

گزارش سرمایه های انسانی گروه صنعتی پاکشو



Pakshoo Industrial Group



تهیه و تدوین : منابع انسانی

نام تهیه کننده : فاطمه ملا- نیلوفر شادپور- یاسمن خودکامه- وحید فراهانی

نام تایید کننده : میثم سلماسی

طراحی و صفحه آرایی : وحید فراهانی

مشاهده کنندگان : تمامی کارکنان گروه صنعتی پاکشو و دیگر ذینفعان

سال انتشار: ۱۴۰۰ نسخه / ویراست ۱

حق کپی رایت هر گونه بازتولید، انتشار یا استفاده از مطالب این گزارش بدون اجازه گروه صنعتی پاکشو ممنوع می باشد.

تمامی حقوق مادی و معنوی متعلق به گروه صنعتی پاکشو ایران می باشد.

فهرست

6	تاریخچه گروه صنعتی پاکشو
6	درباره گزارش سرمایه انسانی گروه صنعتی پاکشو
6	منابع انسانی دیجیتال در یک نگاه
7	فصل اول سرمایه های انسانی
8	روند رشد نیروی انسانی
8	درصد توزیع همکاران در مراکز
9	توزیع همکاران خانم در بخش های دفتر مرکزی
9	توزیع همکاران آقا در بخش های دفتر مرکزی
10	سن همکاران
10	میانگین سنی همکاران
11	میانگین سنی همکاران خانم به تفکیک سمت
11	میانگین سنی همکاران آقا به تفکیک سمت
12	میانگین حضور و سنی همکاران در پاکشو
15	همکاران پاکشو اهل کجای ایران هستند؟
17	تعداد همکاران خانم و آقا
18	تحصیلات همکاران
19	تحصیلات همکاران خانم دفتر مرکزی
19	تحصیلات همکاران آقا دفتر مرکزی
20	بخش های گروه صنعتی پاکشو
20	توزیع همکاران در بخش های پاکشو
21	همکاران پاکشو در سطوح سازمانی به تفکیک مراکز
24	پست سازمانی همکاران پاکشو
25	همکاران پاکشو به تفکیک پست های سازمانی در مراکز
30	فصل دوم جذب و استخدام
31	روند استخدام همکاران در سالهای متوالی
31	فرصتهای شغلی
32	تعداد نیروی جذب شده به تفکیک واحد مدیریت
32	جذب نیرو بر حسب جنسیت
33	جذب نیرو در سطحهای مختلف
33	جذب نیرو بر حسب محل استقرار
34	نیروی جذب شده در فصول مختلف
35	جذب نیرو بر حسب نواحی استراتژیک
35	خروج بر حسب ناحیه استراتژیک
36	فصل سوم گزارش آموزشی پرسنل
37	نفرساعات آموزش دیده در سطوح مختلف
37	هزینه آموزشی

38	.....	مشاغل استراتژیک آموزش دیده
38	.....	دوره های برگزار شده براساس دانشگاه سازمانی
40	.....	هزینه های مشاغل استراتژیک آموزش دیده
40	.....	فصل چهارم گزارش شاخصهای فرآیند
41	.....	هزینه جذب و استخدام
42	.....	درصد خروج
43	.....	خروج داوطلبانه
43	.....	خروج غیرداوطلبانه
44	.....	نرخ بهره وری کارکنان
44	.....	بهره وری کل
44	.....	هزینه حقوق و دستمز
44	.....	هزینه منابع انسانی
44	.....	ارزش افزوده سرمایه انسان (HCVA)
44	.....	نرخ رقابت پذیری حقوق و دستمزد (SCR)
44	.....	درصد هزینه نیروی کار
44	.....	اثر بخشی پیشنهادهای کارکنان
44	.....	پیشنهادهای کارکنان
44	.....	درصد رضایتمندی کارکنان از امکانات رفاهی
44	.....	اثر بخشی فعالیت ها در جهت بالا بردن سطح رضایت کارکنان
44	.....	درصد عملکرد زیر استاندارد نیروی کار
44	.....	نرخ شکست 90 روزه ی جذب نیرو درصد
44	.....	درصد مرخصی های استفاده شده (تعادل زندگی و کار)
44	.....	نرخ غیبت
44	.....	درصد نرخ نگهداشت
44	.....	ارزیابی دوره های آموزش
44	.....	ارزیابی پادکست
45	.....	جدول کی پی آی های منابع انسانی
46	.....	فصل پنج انتصابات
47	.....	تعداد منتصب شدگان به تفکیک واحد سازمانی
47	.....	تعداد منتصب شدگان به تفکیک جنسیت
48	.....	تعداد منتصب شدگان به تفکیک مکان استقرار
48	.....	تعداد منتصب شدگان به تفکیک سطح سازمانی
49	.....	فصل شش Digital HR
50	.....	منابع انسانی دیجیتال در یک نگاه
50	.....	سرمایه انسانی دیجیتال؛ پلتفرمها، افراد و محل کار
50	.....	تحلیل نیروی کار
50	.....	تنوع
50	.....	اقدامات های در حال انجام برای تحول دیجیتال
50	.....	اهداف

51.....	داشبورد لایو.....
52.....	فصل هفت ارتباطات منابع انسانی پاکشو
53.....	پادکست
54.....	زنجیره ارزش صنعت پادکست
55.....	پادکست های ارائه شده
56.....	فصل هشت کمیته ارتباطات
57.....	کمیته ارتباطات گروه صنعتی
57.....	وظایف کمیته
57.....	شرح عملیات
59.....	فصل نه امور رفاهی و پشتیبانی
60.....	خدمات رفاهی کارکنان
60.....	اهمیت خدمات رفاهی در افزایش رضایت کارکنان
61.....	اجرایی
63.....	بخش HSE
63.....	خدمات پشتیبانی
63.....	امور پشتیبانی
66.....	واحد تاسیسات
66.....	واحد انتظامات
66.....	انبار
67.....	فصل ده اموال گروه صنعتی پاکشو
68.....	چارت سازمانی بخش اموال
68.....	اموال گروه صنعتی پاکشو به ریال
69.....	اموال گروه صنعتی پاکشو به تفکیک گروه بر اساس قیمت تمام شده
70.....	قیمت ریالی اموال به تفکیک محل استقرار
71.....	ریالی اموال فروخته شده پاکشو به تفکیک سال
72.....	ریالی اموال فروخته شده به تفکیک گروه
73.....	خرید اموال پاکشو به تفکیک گروه
74.....	قیمت تمام شده اموال شرکت پاکشو به تفکیک گروه براساس تورم بانک مرکزی
74.....	ارزش دفتری اموال گروه صنعتی پاکشو به تفکیک گروه براساس تورم بانک مرکزی

تاریخچه گروه صنعتی پاکشو

گروه صنعتی پاکشو (سهامی عام) در سال 1351 با سرمایه فکری، مادی و معنوی آقای حاج محمد کریم فضلی و به مدد تلاش و کوشش های شبانه روزی وی و جمعی از مهندسين و متخصصين ایرانی وعده‌ای از همراهان ایشان بنیان گذاری شد. گروه صنعتی پاکشو با به کارگیری دانش فنی روز و همکاران متخصص و دلسوز، در حال حاضر به عنوان یک شرکت پیشتاز و نوآور در صنعت شوینده ایران مطرح است و از آن می‌توان به عنوان یکی از بزرگ‌ترین و معتبرترین شرکت‌های بخش خصوصی ایران در زمینه مواد شوینده، بهداشتی و آرایشی نام برد.

تولیدات این شرکت با نام‌های گلرنگ، اوه، سافتلن، مريدنت و هوم پلاس در بازار ایران و نزد مصرف کنندگان ایرانی، جایگاه ویژه‌ای دارد و در عین حال به بازار سایر کشورهای جهان نیز راه یافته است.

از تولیدات سال‌های اولیه تاسیس می‌توان از مایع ظرفشویی، مایع سفید کننده، نرم کننده حوله و لباس، شیشه‌شوی، جرم‌گیر و شامپو فرش نام برد که در سال‌های بعد با تلاش و کوشش مضاعف، انواع شامپو، مایع دستشویی، خمیردندان، نرم کننده موی سر، قرص، ژل، پودر و نمک ماشین ظرفشویی، مایع لباسشویی، پودر لباسشویی، پاک کننده چند منظوره و شیشه پاک کن در رنگ‌ها و در رنگ‌ها و بسته بندی‌های متنوع اضافه شده است. گروه صنعتی پاکشو، کیفیت تولید را معادل رضایتمندی مصرف کننده تعریف می‌کند و آن را کلید موفقیت خود می‌داند.

درباره گزارش سرمایه انسانی گروه صنعتی پاکشو

گزارش پیشرو متشکل از آمار و ارقام مرتبط با منابع انسانی پاکشو در طی سال های فعالیت این مجموعه است. در کنار آمار و ارقام ارائه شده سعی شده است تا گوشه ای از عملکرد تیم منابع انسانی پاکشو بر اساس چشم اندازها، استراتژی‌ها و داستان های موفقیت افراد از تیم های مختلف، مرور میشود. (تعداد پرسنل در نظر گرفته شده در این گزارش صرفاً گروه صنعتی پاکشو میباشد)

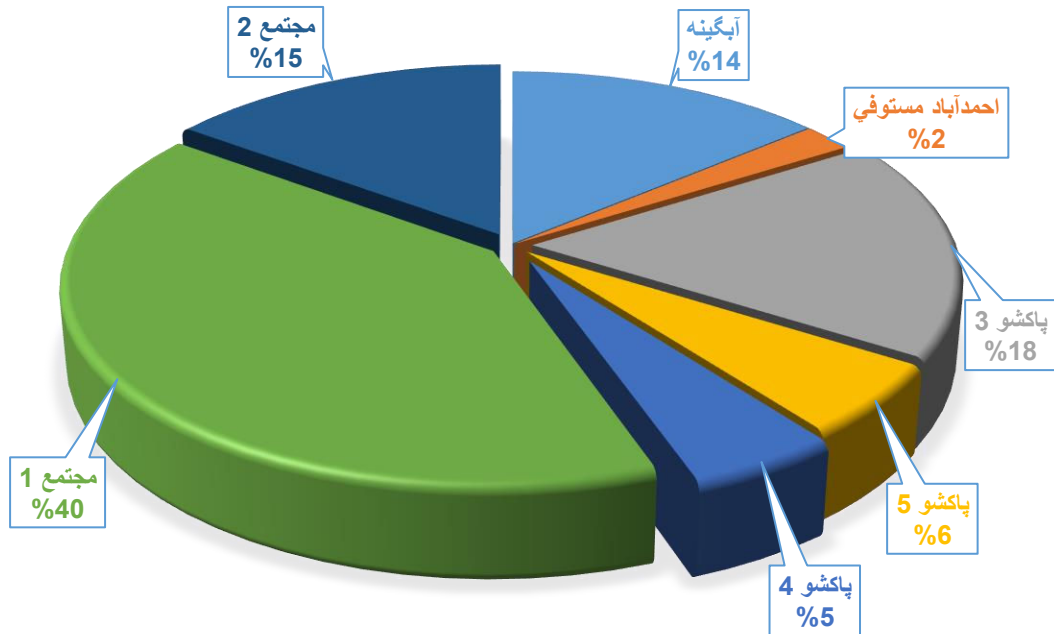
فصل اول

سرمایه های انسانی

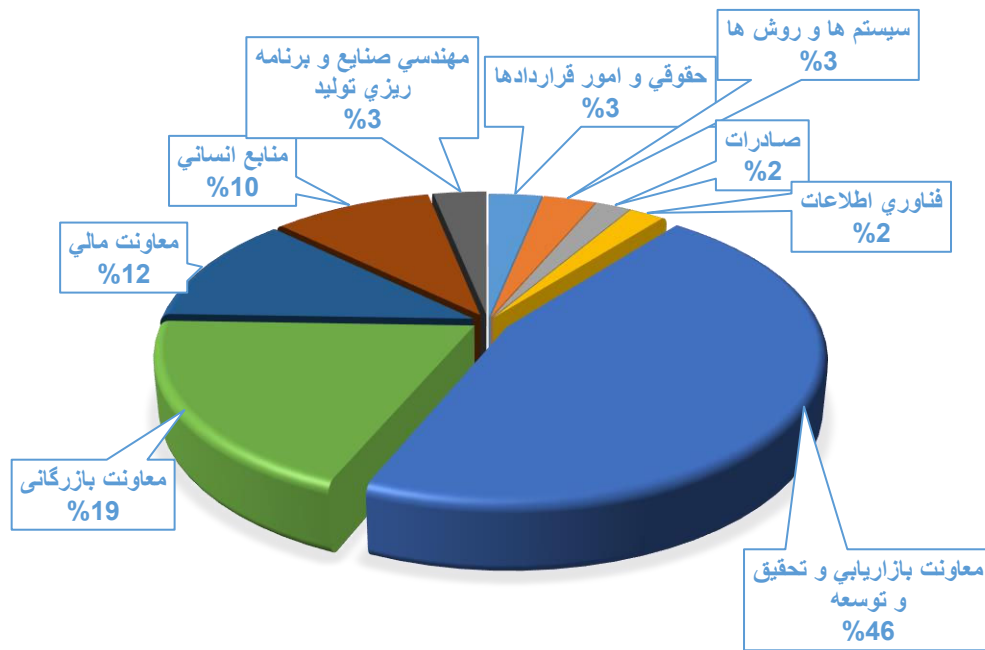
تعداد همکاران پاکشو از ابتدای تأسیس تا امروز چقدر رشد داشته است؟



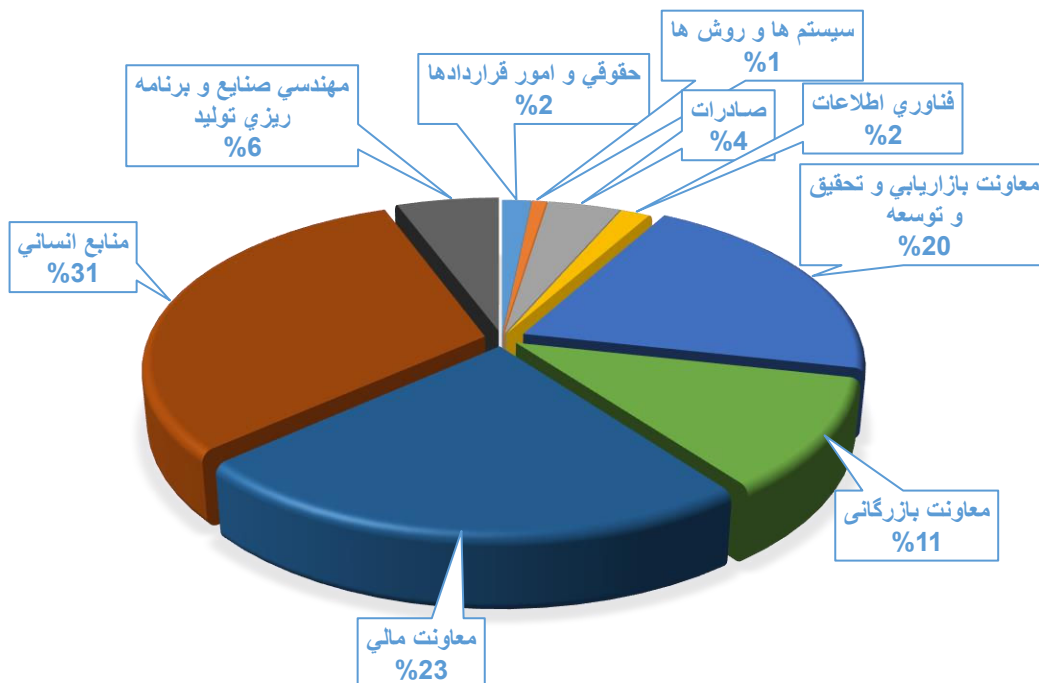
توزیع همکاران در مراکز تولیدی



توزیع همکاران خاتم در بخش های دفتر مرکزی

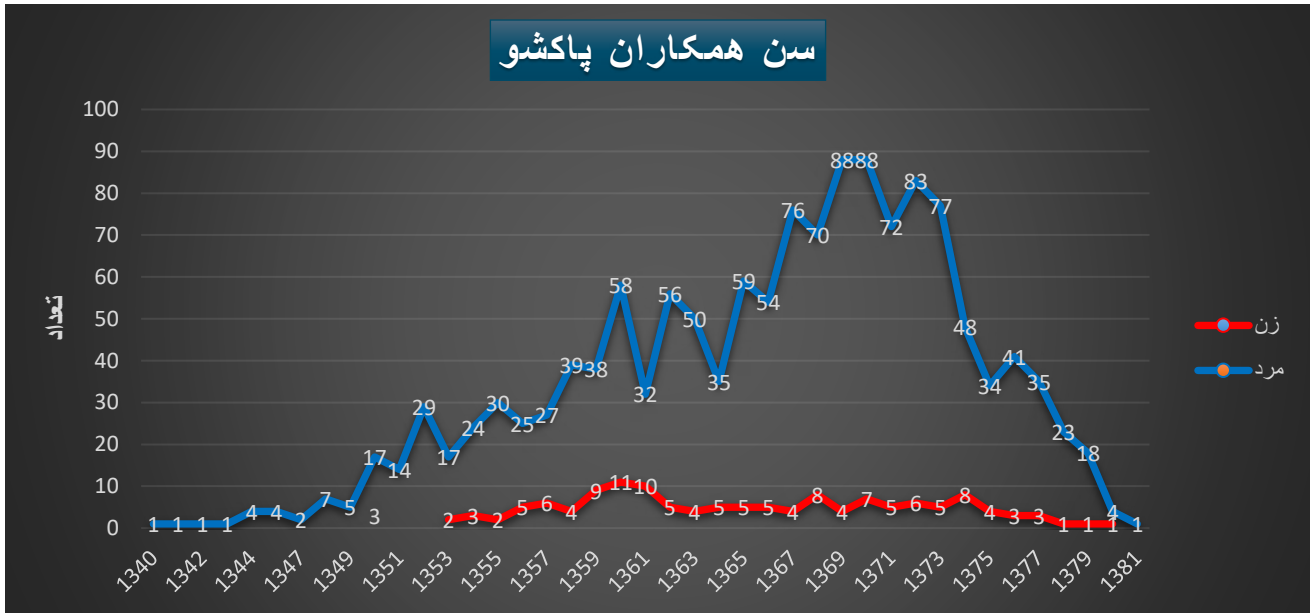


توزیع همکاران آقا در بخش های دفتر مرکزی



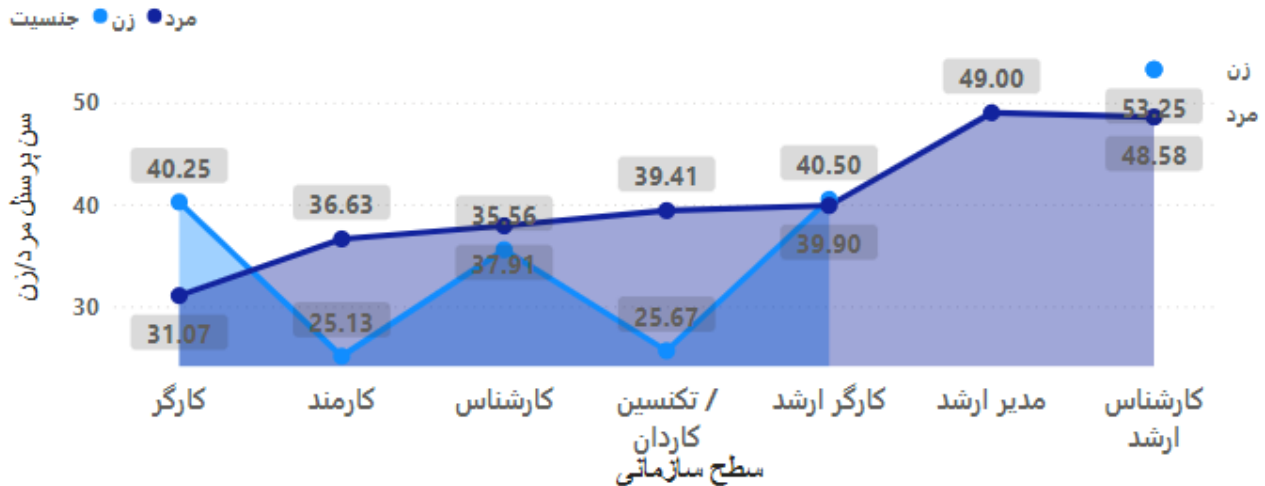
سن همکاران

میانگین سنی همکاران از ابتدای تأسیس تاکنون همواره در بازه 29 تا 35 سالگی در نوسان بوده است. بیشتر همکاران متولد سال های 1369 و 1370 هستند، هرچند که با توسعه کسب و کار، به تدریج افراد با تجربه هنر به مجموعه اضافه شدند.

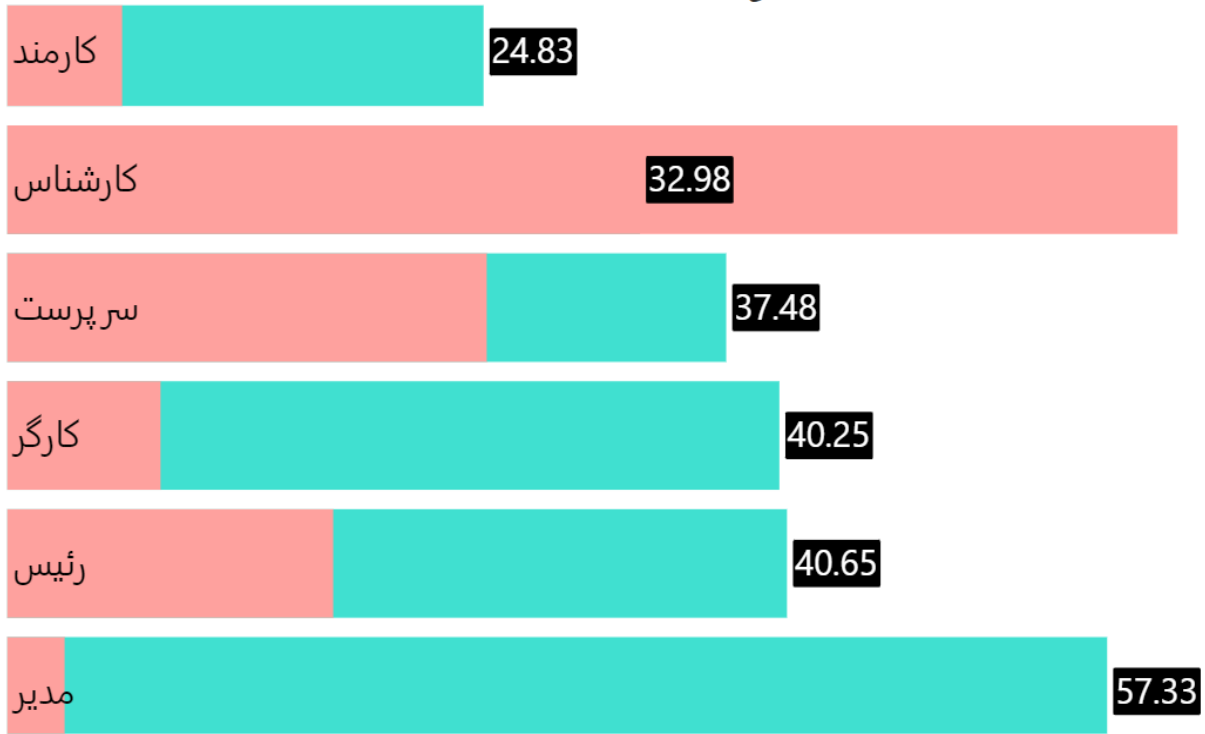


- مسن ترین کارمند آقا متولد 1340 با سن 60 سال می باشد.
- جوان ترین کارمند آقا متولد 1381 با سن 19 سال می باشد.
- مسن ترین کارمند خانم متولد 1350 با سن 50 سال می باشد.
- جوان ترین کارمند خانم متولد 1380 با سن 20 سال می باشد.

