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.

Haz clic aquí para ver los pasos para inscribirte o realizar cambios durante el período de inscripción abierta.

Haga clic aquí para ver los pasos a seguir para seleccionar su consumo de tabaco antes del 1 de diciembre de 2026.

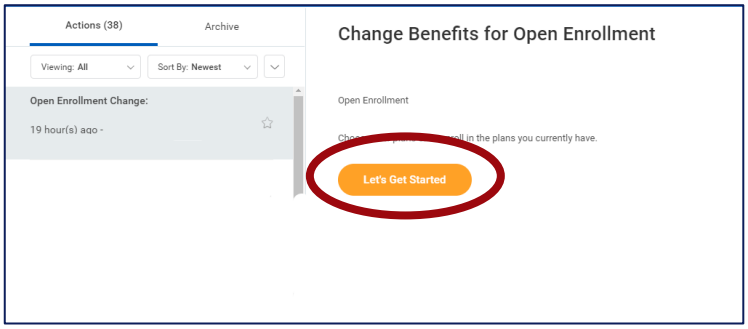
Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

BRUNSWICK

Elecciones de inscripción abierta

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

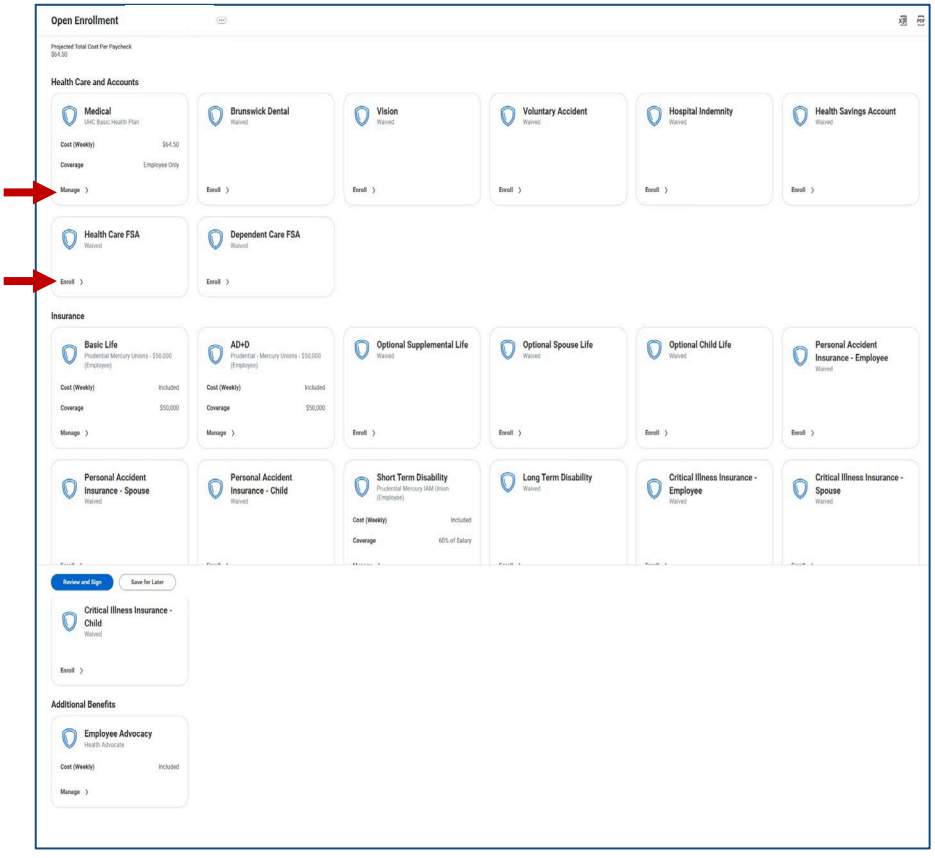
   Entonces, haga clic en **“Let’s Get Started”**.



