

Número de teléfono del
servicio de asistencia:
(209) 933-7001, Ext. 1
(o desde teléfonos de SUSD
Ext. 2000)

ACTUALIZACIÓN DE NOMINA DE JUNIO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ASISTENCIA DE NOMINA DE PAGO

Efectivo inmediatamente el servicio de asistencia responderá solamente a llamadas reportando:

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

Nota: Mensajes deben contener la información específica necesaria para investigar el problema que se reporta.



Aspectos Destacados

- El día del pago es el 30 de junio, 2022. Las ordenes se enviarán por correo el 29 de junio, 2022.
- Programa del pago diferido y asistencia de verano – Si está inscrito en el pago Def y/o programa de asistencia de verano y recibió su pago de contrato entre los meses de junio a mayo, se le pagará a más tardar 6/29/22; si usted recibió su pago de contrato entre los meses de agosto a junio, recibirá su pago a más tardar 7/30/22.
- Programa del pago diferido y asistencia de verano serán pagados por medio de depósito directo y si usted no tiene depósito directo, su cheque será enviado por correo a la dirección que tenemos en el archivo.
- MOUs fecha de pago aún no se ha determinado por CSEA 821.
- El horario de verano del edificio administrativo es de 7:30 am a 4:00 pm.

NOTA: Si usted no ha recibido su cheque de pago dentro de los 2 o 3 días hábiles posteriores a los días de pago, debe venir a la oficina de nómina para firmar una declaración jurada de no recibo. Este proceso no se puede iniciar o completar por teléfono.

RECORDATORIO:

* El procedimiento adecuado para reportar un problema de Nómina es que el EMPLEADO debe llamar a la Mesa de Ayuda de Nómina.

NO OLVIDES – Todo el papeleo (incluidas las hojas de tiempo y los formularios de impuestos deben presentarse en la oficina de nómina a más tardar el 13 de junio de 2022 y deben reflejar el tiempo desde el día 11 del mes anterior hasta el día 10 del mes actual. Consulte las instrucciones en el reverso de la hoja de horas, específicamente el #4. Es responsabilidad del empleado asegurar la entrega a tiempo.

- La hoja de horas/TSA's tardías no se procesarán al final del mes actual.

Acceso en line del empleado:

Puede ver e imprimir sus talones de pago, W2 y hacer cambios de dirección a través del empleado en línea. El enlace de acceso se puede encontrar en la página Departamentos/nomina en el sitio web de SUSD (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 guiones/ raya) como contraseña. El sistema le pedirá que cree una nueva contraseña. Guarde su nueva contraseña para futuro ingreso del sistema. Si está bloqueado de su cuenta debe llamar al (209) 933-7001 ext. 1 para solicitar un restablecimiento de contraseña.

Las preguntas relacionadas con los pagos y/o ajustes de exceso deben dirigirse a su director.