

## W2's are now available via the Employee Service Center

### Printing W2's

1. Log into the Employee Service Center as you normally would to view/print paystubs.  
<https://sanelizariotx.teams.hosting/servicecenter/EntryPointSignOnAction.do>
2. Select "My Payroll Information" below the "My Service Center Home" toolbar.
3. Select "My W-2". You will see all of your available W-2's (current and previous years).
4. Select "W2 Print" next to the 2020 W2 Year. You will be directed to your 2020 W-2 (via a pop up window).
5. Click the "Print" icon in the PDF document.
6. Print as you normally would any other document.

### **Employee Service Center User ID or Password**

For assistance with the Employee Service Center User ID or Password, please email the Technology Help Desk at [helpdesk@seisd.net](mailto:helpdesk@seisd.net) or call (915) 302-0385.

### **W2 Assistance**

Central Office Staff will be available Monday through Thursday from 8:00am-11:30am and 12:30pm-4:00pm to assist employees in printing W2's from the Employee Service Center; however, this assistance does not withdraw consent for W-2s to be issued electronically. In order to comply with social distancing and minimize wait times; please have your Employee Badge, User ID and Password readily available. If you require assistance with your Employee Service Center User ID or Password, please contact the Technology Department before reporting to Central Office.

W2 Assistance Schedule:

Human Resources Staff- Monday and Tuesday from 8:00am-11:30am and 12:30pm-4:00pm.

Payroll Staff -Wednesday and Thursday from 8:00am-11:30am and 12:30pm-4:00pm.

### Important Notice to all Employees

All benefits listed below, **with the exception of EFMLA/EPFL**, have been reduced from taxable income and are reflected in Box 10, 12 and 14.

<b>Box 10</b>	Dependent Care Benefits.
<b>Box 12-E</b>	Annuity contributions made by employee.
<b>Box 12-G</b>	Annuity contributions made by employee.
<b>Box 12-W</b>	HSA contributions made by employee.
<b>Box 12-DD</b>	Health insurance payments made by both the employee and employer.
<b>Box 14-Medical</b>	Dental and vision insurance payments made by employee.
<b>Box 14-TRS</b>	Non-taxable portion of TRS (TRS Member Contribution).
<b>Box 14- Emergency</b>	Wages under EFMLA (Emergency Family and Medical Leave).
<b>Box 14- Covid EE Wage</b>	Wages under EPFL (Emergency Paid Sick Leave).

By signing and accepting the employee handbook, employees have consented to receive all Payroll statements for the current school year, to include annual W-2 statements, in electronic format via the SEISD Employee Service Center while employed by SEISD.

You may request, in writing to Payroll, to receive all future issued W-2's in paper format. This request does not apply to SEISD W-2's that have already been made available and employees notified of issuance.

All employees have an obligation to inform the Human Resources Department of any changes in personal information, such as phone number, address, name change etc.

It is suggested that employees review their W-4 filing status annually and update accordingly. Please submit a new W-4 to the payroll office if you would like to make changes.

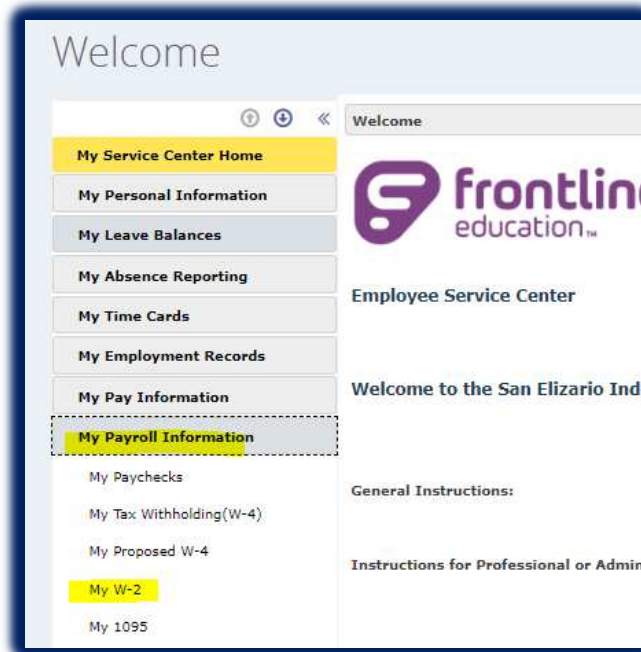
### Consent and Former Employees of SEISD

All employees whom have not signed the Employee Handbook or who have separated from SEISD will receive a paper W2 which will be printed and mailed to employees on or before January 31st. Please note that the early release of paper W2's or holding W2's for pickup is not permitted during the month of January.

