



**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΛΟΧΙΑ**

## 1. ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΠΟΣΤΑ

Τα καθημερινά πόστα, αποτελούν την αφετηρία των διαδικασιών που οφείλει να πραγματοποιήσει ο Επιλοχίας Λόχου. Είναι ένα αρχείο excel υπό το όνομα “ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ - ΟΛΑ”, όπου παρουσιάζεται η δύναμη του Λόχου (ονομαστικά), τα πόστα των Στρατιωτών, οι ημερήσιες υπηρεσίες τους και οι αντίστοιχες καθαριότητες προς εκτέλεση. Αφού συμπληρωθεί σωστά και ελεγχθεί ο Επιλοχίας προχωράει στο επόμενο βήμα.

Αριθμός Εκτύπωσης: 2 ΦΟΡΕΣ (1x ΠΙΝ. ΣΤΡΑΤΙΩΤΩΝ, 1x ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΛΟΧΟΥ)

Φάκελος Αναζήτησης: 487 ΤΔΒ ΚΟΙΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ\1ος Λοχος\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ 1ου ΛΟΧΟΥ\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ – ΟΛΑ.xlsx

## 2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΚΑΛ

Η ΗΚΑΛ είναι χωρισμένη σε δύο μέρη, το Δυναμολόγιο και τα Αιτήματα. Είναι ένα αρχείο excel, που κάθε μέρα συμπληρώνεται με την σωστή ημερομηνία και αποθηκεύεται στον σωστό μήνα-φάκελο. Στο Δυναμολόγιο, πραγματοποιείται η καταμέτρηση της δύναμης του λόχου, η οποία συμπεριλαμβάνει τα στελέχη (αξιωματικοί, υπαξιωματικοί) και τους οπλίτες θητείας (στρατιώτες). Στα Αιτήματα, αναγράφεται κάθε είδους αίτημα (υπηρεσιακά σημειώματα, άδειες, τιμητικές άδειες, παραπεμπτικά, ποινές). Αφού πραγματοποιηθεί ορθά η σύνταξη των δυο μερών της ΗΚΑΛ από τον Επιλοχία Λόχου, το έγγραφο μεταφέρεται στον Διοικητή Λόχου προς έλεγχο και υπογραφή.

Αριθμός Εκτύπωσης: 1 ΦΟΡΑ

Φάκελος Αναζήτησης: 487 ΤΔΒ ΚΟΙΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ\1ος Λοχος\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ 1ου ΛΟΧΟΥ\3. ΗΚΑΛ

## 3. ΦΥΛΛΑ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΕΩΣ (ΕΞΟΔΟΧΑΡΤΑ)

Συμπληρώνονται για τους Στρατιώτες του Λόχου για την ίδια ημερομηνία και την σωστή ώρα εξόδου (14:30). Ως προς την υπογραφή, συμπληρώνουμε τα στοιχεία του Διοικητή Λόχου, συνδυαστικά με τον βαθμό που του αντιστοιχεί και σε περίπτωση απουσίας του, συμπληρώνουμε τα στοιχεία του επόμενου Αξιωματικού/Υπαξιωματικού συνοδευόμενα με την ένδειξη “[Για τον απουσιάζοντα Διοικητή]”. Αφού συμπληρωθούν και εκτυπωθούν, δίνονται προς υπογραφή στον Διοικητή Λόχου.

Φάκελος Αναζήτησης: 487 ΤΔΒ ΚΟΙΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ\1ος Λοχος\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ 1ου ΛΟΧΟΥ\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ – ΟΛΑ.xlsx

## 4. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Συμπληρώνονται για τους Στρατιώτες του Λόχου μετά από συνεννόηση με τον Διοικητή Λόχου. Τα υπηρεσιακά σημειώματα, χρησιμοποιούνται, κυρίως, μετά από εκτέλεση 24ωρης ένοπλης υπηρεσίας ή 24 υπηρεσίας στο ΚΕΠΙΚ ή σε έκτακτες περιπτώσεις για την προ αναχώρηση Στρατιώτη πριν την προβλεπόμενη ώρα εξόδου. Ως προς την υπογραφή, ΔΕΝ συμπληρώνουμε τα στοιχεία του Διοικητή Τάγματος, και σε περίπτωση απουσίας του, συμπληρώνουμε τα στοιχεία του Υποδιοικητή Τάγματος. Αφού συμπληρωθούν και εκτυπωθούν, μεταφέρονται στο 1ο γραφείο για σφραγίδα.