2. Desde la página de inscripción abierta, puede revisar sus opciones de beneficios.

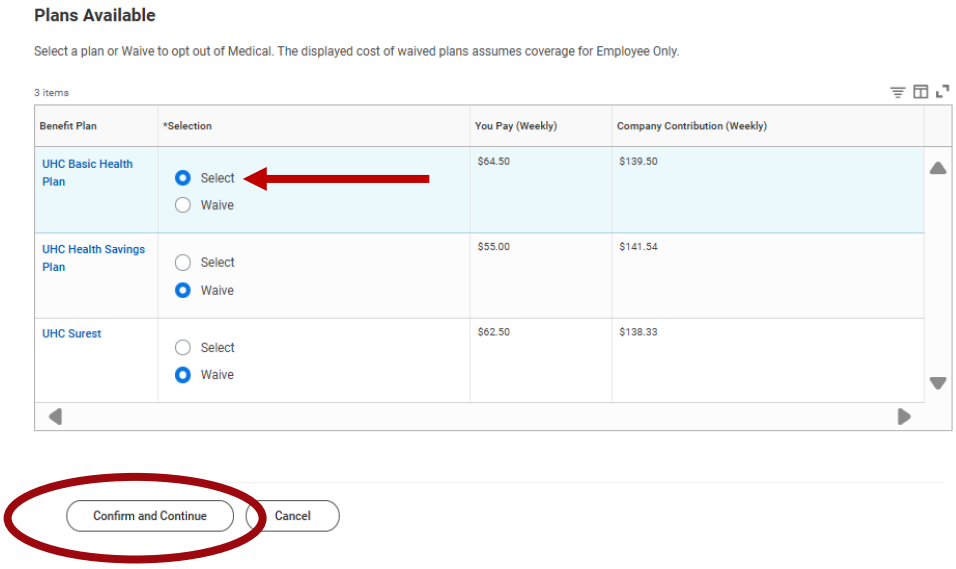
Puede agregar cobertura de beneficios seleccionando **"Inscribirse"** o realizar cambios en sus selecciones actuales seleccionando **"Administrar"** debajo de cada opción de beneficio elegible.

Si no realiza ningún cambio, su elección de beneficios actual continuará el próximo año, excepto las cuentas de gastos flexibles, que deben elegirse anualmente, y su elección de tabaco, que ahora debe elegirse a través de Be Your Best (consulte la página 8).



Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

3. 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"**.

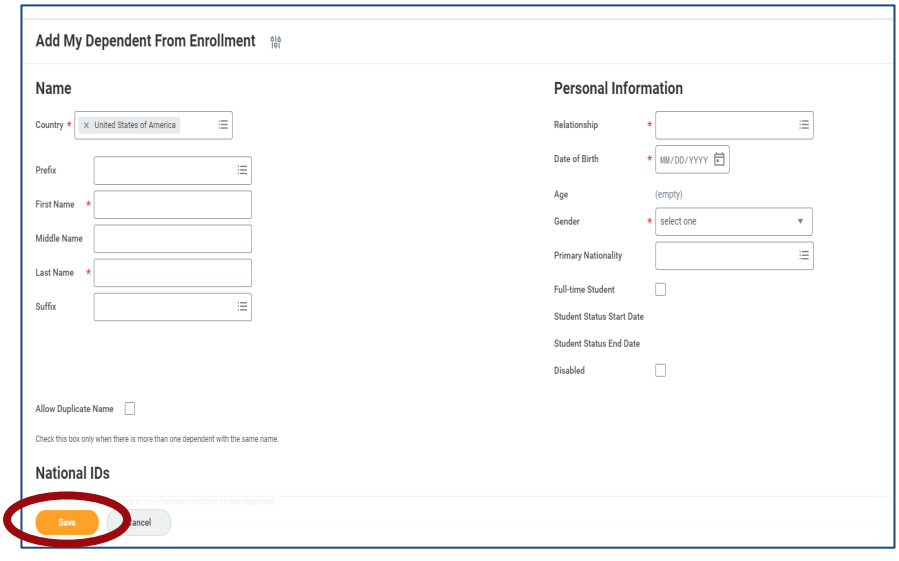


4. En la página siguiente, use el menú desplegable **"Coverage"** para seleccionar su nivel de cobertura (si corresponde).