میانگین سنی همکاران



میانگین سنی همکاران زن (به تفکیک سمت)



میانگین سنی همکاران آقا (به تفکیک سمت)



میانگین حضور و سنی همکاران در پاکشو

میانگین حضور
همکاران/سال



میانگین سن پرسنل
مرد/زن



میانگین سن
پرسنل مرد
دفتر مرکزی



میانگین سن
پرسنل زن
دفتر مرکزی



میانگین حضور و سنی همکاران به تفکیک سایت های تولیدی گروه صنعتی پاکشو

مجتمع یک

میانگین حضور
همکاران/سال



میانگین سن
پرستل مرد/زن



مجتمع دو

میانگین حضور
همکاران/سال



میانگین سن
پرستل مرد/زن



پاکشو سه

میانگین حضور
همکاران/سال



میانگین سن
پرستل مرد/زن



پاکشو چهار

میانگین حضور
همکاران/سال



میانگین سن
پرستل مرد/زن



پاکشو پنج

میانگین حضور
همکاران/سال



میانگین سن
پرستل مرد/زن



میانگین حضور و سنی همکاران به تفکیک انبارهای گروه صنعتی پاکشو

انبار احمدآباد

میانگین حضور
همکاران/سال



میانگین سن
پرستل مرد/زن



انبار آبگینه

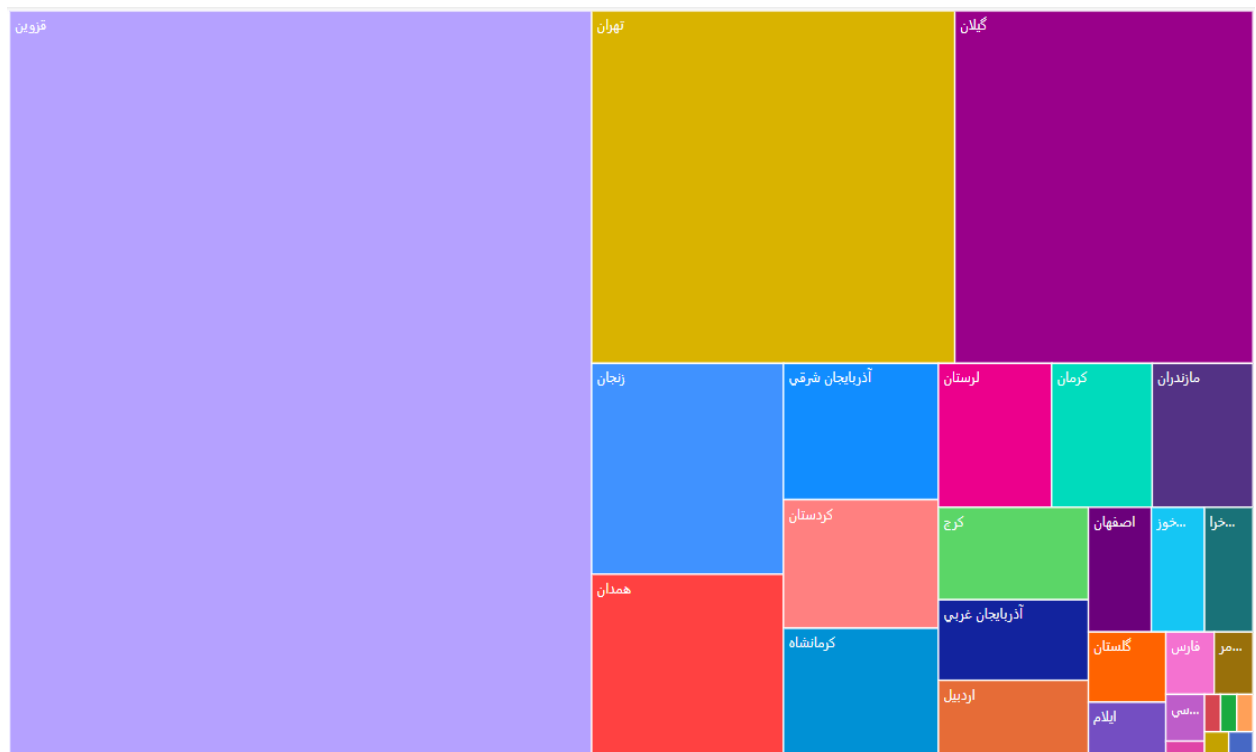
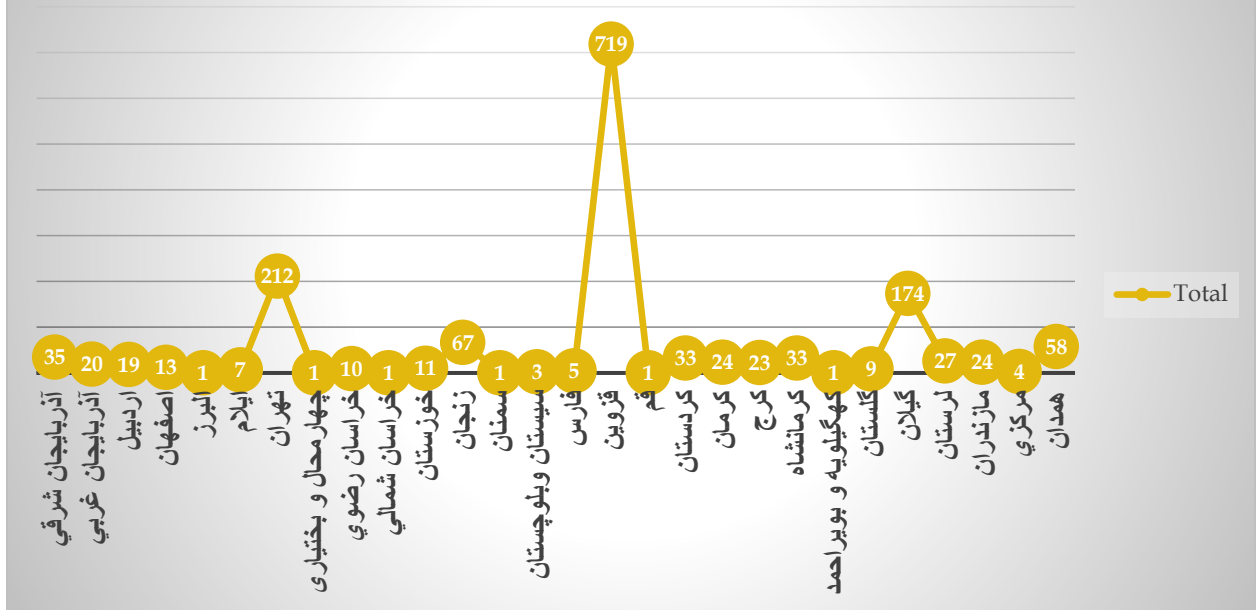
میانگین حضور
همکاران/سال

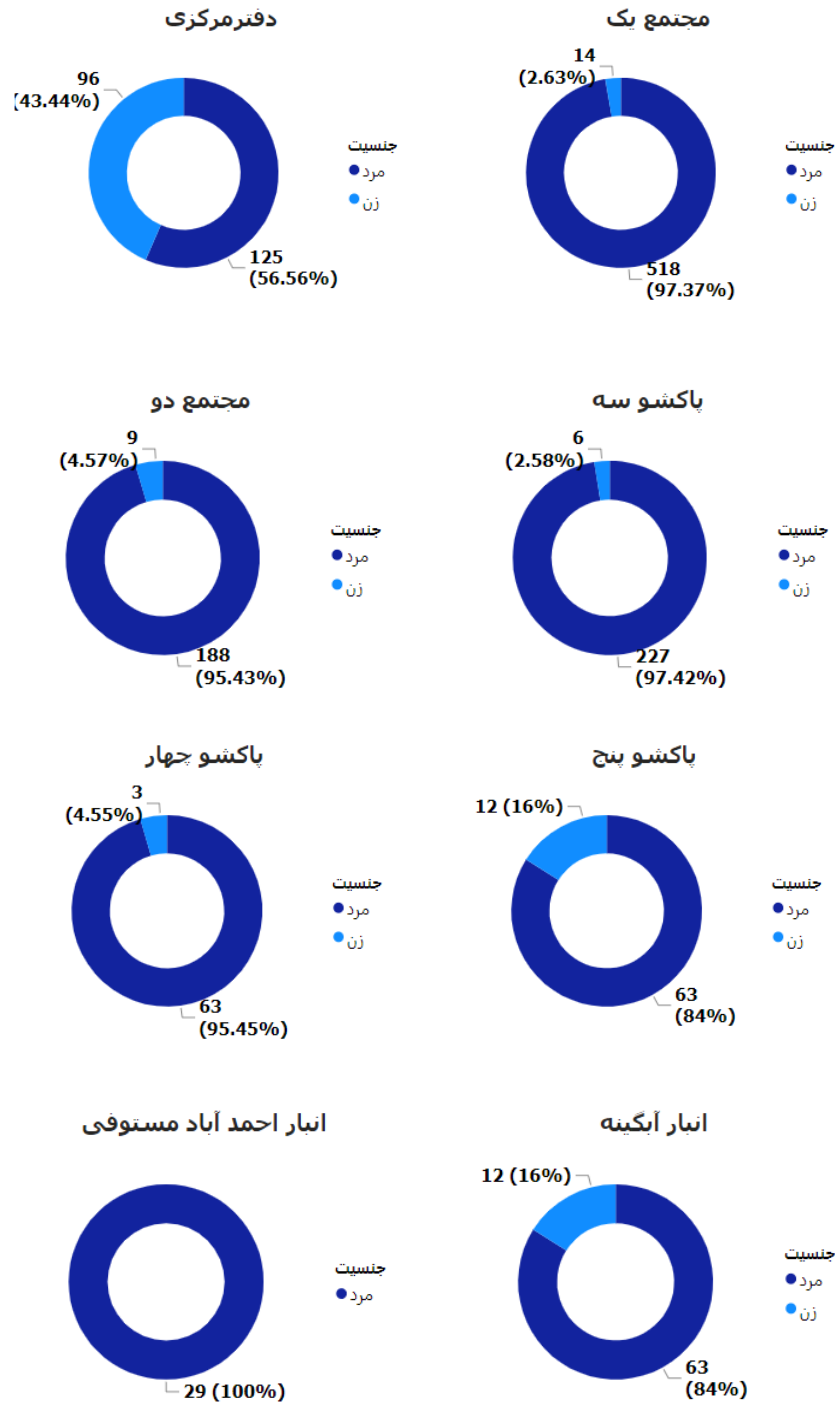


میانگین سن
پرستل مرد/زن

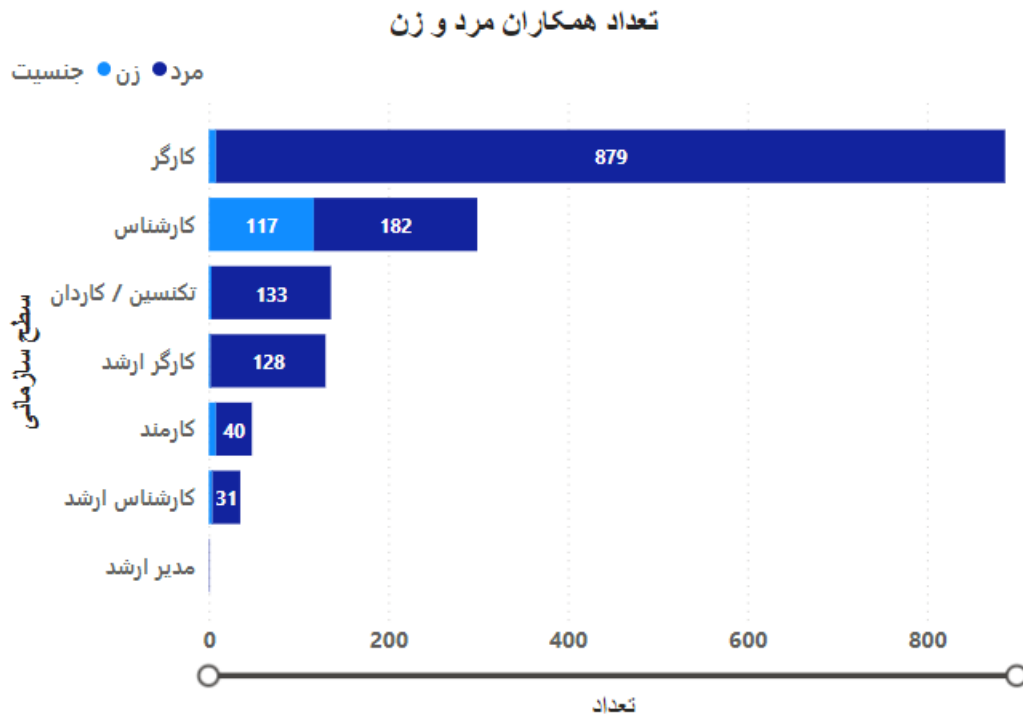


تعداد همکاران پاکشو (استان تولد)

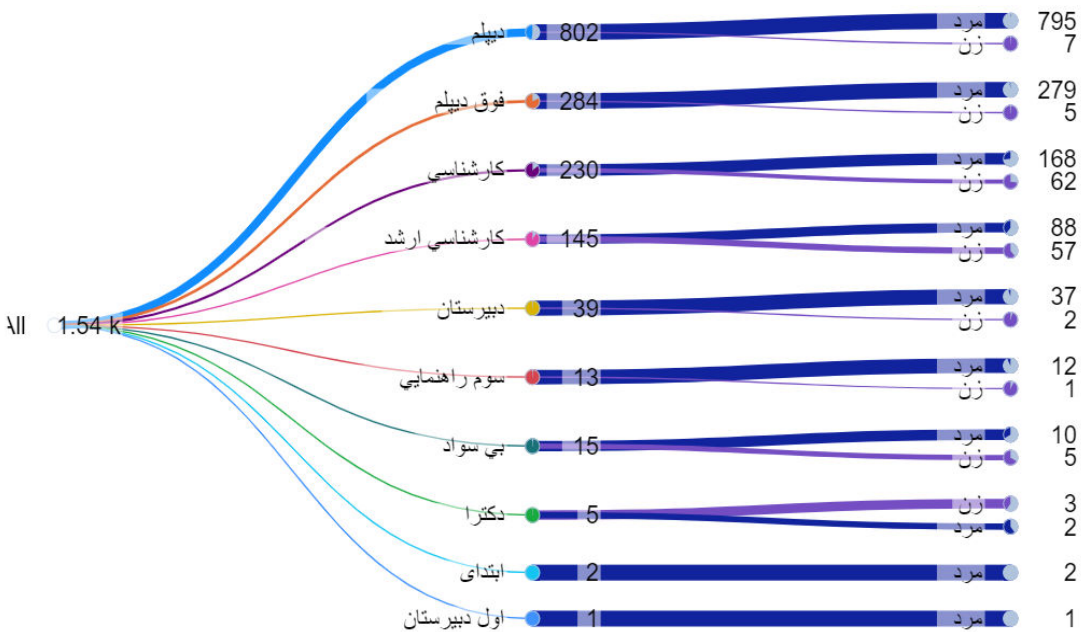




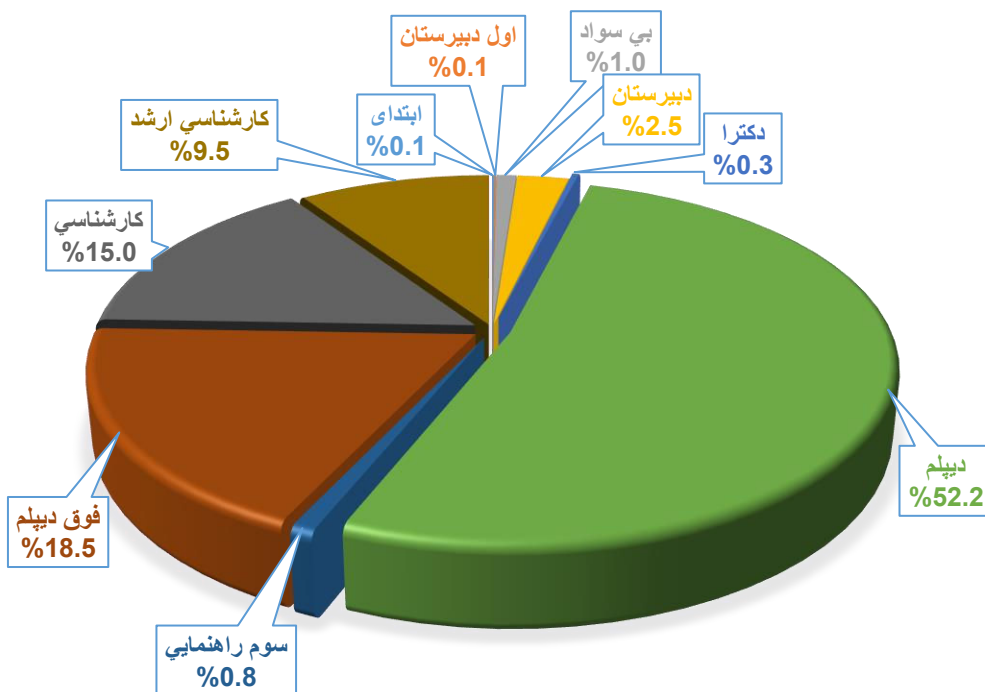
جنسیت	آبیگینه	احمدآباد مستوفی	پاکشو 3	پاکشو 5	پاکشو 4	دفتر مرکزی	مجتمع 1	مجتمع 2	Total
زن	2		6	12	3	97	14	9	143
مرد	181	29	227	63	63	127	518	188	1396
Total	183	29	233	75	66	224	532	197	1539



تحصیلات همکاران

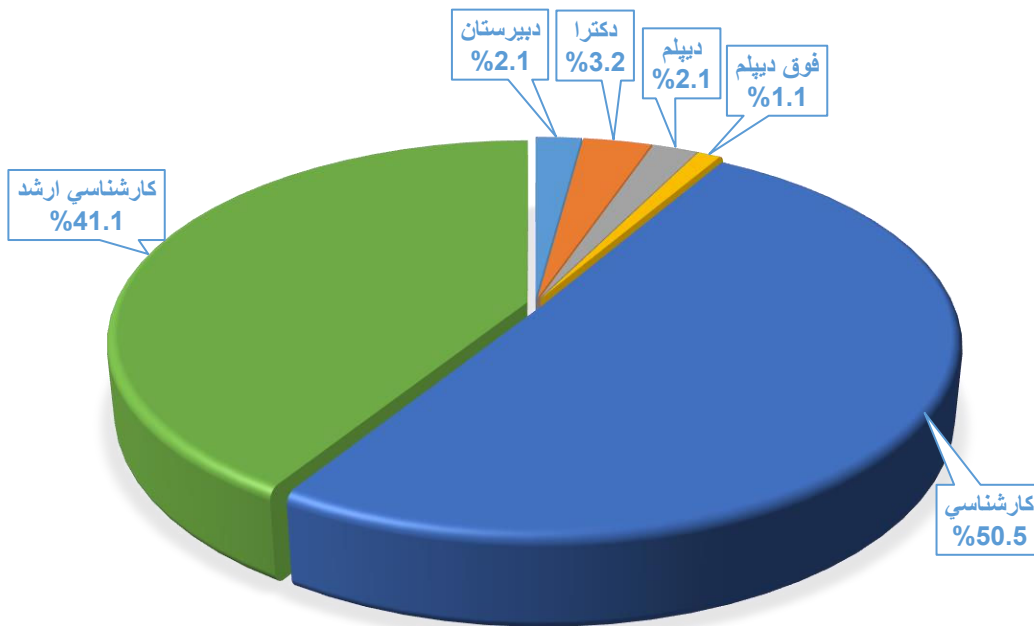


درصد تحصیلات همکاران پاکشو

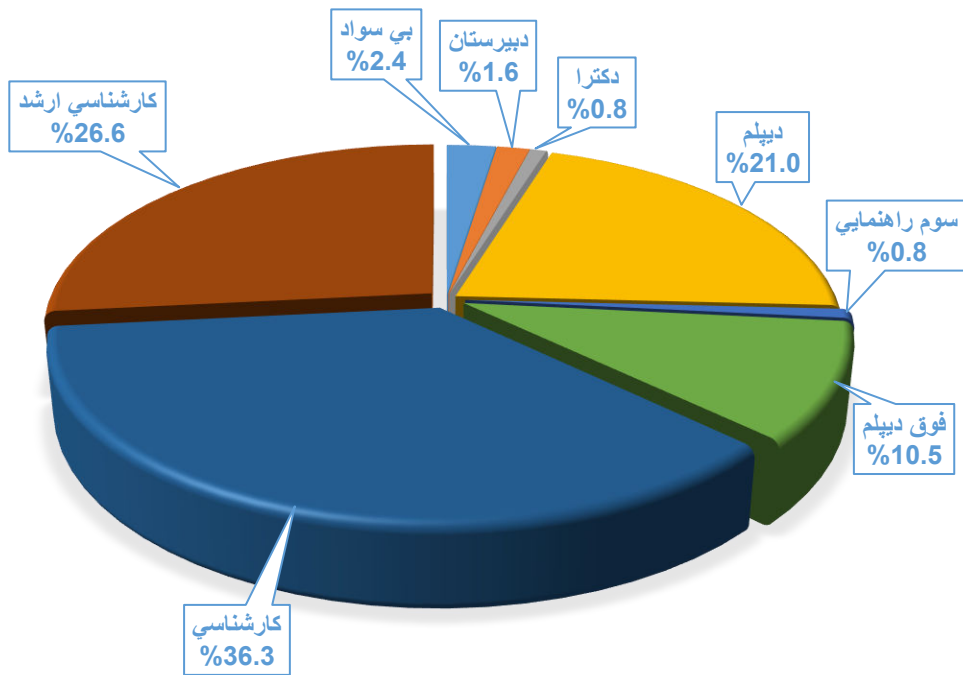


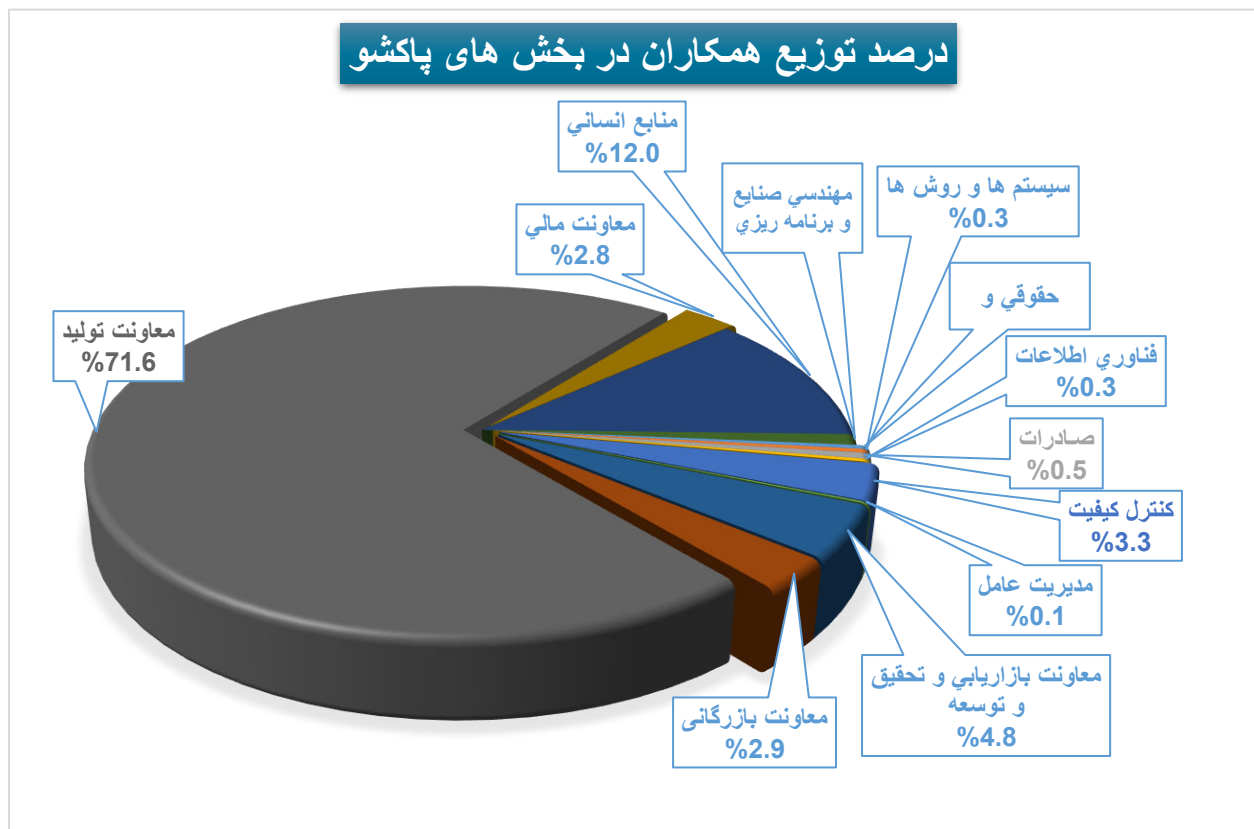
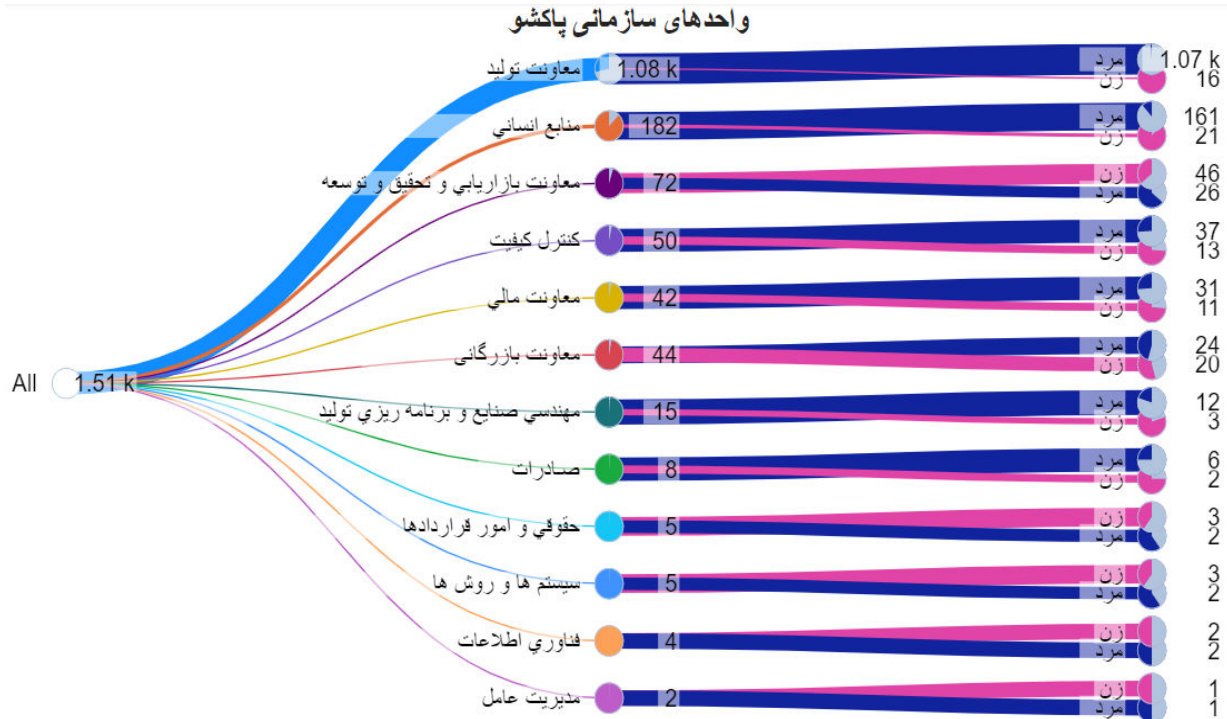
حدود 52٪ تحصیلات همکاران دیپلم میباشد.
 حدود 18٪ تحصیلات همکاران فوق دیپلم میباشد.
 حدود 15٪ تحصیلات همکاران کارشناسی میباشد.

