Условие должностной инструкции о посещении совещаний

3. Работник обязан

3.1. Участвовать лично или с помощью телекоммуникационных средств по решению Работодателя (skype, zoom) в совещаниях, организуемых генеральным директором, иным должностным лицом по профилю деятельности работника в организации, в оперативных совещаниях, иных мероприятиях, в которых требуется участие работника.

3.2. Сообщать на совещаниях информацию, имеющуюся у работника по факту деятельности его подразделения и/или его личного выполнения работы.

3.3. По решению генерального директора, иного должностного лица готовить и представлять графики, презентации, отчеты, если это требуется для предоставления информации по теме совещания.

3.4. Предупреждать о невозможности принять участие в совещании не менее чем за один рабочий день посредством СМС, телефонного звонка, корпоративной электронной почты генерального директора, иного должностного лица, организующего совещание.

3.5. В случае необходимости участия во внешнем совещании вне места работы своевременно покидать рабочее место для прибытия в место проведения совещания.

…