5. 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"**.

6. 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. Si ingresa un número de Seguro Social, seleccione "Estados Unidos de América" en el cuadro desplegable País.

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

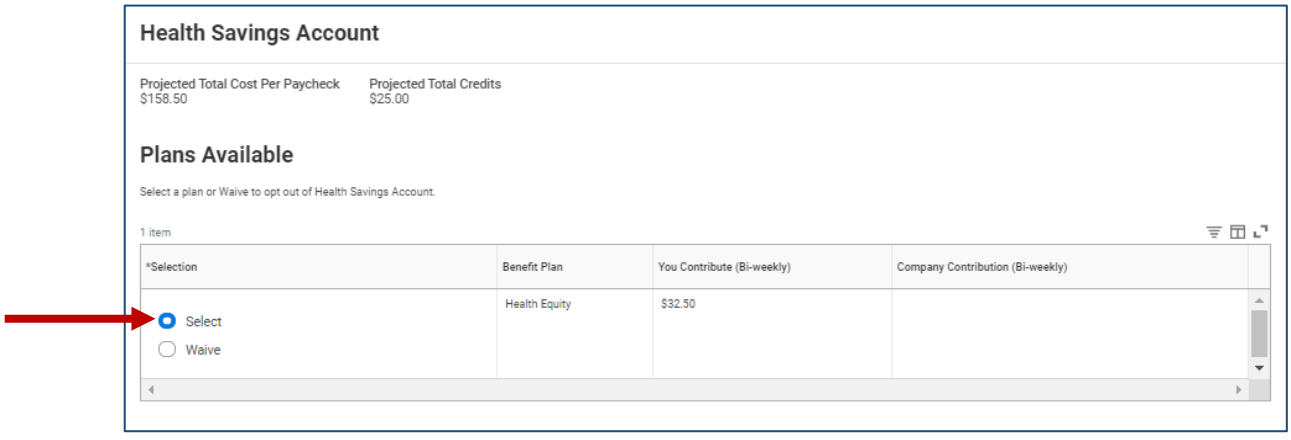
Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

7. 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.

8. Si elige el Health Savings Plan (HSA) para cobertura médica, usted es eligble 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 $4,500, y para todos los demás niveles de cobertura, la cantidad máxima es $9,000.

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.



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

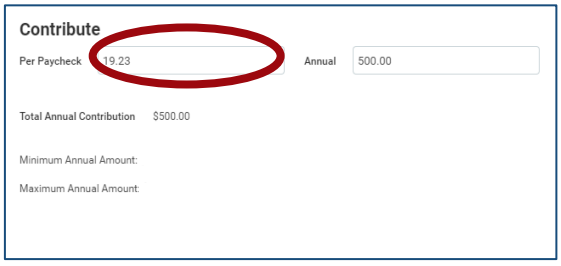
Sus contribuciones más las contribuciones de Brunswick no pueden exceder los límites del IRS.

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.

Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

9. 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.

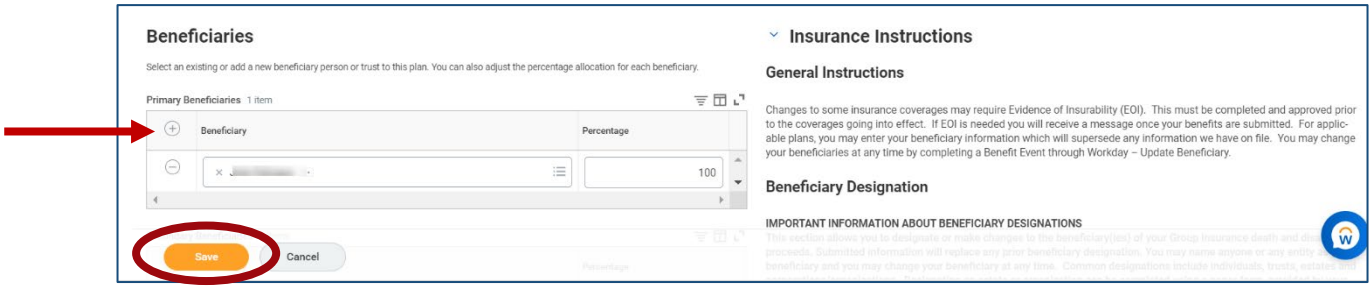


Si se inscribe en el Plan de Ahorros de Salud (Health Savings Plan) para cobertura médica, no es elegible para la FSA de atención médica. Sin embargo, usted es elegible para contribuir a la FSA de cuidado de dependientes para pagar los gastos de cuidados infantiles elegibles sobre una base antes de los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

10. 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.

