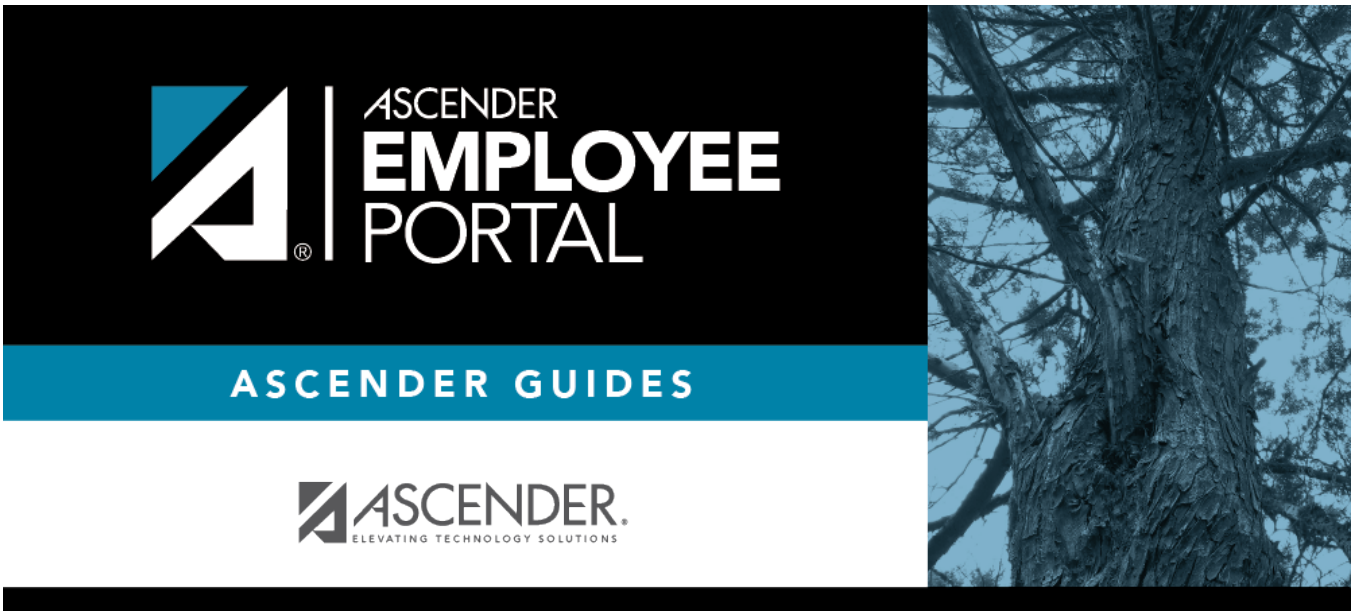



# Current Pay Information (Información actual sobre pagos)

# Table of Contents

**Current Pay Information** ..... 1
**Información actual sobre pagos** ..... 3

# Current Pay Information

***EmployeePortal > Inquiry > Current Pay Information***

This page is used to view your current pay information.

If you requested modifications such as changes to your withholding and exemptions, and those changes are not displayed, the LEA has yet to process the changes.

If this page is not enabled, check with your EmployeePortal administrator as the LEA may have opted to not allow access.

If a message is available from your LEA, it is displayed in red at the top of the page.

**W-4 Information Notes**:

- If you have completed an updated W-4 form for the 2020 tax year or greater, then the seven **W-4 Withholding Certificate** (**W4 Filing Status**, **W4 Multi-Jobs**, **W4 Children under 17**, **W4 Other Dependents**, **W4 Other Exemptions**, **W4 Other Income**, and **W4 Other Deductions**) fields are populated as applicable.
- If you have not completed an updated W-4 form for the 2020 tax year or greater, then the **W-4 Withholding Certificate** fields do not apply to you, and the **Marital Status** and **Number of Exemptions** fields are populated as applicable.

