

Bienvenidos a **Recursos Humanos**

Alerta de Employee Horizons

[Un mensaje de sus amigos de Recursos Humanos de SBISD:](#)

Presentamos

[EMPLOYEE SELF SERVICE \(AUTOSERVICIO DEL EMPLEADO\)](#)

(haga clic abajo)

[Employee Self Service \(ESS\)](#), citado comúnmente como ESS, está reemplazando a [Pay Stub Express](#) para buscar los cheque de pago. Pay Stub Express permanecerá disponible para tener acceso a los cheques de pagos expedidos antes del 1 de mayo. Por ejemplo, usted puede usar todavía [Pay Stub Express](#) para buscar la información de su cheque de pago del 1 de marzo. [ESS](#) le permitirá ver o imprimir los talones de los cheques a partir del 1 de mayo.

Los talones finales de papel serán distribuidos para la fecha de pago del 16 de mayo. A partir del 1 de junio, [ESS](#) será su fuente exclusiva para información de cheques.

[ESS](#) incluye nuevas características para tener acceso a la información del empleado:

- Enlaces de investigación a sitios web usados comúnmente por los empleados de Spring Branch.
- Información personal contenida en la base de datos de la nómina de empleados.
- Información del cheque de pago y totales a la fecha de lo que va del año.
- Información del formulario W-4 (situación de la desgravación fiscal federal).
- Saldo de día de permiso (ausencias).

[¿Cómo entrar a ESS?](#)

1. Para entrar por primera vez, haga clic en Employee Self Service para tener acceso al sitio web.

IMPORTANTE: Agregue el sitio web ESS a su lista de favoritos.

2. En la parte de la esquina superior derecha de la página, haga clic en Log In.
3. Anote su **nombre de usuario (username)** y **contraseña (password)**. Su **nombre de usuario (username)** es su **apellido seguido por su primera inicial y los últimos 4 dígitos de su número de seguro social**. No hay espacios entre cada uno de estos elementos.
4. Por ejemplo, el nombre de usuario de Joe Employee (SS# 111-22-3333) sería: **employeej3333**.
5. Su **contraseña** está compuesta por los cuatro dígitos de su número de seguro social. Para el Joe Employee del ejemplo, la contraseña inicial sería 3333.
6. Se le pedirá que cambie su **contraseña** para entradas futuras. La longitud mínima de su **contraseña** es cuatro caracteres alfabéticos o numéricos.

7. Mantenga esta [contraseña](#) en un lugar seguro. Solamente usted tiene acceso a su contraseña. Si usted pierde su [contraseña](#), comuníquese a Recursos Humanos al 713-464-1511 ó por correo electrónico a paycheck@springbranchisd.com y solicite que su contraseña sea restaurada. Se le pedirá que verifique su identidad.

¿Cómo obtengo la información que necesito?

1. Después de entrar, haga clic en la pestaña de Employee Self Service (Autoservicio del Empleado), que está localizada en el lado izquierdo de la página web.
2. Usted está ahora en la página de bienvenida de Employee Self Service. El lado derecho de la página incluye los enlaces y los formularios comúnmente usados por los empleados de Spring Branch.
3. Las pestañas del lado izquierdo de la página le permiten navegar en el sitio. La mayoría de los empleados verán las siguientes pestañas: Información personal, información de pago/impuestos y tiempo libre.
4. La pestaña de Personal Information (Información personal) le mostrará su Employee Profile (Perfil del Empleado) en la base de datos de la nómina. Si su dirección es incorrecta, haga clic en Name & Address Change Form (Formulario de cambio de nombre y dirección), en el lado derecho de la página, y siga las instrucciones del formulario.
5. La pestaña Pay/Tax Information (Información de pago/impuestos) mostrará su información del cheque de pago más reciente, ganancias a la fecha de lo que va del año y los datos actuales del formulario W-4 (exención fiscal federal).
6. Cuando haga clic en la pestaña Time Off (Tiempo libre) verá una lista de sus días de permiso por usar cuando se ausente del trabajo. La mayoría de los empleados recibe los días de permiso personal y por enfermedad. Dependiendo de su posición actual con el Distrito, puede también recibir otros días de permiso tales como días fuera de servicio o de vacaciones.
7. **La pantalla de Time Off (Tiempo libre) incluye algunos encabezados de columna y datos que actualmente no usa el Distrito. Los encabezados y los datos usados por los empleados de Spring Branch son Earned, Taken, & Currently Available (Ganados, Tomados y Disponibles Actualmente) (por favor, ignore los otros encabezados).**
 - o [Earned \(Ganados\)](#) - saldo actual de los días de permiso que incluyen aquellos concedidos al principio de su año de servicio. (Recuerde, los días concedidos al principio del año actual de servicio no son todos ganados hasta que el año termine).
 - o [Taken \(Tomados\)](#) - días usados desde el principio del año de servicio actual
 - o [Currently Available \(Disponibles actualmente\)](#) - Días ganados, menos los días tomados.

[Para instrucciones más detalladas acerca del sitio Employee Self Service, haga clic aquí, por favor](#)

Una vez más, si tiene preguntas, por favor llame al Departamento de Recursos Humanos (Human Resources) para recibir ayuda. Esperamos que disfrute el uso de [Employee Self Service](#) y que lo encuentre útil para obtener la información que necesite acerca de los servicios para el empleado en Spring Branch ISD.

Gracias.

Dave Hammonds
Director de Servicios al Empleado