درصد تحصیلات همکاران خاتم (دفتر مرکزی)



درصد تحصیلات همکاران آقا (دفتر مرکزی)

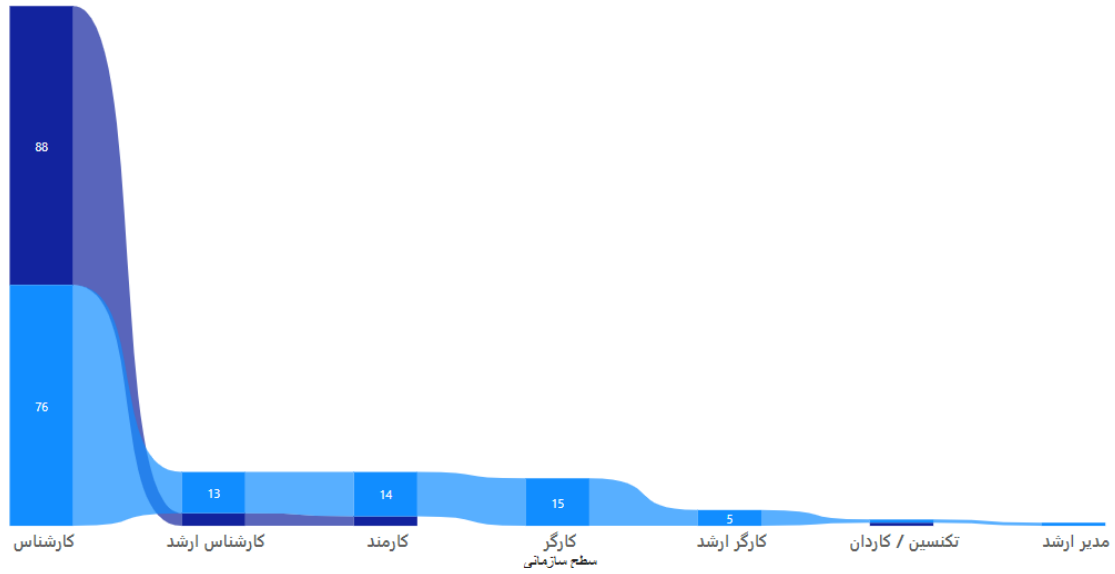




حدود 71٪ از همکاران در بخش معاونت تولید میباشند.
حدود 12٪ از همکاران در بخش منابع انسانی میباشند.
حدود 5٪ از همکاران در بخش معاونت بازاریابی میباشند.

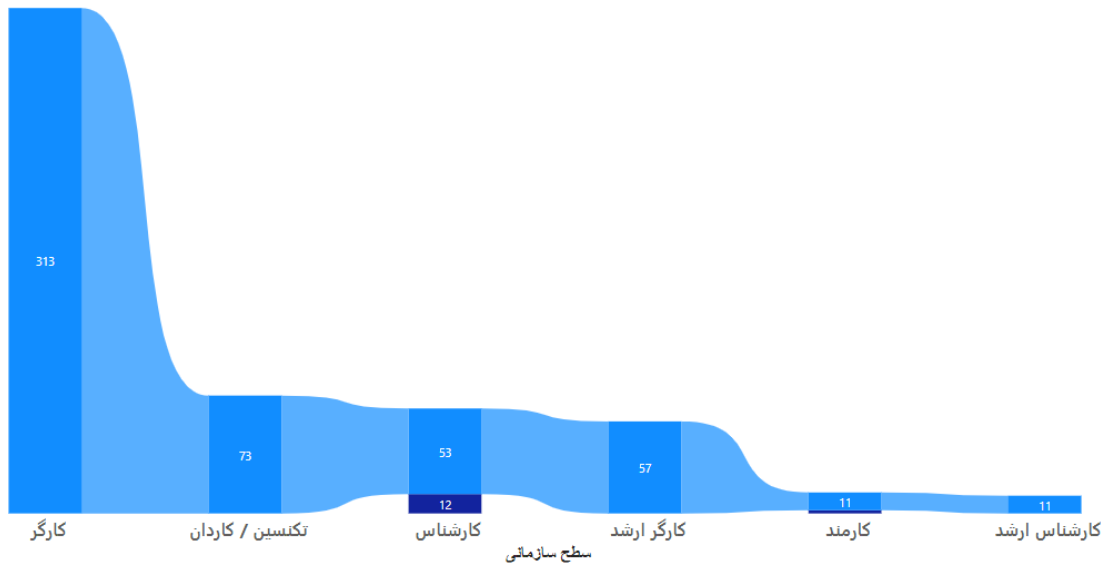
تعداد همکاران در سطوح سازمانی (دفتر مرکزی)

جنسیت ● زن ● مرد

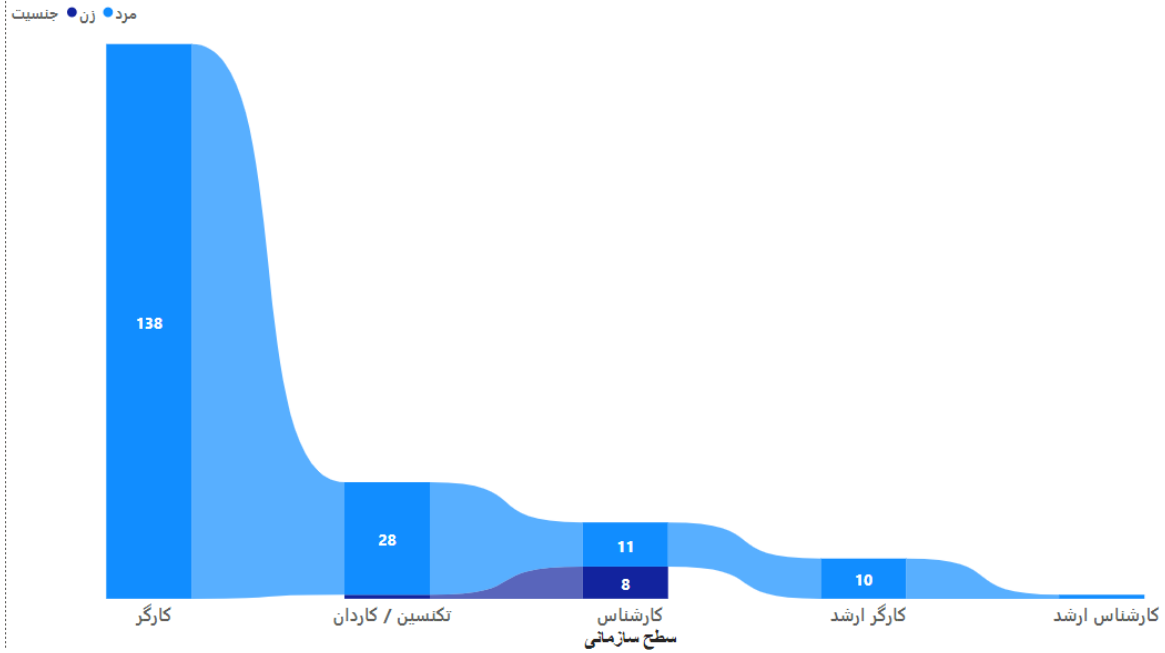


تعداد همکاران در سطوح سازمانی (مجتمع یک)

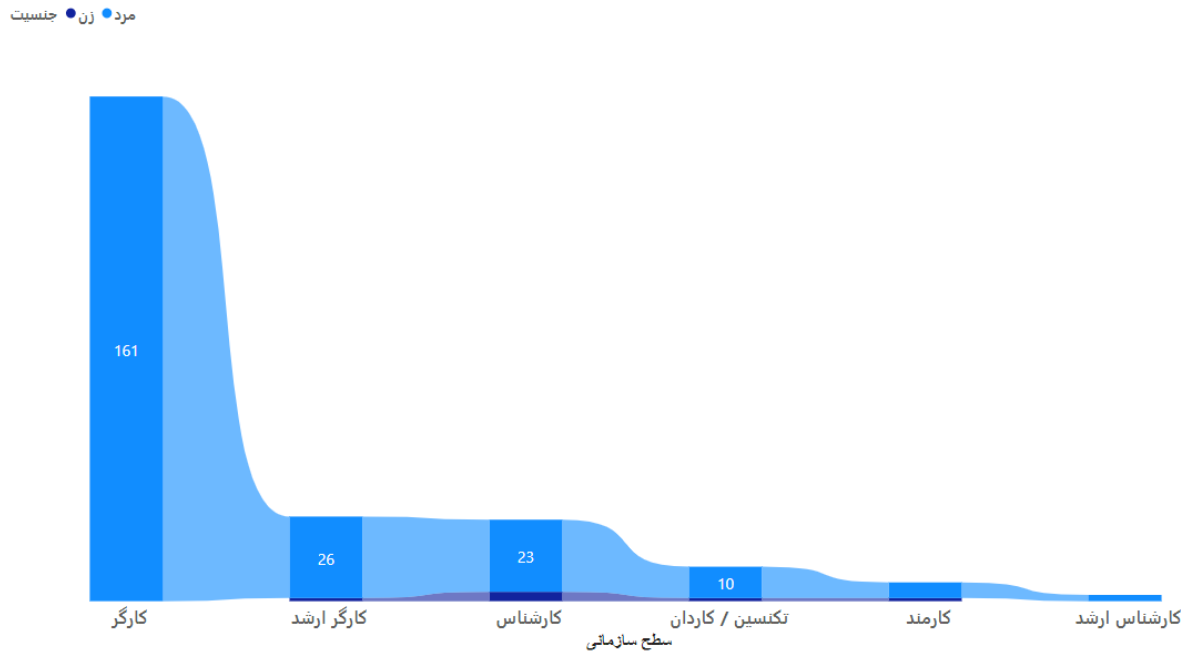
جنسیت ● زن ● مرد



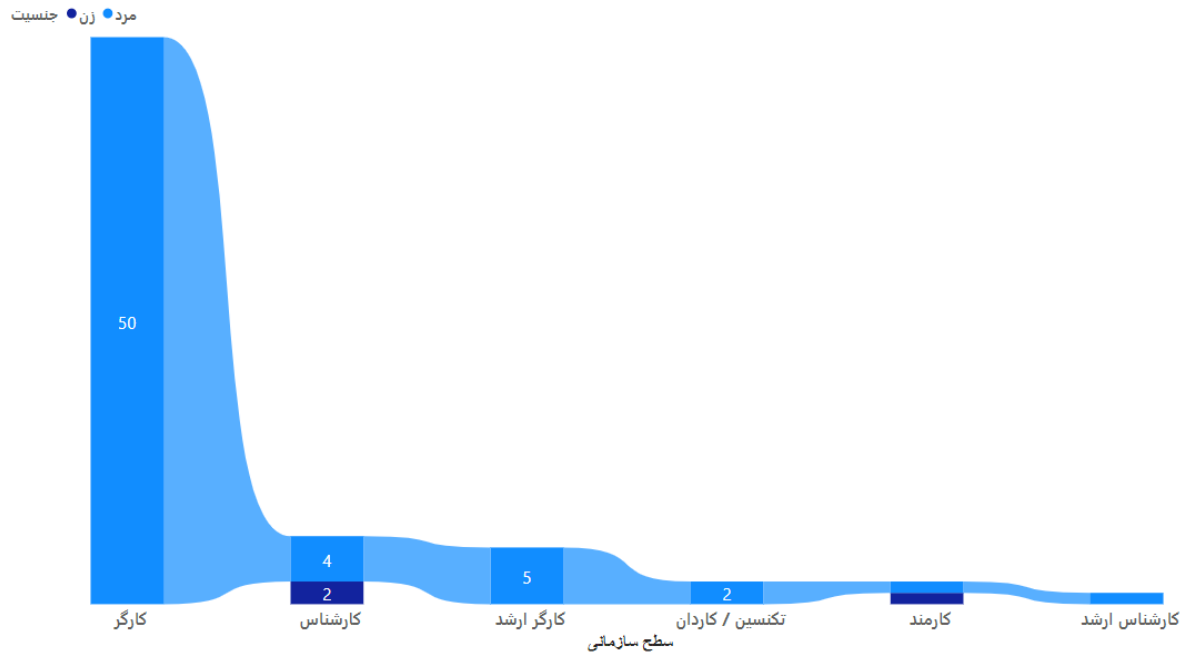
تعداد همکاران در سطوح سازمانی (مجتمع دو)



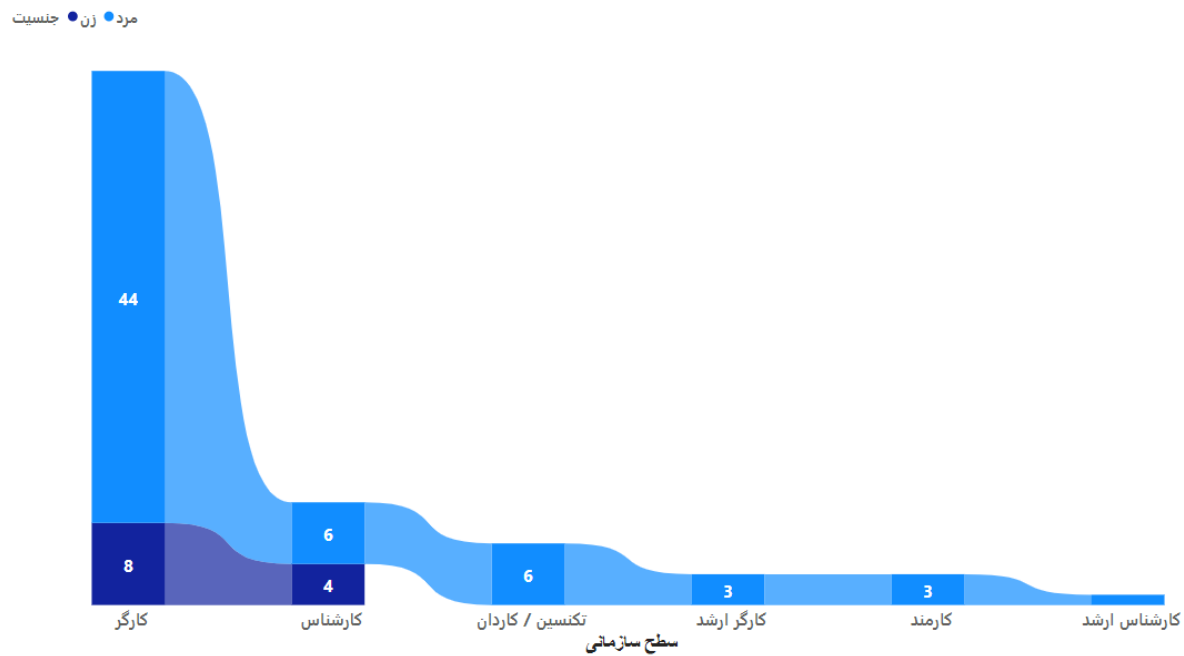
تعداد همکاران در سطوح سازمانی (پاکشو سه)

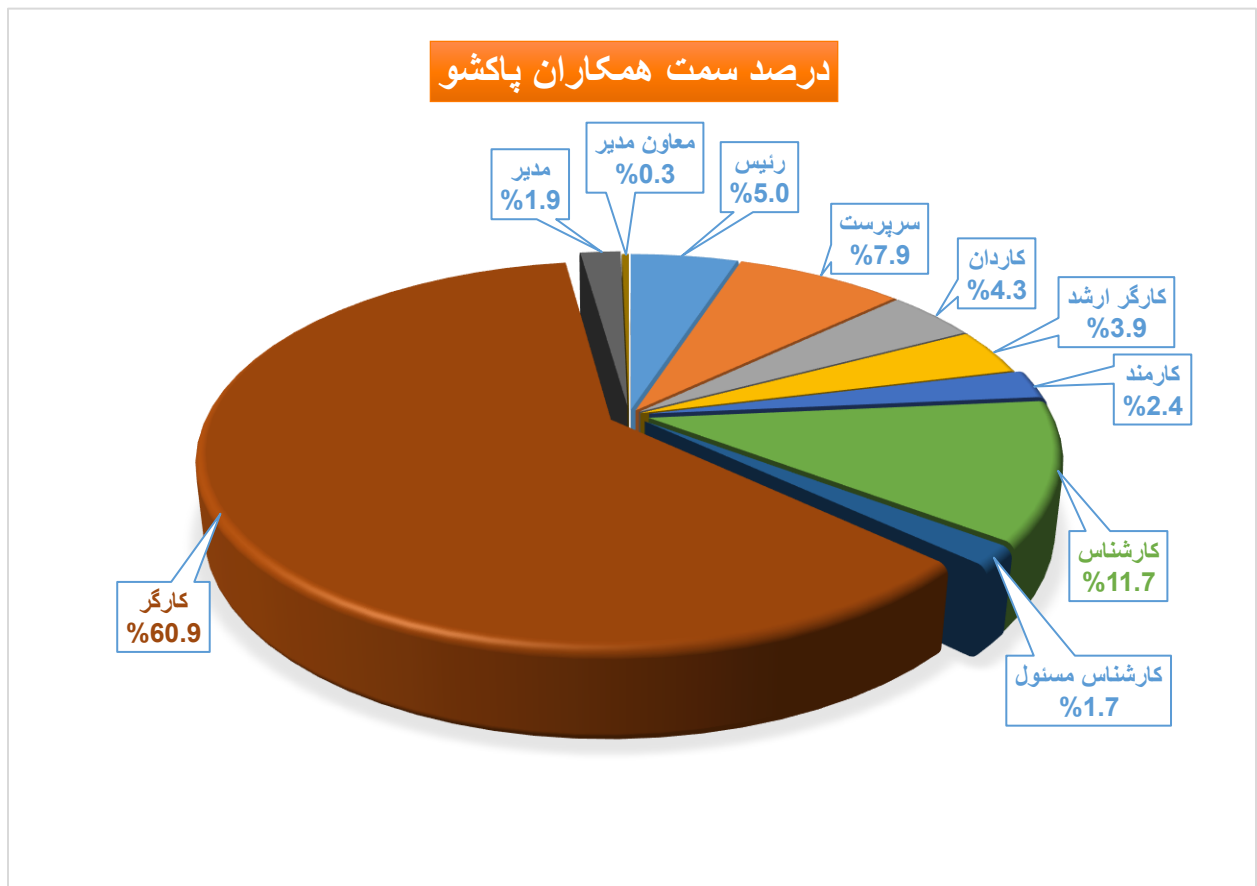
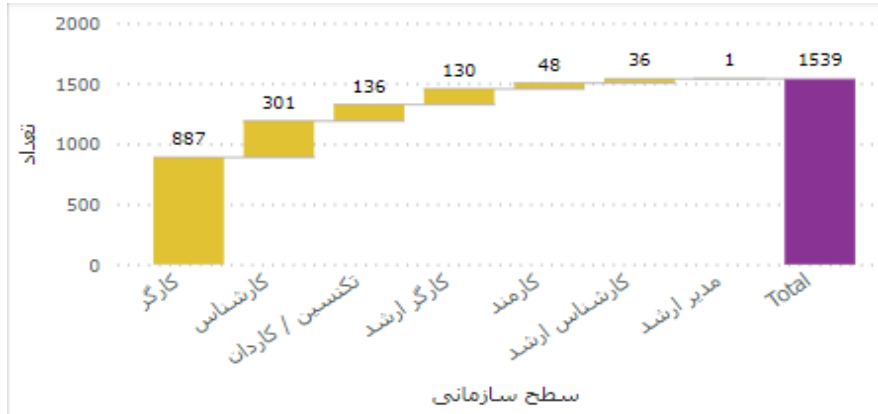


تعداد همکاران در سطوح سازمانی (پاکشو چهار)

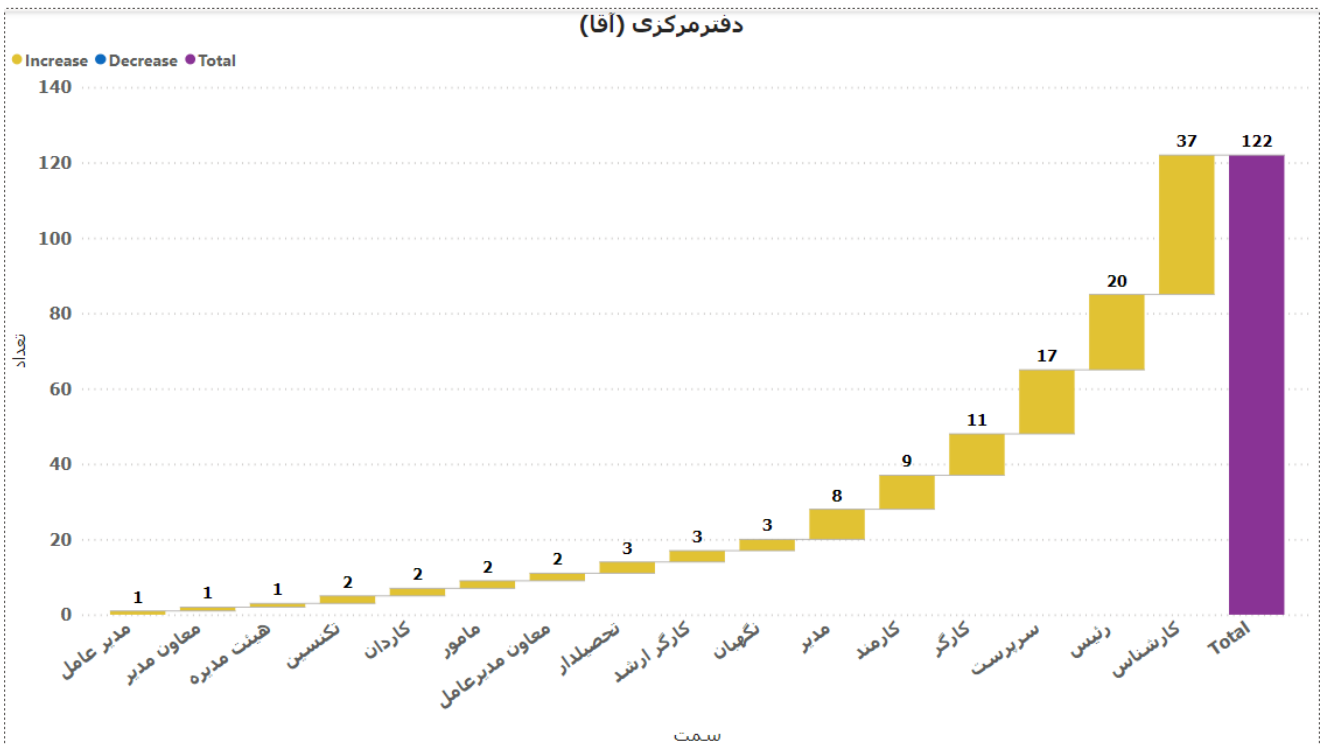
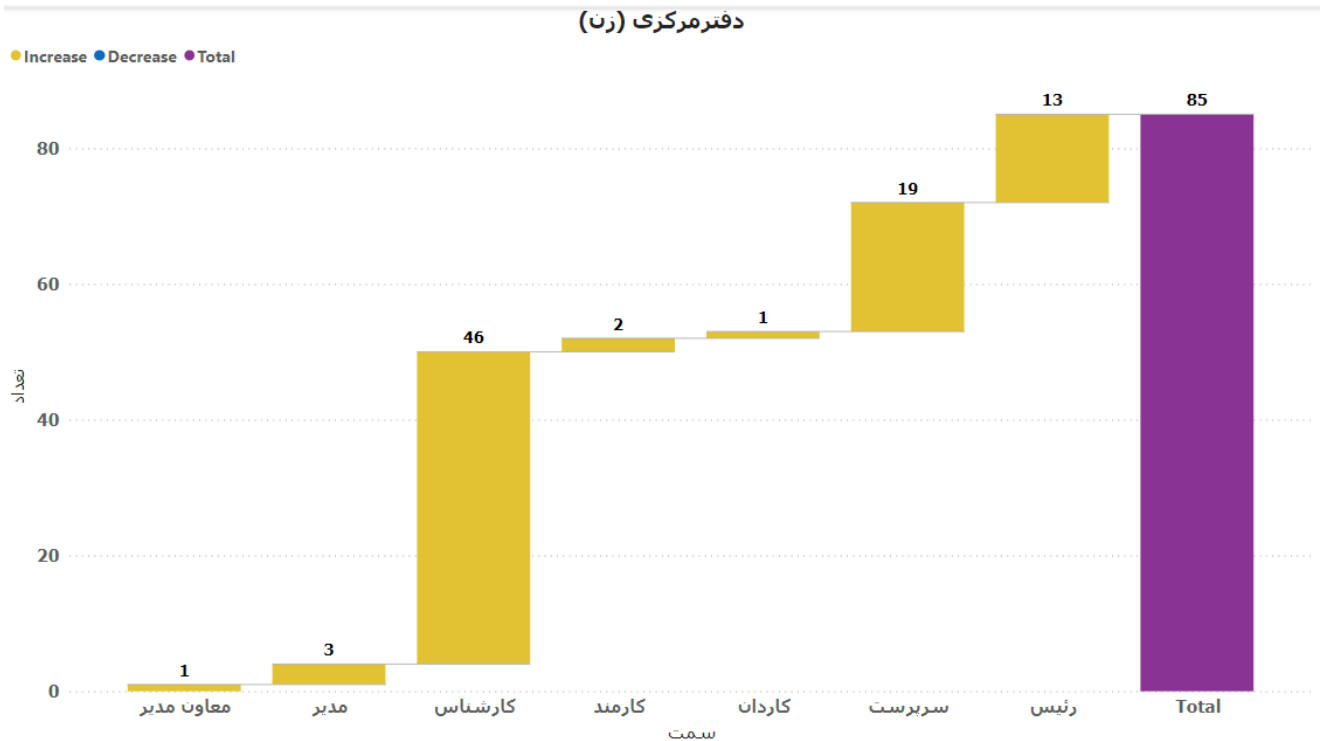