## View current pay data:

Under **Employee Information**:

| Field | Description |
|---|---|
| **Name** | Your first name, middle initial, and last name are displayed. |
| **Address** | Your street number and name are displayed. |
| **Phone Number** | The three-digit area code followed by the seven-digit phone number are displayed. |
| **Employee ID** | The employee ID number that identifies your records is displayed. Your social security number is not be displayed on this page. |
| **Date of Birth** | The date on which you were born in the MMDDYYYY format is displayed. |
| **Gender** | Your sex is displayed. |
| **Degree** | The degree type (if any) you currently hold from an institute of higher learning is displayed. If this information is incorrect, please contact your HR Administrator. |
| **Professional Years Experience** | Your total years of professional experience is displayed. |
| **Non Professional Years Experience** | Your total years of nonprofessional experience is displayed. |

| Field | Description |
|---|---|
| **Professional District Experience** | Your total years of professional experience in the district is displayed. |
| **Non Professional District Experience** | Your total years of nonprofessional experience in the district is displayed. |

The **Frequency** displays the payroll frequency in which you are active.

The following details are displayed:

- **Marital Status**
- **Number of Exemptions**
- **Pay Campus**
- **W4 Filing Status**
- **W4 Multi-Jobs**
- **W4 Children under 17**
- **W4 Other Dependents**
- **W4 Other Exemptions**
- **W4 Other Income**
- **W4 Other Deductions**

Under **Positions**:

| | |
|---|---|
| **Title** | The description of your position is displayed. |
| **Annual Payments** | The two-digit number of times you are to be paid per year is displayed. |
| **Regular Hours** | The number of hours a pay type 3 (hourly) employee works on a regular basis is displayed. If the LEA manually calculates your pay, this field may be blank. Since your pay is based on hours, this number may not represent the total number of hours worked and paid each pay period. If you are paid a standard pay amount each pay period (even if you are an hourly employee), this field is zero. |
| **Remain Payments** | The number of payments remaining to be paid during the current contract period is displayed. |
| **Annual Salary** | The contract amount if you are not being paid on an as-worked (hourly) basis is displayed. |
| **Daily Rate** | The actual daily earned pay is displayed. |
| **Pay Rate** | The dollar and cent rate that a type 2 employee earns hourly is displayed. |
| **Overtime Rate** | The dollar and cent overtime rate earned is displayed. |

Under **Bank Information**:

| | |
|---|---|
| **Bank Code** | The bank code the district has assigned to your bank is displayed. |
| **Bank Name** | The bank name or names where you currently have your checks automatically deposited is displayed. |
| **Account Type** | The one-digit code and description indicating the type of bank account (i.e., checking or savings) is displayed. |
| **Account Number** | The last four digits of your account number is displayed. |
| **Deposit Amount** | The amount allocated for direct deposit in each designated bank account is displayed. |

If you have an additional job title, that information is also displayed.

If you have or have had a job on another pay frequency such as biweekly, semimonthly, and monthly, the information associated with each job and frequency is displayed.

If a stipend is received for extra duty jobs, the following data is displayed under **Stipend Information**:

| | |
|---|---|
| **Extra Duty** | The description of the stipend is displayed. |
| **Type** | The type of salary based on the extra-duty pay code selected is displayed. |
| **Amount** | The pay amount authorized for the extra-duty pay code selected is displayed. |
| **Remain Amount** | The amount remaining for this job code is displayed. |
| **Remain Payments** | The number of payments remaining for the job code is displayed. |

**Note**: If you receive a stipend for extra-duty jobs that are on another frequency, the information associated with the extra duty jobs and frequency will be displayed. Each frequency associated with that frequency is displayed.

### Other functions and features:

Click **Print** to display a printable PDF version of the Current Pay Information report. The current date and time are displayed on the report.

# Información actual sobre pagos

***EmployeePortal > Consulta > Información actual sobre pagos***

Esta página se usa para visualizar la información actualizada sobre sus pagos.

