



Service Record, Leave Card at NOSA

Gabay sa paggamit para sa mga school user at admin: Leave Cards, CS Form No. 6, Service Records at Notice of Salary Adjustment

Tatlong record ng bawat personnel

Nasa sidebar po ang Leave Cards at Service Records. lisa lang po ang listahan ng personnel na gamit nila: ang School Personnel ng warehouse.



Leave Cards

Teaching (service credits) o Non-Teaching (VL/SL). Dito rin ang Apply for Leave at pag-print ng CS Form No. 6.



Service Records

Lahat ng appointment, step at salary ng personnel. Pwedeng i-upload ang lumang Excel. Print sa PDF o Word.



NOSA

Notice of Salary Adjustment taun-taon. Ang system na ang gagawa ng bagong row sa service record.



Para po ito sa mga subscriber (Active account na may subscription; hindi kasama ang 2-hour free access). Kung may cluster school, pakicheck muna ang "Working on" bago mag Save.

Hakbang 1: Kumpletuhin ang School Personnel

1. Add Personnel sa School Personnel (o sa Leave Cards page): Last Name, First Name at M.I. Ang buong pangalan ay automatic na "FIRST M. LAST".
2. Piliin ang tamang Department: Teaching o Non-Teaching. Ito po ang magsasabi kung anong klase ng leave card ang gagawin.
3. Ilagay ang Position. Ito rin po ang lalabas sa Service Record at NOSA.
4. Sa bawat personnel ay may button na Service Record para direktso nang mabuksan ang record niya.



Transfer

Send Transfer Request muna. Kapag pinindot ng bagong school ang Accept, saka lilipat ang leave card, service record at NOSA.



Deactivate

Isasara ang PRESENT row ng service record sa araw na iyon, may "Resigned". Pwedeng i-edit (hal. Retired).



School Head

Kunin sa Registered Schools ang pangalan at position ng School Head. Pakicheck po na tama ito.



Leave Cards

Pag-set up ng card, monthly credits, leave, Apply for Leave at CS Form No. 6

Hakbang 2: Set up Card

1. Buksan ang Leave Cards sa sidebar. Ang may "Not set up" ay wala pang card.
2. Pindutin ang Set up Card.
3. Card Starts On: ang petsa kung kailan magsisimula ang card sa system.
4. Starting VL / SL Balance: kopyahin mula sa lumang papel na card (sa Teaching, ang natitirang service credits).
5. Station, Salary at Address Line para sa print.
6. Teaching: Conversion Number (69, pwedeng palitan) at ang 3 Signatories na lalabas sa ibaba ng card.



Card Type

Galing sa Department: Teaching o Non-Teaching. Sa ibang department lang po pipili.



Naka-lock

Kapag may laman na ang card, hindi na mapapalitan ang Card Type.



Edit Card Details

Pwedeng itama ang detalye ng card anumang oras.

Teaching card: service credits

1. Add Row: S.O. No., Series, Date, Particulars at Days Earned para sa bawat Special Order na may service credits.
2. Absences w/ Pay: kinukuha sa service credits. Absences w/out Pay: hindi bawas sa balance.
3. Ang balance ay automatic: $\text{balance} \times 30 / 69$ (conversion), hati sa VL at SL.
4. Sa print, ang ginamit na service credits ay lalabas sa row ng S.O. mismo (w/ Pay, at "Used <date>" sa Remarks), gaya ng papel na card.



May "Yearly Leaves" box din ang teacher, hal. Wellness Leave 5 araw bawat taon. Hindi ito binabawas sa service credits.



Kapag nag-edit o nag-delete ng row, automatic pong maaayos ang balance. Hindi na kailangang mag-compute.

Non-Teaching card: VL at SL



Add Monthly Credits

Nagdadagdag ng 1.25 VL + 1.25 SL sa bawat buwang tapos na at wala pang Earned row. Ang unang buwan ay pro-rated (hal. nagsimula Feb 8 = 0.958).



Add Leave / Absence

Kind of Leave (VL, FL, SL, UT, SPL...), DD-HH-MM, at petsa. Lalabas sa VL/SL w/ Pay o w/out Pay.



Add Earned, Balance Line, Note

Earned para sa ibang period, "Balance as of" na linya, at mga paalala sa card.



Take the "w/ Pay" days from the balance

Naka-check kung babawas sa balance. Ang SPL, Paternity at iba pa ay nasa card pero hindi bawas.

Mga leave na may limit bawat taon

5

Forced Leave

bawas sa VL

3

SPL

Special Privilege

5

Wellness Leave

7

Solo Parent

5

Special Emergency

calamity

10

VAWC

Bawat application na may limit: Paternity 7, Maternity 105, Special Leave Benefits for Women 60 araw.



