



North East

Independent School District

Division of Business Services
Accounting & Payroll

DATE: November 4, 2025

TO: All District Employees

THROUGH: Dan Villarreal, Chief Financial Officer
Susie Lackorn, Executive Director of Finance & Accounting
Jeff Coats, Senior Director of Accounting & Payroll
Christa Ayala, Senior Payroll Manager

FROM: Erica Olivares, Assistant Payroll Manager

SUBJECT: Direct Deposit and Address Changes - November and December 2025 Paychecks

The District's offices and campuses will close during the week of November 24, 2025, through November 28, 2025, and for two weeks from December 22, 2025, through January 2, 2026. These closures impact the way that the District distributes paychecks to its employees. Checks that are normally distributed to employees at their campus or department will be mailed to the employee's home address. Also, a change to an employee's direct deposit selection may result in up to two paper checks being issued before the change in banking instructions can be processed.

The NEISD Payroll Department has created a chart for employees to use to ensure that any changes an employee makes to their home address or direct deposit will occur with no disruption to the employee. If you need to make a change to your home address, or add, stop, or change the banking instructions for direct deposit, please use the chart on the following page to avoid any delay in receiving your pay during the upcoming closures.

All changes to the bank account you want your pay to be deposited into must be made prior to the deadline listed in the chart below for that pay date. All payments will be sent to the bank account that is active in Employee Center as of the deadline for that pay date. Accounts that are closed with your financial institution are not automatically removed from Employee Center. Please log into Employee Center to make any changes.

If you do not make your account change in Employee Center prior to the deadline and your funds are sent to the bank account previously listed in Employee Center, the Payroll department will issue you a replacement check. A replacement check cannot be issued until the direct deposit funds have been recovered from the bank; the bank may not release the funds back to the District if the account was overdrawn prior to the direct deposit. Replacement checks will not be processed during either of the holiday closures. Replacement checks will only be processed on the days listed in the chart.

Any changes to the bank that you have your pay deposited into may take up to two (2) payroll cycles to process, depending on the validation process with the bank. If you have stopped the direct deposit to an existing account, you may receive a paper check until the changes have been processed and confirmed by your bank. **Any direct deposit changes may result in the employee receiving a paper check which will be mailed to the address on file for the January 2, 2026 pay date.**

CLASSIFIED (Bi-Weekly) DEADLINES			
Pay Date	Direct Deposit Changes	Address Changes	Replacement Check Processing Dates
November 20, 2025	November 17, 2025	November 11, 2025	November 20-21 2025, and December 1, 2025
December 5, 2025	December 2, 2025	November 21, 2025	December 5 and December 8 – 10, 2025
December 18, 2025	December 15, 2025	December 9, 2025	December 18-19, 2025, and January 5 - 6, 2026
January 2, 2026	December 29, 2025	December 18, 2025	January 5 - 6, 2026

CERTIFIED (Monthly) DEADLINES			
Pay Date	Direct Deposit Changes	Address Changes	Replacement Check Processing Dates
November 20, 2025	November 17, 2025	November 11, 2025	November 20-21, 2025, and December 1, 2025
December 18, 2025	December 15, 2025	December 9, 2025	December 18-19, 2025, and January 5 - 6, 2026

Please note: Any direct deposit changes may result in the employee receiving a paper check which will be mailed to the address on file for the January 2, 2026 pay date.

EXAMPLE:

- Classified employee closes their current bank account.
 - The employee must remove the closed bank account from Employee Center by the November 17, 2025, deadline for the November 20, 2025, paycheck to NOT have the deposit directed to the closed account.
 - The employee must also update Employee Center with their new bank account information. The new bank account information will have to go through a validation process prior to their paycheck being direct deposited into their new account. That process takes one to two payroll cycles. The employee will receive a paper check until the change is processed and confirmed by the bank.
 - The December 5, 2025, paycheck should be direct deposited into the new account (if the new account information is entered in Employee Center on or before November 17, 2025, and there are no issues with the new bank account information during the validation process.)
 - Anyone who receives a paper check on the January 2, 2026 pay date will have the check mailed to the home address on file in Employee Center. Please ensure any address changes are updated in the Employee Center as noted in the chart above

Please contact the Payroll Department at (210) 407-0437 if you have any questions about direct deposit.

Please contact Human Resources at (210) 407-0188 if you have questions about updating your address.



North East

Independent School District

División de Servicios Empresariales de
Contabilidad y Nómina (Division of Business
Services Accounting & Payroll)

Fecha: 4 de noviembre de 2025

A: Todos los empleados del distrito

A TRAVÉS DE: Dan Villarreal, Director Financiero
Susie Lackorn, Directora Ejecutiva de Finanzas y
Contabilidad Jeff Coats, Directora Senior de Contabilidad y
Nómina
Christa Ayala, Gerente Senior de

Nómina: Erica Olivares, Subgerente de Nómina

ASUNTO: Depósito directo y cambios de dirección - Cheques de pago de noviembre y diciembre de 2025

Las oficinas y campus del Distrito cerrarán durante la semana del 24 de noviembre de 2025 al 28 de noviembre de 2025 y del 22 de diciembre de 2025 al 2 de enero de 2026. Estos cierres afectan la forma en que el Distrito distribuye los cheques de pago a sus empleados. Los cheques que normalmente se distribuyen a los empleados en su campus o departamento se enviarán por correo a la dirección del domicilio del empleado. Además, un cambio en la selección de depósito directo de un empleado puede resultar en la emisión de hasta dos cheques en papel antes de que se pueda procesar el cambio en las instrucciones bancarias.