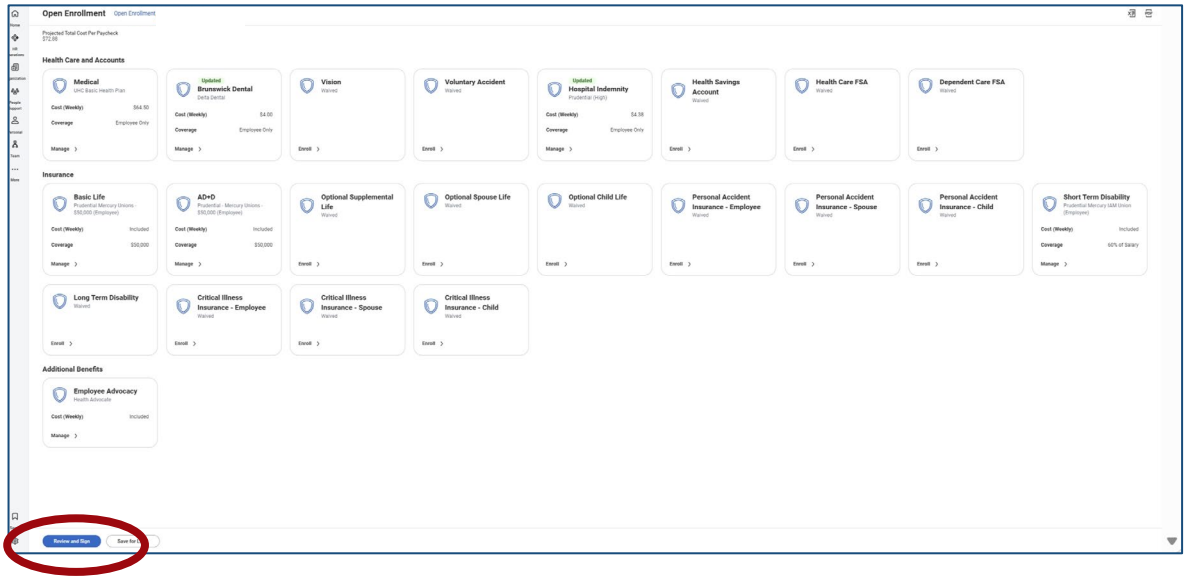


Este paso puede ser omitido durante la Inscripción Abierta, ya que puede agregar o actualizar sus beneficiarios en cualquier momento del año. Consulte el enlace, cambiar o ver la ayuda laboral de sus beneficiarios (Changing or Viewing Your Beneficiaries Job Aid) en el enlace de Employee Job Aid en su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

Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

BRUNSWICK

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



12. 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.