Si solicita modificaciones tales como cambios a sus retenciones y exenciones y esos cambios no se visualizan, significa que la agencia educativa local aún no los ha procesado.

Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que la agencia educativa local puede haber decidido no permitir el acceso.

Si hay disponible un mensaje de su agencia educativa local, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

### Ver información actualizada sobre los pagos:

En **Información del empleado**:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Nombre** | Se muestran su nombre, inicial del segundo nombre y apellido. |
| **Dirección** | Se muestran su calle y número. |
| **Número de teléfono** | Se muestran los tres dígitos del código de área, seguidos por los siete dígitos del número de teléfono. |

| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Identificación del empleado** | Se muestra el número de identificación del empleado que identifica su expediente. Su número de seguro social no se muestra en esta página. |
| **Fecha de nacimiento** | Se muestra la fecha en que usted nació, en el formato MMDDAAAA. |
| **Género** | Se muestra su sexo. |
| **Título** | Se muestra el tipo de título que usted tiene actualmente de una institución de educación superior (si tiene alguno). Si esta información es incorrecta, comuníquese con su administrador de Recursos Humanos. |
| **Años de experiencia profesional** | Se muestran sus años de experiencia profesional. |
| **Años de experiencia no profesional** | Se muestran sus años de experiencia no profesional. |
| **Experiencia profesional en el Distrito** | Se muestran sus años de experiencia profesional en el distrito. |
| **Experiencia no profesional en el Distrito** | Se muestran sus años de experiencia no profesional en el distrito. |

La **Frecuencia** muestra la frecuencia de nómina con la que estuvo activo.

Se muestran los siguientes detalles:

- **Estado civil**
- **Número de exenciones**
- **Plantel de paga**
- **Estatus de declaración de W4**
- **W4 Varios empleos**
- **W4 Menores de 17 años**
- **W4 Otros dependientes**
- **W4 Otras exenciones**
- **W4 Otros ingresos**
- **W4 Otras deducciones**

En **Puestos**:

| | |
|---|---|
| **Titulo** | Se muestra la descripción de su puesto. |
| **Pagos anuales** | Se muestra la cantidad de veces que se le pagará por año, con dos dígitos. |
| **Horario regular** | Se muestra la cantidad de horas que trabaja regularmente un empleado con paga tipo 3 (por horas). Si la agencia educativa local calcula manualmente su paga, este campo puede quedar en blanco. Dado que su paga se basa en las horas trabajadas, este número puede no representar la cantidad total de horas trabajadas y pagadas en cada período de pago. Si se le paga un importe estándar por período de pago (incluso si es un empleado por horas), este campo vale cero. |
| **Pagos remanentes** | Se muestra la cantidad de pagos que quedan por pagar durante el término del contrato actual. |
| **Salario anual** | Se muestra el importe contratado, si no se le paga de acuerdo a las horas trabajadas. |
| **Sueldo diario** | Se muestra la paga diaria devengada al día. |
| **Sueldo** | Se muestra el sueldo en dólares y centavos que un empleado tipo 2 gana por hora. |

| | |
|---|---|
| **Sueldo por tiempo extra** | Se muestra el sueldo por tiempo extra en dólares y centavos. |

En **Información bancaria**:

| | |
|---|---|
| **Código bancario** | Se muestra el código bancario que el distrito le ha asignado a su banco. |
| **Nombre del banco** | Se muestran el o los nombres de los bancos en los que actualmente se depositan automáticamente sus cheques. |
| **Tipo de cuenta** | Se muestra el código de un dígito y la descripción que indica el tipo de cuenta bancaria (es decir, de cheques o de ahorros). |
| **Número de cuenta** | Se muestran los últimos cuatro dígitos de su número de cuenta. |
| **Importe del depósito** | Se muestra el importe asignado para depósito directo en cada cuenta bancaria designada. |

Si tiene un puesto adicional, también se muestra esa información.

