las instrucciones o hable con un profesional de ausencias.

O Por La Internet

- 1. Inicie sesión al www.prudential.com/mybenefits
- 2. Seleccione "Reclamos y Ausencias" (Claims and Absence) > "Presentar un reclamo/ Reportar una ausencia" (File a claim/Report an Absence)
- 3. Ponga su información y baje cualquier forma que necesite.

TENGA ESTA INFORMACIÓN LISTA

Por favor tenga esta información lista:

- Nombre de la empresa: Brunswick Corporation
- Número de control de la empresa: 41800
- Identificación de empleado o número de seguro social
- Motivo de su ausencia
- Primer día de ausencia
- Horario de trabajo
- Fecha estimada para retornar al trabajo
- Si su ausencia está relacionada con enfermedad o lesión se requiere, nombre, fax, y número de teléfono del médico a cargo del caso
- Si cuida a un familiar calificado: El nombre de ese familiar y la relación con usted

CÓMO REPORTAR HORAS DE AUSENCIA A PRUDENTIAL

Una vez que se ha iniciado un permiso de ausencia con Prudential, todas las horas de ausencia relacionadas con el permiso **DEBEN** informarse a Prudential, tanto continuas como intermitentes. Se debe enviar a Prudential este tiempo pedido antes de que llegue la fecha solicitada, pero los empleados tienen hasta 4 días después de la fecha para informarle a Prudential. Si no lo hace, es posible que el tiempo pedido no será excusado o cubierto.

FORMAS DE REPORTAR EL TIEMPO PERDIDO PARA EL RECLAMO EXISTENTE:

- Llame a Prudential al 877-FOR-PRU1 (877-367-7781)
- Inicie sesión al www.prudential.com/mybenefits.
 Seleccione "Reclamos y Ausencias" (Claims and Absence) > "Presentar un reclamo/ Reportar una ausencia" (File a claim/Report an Absence))
- Primero inscríbase en el programa de texto de Prudential en línea. Una vez que esté inscrito, envíe un mensaje de texto al 79706 para reportar sus horas.

Asegúrese de notificarle a su supervisor y / o ubicación de acuerdo con la poliza de asistencia de su ubicación.

¡RECORDATORIO IMPORTANTE!

Notifíquele a Prudential sobre cualquier actualización de su permiso o discapacidad (es decir, información actualizada, regreso al trabajo, informe una fecha de entrega, formularios de solicitud, etc.).