تعداد همکاران در سطوح سازمانی (پاکشو پنج)

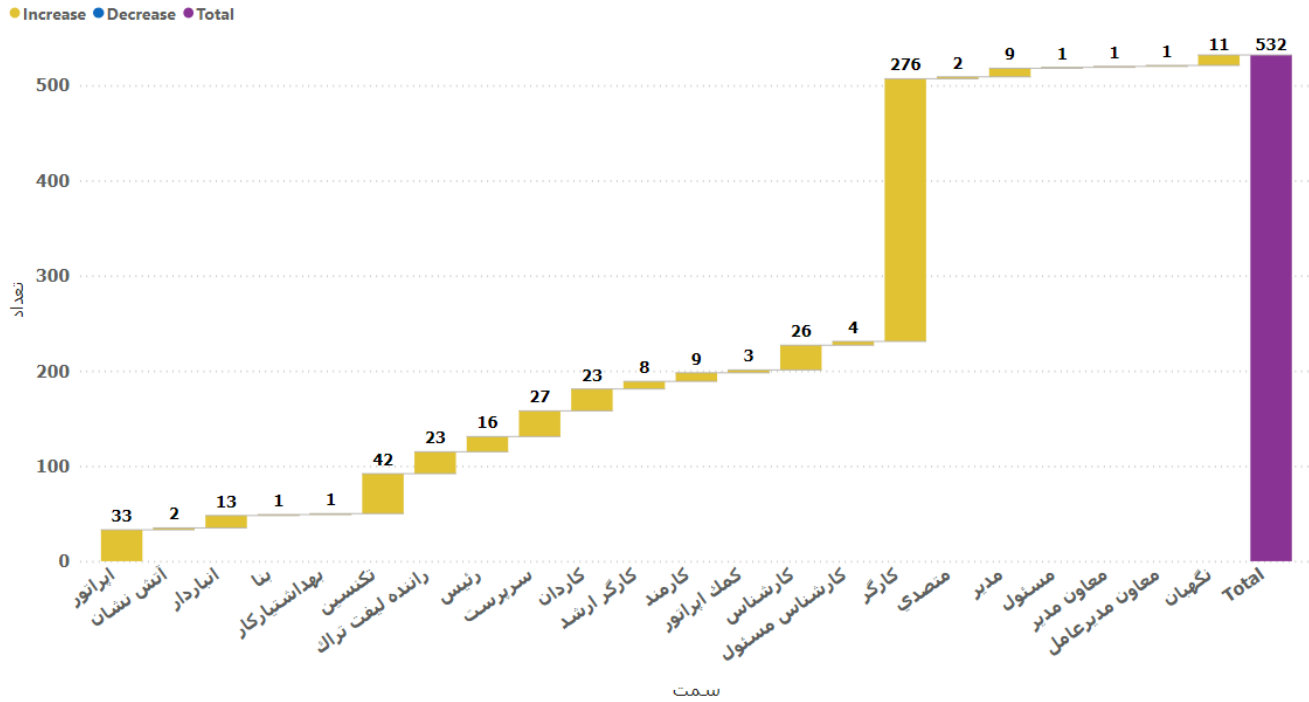




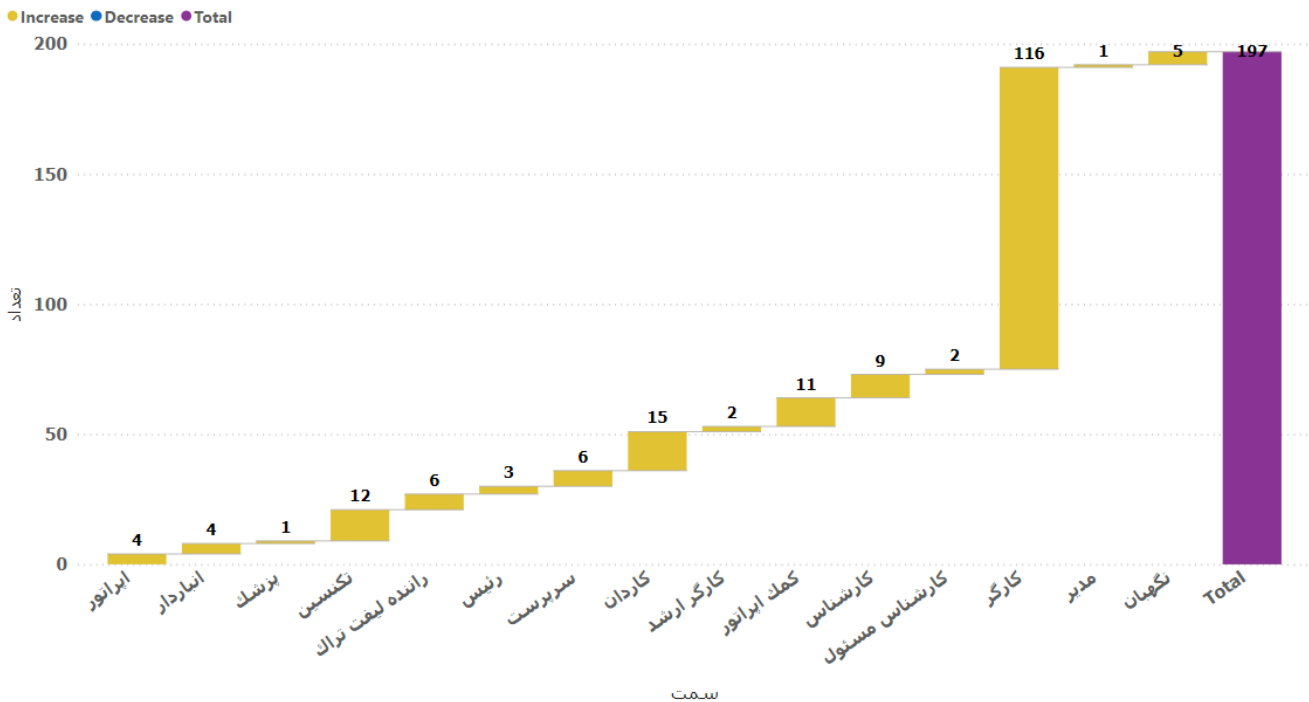
تعداد همکاران به تفکیک پست های سازمانی در مراکز



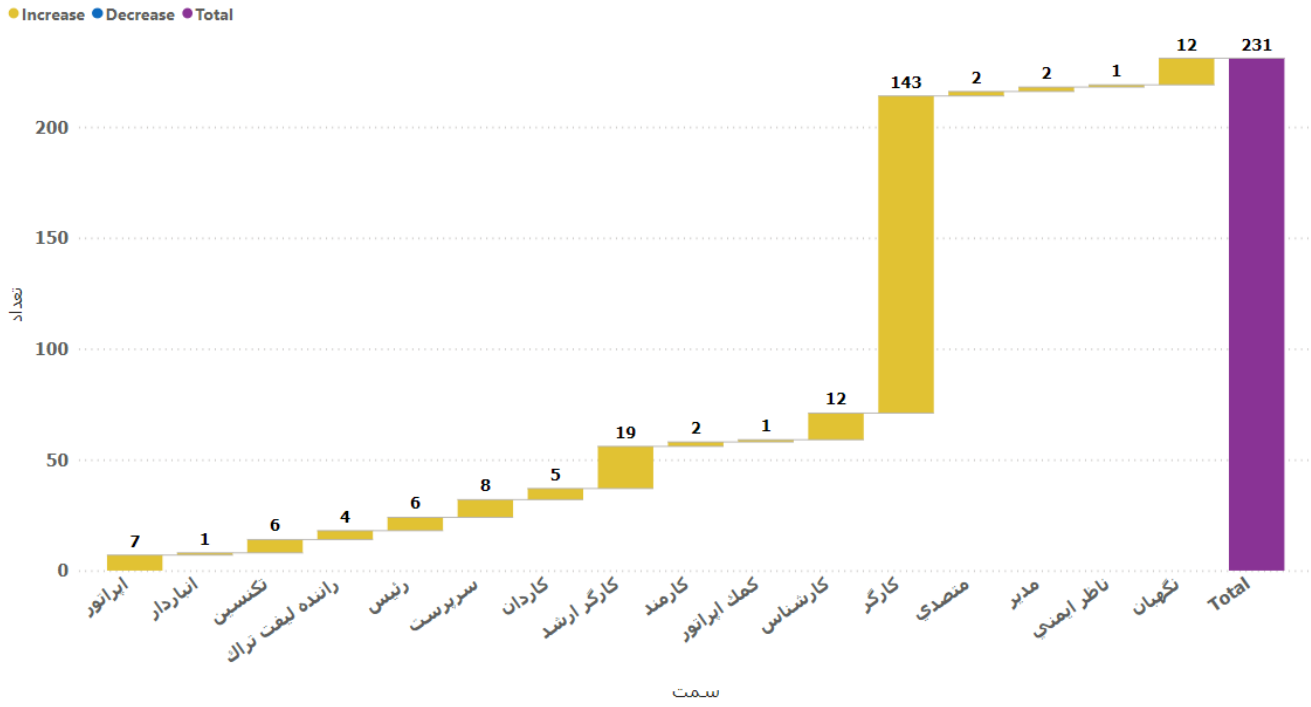
مجتمع یک



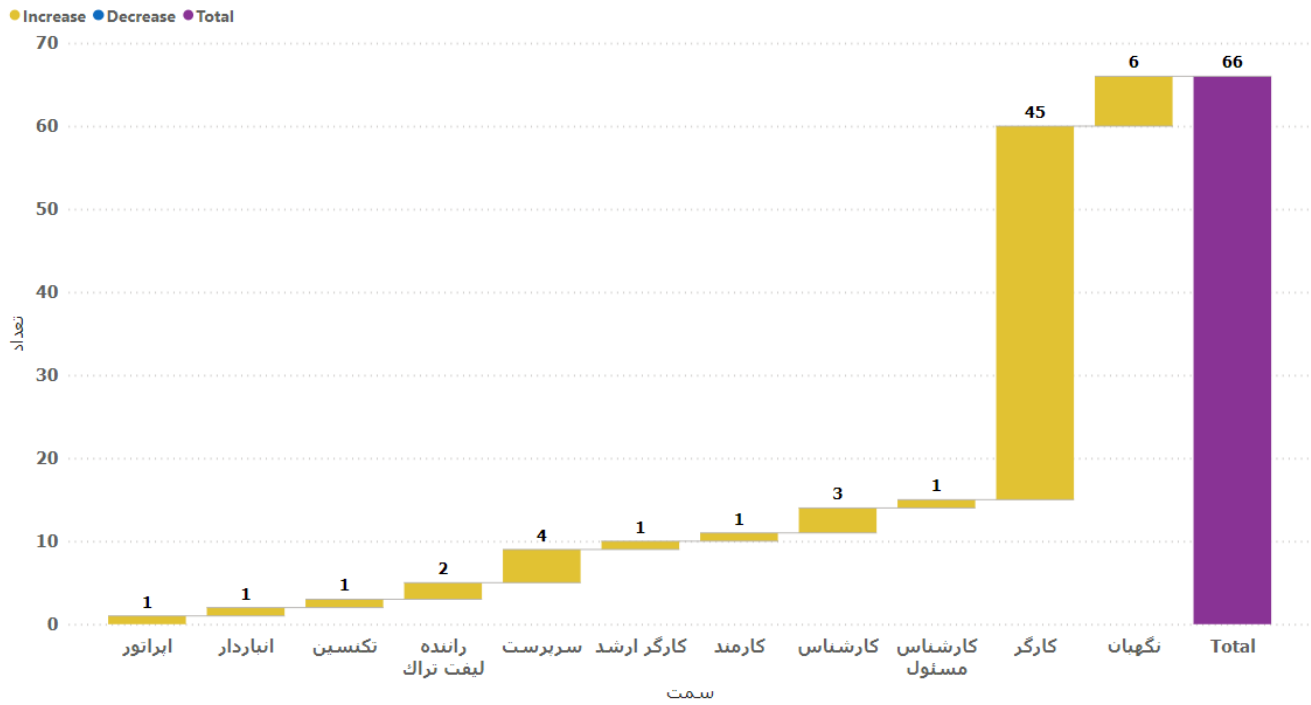
مجتمع دو

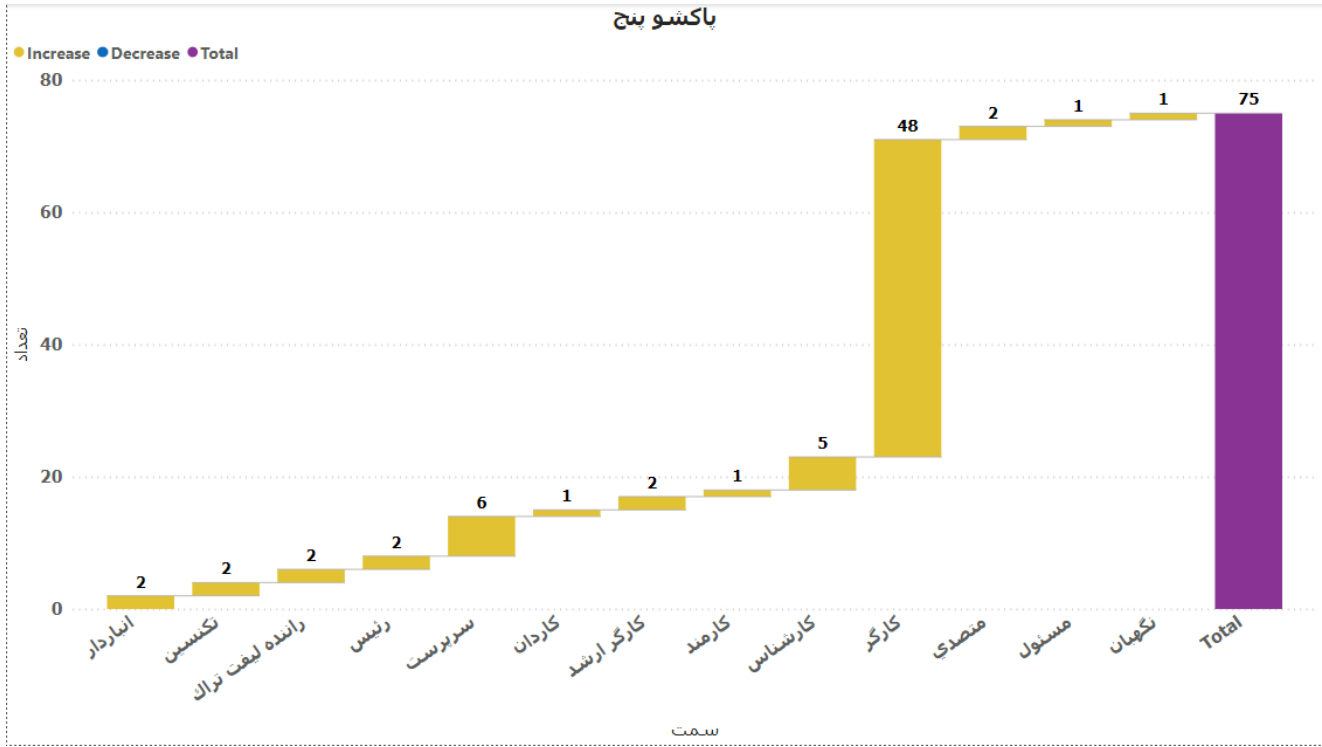


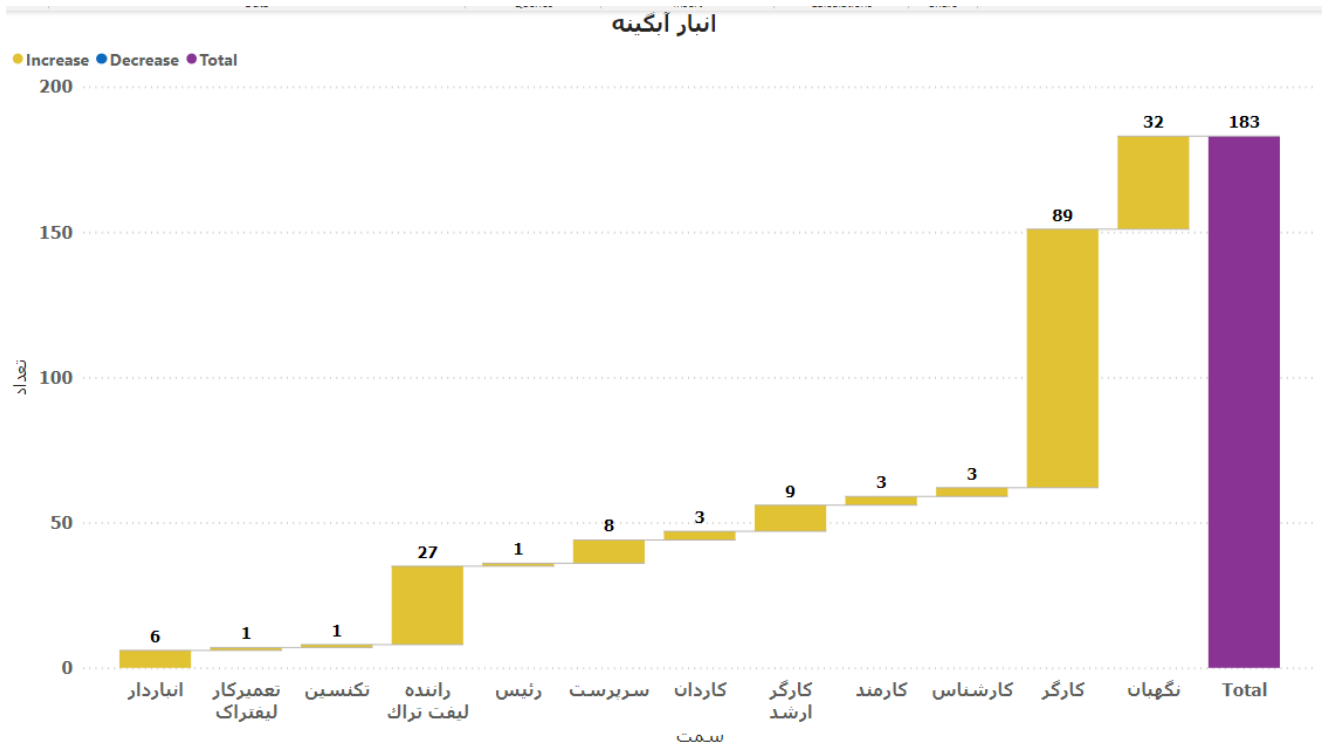
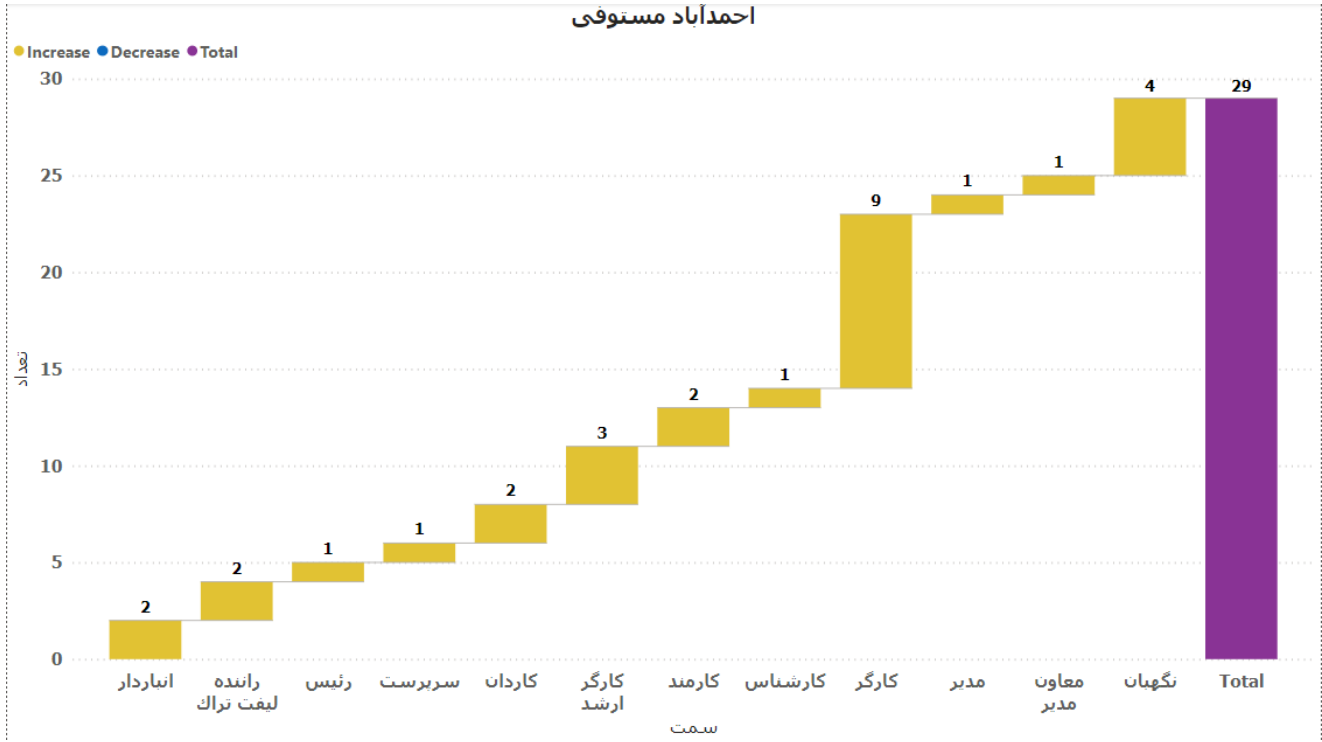
پاکشو سه