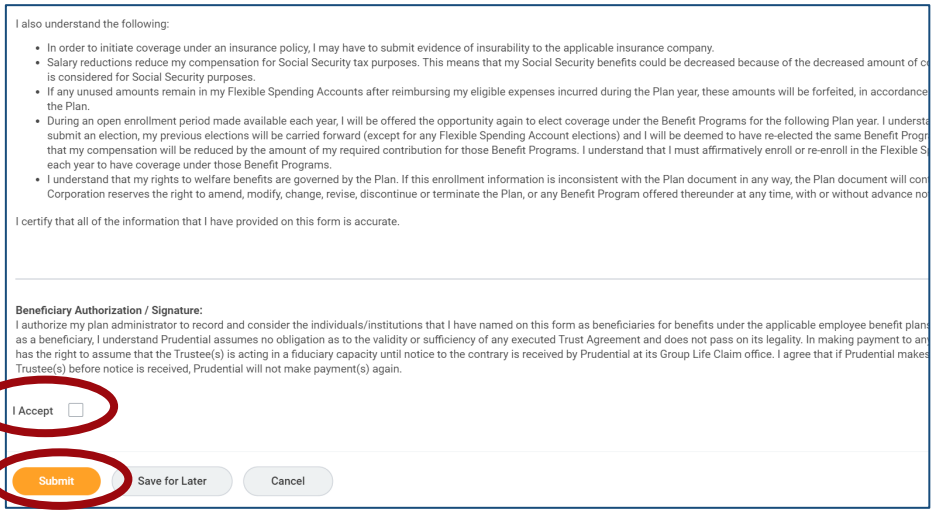
⚠ En este paso se incluye un resumen de todas las elecciones. Asegúrese de revisar:

- 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.

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

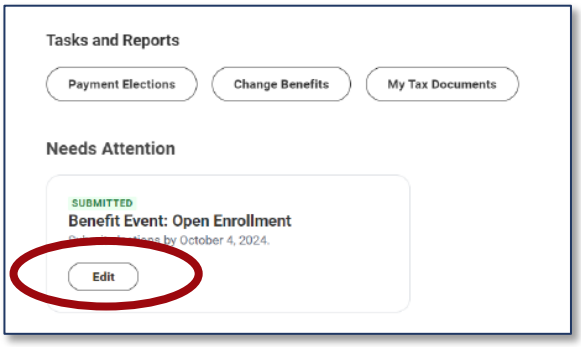
Haga clic en **“Submit”.**



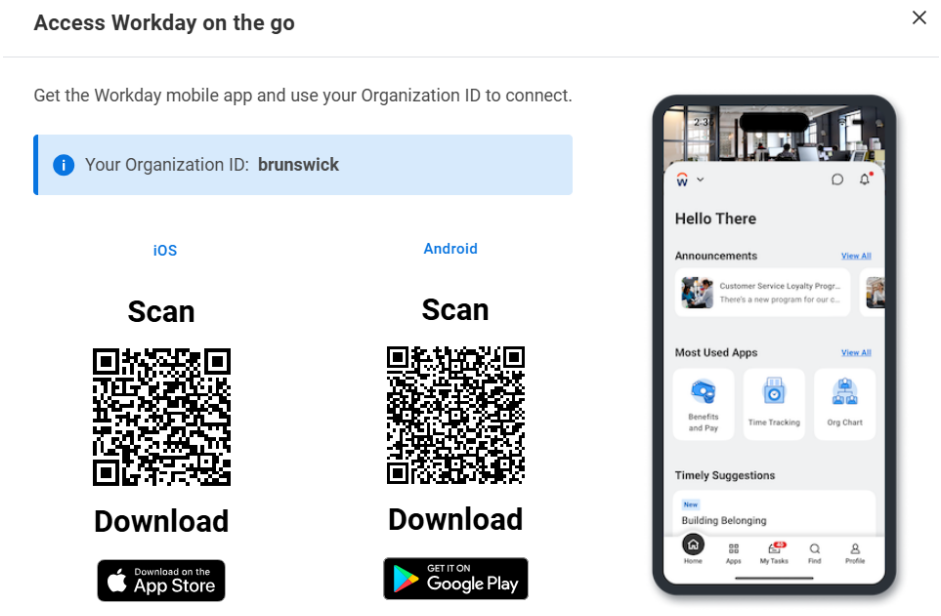
Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

⚠ Debes hacer clic en Enviar antes de la fecha límite de inscripción abierta.

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 and Pay**. En el cuadro inferior derecho, en la sección de Current Cost, haga clic en **Edit**.



Notificación Importante
Tenga en cuenta que al hacer clic en el evento **Edit**, 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 envio anterior permanecerá en vigor.