Calendar year po ang bilang, at nawawala ang hindi nagamit sa katapusan ng taon. Kapag lumampas, hindi ito tatanggapin ng system at sasabihin kung ilang araw na lang ang natitira.

Hakbang 3: Apply for Leave (CS Form No. 6)

1. Pindutin ang Apply for Leave sa listahan o sa card.
2. 1-5: Office, Name (Last, First, Middle), Date of Filing, Position at Salary. Naka-fill na po ang karamihan.
3. 6.A Type of Leave. Sa "Others", i-type ang klase ng leave.
4. 6.C Number of Working Days, First Day of Leave at Inclusive Dates. 6.D Commutation: Requested o Not Requested.
5. Signatories (7.A, 7.B, 7.C): kinukuha sa huling application sa parehong district.
6. Tingnan ang preview kung magkano ang ibabawas, saka pindutin ang Submit and Deduct.



Pasok agad sa card

Ang application ay may row na sa leave card, at may button na Form 6 ang row na iyon.



Print Form 6

8.5 x 13, kapareho ng official na form. Ang 6.B at 7.A ay blangko: sinusulat sa hard copy at ng Division HR.



Delete

Kapag binura ang row, kasama ring mabubura ang application.

Saan kinukuha ang araw ng leave



Non-Teaching

VL at Forced Leave: bawas sa VL. Sick Leave: bawas muna sa SL, saka sa VL. Ang lampas sa credits ay "without pay". Ang SPL, Wellness at iba pa ay may limit pero hindi bawas.



Teaching

Service Credits: i-check ang mga S.O. na kalakip ng leave at ilagay ang araw bawat S.O. (makikita kung ilan pa ang natitira). Ang hindi sakop ng S.O. ay "without pay".



Wellness at Others

Wellness Leave: 5 araw bawat taon, hindi bawas sa credits. Others: may sariling text, lalabas sa Form 6 bilang "Others:", hindi bawas.



Hindi tatanggapin kapag walang S.O. na napili, o lumampas sa natitira sa S.O. o sa balance.

Monetization ng leave credits

1. Sa Apply for Leave ng Non-Teaching, piliin ang Monetization sa 6.A Type of Leave.
2. Ilagay nang hiwalay ang VL days to monetize at SL days to monetize.
3. Makikita sa preview ang kabuuang araw (hal. "Monetize 10 VL + 5 SL = 15 days").
4. Submit and Deduct: babawas sa VL at SL, at "MONETIZATION" ang lalabas sa card.
5. Sa Form 6, naka-check ang "Monetization of Leave Credits".



Hindi pwedeng lumampas sa balance ng VL o SL. Kung kulang, sasabihin ng system ang natitirang VL at SL.



Para sa Non-Teaching card po ito. Ang Teaching card ay Service Credits, Wellness Leave at Others lang.

Pag-print ng leave card



Print

Sa listahan o sa card. Teaching: A4 landscape. Non-Teaching: Employee's Leave Card, Letter landscape, may page number at "Balance as of today".



Laging tama ang balance

Hindi naka-save ang balance: binibilang ulit ng system mula sa mga row tuwing bubuksan. Kaya tama pa rin pagkatapos mag-edit o mag-delete.



Pula = negative

Kapag naging negative ang balance, pula ito at may babala. Pakicheck po ang mga row.



Service Records

Personal details, pag-upload ng lumang Excel, mga row, promotion at step, print sa PDF at Word

Ang Service Records page

Buksan ang Service Records sa sidebar. Nakalista ang lahat ng Active personnel ng school.



Mga column

Employee No., Item No., Present Row (kasalukuyang designation), Monthly salary at NOSA status.



Pula = may kulang

"Missing: Employee No., Item No., service record, PRESENT row, SG/Step". Kailangan itong kumpleto bago mag-NOSA.



Open

Bubuksan ang Service Record ng personnel. May Word icon din para sa mabilis na download.

Hakbang 4: Upload old Service Record (.xlsx)

1. Buksan ang record (Open), saka pindutin ang Upload old Service Record (.xlsx).
2. Piliin ang Excel ng lumang service record (division template).
3. Kung iba ang apelyido sa file (hal. married name), i-check ang "The file is for this person".
4. Pindutin ang Upload. Babasahin ang pangalan, birth date at place, Employee No. at lahat ng row, kasama ang Separation Date at Cause (IV).
5. Basahin ang success message at i-check ang Personal Details (Middle Name buo, Maiden Name kung married), saka Save Details.



Mali ang petsa sa file (hal. 11/31/2020)? Gagawin itong huling araw ng buwan (11/30/2020) at nakalista sa message para ma-check.