پاکشو چهار

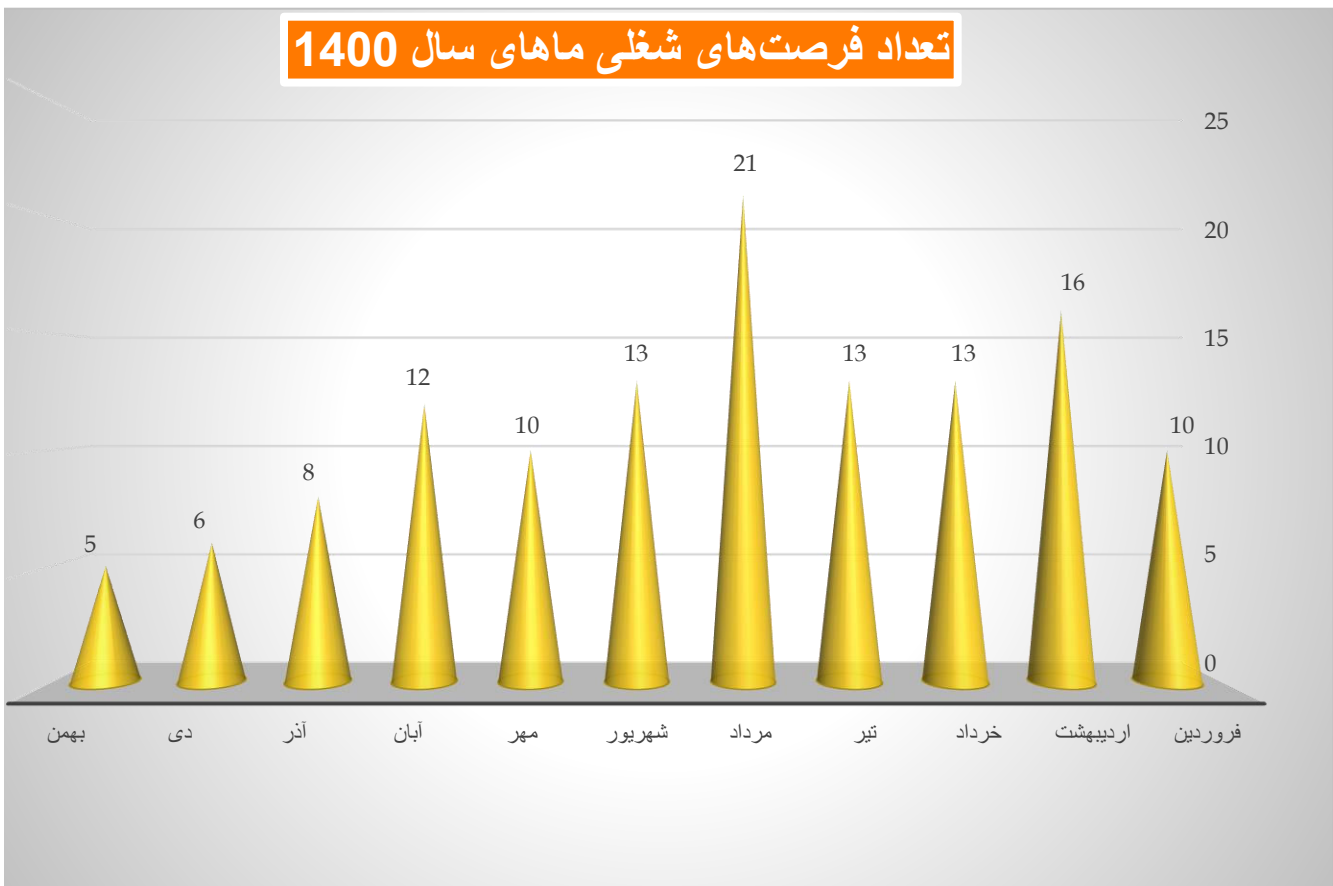
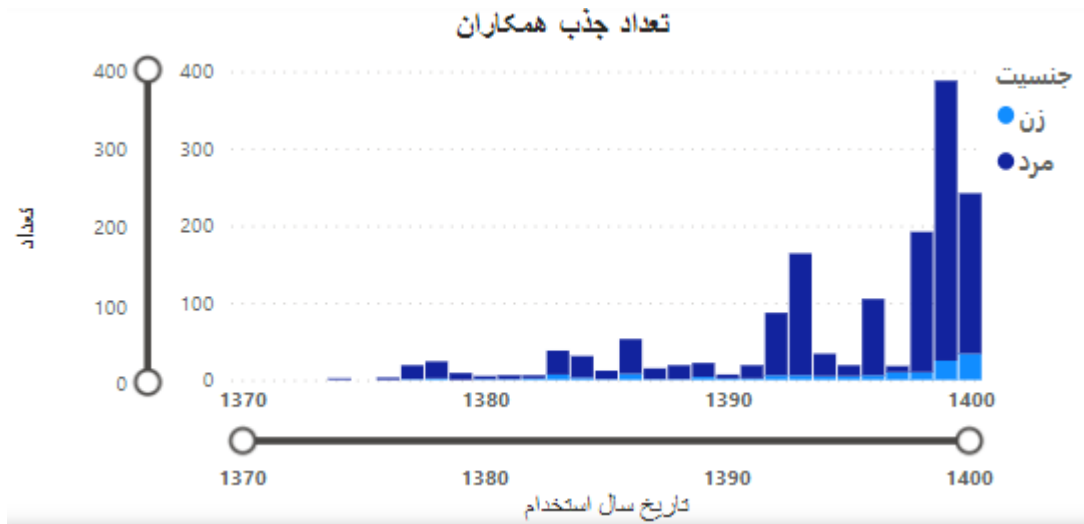


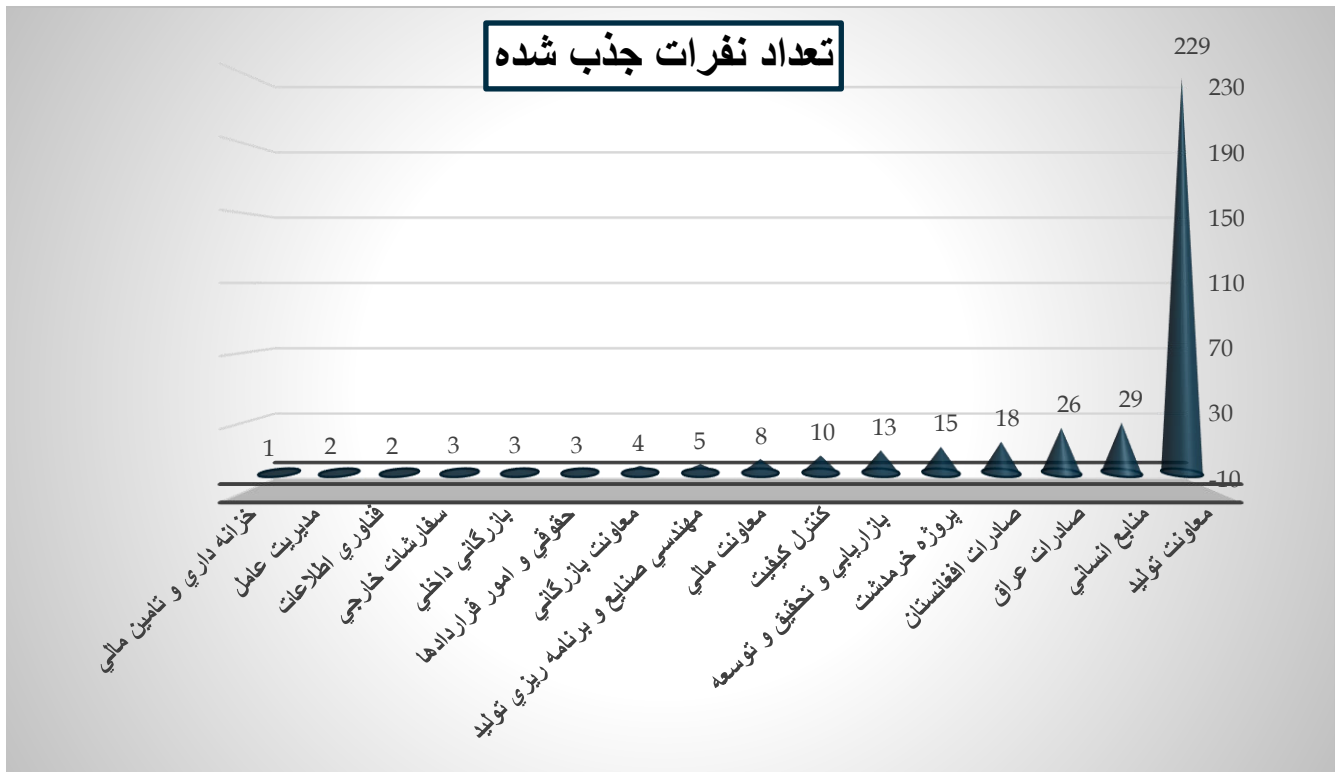




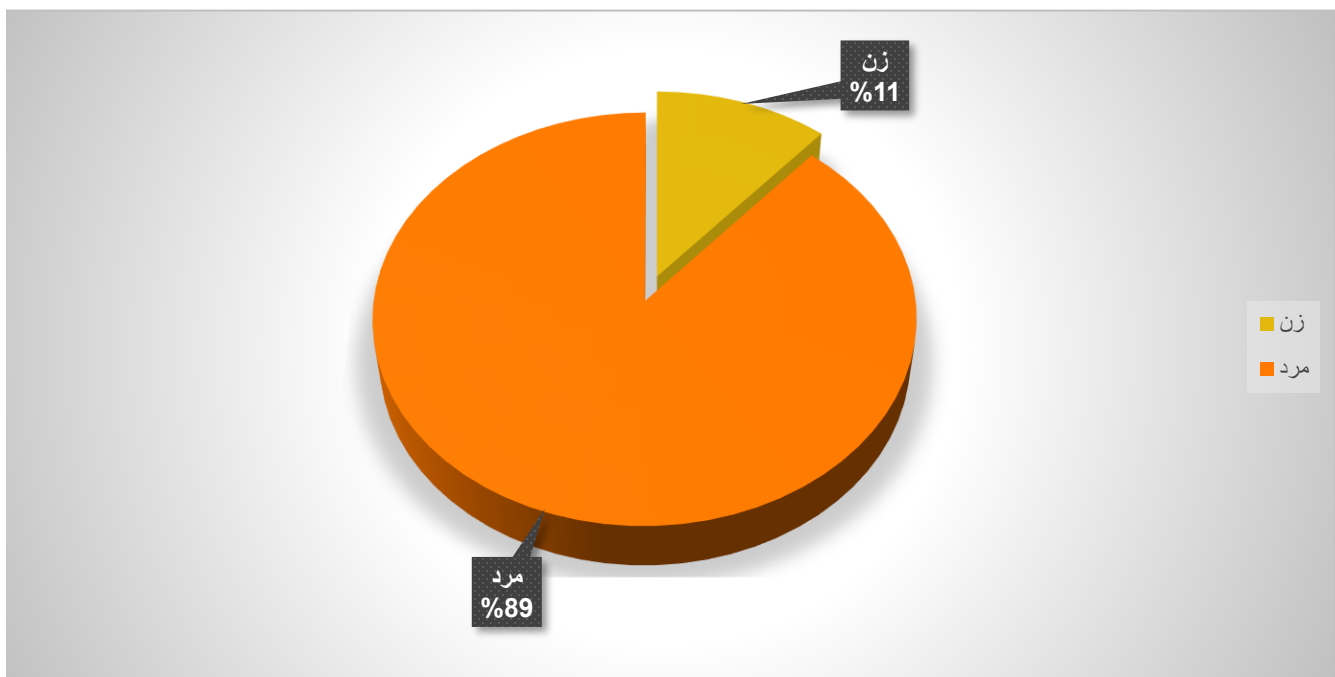
فصل دوم

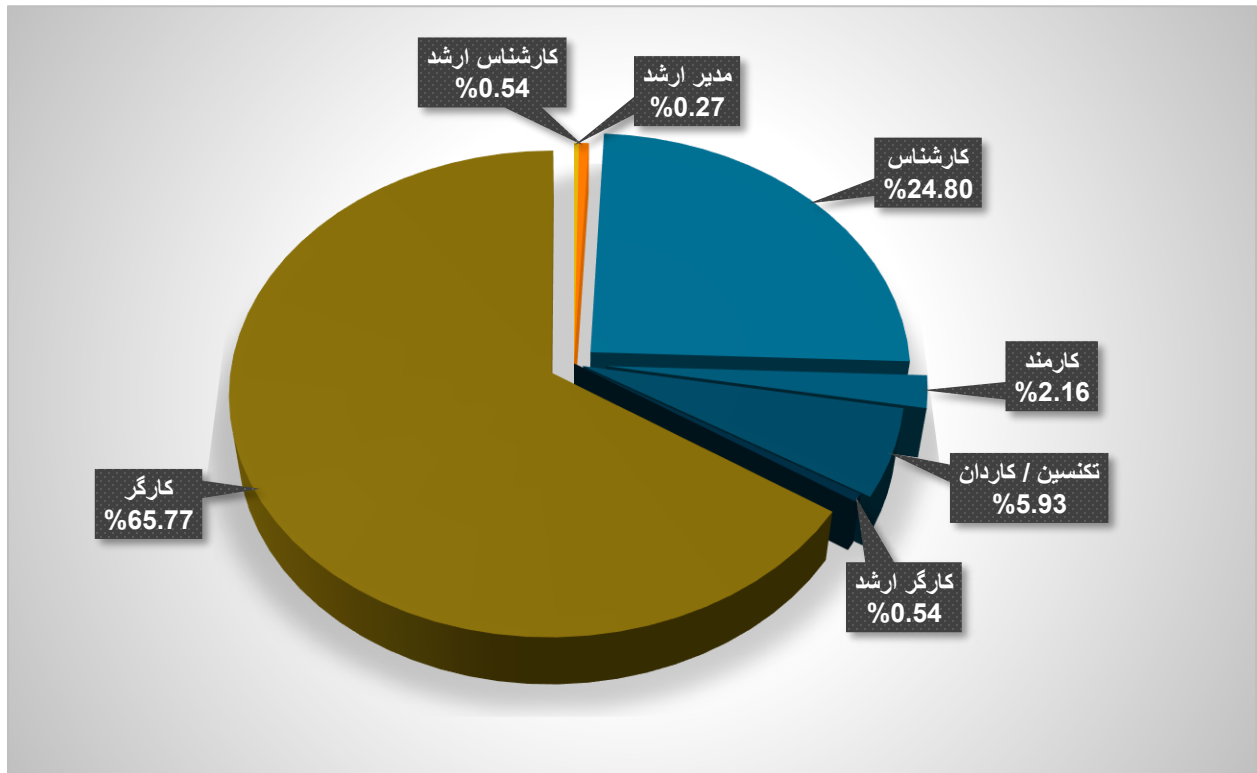
جذب و استخدام



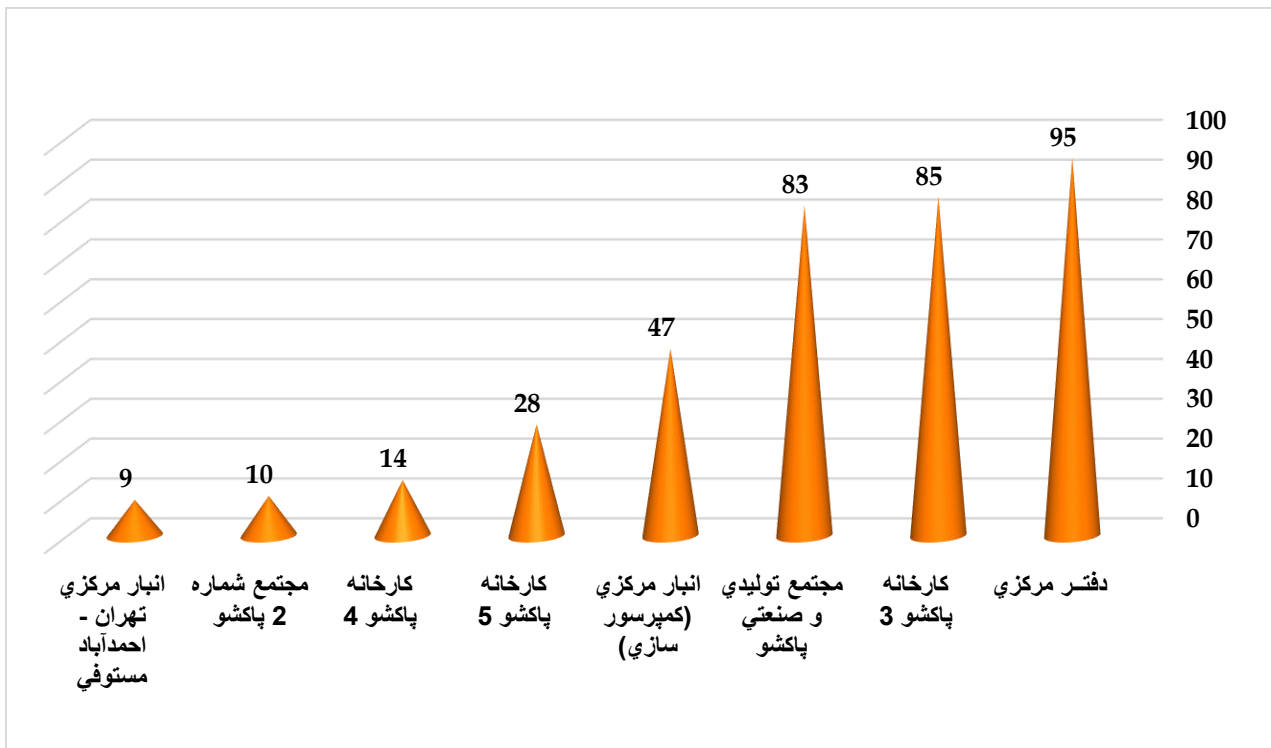


درصد جذب نیرو بر حسب جنسیت



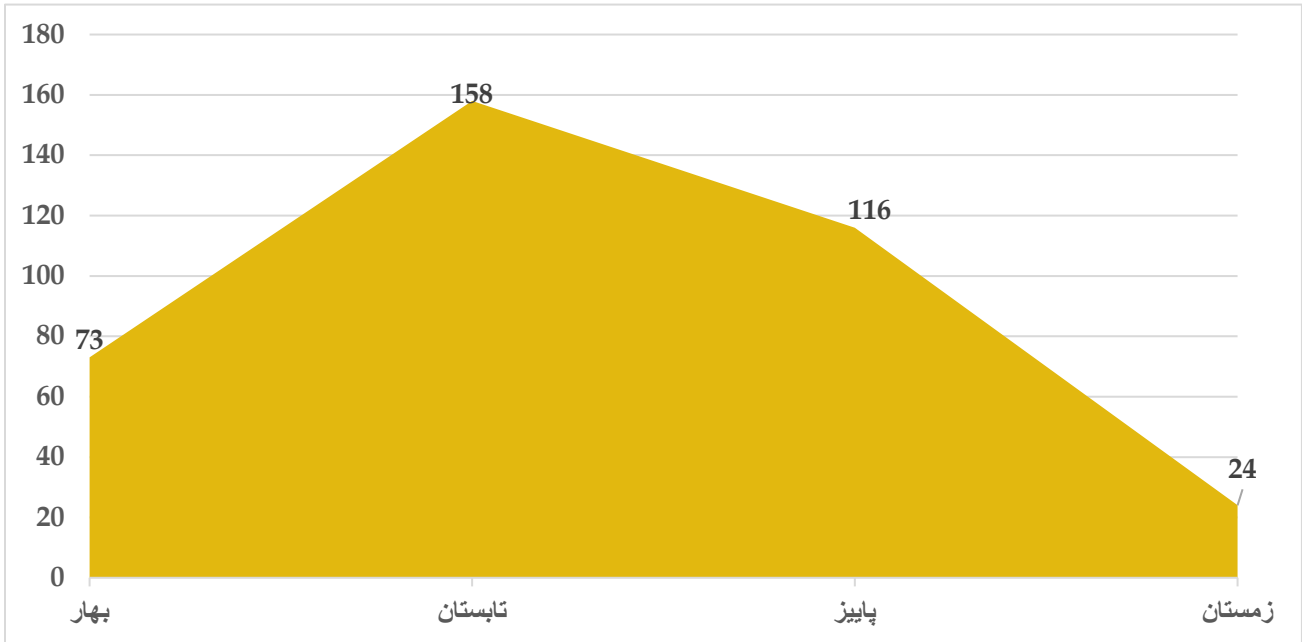


جذب نیرو بر حسب محل استقرار

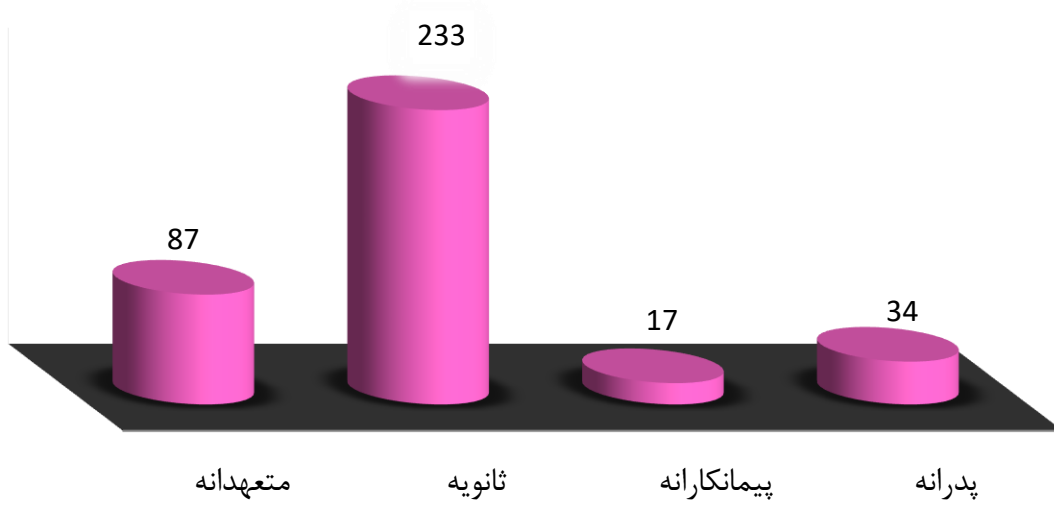


تعداد

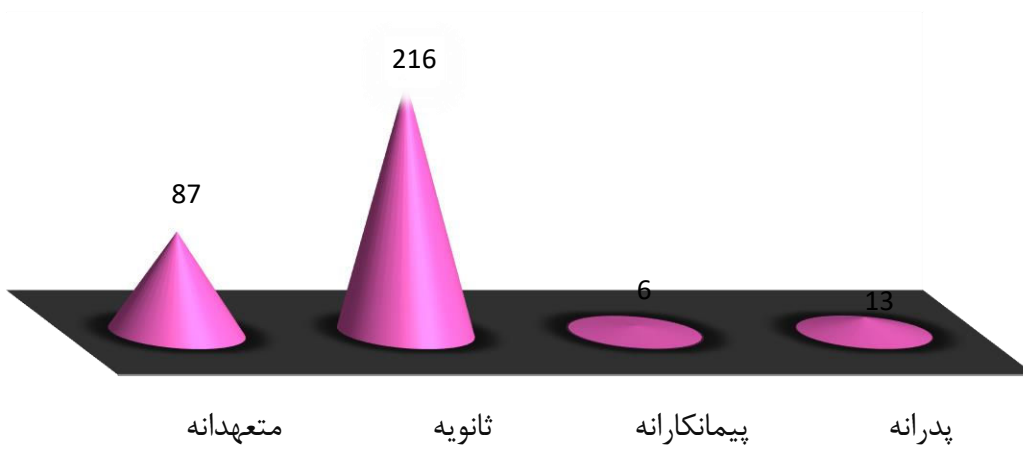
تعداد نیروی جذب شده در فصول مختلف سال 1400



جذب نیرو بر حسب نواحی استراتژیک



خروج بر حسب ناحیه استراتژیک



فصل سوم

گزارش آموزشی پرسنل

درصد نفر ساعت از کل	تعداد شاغلین	سرايه نفر ساعت	نفر ساعت	جمع نفر ساعت آموزش
8%	51	53	2,716	جمع نفر ساعت مدير
13%	55	85	4,650	جمع نفر ساعت رئيس
26%	127	72	9,095	جمع نفر ساعت سرپرست
32%	174	65	11,326	جمع نفر ساعت كارشناس
6%	45	46	2,059	جمع نفر ساعت كارمند
15%	107	49	5,245	جمع نفر ساعت تكنسين
1%	1,058	0	256	جمع نفر ساعت كارگر
100%	1,617	22	35,347	جمع كل

درصد هزينه آموزشي از كل	تعداد شاغلين	سرايه هزينه آموزش (ريال)	هزينه آموزشي سال 1400 (ريال)	سطح سازماني
12%	51	33,022,625	1,684,153,887	مدير
16%	55	40,418,322	2,223,007,688	رئيس
30%	127	33,313,986	4,230,876,187	سرپرست
37%	174	29,780,745	5,181,849,634	كارشناس
2%	45	5,710,623	256,978,017	كارمند
4%	107	5,220,714	558,616,405	تكنسين
0%	1,058	57,862	61,218,182	كارگر
100%	1,617	8,779,654	14,196,700,000	جمع كل

شايان ذكر است طبق تبصره 2 ماده 38 قانون ماليات برارزش افزوده از مجموع هزينه آموزش در سال 1400 به مبلغ 8,096,044,444 ريال به حساب شركت گروه صنعتي پاکشو برگشت داده شده است.