BRUNSWICK

Sé tu mejor versión

Completa tu estado de consumo de tabaco y tus actividades de bienestar antes del 1 de diciembre de 2026 en **join.personifyhealth.com/beyourbest.**

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

Crédito por uso de productos no relacionados con el tabaco

¡Novedad de este año! Completa tu información sobre consumo de tabaco a través del sitio web o la aplicación Be Your Best antes del 1 de diciembre de 2026.

Si seleccionas "Prefiero no revelar" o "Consumidor de tabaco", no recibirás el crédito por no consumir tabaco, pero podrás participar en el programa para dejar de fumar y, al finalizarlo, serás elegible para tarifas médicas reducidas.

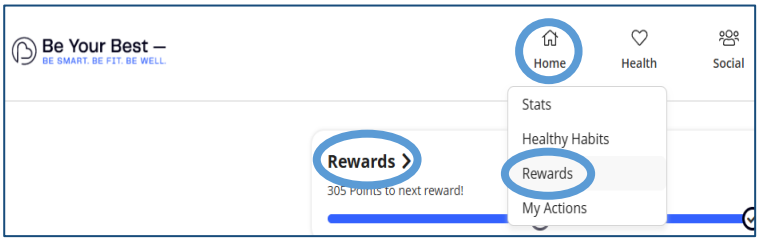
Obtenga el Mejor Crédito

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 Be Your Best antes del 1 de diciembre de 2026 para ser elegible a la tarifa médica con descuento Be Your Best de 2027.

Los nuevos empleados, recontratados o que cumplan los requisitos para recibir beneficios entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2026, serán automáticamente elegibles para el crédito de bienestar Be Your Best de 2027. Los nuevos empleados contratados antes del 1 de diciembre de 2026 deberán indicar su estado de consumo de tabaco en el sitio web o la aplicación de Be Your Best para determinar si son elegibles para el crédito por no consumo de tabaco.

Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

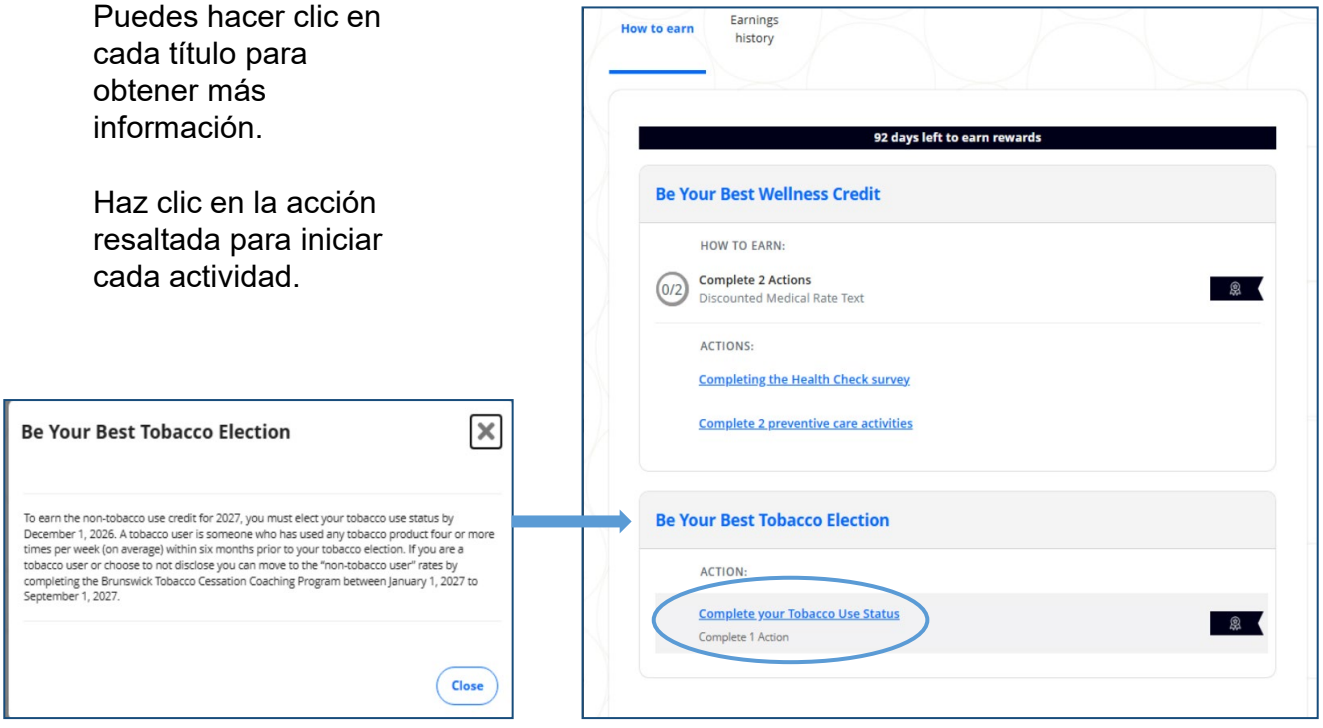
1. Acceda a la página de recompensas de una de las siguientes maneras:
- Haciendo clic en Recompensas en la parte superior de la página de inicio, o
- Coloca el cursor sobre el icono de Inicio y selecciona Recompensas.