Mag-upload ulit? Pindutin muna ang Clear All Rows. Hindi tatanggap ng upload kapag may row na.



Walang lumang Excel? Pwede pong i-type na lang gamit ang Add Row.

Mga row, promotion at step increment



Add Row / Edit / Delete

From, To (blanko = PRESENT), Designation, SG, Step, Status, Annual Salary, Station, Branch, Leave w/out Pay, Separation Date at Cause (IV).



New Appointment / Step

Para sa promotion, step increment o reclass. Ilagay ang Effective Date: magtatapos ang PRESENT row sa araw bago nito at magsisimula ang bagong row. Automatic ang salary kung may salary table.



Position sa School Personnel

Ang bagong designation ay automatic ding mapapalitan sa School Personnel.



Isa lang po ang PRESENT row (walang "To"). Ito ang gagamitin ng NOSA, kaya pakichek na tama ang SG at Step nito.

Print Service Record at Download Word



Print Service Record

PDF, A4, ayon sa layout ng division. Nasa ibaba ang footer ng Division Office.



Download Word

Parehong laman, pero Word file. Paalala: ang binago sa Word ay hindi babalik sa system.



Mga pipirma

Verified Correct: School Head (wala nito sa sariling record ng School Head).
Certified Correct: HRMO mula sa NOSA Settings.



Mali ang pangalan o position ng School Head? Ipaayos po sa Registered Schools.



Notice of Salary Adjustment

Paggawa, pag-print at pag-undo ng NOSA, at ang NOSA Settings ng superadmin

Hakbang 5: Make NOSA

1. Sa Service Records page, piliin ang NOSA year.
2. Ayusin muna ang may pulang "Missing" (Employee No., Item No., PRESENT row, SG/Step).
3. I-check ang mga personnel na gagawan ng NOSA.
4. Pindutin ang Make NOSA (hal. "Make NOSA 2026").
5. Magtatapos ang PRESENT row sa araw bago ang effectivity, at may bagong row: bagong salary (monthly x 12) at Cause "NBC 601" (o ang NBC ng taon).



May row na sa uploaded file na nagsisimula sa effectivity? Doon na kukunin ang NOSA, walang bagong row.



Hindi tatanggapin kapag iba ang salary ng row sa salary table. Itama muna ang SG, Step o salary ng row.

Print NOSA, NOSA Word at Undo



Print NOSA

I-check ang personnel na may NOSA na, saka Print NOSA (Letter). Recommending Approval: School Head. Kasama ang SDS, HRMO at Copy Furnished: GSIS.



NOSA Word

Katabi ng Print NOSA. Word file na pwedeng i-edit, pero hindi babalik sa system ang binago.



Undo NOSA for ticked

Buburahin ang NOSA row sa service record. Pwede lang habang PRESENT pa ang row na iyon (wala pang bagong row pagkatapos).



Walang lumabas na NOSA? Kapag sinabing "NOSA is not set up yet" o walang salary table, hintayin po ang superadmin na mag-set up ng taon.

Para sa superadmin: NOSA Settings

1. Sa Service Records page, pindutin ang NOSA Settings (superadmin lang ang may button).
2. Add Year, saka ilagay ang NBC No., NBC Date, Implementing text at Salary Effectivity.
3. NOSA Date (sa itaas ng NOSA) at Service Record "Date Issued".
4. Schools Division Superintendent at SDS title, HRMO at mga title (NOSA at Service Record), at Plantilla Allocation prefix. I-save.
5. Salary tables (monthly): kopyahin sa Excel ang SG column + Steps 1-8, i-paste, ilagay ang Table year, saka Save Salary Table.



Taun-taon po: idagdag ang bagong taon at salary table bago gumawa ng NOSA ang mga school.



Ang Save Salary Table ay papalitan ang buong table ng taong iyon.



Ang superadmin ay nakakapili ng kahit anong school sa Service Records.

Mga dapat tandaan



Tamang Department (Teaching o Non-Teaching) at pangalan sa School Personnel bago mag-set up ng card.



Ang balance ng leave card ay laging binibilang ulit. Huwag pong mag-compute nang mano-mano.



Mag-upload ulit ng service record? Clear All Rows muna.



Isang PRESENT row lang, may tamang SG at Step, bago mag-Make NOSA.



Transfer: kailangang i-Accept ng bagong school. Transfer at Deactivate ang nag-a-update ng service record.



Ang binago sa Word ay hindi babalik sa system. Sa system mismo po mag-edit.



Maraming salamat po!

May tanong, bug, error o suggestion? Mag-message lang po kay Gerbro, o gamitin ang "Chat with us" sa system.

GerbroITSolutions · Oktubre 2026