درصد هزینه مشاغل استراتژیک	هزینه براساس مشاغل استراتژیک	تعداد مشاغل آموزش دیده *	مشاغل استراتژیک
4%	520,392,245	450	پیمانکارانه
87%	12,378,291,687	2,474	متعهدانه
3%	388,036,487	319	ثانویه
6%	909,979,581	349	پدرانه
100%	14,196,700,000	3,592	جمع کل

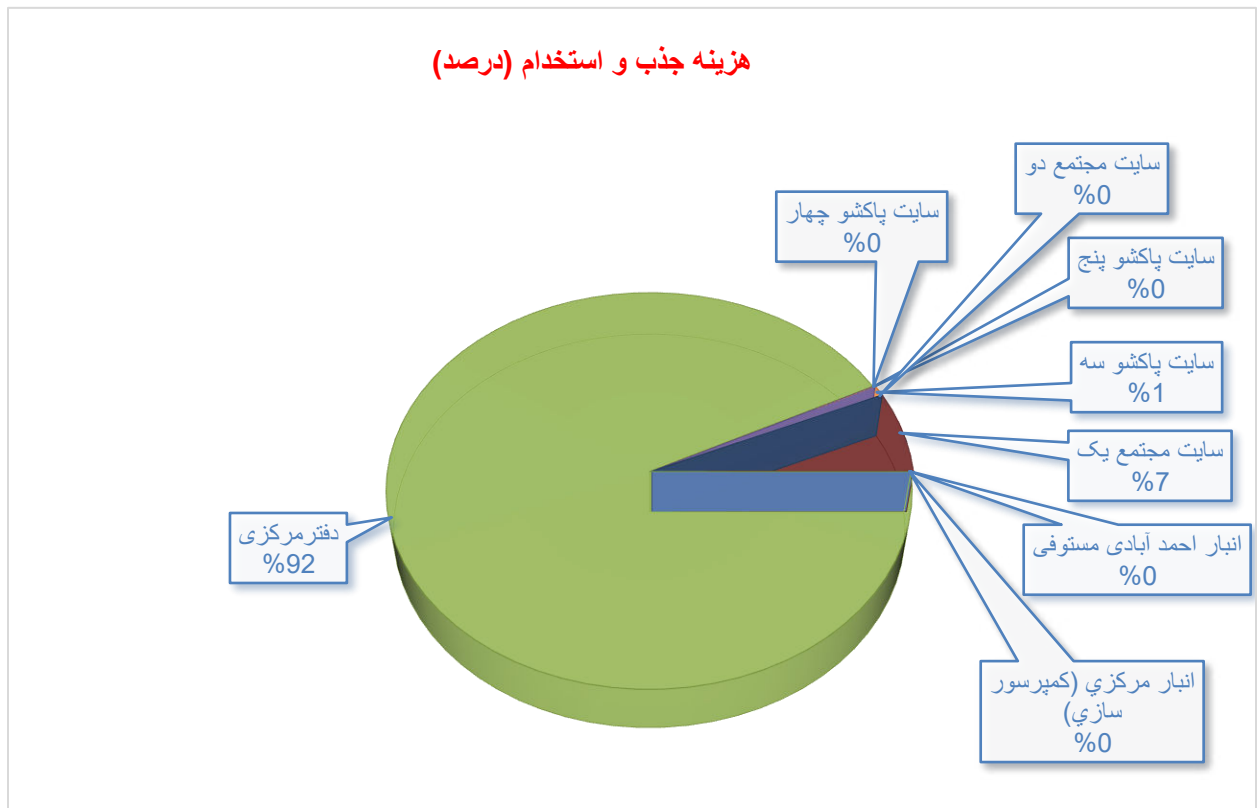
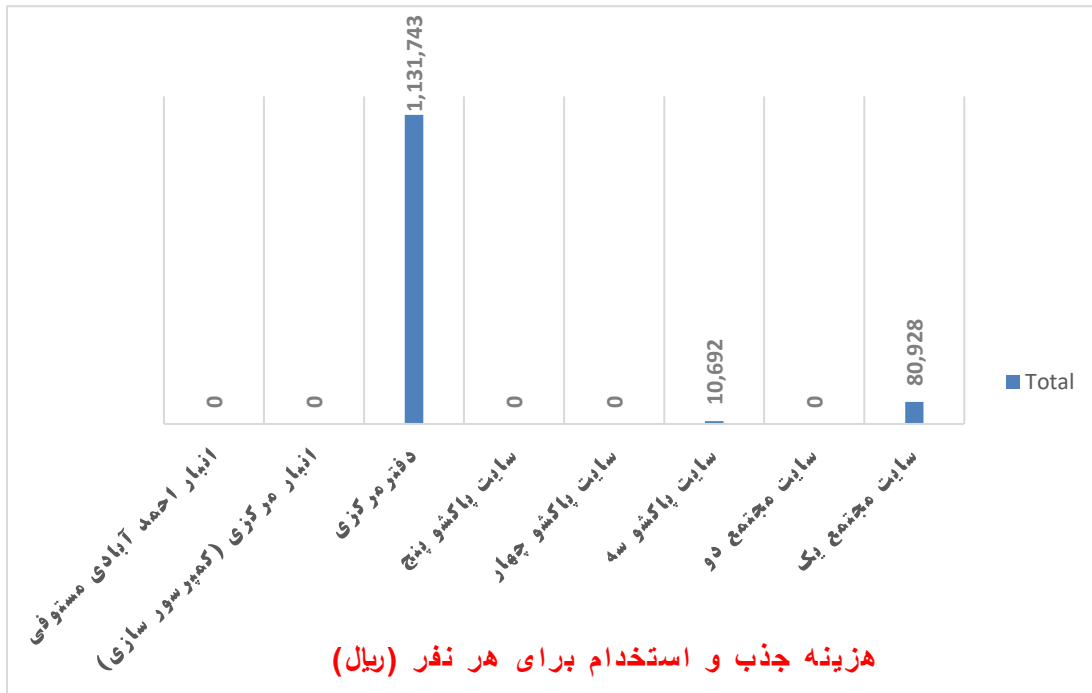
*تعداد مشاغل آموزش دیده : مجموع کارکنانی که در تمامی دوره های برگزار شده در طول یک سال شرکت کردند.

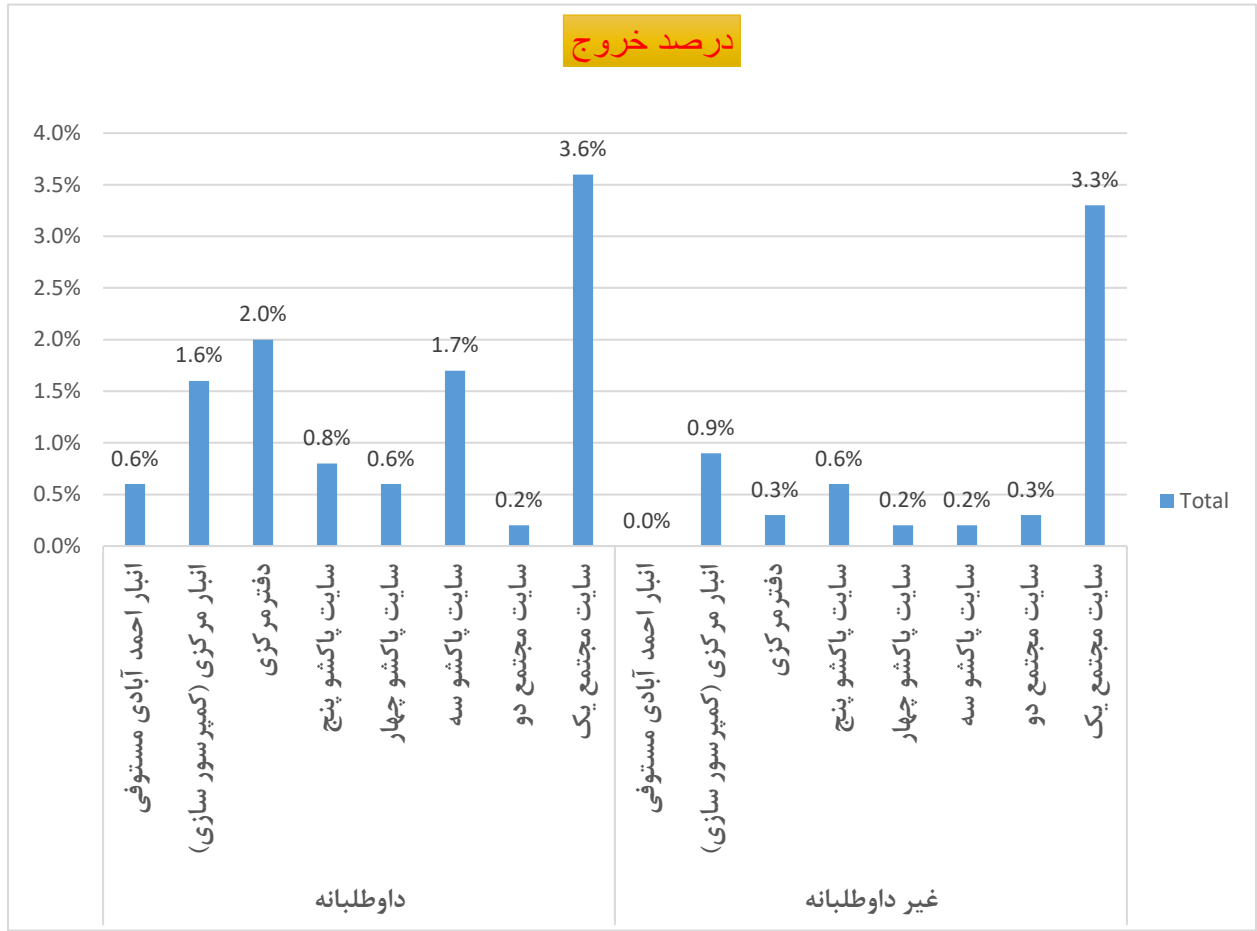
درصد نوع دروس از کل	جمع ساعت تدریس	تعداد دوره ها بر اساس دروس	دانشگاه سازمانی
25%	211	17	دروس عمومی
6%	46	4	دروس پایه
44%	441	30	دروس اصلی
25%	186	17	دروس تخصصی
100%	884	68	جمع کل

884	کل ساعت آموزش
6,100,655,556	هزینه آموزشی سال 1400 (ریال)

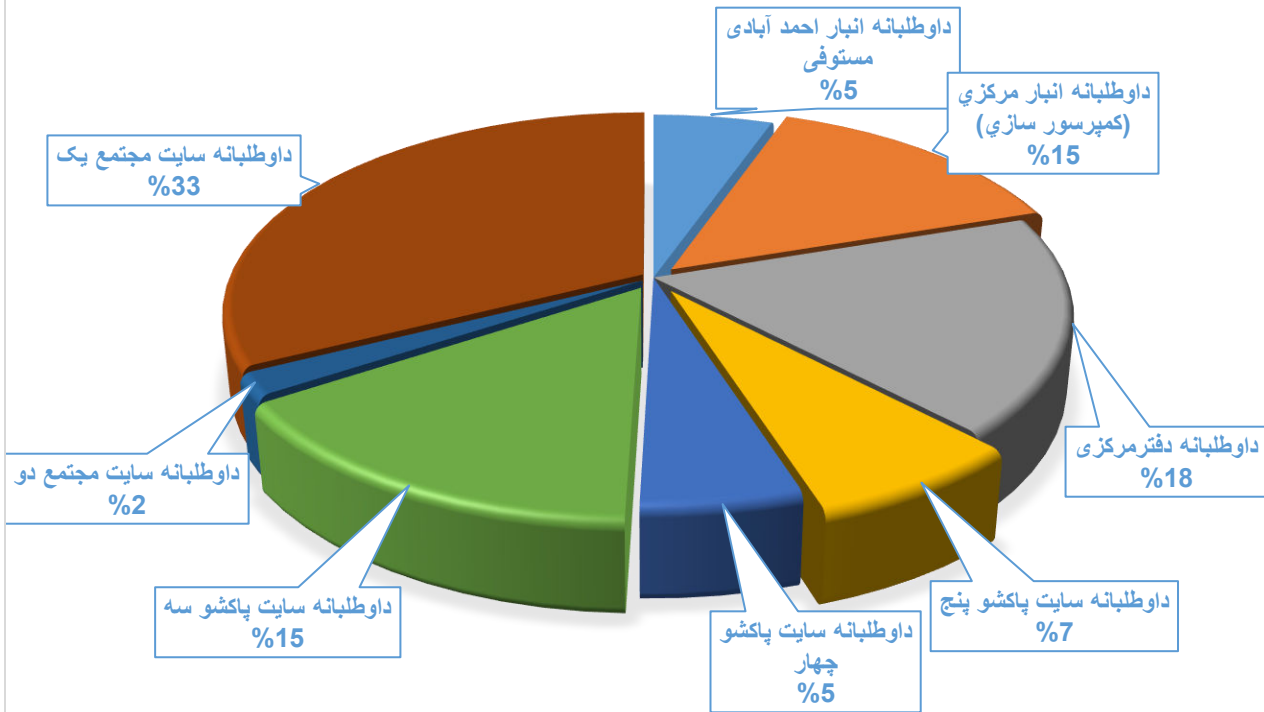
فصل چهارم

گزارش شاخص های فرآیند

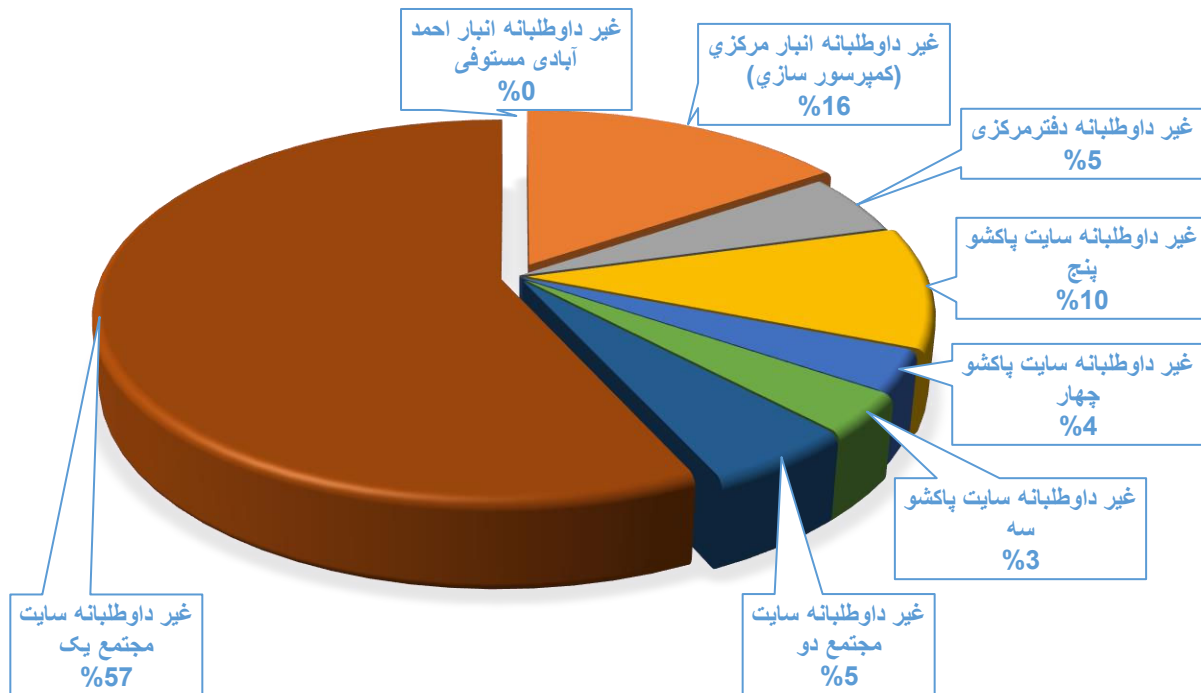




درصد خروج (دوطلبانه)

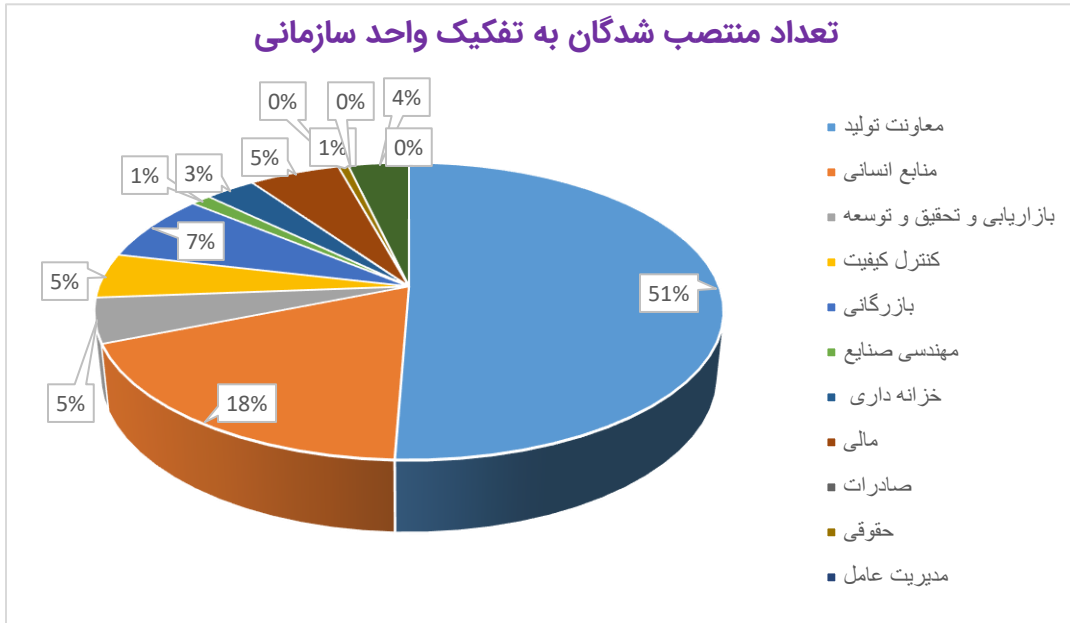


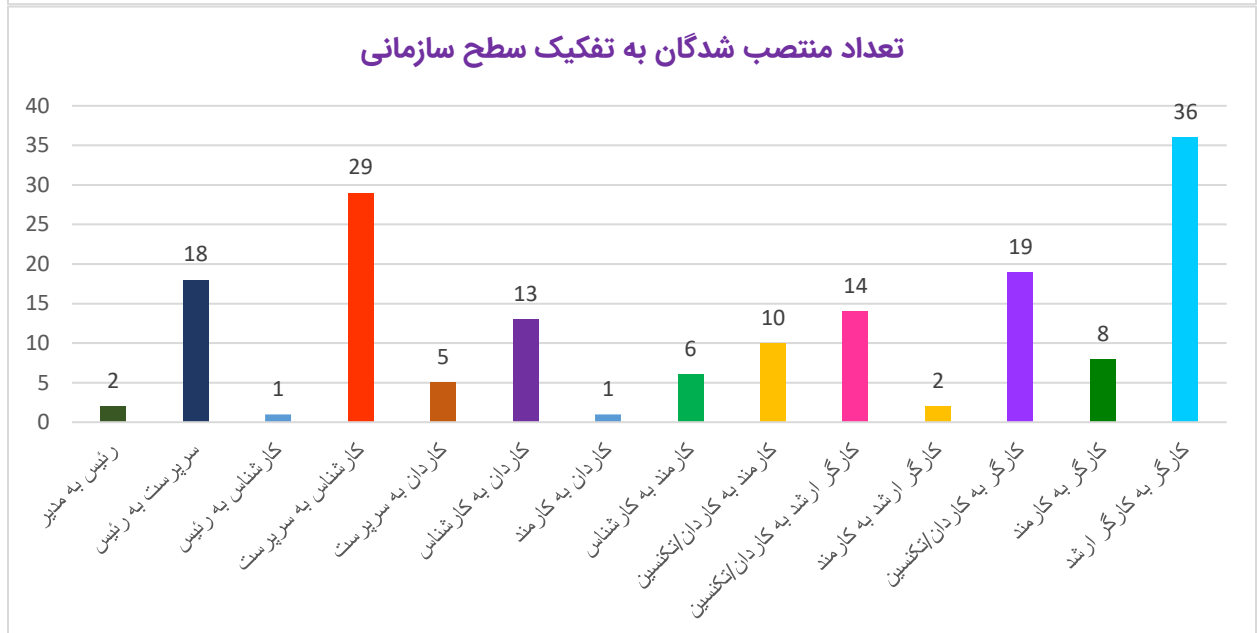
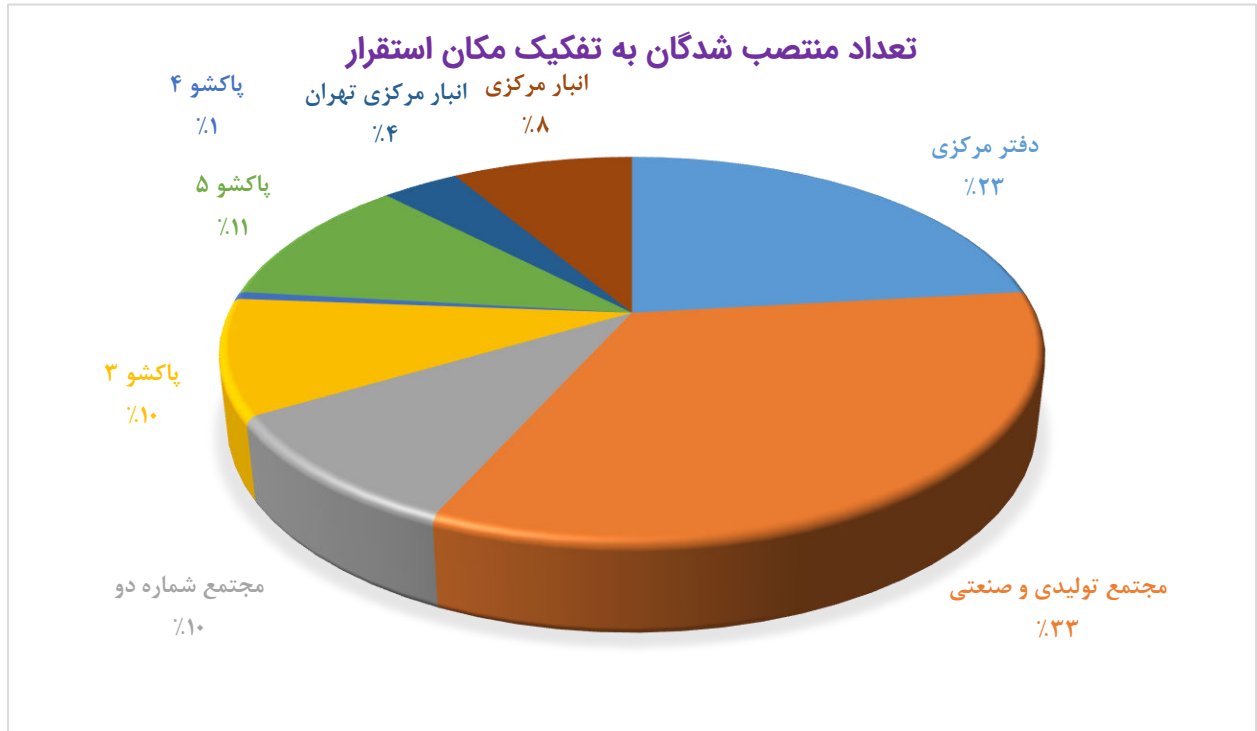
درصد خروج (غیر دوطلبانه)



ردیف	نوع شاخص	واحد	نتایج
1	نرخ بهره وری کارکنان	ریال	29,436,013,843
2	بهره وری کل	درصد	٪89
3	هزینه حقوق و دستمزد	درصد	٪3
4	هزینه منابع انسانی	درصد	٪3.5
5	ارزش افزوده سرمایه انسانی (HCVA)	ریال	29,223,140,389
6	نرخ رقابت پذیری حقوق و دستمزد (SCR)	درصد	٪84
7	درصد هزینه نیروی کار	درصد	٪12
8	اثر بخشی پیشنهادهای کارکنان	درصد	٪0
9	پیشنهاد های کارکنان	درصد	٪0
10	درصد رضایتمندی کارکنان از امکانات رفاهی	درصد	٪52
11	اثر بخشی فعالیت ها در جهت بالا بردن سطح رضایت کارکنان	درصد	٪33
12	درصد عملکرد زیر استاندارد نیروی کار	درصد	٪0.7
13	نرخ شکست 90 روزه ی جذب نیرو	درصد	٪23
14	درصد مرخصی های استفاده شده (تعادل زندگی و کار)	درصد	٪63
15	نرخ غیبت	درصد	٪10
16	درصد نرخ نگهداشت	درصد	٪81
17	ارزیابی کیفیت برگزاری دوره های آموزشی	درصد	٪48
18	نسبت تعداد ساعات آموزش به تعداد ساعات کل آموزش (عمومی)	درصد	٪24
19	نسبت تعداد ساعات آموزش به تعداد ساعات کل آموزش (پایه)	درصد	٪5
20	نسبت تعداد ساعات آموزش به تعداد ساعات کل آموزش (اصلی)	درصد	٪50
21	نسبت تعداد ساعات آموزش به تعداد ساعات کل آموزش (تخصصی)	درصد	٪21
22	کنترل برنامه ریزی آموزشی (ریالی)	درصد	٪38
23	توزیع آموزش	ریال	13,332,043
24	درصد اثر بخشی کارکنان از آموزش	درصد	٪77
25	ارزیابی پادکست ها	درصد	٪46

فصل پنچ انتصابات





فصل شش

Digital HR

منابع انسانی دیجیتال در یک نگاه

مدیریت منابع انسانی در این روزها در آستانه تحول بزرگی قرار دارد که موتور آن فناوری های دیجیتال هستند. فناوری هایی از قبیل هوش مصنوعی، کلان داده، شبکه های اجتماعی، رایانش ابری، بلاکچین و مواردی از این دست در حال متحول ساختن منابع انسانی می باشند. از هم آمیزی مدیریت منابع انسانی و تحول دیجیتال مفهوم جدیدی به نام مدیریت منابع انسانی دیجیتال شکل گرفته که به طور خلاصه به آن منابع انسانی دیجیتال و یا دیجیتال اچ آر هم گفته می شود.

یکی از ویژگی های عصر دیجیتال تعامل است که رسانه های اجتماعی این امکان را ایجاد می کنند تا بتوان ارتباط و تعامل خوبی با کارکنان داشت. همچنین، ویژگی اتصال در عصر دیجیتال به شما کمک می کند تا کارکنان متصل داشته باشید، کارکنانی که وابسته به مکان نیستند و در هر نقطه کار خود را انجام می دهند و پشتیبانی های لازم را از سازمان به صورت دیجیتال دریافت می کنند. ویژگی دیگری که شما را در تراز عصر دیجیتال قرار می دهد تحلیل گری است که با تحلیل داده می توان منابع انسانی را تحلیل کرد و بر اساس آن تصمیمات مناسبی برای افراد گرفت.