Si tiene o ha tenido un trabajo con otra frecuencia de pago, como catorcenal, quincenal y mensual, se muestra la información relacionada con cada trabajo y frecuencia.

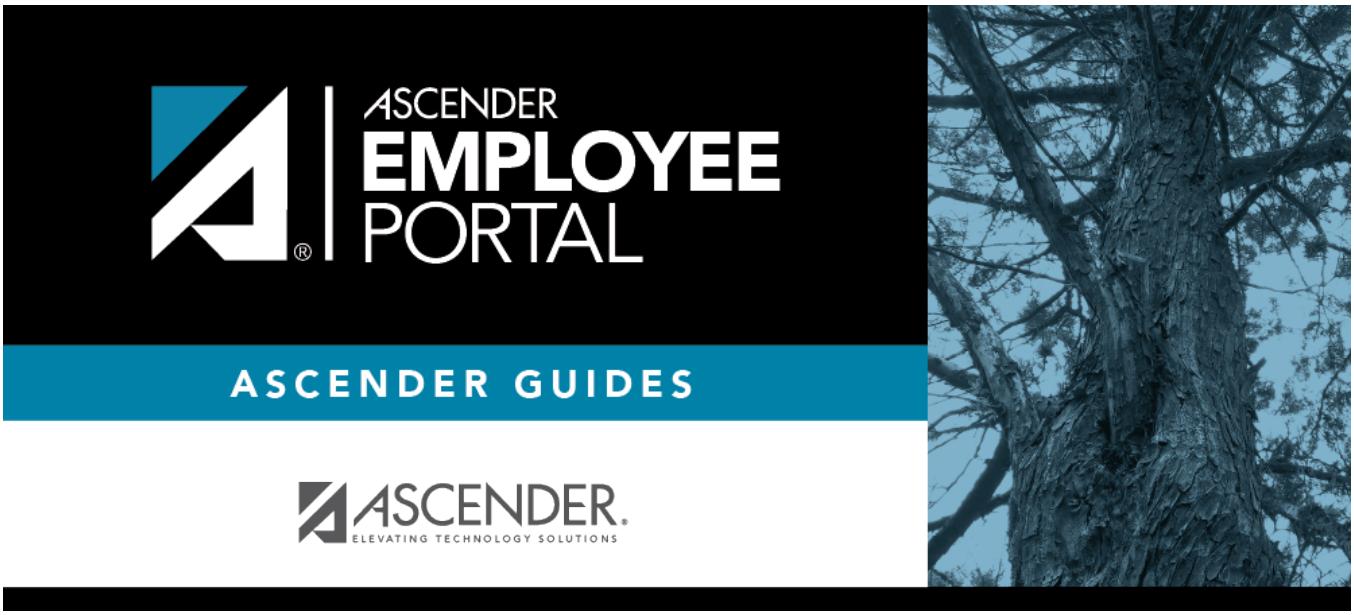
Si recibe un estipendio por tareas adicionales, se muestran los siguientes datos en **Información sobre estipendios**:

| | |
|---|---|
| **Deberes adicionales** | Se muestra la descripción del estipendio. |
| **Tipo** | Se muestra el tipo de salario de acuerdo con el código de pago seleccionado para los deberes adicionales. |
| **Monto** | Se muestra el monto del pago autorizado para el código de pago seleccionado para los deberes adicionales. |
| **Monto remanente** | Se muestra el monto remanente para este código de trabajo. |
| **Pagos remanentes** | Se muestra la cantidad de pagos remanentes para el código de trabajo. |

**Nota**: Si recibe un estipendio por deberes adicionales que se realizan con otra frecuencia, se mostrará la información relacionada con los deberes adicionales y su frecuencia. Se muestra cada frecuencia asociada con esa frecuencia.

## Otras funciones y características:

Haga clic **Imprimir** para mostrar una versión en PDF, lista para imprimir, del informe de información actual sobre pagos. El informe muestra la fecha y hora actual.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

# Back Cover