Φάκελος Αναζήτησης: 487 ΤΔΒ ΚΟΙΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ\1ος Λοχος\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ 1ου ΛΟΧΟΥ\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ – ΟΛΑ.xlsx

## 5. ΦΥΛΛΟ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ (ΑΔΕΙΟΧΑΡΤΑ)

Συμπληρώνονται για τους Στρατιώτες του Λόχου μετά από συνεννόηση με τον Διοικητή Λόχου. Περιλαμβάνονται όλοι οι τύποι αδειών (κανονική, τιμητική, αγροτική κ.α.). Ως προς την υπογραφή, **ΔΕΝ** συμπληρώνουμε τα στοιχεία του Διοικητή Τάγματος, και σε περίπτωση απουσίας του, συμπληρώνουμε τα στοιχεία του Υποδιοικητή Τάγματος. Αφού συμπληρωθούν και εκτυπωθούν, μεταφέρονται στο 1ο γραφείο για σφραγίδα.

**Φάκελος Αναζήτησης: 487 ΤΔΒ ΚΟΙΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ\1ος Λοχος\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ 1ου ΛΟΧΟΥ\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ – ΟΛΑ.xlsx**

## 6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Επιλοχίας Λόχου οφείλει να κρατάει αρχείο, να καταχωρεί, να σημειώνει και να επεξεργάζεται τις υπηρεσίες των Στρατιωτών τους οποίους διαχειρίζεται. Σε ειδικό αρχείο excel, χωρισμένο με ονόματα και ημέρες για κάθε μήνα καταχωρεί τις υπηρεσίες των στρατιωτών με τις σωστές ενδείξεις. Υπολογίζει τις συνολικές υπηρεσίες που έχει πραγματοποιήσει ο κάθε Στρατιώτης ξεχωριστά, τις ένοπλες και τις άοπλες υπηρεσίες που έχουν πραγματοποιηθεί, καθώς και το πλήθος των Σαββατοκύριακων που έχει εκτελέσει ο κάθε Στρατιώτης. Οφείλει να είναι δίκαιος στην κατανομή των υπηρεσιών και να τις συμπληρώνει πρόωρα (πριν την ημερομηνία εκτέλεσης) και να έχει δημιουργήσει ένα πλάνο τουλάχιστον για τις επόμενες 7 ημέρες.

Στο συγκεκριμένο αρχείο, πρέπει να σημειώνονται, επίσης, οι άδειες, τα υπηρεσιακά σημειώματα και οι ποινές που έχουν καταχωρηθεί για κάθε στρατιώτη ξεχωριστά.

**Φάκελος Αναζήτησης: 487 ΤΔΒ ΚΟΙΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ\1ος Λοχος\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ 1ου ΛΟΧΟΥ\ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ UPDATED DAY MONTH**

## 7. ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΑΣΘΕΝΩΝ ΛΟΧΟΥ

## 8. ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟ

Ο Λοχίας Οπλίτης είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση του δυναμολογίου, την κατάσταση θαμαλιζομένων - διάγραμμα θαλάμου και την παράδοση στους νέους στρατιώτες.

## 9. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΟΥ ΚΕΠΙΚ

## 10. ΕΓΓΡΑΦΟ ΜΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελεί ένα αρχείο excel (έγγραφο) στο οποίο αναγράφονται τα άτομα που έχουν οριστεί ως προς τις υπηρεσίες για τα Σαββατοκύριακα. Ο Οπλίτης Λοχίας, οφείλει να συντάσσει την συγκεκριμένη έκθεση κάθε Παρασκευή, όπου αναγράφει τις ημερομηνίες εξόδου και τις ημερομηνίες επιστροφής για κάθε Στρατιώτη του Λόχου του ξεχωριστά.

**Το συγκεκριμένο έγγραφο εκτυπώνεται 1(μια) φορά και λαμβάνει υπογραφές και από τον Διοικητή Λόχου, αλλά και από τον Διοικητή του Τάγματος.**

**Φάκελος Αναζήτησης: 487 ΤΔΒ ΚΟΙΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ\1ος Λοχος\ΕΠΙΛΟΧΙΑΣ 1ου ΛΟΧΟΥ\2. ΜΗ ΟΡΙΣΜΟΥ**

## 11. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΝΕΟΣΥΛΛΕΚΤΩΝ