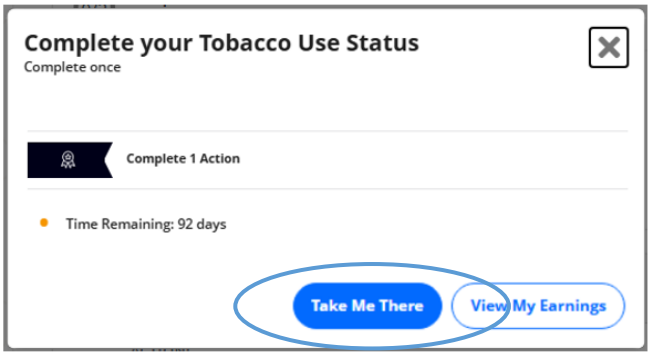
2. Desplácese hasta la opción de Crédito de Bienestar "Sé tu Mejor" y la opción de Tabaco "Sé tu Mejor".

Puedes hacer clic en cada título para obtener más información.

Haz clic en la acción resaltada para iniciar cada actividad.

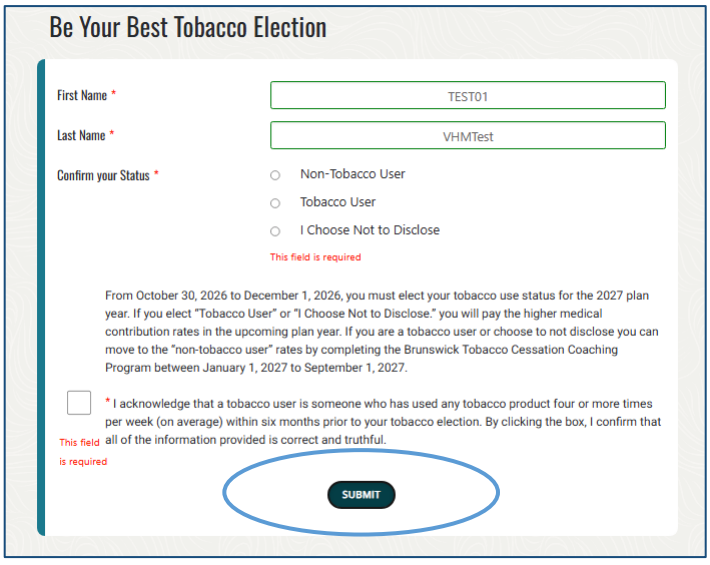


3. Después de hacer clic en Completar su estado de consumo de tabaco, haga clic en Llévame allí.



Consulte la página siguiente para ver los pasos adicionales.

4. Complete los campos obligatorios y haga clic en Enviar.



5. Puedes confirmar que has completado tus actividades relacionadas con el consumo de tabaco y el programa de recompensas para el bienestar. Para ello, selecciona "Recompensas" y asegúrate de que las acciones estén marcadas. Si falta alguna marca, haz clic en la acción correspondiente para completarla.