سرمایه انسانی دیجیتال؛ پلتفرم ها، افراد و محل کار

همان طور که سازمان ها دیجیتالی می شوند، واحد سرمایه انسانی سازمان ها بایستی فراتر از ایجاد پلتفرم های دیجیتال، محل کار و نیروی کار را نیز دیجیتالی کند؛ چیزی که از آن به عنوان محیط کار دیجیتال یاد می شود.

تحلیل نیروی کار

با توجه به توسعه سامانه های سرمایه انسانی مبتنی بر ابر (cloud)، استفاده از داده ها در برنامه ریزی نیروی کار و مدیریت استعدادها امکان پذیر شده است. مدیران سرمایه انسانی می توانند به سرعت، تحلیل جامعی از هزینه جذب و پرورش نیروی انسانی داشته باشند. مرتباً عملکرد کارکنان را تحلیل کنند و متناسب با داده های به هنگام، تصمیم گیری کنند.

تنوع

عدالت و برابری، اکنون مسائلی در سطح مدیریت ارشد هستند. سازمان های آینده برای موفقیت، نیازمند حفظ تنوع در افکار و سلیقه ها می باشند.

اقدامات های در حال انجام برای تحول دیجیتال

اتوماسیون سازی فرآیندهای منابع انسانی
تبدیل فرم ها و فرآیندهای واحد منابع انسانی به صورت اتوماسیون

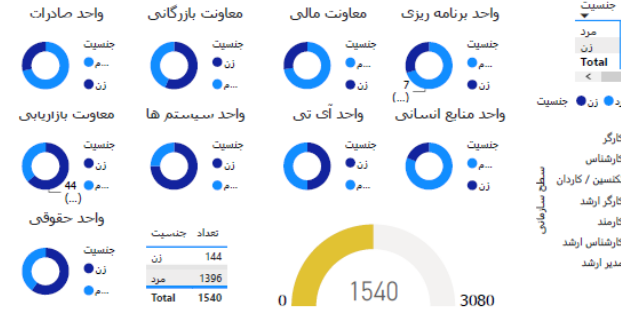
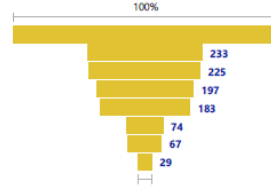
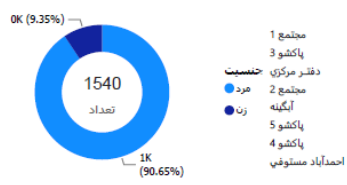
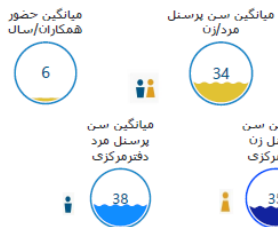
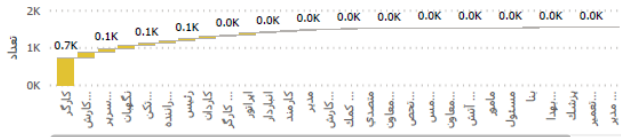
اهداف

- 1- افزایش سهولت در گردش اطلاعات
- 2- سرعت بخشیدن به روند فرآیندهای سازمانی
- 3- حفظ محرمانگی اطلاعات
- 4- ارتقاء سیستم های مدیریتی
- 5- کاهش هزینه مصرف کاغذ در امور اداری
- 6- افزایش ضریب امنیت نگهداری از اطلاعات و پشتیبانی از امور اداری

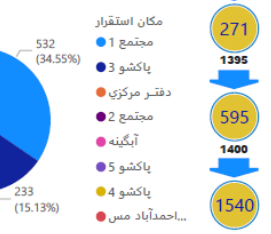
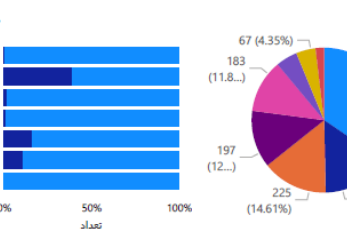
Dashboard live
Digital HR

زمان باقی مانده تا پایان سال 1400
11 : 05 : 34 : 32
Days Hours Minutes Seconds

خانواده پاکشو در یک نگاه



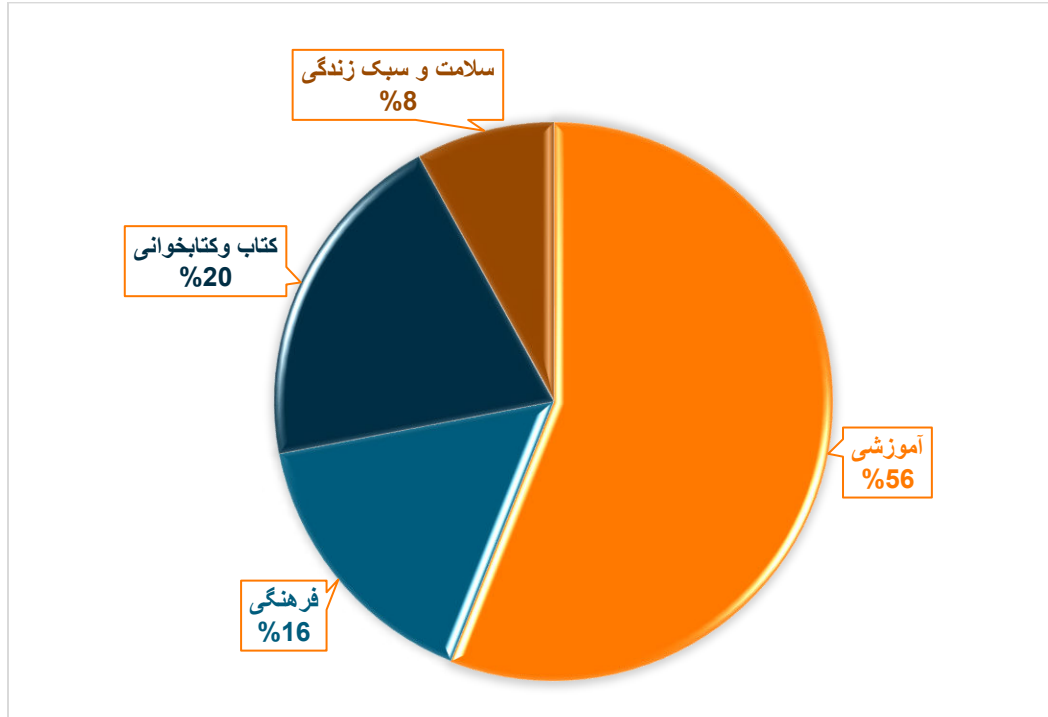
جنسیت	1	2	2	6	2
مرد	1	22	2	6	2
زن	1	22	3	2	2
Total	1	22	5	8	4



فصل هفت

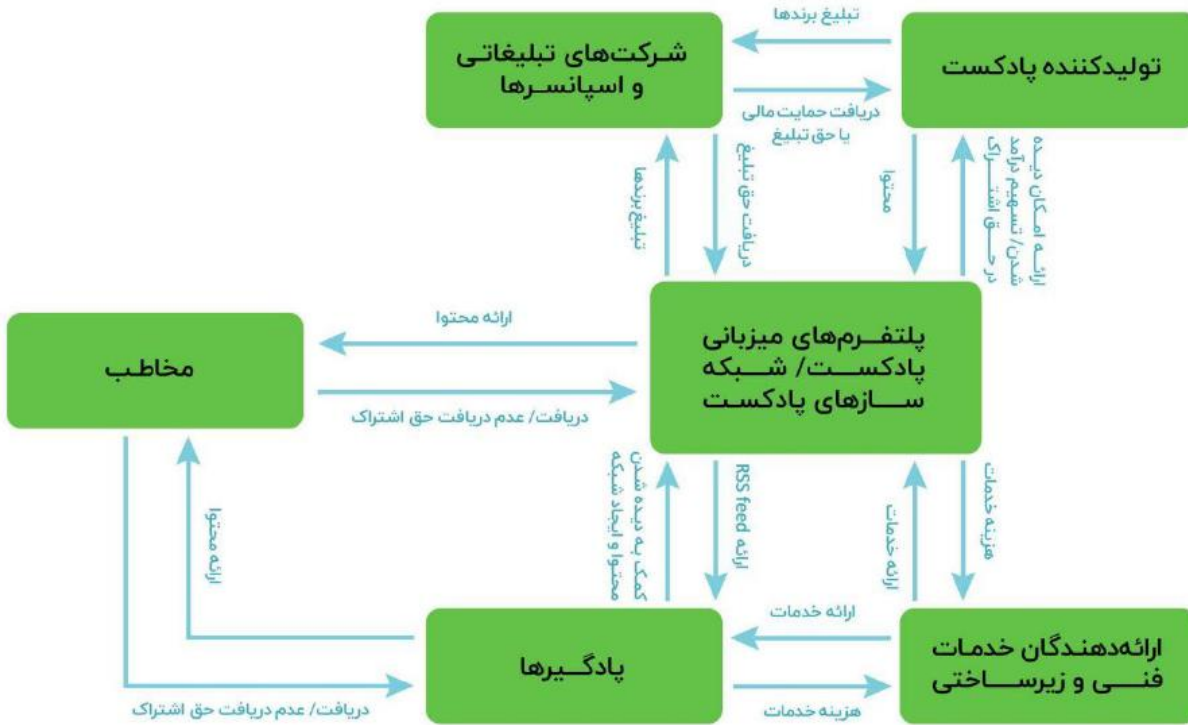
ارتباطات منابع انسانی پاکشو

راديو پاکشو از دی ماه 1399 با شب یلدا آغاز و تا آخر بهمن 1400 ، بیست و سه پادکست با موضوع های آموزشی، فرهنگی، سلامت و سبک زندگی، کتاب و کتابخوانی ارائه داده است . در ماه اسفند ماه 2 پادکست با موضوعات کتاب و کتابخوانی و فرهنگی ارائه خواهد شد که در مجموع تا پایان سال 1400 ، بیست و پنج پادکست ارائه داده خواهد شد .



با توجه به نمودار شماره 1: درصد آموزشی 56٪، فرهنگی 16٪، کتاب و کتابخوانی 20٪ و سلامت و سبک زندگی 8٪ می باشد .

زنجیره ارزش صنعت پادکست



پادکست ها به شرح ذیل می باشد :

هدف پادکست	عنوان پادکست	شماره پادکست	ماه ها
سلامت و سبک زندگی	ارگونومی عمومی و ارتقاء سلامت جسمانی	1	فروردین
آموزشی	خودباوری و selfcompassion	2	فروردین
آموزشی	ارتباط کلامی	3	اردیبهشت
آموزشی	اصول و فنون مذاکره موفق	4	اردیبهشت
آموزشی	مهارت های زندگی	5	خرداد
کتاب و کتابخوانی	معرفی کتاب باهوشتر، سریعتر، بهتر	6	خرداد
آموزشی	مهارت های نرم	7	خرداد
آموزشی	مدیریت زمان	8	تیر
آموزشی	مدیریت انرژی	9	تیر
آموزشی	مهارت های هدف گذاری	10	مرداد
سلامت و سبک زندگی	نقش سلامت تغذیه مناسب بر سلامت انسان	11	مرداد
آموزشی	عادات مشترک مدیران ناموفق	12	مرداد
آموزشی	مدیریت بحران در سازمان ها	13	شهریور
آموزشی	مدیریت حل مسئله در سازمان ها	14	شهریور
کتاب و کتابخوانی	معرفی کتاب اصل گرایی	15	شهریور
آموزشی	نشاط سازمانی	16	مهر
کتاب و کتابخوانی	معرفی کتاب هفت عادت انسان های مؤثر	17	مهر
آموزشی	افزایش بهره وری و کارایی کارکنان	18	آبان
فرهنگی	شب یلدا 1400	19	آذر
آموزشی	حل تعارض در کار تیمی	20	دی
فرهنگی	مناسبت روز بانوان ایران زمین	21	بهمن
کتاب و کتابخوانی	معرفی کتاب برنامه ریزی به روش بولت ژورنال	22	اسفند
فرهنگی	مناسبت عید نوروز 1401	23	اسفند

فصل هشتم

کمیته ارتباطات منابع انسانی پاکشو

کمیته ارتباطات گروه صنعتی پاکشو

این کمیته وظیفه ارتقای کیفیت ارتباطات و تولید محتوا را در گروه صنعتی پاکشو برعهده دارد.
هدف

- تولید محتوای هدفمند با بازدهی و اثربخشی بالا،
- ارتقای کیفیت ارتباطات واحدهای سازمانی،
- افزایش مشارکت موثر کارکنان،
- آشنایی با فعالیتهای و مسئولیتهای هر واحد،
- حفظ و ترویج ارزشها و فرهنگ سازمان،
- مدیریت دانش و انتشار دانش و تجربیات کارکنان در سازمان،
- افزایش سطح اطلاعات عمومی و تخصصی کارکنان،
- اطلاع از تغییرات و اخبار به روز واحدهای سازمانی،
- افزایش رضایتمندی و انگیزه در کارکنان

شرح وظایف کمیته ارتباطات

- نمایش حفظ ارزش های سازمان در واحدها
- تشکیل کمیته به جهت تعیین استراتژی برای تولید محتوا برای بازدهی و اثربخشی بالا
- اطلاع از نیازهای واحدها به واسطه حضور نمایندگان جهت تولید محتوای هدفمند
- زمانبندی تولید محتوا به صورت کارگروهی بین واحدها (تهیه تقویم)
- بررسی عملکرد محتواهای تولید شده در طول زمان
- استفاده از تصاویر برای انتقال اطلاعات ارزشمند هر واحد به سازمان
- تعیین خط مشی همکاری متقابل با واحدها به منظور دسترسی کلیه همکاران
- فراهم آوردن زمینه ایجاد روابط بین واحدها
- به منظور تبادل اطلاعات و تجربیات با سایر همکاران
- برنامه ریزی در زمینه برگزاری جلسات و تولید خوراک خبری
- تدوین تقویم کاری کوتاه مدت و میان مدت در زمینه های فوق الذکر

شرح عملیات

- 1- تعیین اعضای کمیته
 - اعضای کمیته به منظور مشارکت کلیه واحدها جهت تقسیم کار مستقیم و تولید خوراک خبری تعیین می گردند.
 - این کمیته 14 عضو دارد که از هر واحد سازمانی، یک نفر، به پیشنهاد مدیر آن واحد انتخاب میگردد.
- 2- برگزاری جلسات کمیته
 - تقویم کاری کوتاه مدت یک بار در ماه جهت تعیین زمان برگزاری جلسات و جزئیات برنامه های لازم الاجرا توسط
 - اعضای کمیته پیشنهاد و توسط رئیس کمیته تصویب میشود.
 - تقویم کاری میان مدت برای بازه 6 ماهه جهت تعیین کلیات برنامه ها، توسط اعضای کمیته پیشنهاد و توسط رئیس کمیته تصویب می گردد.
 - جلسات کمیته ارتباطات سازمانی با هماهنگی واحد برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی برگزار می گردد.
 - جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا رسمیت خواهد یافت.

- در هر جلسه اعضای کمیته نظرات و پیشنهادات خود را در مورد موارد مطرح شده بیان می کنند.
 - دبیر جلسه پیشنهادات مطرح شده توسط اعضا را جهت بررسی جمع آوری می کند.
- 3- بررسی نظرات و پیشنهادات مطرح شده توسط اعضای کمیته
- در این مرحله دبیر کمیته پیشنهادات مطرح شده را به اعضای کمیته جهت بررسی و ارائه نظر ارجاع می دهد و در نهایت پیگیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده توسط دبیر کمیته انجام می شود.
 - در صورت اجرایی بودن پیشنهاد، کمیته ارتباطات سازمانی، واحد مجری پیشنهاد را معین و پس از تایید رئیس کمیته، دبیر کمیته اجرای پیشنهاد را به واحد مربوطه ابلاغ می نماید.
- 4- نهایی سازی و ارائه محتواهای تایید شده
- اعضای کمیته موظفند نظرات، پیشنهادات و محتوای تولید شده را ظرف مدت یک هفته از تاریخ ابلاغ در کمیته به طور سیستمی یا مکتوب به دبیر کمیته ارسال نمایند. در صورت هرگونه دیرکرد باید مراتب را با ذکر علت به اطلاع دبیر کمیته برسانند.
 - محتوای تولید شده بعد از تایید رئیس کمیته در بوردهای سازمانی، اوت لوک، پرتال و یا تهیه بولتن ارائه میشود.
 - خلاصه گزارش عملکرد کمیته حداقل هر 3 ماه یکبار توسط دبیر کمیته تدوین و پس از تایید اعضای کمیته به مدیر عامل ارائه می شود.

فصل نه

خدمات رفاهی و پشتیبانی و HSE

خدمات رفاهی کارکنان

خدمات رفاهی طیف وسیعی از امکانات از قبیل فراهم کردن امکانات آموزشی، رسیدگی به امور مربوط به سلامتی جسمی و روحی کارکنان میباشد.

اهمیت خدمات رفاهی در افزایش رضایت کارکنان

میزان رضایت کارکنان رابطه مستقیمی با وفاداری آنها و بالا رفتن بازدهی کارشان و رونق کسب و کار مجموعه خواهد شد. روش های مختلفی برای ارائه خدمات رفاهی به کارکنان یک مجموعه وجود دارد. این روش ها به طرق مختلفی قابل ارائه به کارکنان است.

- عقد قراردادهای مختلف با فروشگاه ها و مراکز فروش مختلف و ارائه کارت تخفیف به کارکنان جهت خرید از این مراکز
 - عقد قرارداد با مجموعه های ورزشی مانند استخر های شنا و برنامه ریزی برای استفاده کارکنان از آن توسط نرم افزار خدمات رفاهی
 - هماهنگی و رایزنی با هتل ها و یا مسافرخانه ها در شهر های مختلف و برنامه ریزی و ارائه خدمات رفاهی توسط نرم افزار خدمات رفاهی به کارکنان در ایام تعطیل
 - عقد قرارداد با مراکز درمانی و بیمارستان ها و مطب پزشکان به منظور اخذ تخفیف برای کارکنان و کم کردن هزینه های مربوط به امور درمانی برای آنها انعقاد توافق همکاری با شرکت های حمل نقل هوایی ، ریلی و زمینی برای اخذ تخفیف در سفرهای شهری و بین شهری و یا بین المللی برای کارمندان
 - بستن قرارداد با مراکز آموزشی به منظور آموزش کارکنان و اعتلای سطح کارکنان یک مجموعه
- اینها تنها بخش کوچکی از خدمات ارائه شده توسط کارفرمایان به کارکنان خود می باشد.

ردیف	خدمات رفاهی	توضیحات اجرایی
1	بیمه تکمیلی	<p>1. پرداخت هزینه بیمه تکمیلی کلیه کارکنان بر عهده شرکت محل اشتغال آنان می باشد.</p> <p>2. هزینه بیمه تکمیلی هر یک از کارکنان سالیانه پس از مذاکره با شرکتهای بیمه تعیین می شود.</p> <p>3. هزینه بیمه همکار وهمسر از طریق شرکت پرداخت می شود.</p> <p>4. بیمه تکمیلی سایر افراد تحت تکفل کارکنان بصورت داوطلبانه است بدین معنا که هزینه توسط کارکنان در صورت تمایل به استفاده از خدمات بیمه تکمیلی پرداخت می گردد.</p>
2	بیمه عمر و حادثه	<p>1. پرداخت هزینه بیمه عمر کارکنان بر عهده شرکت محل اشتغال آنان می باشد.</p> <p>2. هزینه بیمه عمر هر یک از کارکنان سالیانه پس از مذاکره با شرکتهای بیمه تعیین می شوند.</p> <p>3. در صورت تمایل کارکنان برای استفاده از بیمه عمر با مبالغ بالاتر از حد تعریف شده مبلغ هزینه اضافی توسط کارکنان پرداخت می گردد.</p>
3	بیمه مسوولیت مدنی	<p>پرداخت هزینه بیمه مسوولیت کارکنان بر عهده شرکت محل اشتغال آنها می باشد.</p>
4	هدیه نقدی ازدواج اول	<p>1. مبلغی معین به همراه پیام تبریک به کارکنان به عنوان هدیه ازدواج دائمی اول از طرف شرکت محل اشتغال آنها اهدا می شود.</p> <p>2. اگر زن و شوهر هر دو در شرکتهای گروه شاغل باشند، هدیه مذکور در بند 1 به هریک جداگانه اهدا می شود.</p> <p>3. هزینه تهیه هدیه ازدواج هر یک از کارکنان بر عهده شرکتی است که فرد در آنجا مشغول به فعالیت است.</p>
5	فوت همکار و یا بستگان درجه یک	<p>در صورت فوت هر یک از کارکنان، مبلغی معین به بازماندگان درجه اول ایشان (شامل همسر یا فرزندان یا پدر یا مادر آنها) پرداخت می گردد و همچنین دسته گل به همراه بنر تسلیت از طرف شرکت جهت عرض تسلیت به مراسم مربوطه در صورت وجود ارسال می گردد.</p>
6	پکیج محصولات	<p>هر سه ماه یکبار پکیج محصولات گروه صنعتی گلرنگ (به قیمت فروش شرکت پاکشو به شرکتهای پخش) به کلیه کارکنان اهدا می شود.</p>
7	کمک هزینه تحصیلی	<p>کمک هزینه تحصیلی به ازای هر فرزند بر اساس مقاطع دبستان، راهنمایی و دبیرستان/هنرستان در نیمه شهریور ماه در آستانه شروع سال تحصیلی به کارکنان پرداخت می گردد.</p>
8	هدیه تولد فرزند اول	<p>هر ساله هدایایی با ارزش معین تهیه و در مراسم جشن موفقیت به همکاران شاغل پرداخت می گردد.</p>
9	امکانات سیاحتی	<p>1. سالیانه بابت مسافرت همکاران به همراه خانواده به نقاط مختلف کشور مبلغی معین به هر یک از کارکنان تخصیص داده می شود.</p>

<p>2. برنامه ریزی تعیین اماکن اقامتی و نحوه تخصیص مناسب کارکنان به این اماکن بر عهده واحد منابع انسانی می باشد.</p> <p>3. در صورت عدم امکان استفاده از هزینه تخصیص داده شده در شرایط خاص (به عنوان مثال در شرایط بیماری واگیر و ...) در مدت زمان تعیین شده، مطابق سیاست های ابلاغی شرکت اصلی، اقدام خواهد شد.</p>		
<p>1. جهت رفاه کارکنان، امکان انتخاب غذا از منوی پیشنهادی و در قالب سازمانی، برای هر یک از همکاران وجود دارد.</p> <p>2. مبلغ تخصیص داده شده جهت ناهار همکاران، مطابق سیاست های ابلاغی شرکت اصلی می باشد.</p> <p>3. در صورت عدم استفاده همکاران از ناهار شرکت، 50٪ از مبلغ مذکور به حقوق پرسنل اضافه می گردد.</p> <p>4. ارزیابی تامین کنندگان غذا (دفتر مرکزی و سایت های تولیدی) هر 6 ماه یکبار مطابق فرم PKSSP-FO-I014 انجام می گردد.</p>	ناهار	10
<p>انتهای هرسال تخصیص ارزاق با ارزش معین به هر یک از همکاران انجام می گردد.</p>	پایان سال	11
<p>هر ساله هدیه ای با ارزش معین به عنوان هدیه تولد به کارمندان تولد به کارمندان تعلق میگیرد.</p>	تولد همکاران	12
<p>هرساله تخصیص کارت های رفاهی طبق پیشنهاد از سوی واحد منابع انسانی و پس از تأیید مدیریت عامل شرکت پاکشو، انجام می گردد.</p>	کارت های رفاهی	13
<p>هرساله اهدای هدیه با ارزش معین</p>	روز جهانی کار و کارگر	14
<p>هرساله اهدای هدیه با ارزش معین</p>	ولادت حضرت فاطمه (س) و روز زن	15
<p>هر ساله ابتدای ماه مبارک رمضان تخصیص ارزاق با ارزش معین به هر یک از همکاران انجام می گردد.</p>	ماه رمضان	16

بخش HSE

پیگیری و نظارت بر ایمنی و سلامت کارکنان و سایر گروه‌های ذینفع از جمله پیمانکاران، تامین کنندگان، بیماران و بازدید کنندگان از محیط بیمارستان بر عهده این واحد می باشد. نظارت بر سیستم های اعلام و اطفاء حریق، ارتینگ و ایمنی آسانسورها و دیگ های بخار، ارزیابی، اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور فیزیکی، شیمیایی، بیولوژیکی و ارگونومیکی محیط، بازدید از کلیه بخش ها و واحد ها و ارزیابی خطرات موجود و ارائه راهکار جهت مدیریت مخاطرات از جمله وظایف این واحد می باشد. همچنین پیگیری سلامت کارکنان از طریق انجام معاینات بدو استخدام، دوره ای و معاینات غربالگری در این واحد صورت می پذیرد.

خدمات پشتیبانی:

- امور اداری
- پشتیبانی
- مسئول امور قراردادها
- خدمات پشتیبانی
- اداره خدمات عمومی شامل واحدهای :

الف- دبیرخانه

ب- خدمات تنظیفات

پ- نقلیه

ت- فضای سبز

ث- تلفنخانه

امور پشتیبانی

نظافت و خدمات عمومی بخشی از وظایف اصلی سازمان است. این وظیفه برای گردش کار صحیح کارکنان نیز ضروری است.

