

**Número de teléfono de la
línea de ayuda
(209) 933 7001 Ext. 1
O desde teléfonos del SUSD
Ext. 2000
Septiembre**



Procedimientos de la línea de ayuda del departamento de finanzas/nómina

Efectivo inmediatamente: la línea de ayuda del departamento de finanzas/nómina solo responderá a los informes de llamadas:

- 1) Pago incorrecto:
- 2) Deducciones inexactas:
- 3) Créditos o contribuciones STRS / PERS incorrectos

* Nota: Los mensajes deben contener la información específica necesaria para investigar el problema que se informa. Consulte la Sección de aspectos destacados para obtener instrucciones si no recibe el cheque de pago.

Destacar

- * El día de pago por el mes de septiembre es el 30/9/21
- * Las órdenes/autorizaciones se enviarán por correo el 29/9/21
- * CSEA 318-Pago retro para el año escolar 20/21 Se pagará un aumento salarial del 0.5% a más tardar el 30/9/21

* Confidencial: se determinará un 3% de descuento en el programa de salario que se devuelve al día de pago del incentivo laboral.
Nota: Si no ha recibido su cheque dentro de los 2-3 días hábiles posteriores al día de pago, debe presentarse en la ventanilla del departamento de finanzas/nómina para firmar una declaración jurada de no recibo y se le emitirá uno nuevo, 5 días hábiles después del día de pago. Este procedimiento debe cumplirse estrictamente y no se puede iniciar, acelerar ni completar por teléfono.

RECORDATORIO

**** El procedimiento adecuado para reportar un problema en la nómina de pago es que el EMPLEADO debe llamar a la Línea de Ayuda del departamento de Finanzas/Nómina****

NO OLVIDE: Todo el papeleo (incluidas las páginas de registro de sus horas de trabajo, y las TSA) debe entregarse en la oficina de finanzas/nómina a más tardar el día 12 de cada mes y debe reflejar el tiempo desde el día 11 del mes anterior hasta el día 10 del mes actual. Si el día 12 cae en fin de semana, el tiempo se extenderá al siguiente día hábil. Las páginas de registro de sus horas de trabajo de septiembre deben entregarse a más tardar a las 4:30 pm del lunes 13 de septiembre de 2021. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que se entreguen a tiempo.

Acceso en línea para empleados: usted puede ver e imprimir sus recibos de pago, la forma W2 y realizar cambios de dirección a través de "Employee Online." El enlace se puede encontrar en la página de "Departments/payroll" en el sitio web del SUSD en (www.stocktonusd.net). Para iniciar sesión por primera vez, use su identificación de empleado, como su nombre de usuario y su número de seguro social (sin plecas ni guiones) como contraseña. El sistema le pedirá que cree una nueva contraseña. Guarde su nueva contraseña para inicios de sesión en el futuro. Si no puede acceder a su cuenta, debe llamar a la línea de ayuda al (209) 933-7001 Ext. # 1.

Las preguntas sobre exceso del tamaño de la clase, pagos y / o ajustes deben dirigirse al director de su escuela.