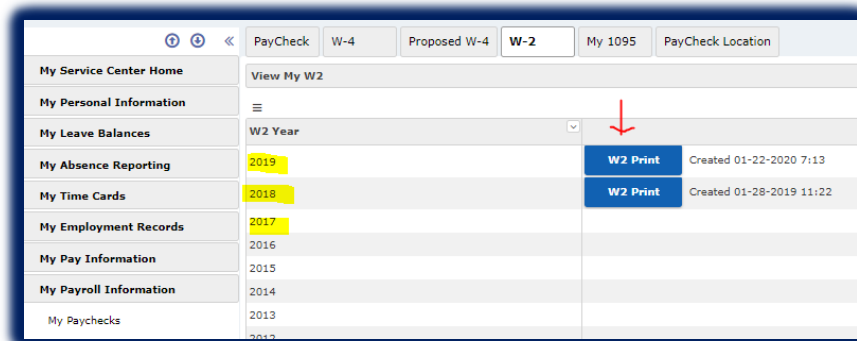
## Los W-2 ya están disponibles a través del Centro de Servicio para Empleados

### Como imprimir mi W-2

1. Inicie sesión en el Centro de Servicios para Empleados como lo haría normalmente para ver / imprimir sus talones de cheque.  
<https://sanelizariotx.teams.hosting/servicecenter/EntryPointSignOnAction.do>
2. Seleccione **"My Payroll Information"** (*Mi información de nómina*) debajo de la barra de herramientas **"My Service Center Home"** (Mi centro de servicio).
3. Seleccione **"My W-2"**. Verá todos sus formularios W-2 disponibles para los diferentes años.



4. Seleccione **"W2 Print"** (*Impresión W2*) para el año 2020. Se le dirigirá a su 2020 W-2 (a través de una ventana emergente).
5. Haga clic en el icono **"Print"** (Imprimir) en el documento PDF.



6. Imprima como lo haría normalmente con cualquier otro documento.

### **ID de usuario o contraseña del centro de servicio del empleado**

Para obtener ayuda con el ID de usuario o la contraseña del Centro de Servicio para Empleados, envíe un correo electrónico al Servicio de asistencia tecnológica a [helpdesk@seisd.net](mailto:helpdesk@seisd.net) o llame al (915) 302-0385.

## **Asistencia Para Imprimir la forma W-2**

El personal de la oficina central estara disponible para asisitirlo durante el siguiente horario:

- Lunes/Martes – Departamento de Recursos Humanos de 8:00 am – 11:30 am y 12:30 pm – 4:00 pm
- Martes/Mirecoles – Departamento de Nomina de 8:00 am – 11:30 am y 12:30 pm – 4:00 pm

Sin embargo, el echo de que se le brinde asistencia para imprimir su forma W-2, no cambia el procedimiento/consentimiento otorgado para seguir recibiendo su forma electronicamente.

Para cumplir con el distanciamiento social y minimizar los tiempos de espera; tenga a mano su credencial de empleado, identificación de usuario y contraseña. Si necesita ayuda con su ID de usuario o contraseña del Centro de servicio para empleados, comuníquese con el Departamento de Tecnología antes de reportarse a la Oficina Central.

## **Aviso importante para todos los empleados**

Todos los beneficios enumerados a continuación, **con la excepción de EFMLA / EPSL**, se han reducido de la ingresos sujetos a taxes y se reflejan en los recuadros 10, 12 y 14.

- Recuadro 10 Beneficios del cuidado de dependientes.
- Recuadro 12-E Contribuciones de anualidades realizados por el empleado.
- Recuadro 12-G Contribuciones de anualidades hechas por el empleado.
- Recuadro 12-W HSA Contribuciones hechas por empleado.
- Recuadro 12-DD Pagos del seguro médico realizados tanto por el empleado como por el empleador.
- Recuadro 14-Pagos médicos del seguro dental y de la vista realizados por el empleado.
- Recuadro 14-TRS Porción no sujeta a impuestos de TRS (Contribución del miembro de TRS).
- Recuadro 14- Salarios de emergencia según EFMLA (Licencia médica y familiar de emergencia).
- Recuadro 14- Salarios salariales de Covid EE en virtud de EPSL (Licencia por enfermedad pagada de emergencia).

Al firmar y aceptar el manual del empleado, los empleados han dado su consentimiento para recibir todas las declaraciones de nómina para el año escolar actual, para incluir declaraciones W-2 anuales, en formato electrónico a través del Centro de Servicios para Empleados de SEISD mientras sean empleados de SEISD.

Puede solicitar, por escrito a Nómina, recibir todos los W-2 emitidos en el futuro en formato de papel. Esta solicitud no se aplica a los formularios W-2 de SEISD que ya están disponibles y a los empleados se les ha notificado por medio de este anuncio.

Todos los empleados tienen la obligación de informar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en la información personal, como número de teléfono, dirección, cambio de nombre, etc.

Se sugiere que los empleados revisen su estado civil para efectos de la declaración W-4 anualmente y lo actualicen como sea necesario. Envíe un nuevo W-4 a la oficina de nómina si desea realizar cambios.

## **Consentimiento y ex empleados de SEISD**

Todos los empleados que no hayan firmado el Manual del Empleado o que se hayan separado de SEISD recibirán un W2 en papel que se imprimirá y enviará por correo a los empleados el 31 de enero o antes. Tenga en cuenta que las formas W2 no pueden ser distribuidas antes del 31 de enero. Tampoco se permite retener las formas de W2 en oficina para que los ex empleados las recojan personalmente.