کیفیت کار امور خدمات به منظور کسب موفقیت در ایجاد یک محیط ایمن، دلچسب برای کارکنان میباشد

1-قابلیت برنامه ریزی و اعمال مدیریت و انجام امور خدمات جامع تا برای محیط اداری شرایط مساعدی ایجاد شود.

2-قابلیت ارزیابی کار کارکنان و قدرت تحلیل مشکلات و تعیین روش های کار و تحلیل هزینه خدمات.

3-قابلیت تنظیم و ارائه برنامه های آموزشی برای کارکنان امور خدمات.

4-قابلیت و توان تهیه و تدوین گزارش پیرامون کار خدمات.

- 5- دارا بودن صلاحیت برآورد هزینه ها و نظارت بر خرید و هزینه و مصرف در واحد خدمات.
- 6- نظارت بر اجرای خدمات عمومی و امور مربوط به نگهداری و محوطه سازی ستاد مرکزی و مجموعه
- 7- بازدید مستمر و روزانه از کلیه قسمتها، اتاقها، ساختمان ها، محوطه، خیابانها و مراقبت بر امر نظافت و پاکسازی آنها براساس چک لیست و شاخص های نظارتی
- 8- نظارت بر جمع آوری زباله ها و ضایعات و انتقال آنها به محل های تعیین شده
- 9- برآورد و تأمین وسایل کار و مواد مصرفی مورد نیاز کادر خدماتی و پرسنل تحت سرپرستی جهت ارائه خدمات
- 10- تحویل تجهیزات آبدارخانه و کنترل و مدیریت در آماده سازی آن جهت تدارک پذیرایی کارکنان
- 11- پیگیری و کنترل در آماده سازی دستگاه های نظافتی و انجام سرویس های مورد نیاز آنها
- 12- ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در پرسنل تحت سرپرستی و ارائه آموزشهای لازم به آنها در خصوص رعایت اصول ادب و نزاکت در برخورد با دیگران
- 13- همکاری و نظارت بهینه در اجرای عملیات ضد عفونی محیط اداری به صورت مداوم
- 14- پیش بینی های لازم در مورد جلوگیری از مخاطرات آتش سوزی و همکاری در تهیه دستورالعمل و نظارت بر انجام تمرینات آتش سوزی برای آگاهی پرسنل خدمات عمومی در مواقع اضطراری
- 15- نظارت بر نقل و انتقال وسایل و تجهیزات اداری و اموال منقول و غیر منقول واحدهای ستادی
- 16- نظارت بر شستشو و ضد عفونی نمودن تی ها پس از نظافت در آفتاب یا با استفاده از دستگاه های مکانیزه
- 17- تهیه و نظارت بر استفاده از لباس کار، چکمه و دستکش هنگام نظافت سرویس های بهداشتی و رعایت موارد بهداشت شخصی توسط پرسنل خدمات عمومی
- 18- تنظیم ساعات کار پرسنل خدمات عمومی، تعیین محل خدمت آنها با هماهنگی مسئولین ذیربط و کنترل افراد تحت نظارت و تقسیم کار بین آنها
- 19- کنترل وضعیت پرسنل خدمات عمومی از لحاظ داشتن گواهی عدم سوء پیشینه، عدم اعتیاد به مواد مخدر و داشتن توانایی جسمی و کارت سلامت
- 20- همکاری و مشارکت در برگزاری همایش ها، اعیاد، مراسم، ، جلسات و نشست ها و ... و نظارت بر آماده نمودن امکانات مورد نیاز
- 21- نظارت بر عملکرد در امر حمل زباله و ضایعات ناشی از عملیات ساختمانی و فضای سبز
- 22- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای سایر کارکنان خدمات عمومی در محیط کار

- 23- تدوین جزوات آموزشی جهت پرسنل خدمات عمومی
- 24- مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- 25- بهبود فرآیند نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در امور خدمات عمومی
- 26- اجرای فرآیند انتخاب، انتصاب و آموزش مسؤول خدمات واحدها تابعه سازمان
- 27- اصلاح و ارتقاء فرآیند کار در واحد خدمات
- 28- استفاده از بازخوردهای اطلاعاتی به سیستم، جهت اصلاح و بهبود روش ها و رویه ها
- 29- کاهش هزینه های مصرفی مواد شوینده و لوازم و تجهیزات نظافت از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید
- 30- شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبردهای جلسه با هماهنگی مقام مافوق
- 31- منطقی سازی هزینه های خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه و بکارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه سازی مصرف حامل های انرژی
- 32- مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی های انجام کار کارکنان خدمات عمومی
- 33- برنامه ریزی تأمین فضا، تجهیزات، امکانات، وسایل اداری و رفاهی مورد نیاز مدیریت خدمات پشتیبانی
- 34- مدیریت توزیع نیروهای خدمات عمومی مازاد بین واحدهای متقاضی
- 35- مدیریت بر انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، پذیرایی و محل تشکیل جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و مدیریت امور رفاهی
- 36- ارائه گزارشهای توجیهی لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای زیر مجموعه
- 37- سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده
- 38- بررسی و شناخت نارسایی ها و مشکلات حوزه مدیریت و اهتمام در جهت رفع آنها
- 39- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق

واحد تاسیسات:

نظارت بر امور تاسیسات مربوط به تهویه مطبوع، کنترل، بازرسی، سرویس و تعمیر کلیه تجهیزات تاسیسات حرارتی و برودتی به همراه اقدامات پیشگیرانه مهم ترین وظایف این واحد به شمار می آید.

واحد انتظامات:

تامین حفاظت و ایمنی کارکنان و همچنین حفاظت از دارایی های عمومی و خصوصی سازمان بر عهده این واحد می باشد.

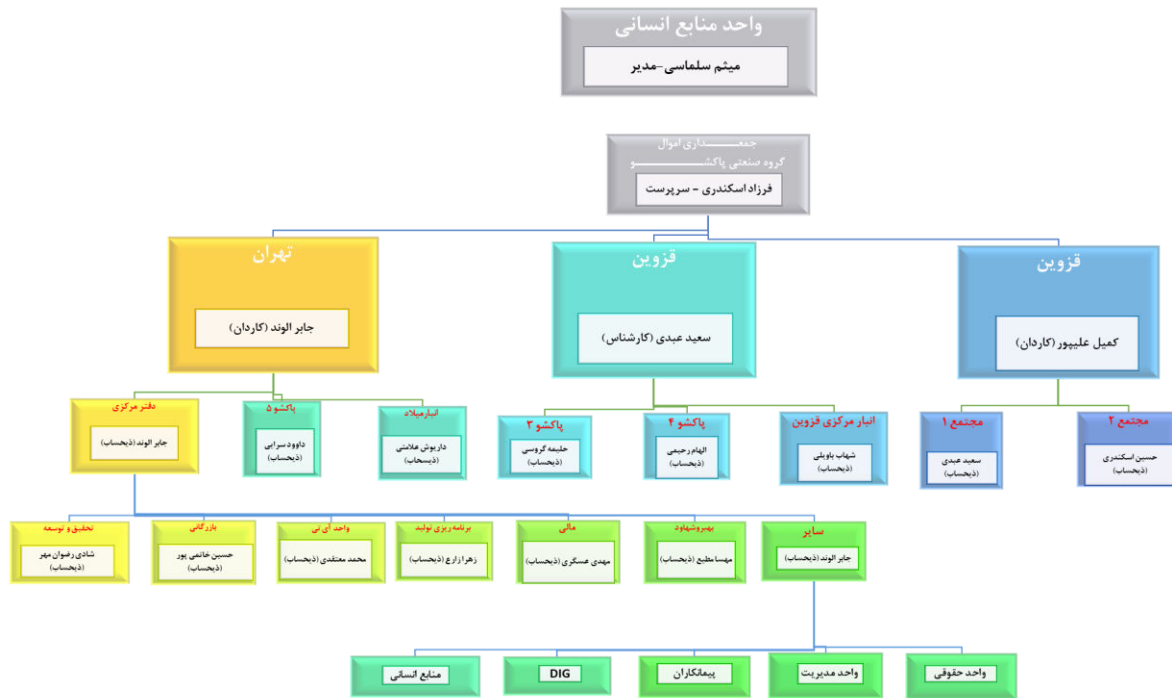
انبار:

تامین نیازهای مصرفی و غیر مصرفی بخش های مختلف سازمان از طریق ارزیابی تامین کنندگان کالاها و خدمات و همچنین نظارت بر موجودی انبار سازمان و عملکرد انباردار بر عهده این واحد است.

فصل ده

اموال گروه صنعتی پاکشو

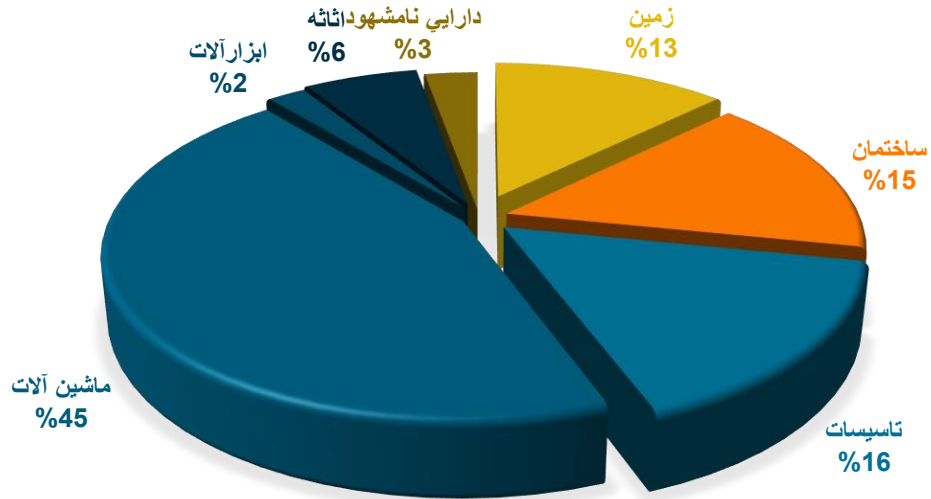
چارت سازمانی



اموال گروه صنعتی پاکشو

کل اموال شرکت تا تاریخ 30/10/1400 بر اساس گروه			
ردیف	نام گروه	قیمت (ریال)	ارزش دفتری (ریال)
1	زمین	294,127,720,000	294,127,720,000
2	ساختمان	359,214,713,485	154,810,704,197
3	تاسیسات	374,350,183,835	236,989,117,305
4	ماشین آلات	1,036,749,480,076	627,093,741,489
5	ابزار آلات	47,067,138,895	4,537,020,347
7	اثاثه	141,604,986,596	102,112,284,133
8	دارایی نامشهود	65,427,126,726	32,327,035,929
جمع کل		2,318,541,349,613	1,451,997,623,400

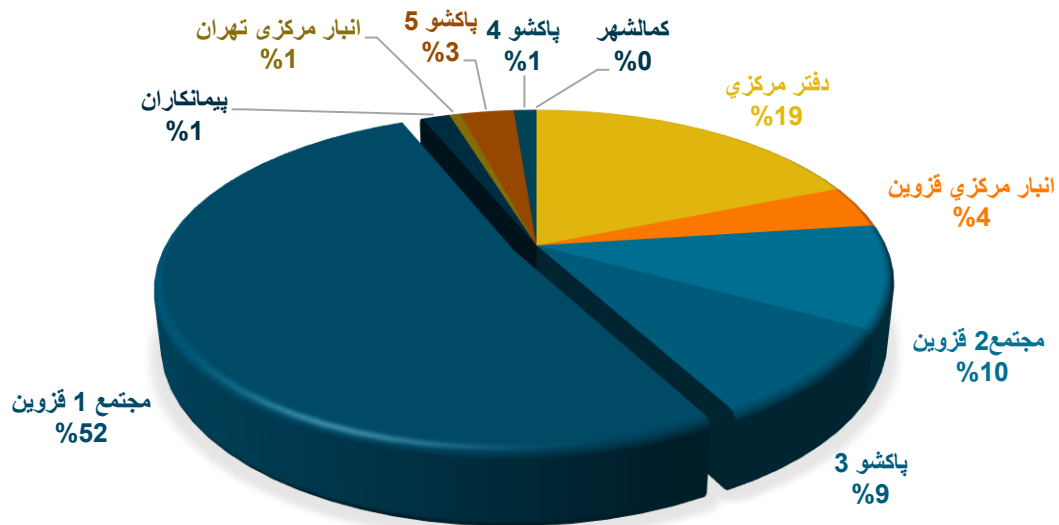
اموال شرکت بر اساس گروه (قیمت تمام شده)



اموال شرکت بر اساس محل استقرار

تعداد	نام مکان	قیمت (ریال)	ارزش دفتری (ریال)
1	دفتر مرکزی	436,121,755,918	343,285,770,363
2	انبار مرکزی قزوین	95,690,227,020	53,536,341,279
3	مجتمع 2 قزوین	233,689,739,260	137,972,778,697
4	پاکشو 3	208,887,940,620	147,785,078,302
5	مجتمع 1 قزوین	1,199,198,847,228	669,245,549,141
6	پیمانکاران	35,032,670,837	26,675,506,213
7	انبار مرکزی تهران	14,075,934,827	7,479,569,571
8	پاکشو 5	67,299,363,778	46,637,286,504
9	پاکشو 4	27,342,670,125	19,206,162,756
10	کمالشهر	1,200,000,000	1,200,000,000
جمع کل		2,318,541,349,613	1,451,997,623,400

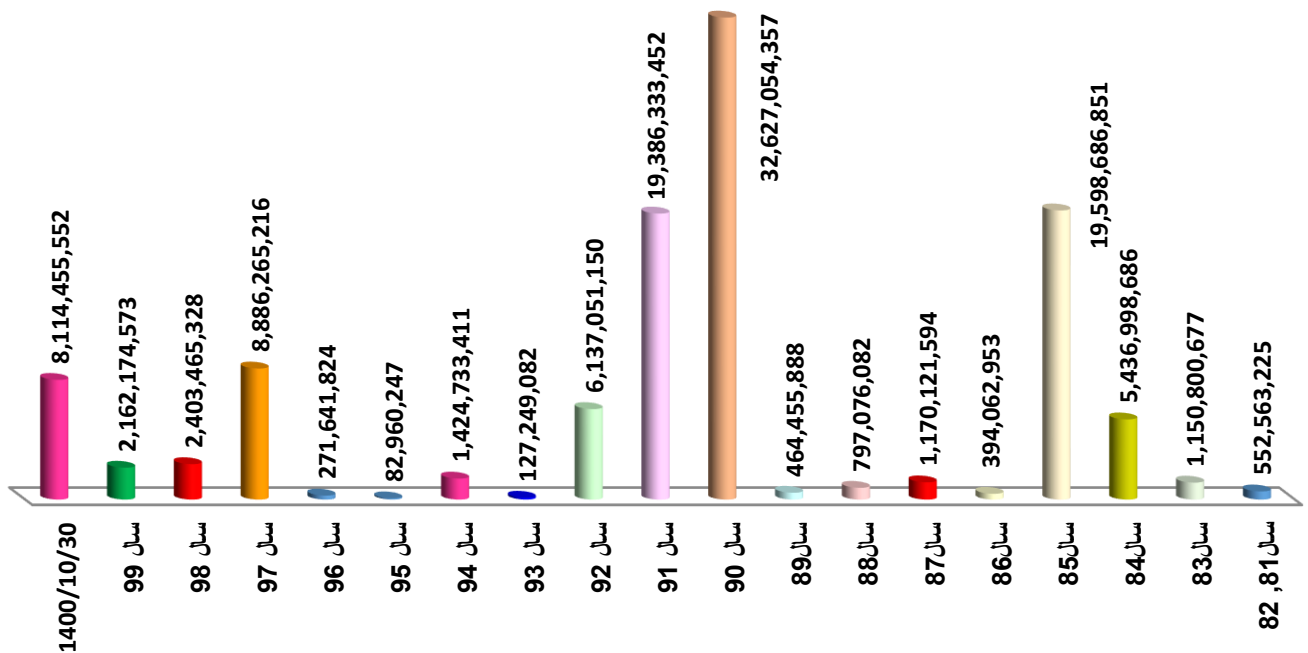
کل اموال شرکت تا تاریخ 1400/10/30 بر اساس محل استقرار (قیمت تمام شده)



اموال فروخته شده شرکت پاکشو به تفکیک سال

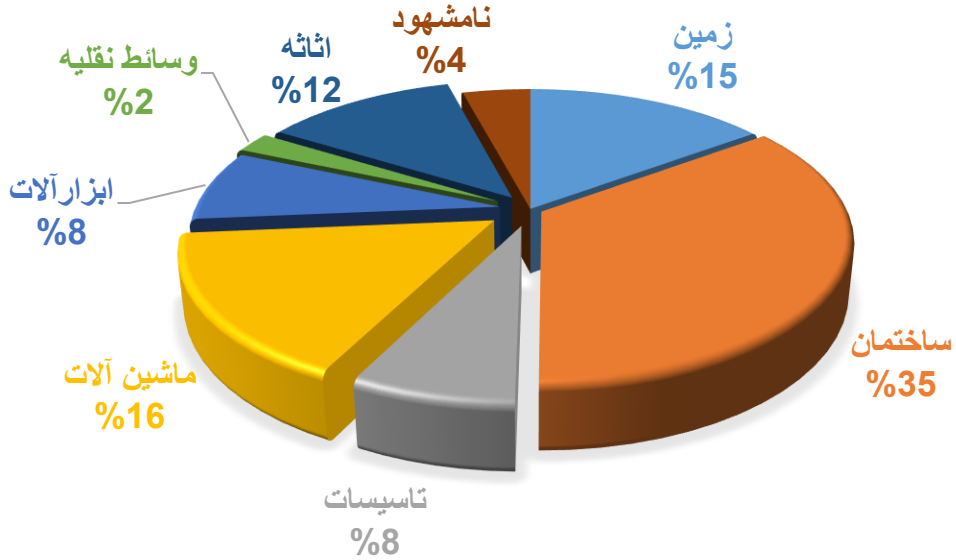
سال	قیمت تمام شده
۸۱ و ۸۲	552,563,225
۸۳	1,150,800,677
۸۴	5,436,998,686
۸۵	19,598,686,851
۸۶	394,062,953
۸۷	1,170,121,594
۸۸	797,076,082
۸۹	464,455,888
۹۰	32,627,054,357
۹۱	19,386,333,452
۹۲	6,137,051,150
۹۳	127,249,082
۹۴	1,424,733,411
۹۵	82,960,247
۹۶	271,641,824
۹۷	8,886,265,216
۹۸	2,403,465,328
۹۹	2,162,174,573
30/10/1400	8,114,455,552
جمع	111,188,150,148

نمودار ستونی فروش اموال به تفکیک سال/قیمت

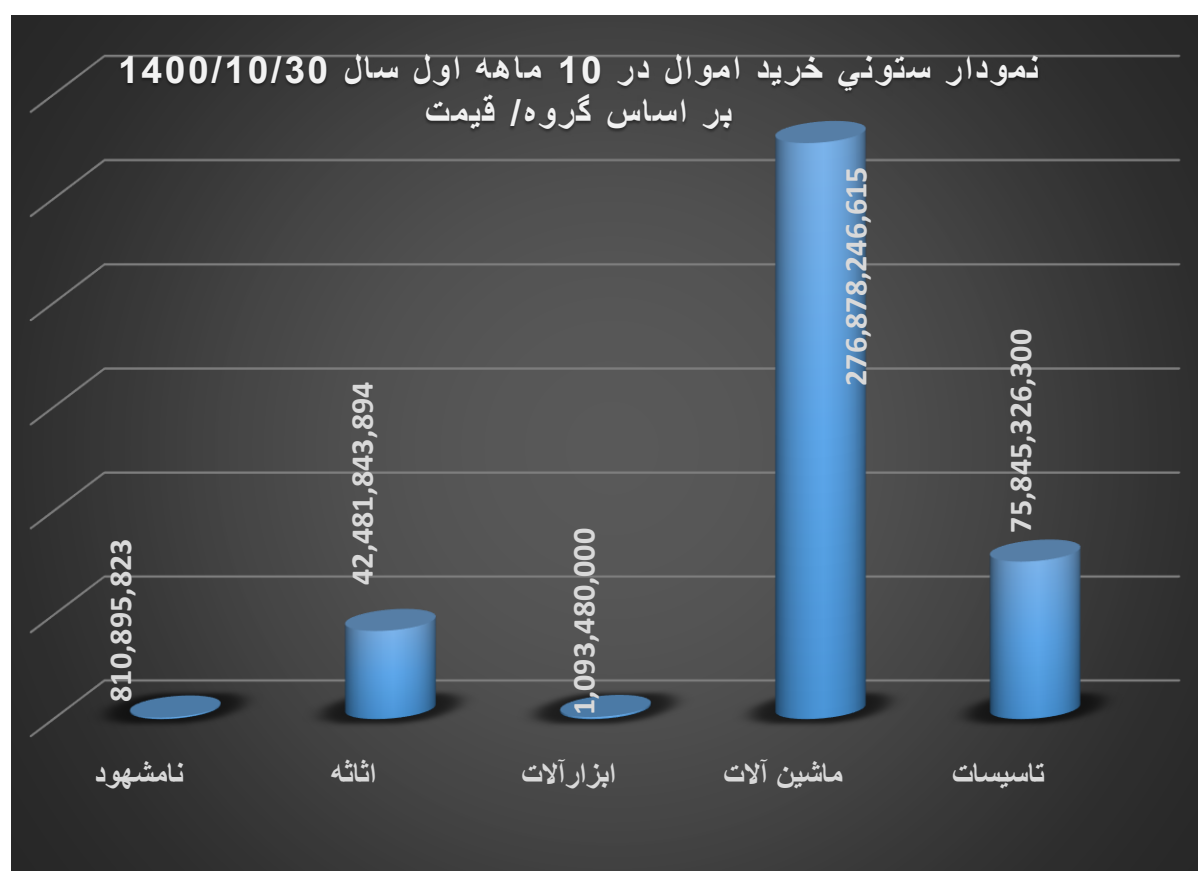


اموال فروخته شده شرکت پاکشو به تفکیک گروه		
ردیف	گروه	قیمت تمام شده
1	زمین	16,607,934,241
2	ساختمان	39,194,845,565
3	تاسیسات	8,085,551,347
4	ماشین آلات	17,959,559,141
5	ابزارآلات	8,762,131,767
6	وسائط نقلیه	2,501,837,445
7	اثاثه	13,412,125,718
8	نامشهود	4,640,164,924
جمع		111.188.150.148

فروش اموال به تفکیک گروه (قیمت) تا تاریخ 1400/10/30



جدول خرید اموال در 10 ماهه اول سال 1400 بر اساس گروه			
ردیف	نام مکان	مبلغ (ریال)	تعداد
1	تاسیسات	75,845,326,300	448
2	ماشین آلات	276,878,246,615	363
3	ابزار آلات	1,093,480,000	105
4	اثاثه	42,481,843,894	1093
5	نامشهود	810,895,823	29



قیمت تمام شده؛ بر اساس نرخ متوسط تورم ۲۱٪ درصدی بانک مرکزی در ۳۰ سال گذشته

ردیف	نام گروه	قیمت (ریال)
1	زمین	4,590,468,518,672
2	ساختمان	4,299,044,375,651
3	تاسیسات	823,745,765,400
4	ماشین آلات	1,621,524,572,875
5	ابزار آلات	142,772,181,703
7	اثاثه	190,983,379,234
8	دارایی نامشهود	381,182,114,062
جمع کل		13,229,980,850,848

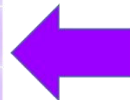


کل اموال شرکت تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۳۰ بر اساس گروه / قیمت

ردیف	نام گروه	قیمت (ریال)
1	زمین	294,127,720,000
2	ساختمان	359,214,713,485
3	تاسیسات	374,350,183,835
4	ماشین آلات	1,036,749,480,076
5	ابزار آلات	47,067,138,895
7	اثاثه	141,604,986,596
8	دارایی نامشهود	65,427,126,726
جمع کل		2,318,541,349,613

ارزش دفتری؛ بر اساس نرخ متوسط تورم ۲۱٪ درصدی بانک مرکزی در ۳۰ سال گذشته

ردیف	نام گروه	قیمت (ریال)
1	زمین	4,590,468,518,672
2	ساختمان	1,852,758,426,045
3	تاسیسات	521,487,073,483
4	ماشین آلات	980,803,878,721
5	ابزار آلات	13,762,474,384
7	اثاثه	137,719,366,767
8	دارایی نامشهود	188,339,126,497
جمع کل		8,285,338,864,569



کل اموال شرکت تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۳۰ بر اساس گروه / ارزش دفتری

ردیف	نام گروه	ارزش دفتری
1	زمین	294,127,720,000
2	ساختمان	154,810,704,197
3	تاسیسات	236,989,117,305
4	ماشین آلات	627,093,741,489
5	ابزار آلات	4,537,020,347
7	اثاثه	102,112,284,133
8	دارایی نامشهود	32,327,035,929
جمع کل		1,451,997,623,400

**با آرزوی روز افزون سلامتی و تندرستی
منابع انسانی گروه صنعتی پاکشو
اسفند ماه 1400**