El Departamento de Nómina de NEISD ha creado un diagrama para que los empleados lo utilicen para garantizar que cualquier cambio que un empleado realice en su domicilio o depósito directo se produzca sin interrupciones para el empleado. Si usted necesita hacer un cambio en su domicilio, o agregar, detener o cambiar las instrucciones bancarias para el depósito directo, utilice el cuadro de la página siguiente para evitar cualquier retraso en la recepción de su pago durante los próximos cierres.

Todos los cambios en la cuenta bancaria en la que desea que se deposite su pago deben realizarse antes de la fecha límite que figura en la tabla a continuación para esa fecha de pago. Todos los pagos se enviarán a la cuenta bancaria que está activa en el Centro de empleados a partir de la fecha límite para esa fecha de pago. Las cuentas que se cierran en su institución financiera no se eliminan automáticamente del Centro de empleados. Inicie sesión en el Centro de empleados para realizar cualquier cambio.

Si no realiza el cambio de cuenta en el Centro de empleados antes de la fecha límite y sus fondos se envían a la cuenta bancaria que figura anteriormente en el Centro de empleados, el departamento de nómina le emitirá un cheque de reemplazo. No se puede emitir un cheque de reemplazo hasta que los fondos del depósito directo hayan sido recuperados del banco; el banco no puede devolver los fondos al Distrito si la cuenta fue sobregirada antes del depósito directo. Los cheques de reemplazo no se procesarán durante ninguno de los cierres de días festivos. Los reemplazos de cheques únicamente se procesarán en los días enumerados en la tabla.

Cualquier cambio en el banco en el que tenga su pago depositado puede tardar hasta dos (2) ciclos de nómina en procesarse, dependiendo del proceso de validación con el banco. Si usted detuvo el depósito directo en una cuenta existente, es posible que reciba un cheque en papel hasta que los cambios hayan sido procesados y confirmados por tu banco. **Cualquier cambio en el depósito directo puede resultar en que el empleado reciba un cheque en papel que se enviará por correo a la dirección registrada para las fechas de pago del 2 de enero de 2026.**

8961 Tesoro Drive, Suite 414, San Antonio, TX 78217

CLASIFICADOS (quincenales) FECHAS LÍMITES			
Fecha de Pago	Cambios en el depósito directo	Cambio de dirección	Fechas de procesamiento de cheques de reemplazo
20 de noviembre de 2025	17 de noviembre de 2025	11 de noviembre de 2025	Del 20 al 21 de noviembre de 2025 1 de diciembre de 2025
5 de diciembre de 2025	2 de diciembre de 2025	21 de noviembre de 2025	Diciembre 5 y Del 8 al 10 de diciembre de 2025
18 de diciembre de 2025	15 de diciembre de 2025	9 de diciembre de 2025	Del 18 al 19 de diciembre de 2025 Del 5 al 6 de enero de 2026
2 de enero de 2026	29 de diciembre de 2025	18 de diciembre de 2025	Del 5 al 6 de enero de 2026

CERTIFICADOS (mensuales) FECHAS LÍMITES			
Fecha de Pago	Cambios en el depósito directo	Cambio de dirección	Fechas de procesamiento de cheques de reemplazo
20 de noviembre de 2025	17 de noviembre de 2025	11 de noviembre de 2025	21 de noviembre de 2025 1 de diciembre de 2025
18 de diciembre de 2025	15 de diciembre de 2025	9 de diciembre de 2025	Del 18 al 19 de diciembre de 2025 Del 5 al 6 de enero de 2026

Cualquier cambio en el depósito directo puede resultar en que el empleado reciba un cheque en papel que se enviará por correo a la dirección registrada para la fecha de pago del 2 de enero de 2026.

EJEMPLO:

- El empleado clasificado cierra su cuenta bancaria actual.
 - El empleado debe eliminar la cuenta bancaria cerrada del Centro de empleados antes de la fecha límite del 17 de noviembre de 2025 para el cheque de pago del 20 de noviembre de 2025 para que el depósito NO se dirija a la cuenta cerrada.
 - El empleado también debe actualizar en el Centro de empleados su nueva información de cuenta bancaria. La nueva información de la cuenta bancaria tendrá que pasar por un proceso de validación antes de que su cheque de pago se deposite directamente en su nueva cuenta. Ese proceso toma de uno a dos ciclos de nómina. El empleado recibirá un cheque en papel hasta que el cambio sea procesado y confirmado por el banco.
 - El cheque de pago del 5 de diciembre de 2025 debe depositarse directamente en la nueva cuenta (si la nueva información de la cuenta se ingresa en el Centro de empleados el 17 de noviembre de 2025 o antes, y no hay problemas con la nueva información de la cuenta bancaria durante el proceso de validación).
 - Cualquier persona que reciba un cheque en papel el 2 de enero de 2026 recibirá el cheque por correo a la dirección registrada en el Centro de empleados. Asegúrese de que cualquier cambio de dirección se actualice en el Centro de empleados como se indica en el cuadro anterior.

Comuníquese con el Departamento de Nómina al (210) 407-0437 si tiene alguna pregunta sobre el depósito directo. Comuníquese con Recursos Humanos al (210) 407-0188 si tiene preguntas sobre la actualización de su dirección.