

Должностная инструкция психолога

1. Общие положения

- 1.1. Психолог относится к категории специалистов.
- 1.2. Психолог назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Психолог подчиняется непосредственно генеральному директору / директору по персоналу.
- 1.4. На время отсутствия психолога его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность психолога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование (психологическое) и стаж работы от двух лет.
- 1.6. Психолог должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
 - структуру и штат предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
 - кадровую политику и стратегию предприятия;
 - системы и методы оценки персонала;
 - основы общей психологии, социальной психологии, психологии труда, психологического консультирования;
 - основы профессиографии, профориентационной работы.
- 1.7. Психолог руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности психолога

Психолог выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность работников предприятия в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышению эффективности работы.
- 2.2. Выявляет наиболее актуальные вопросы и проблемы, требующие решения (текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины, малоэффективный труд), определяет пути устранения причин, их вызывающих.
- 2.3. Разрабатывает профессиограммы и детальные психологические характеристики профессий рабочих и должностей служащих, определяемые влиянием производственной среды на нервно-психическое напряжение работающего, дает рекомендации относительно условий оптимального использования личных трудовых возможностей человека с учетом перспективы развития его профессиональных способностей.
- 2.4. Готовит предложения руководству и участвует в реализации мероприятий, направленных на повышение производительности труда и удовлетворенности трудом.
- 2.5. Участвует в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых специалистов и рабочих.
- 2.6. Разрабатывает и применяет на практике методики оценки организационной культуры, морально-психологического климата и стилей управления в компании и предоставляет руководству систематизированную информацию и рекомендации по результатам изучения.
- 2.7. Участвует в реализации мероприятий по формированию и транслированию корпоративной культуры и улучшению социально-психологического климата в коллективе.
- 2.8. Консультирует руководителей подразделений по вопросам психологии управления,

рекламы, ведения переговоров, работы с персоналом и клиентами.

2.9. Отбирает адекватные поставленным задачам методы и методики диагностики персонала и проводит диагностику, дает качественный анализ и интерпретацию результатов диагностики и рекомендации руководителям подразделений.

2.10. Проводит собеседования с соискателями и увольняющимися сотрудниками.

2.11. Систематически проводит анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия.

2.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права психолога

Психолог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных прав и обязанностей.

4. Ответственность психолога

Психолог несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.