**JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL**

En application du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Je soussigné(e),

Nom prénom de l’employeur :

Fonctions :

certifie que les déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et le ou les lieux d’exercice de son activité professionnelle ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions, ne peuvent être différés ou sont indispensables à l’exercice d’activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse du domicile :

Nature de l’activité professionnelle :

Lieux d’exercice de l’activité professionnelle :

Moyen de déplacement :

Durée de validité :

Nom et cachet de l'employeur :

Fait à :

Le :

1- Ce document, établi par l’employeur, est suffisant pour justifier les déplacements professionnels d’un salarié, qu’il s’agisse :

- du trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail du salarié ou des déplacements entre les différents lieux de travail lorsque la nature de ses fonctions l'exige ;

- des déplacements de nature professionnelle qui ne peuvent pas être différés, à la demande de l'employeur.

Il n'est donc pas nécessaire que le salarié se munisse, en plus de ce justificatif, de l'attestation de déplacement dérogatoire.

Les travailleurs non-salariés, pour lesquels ce justificatif ne peut être établi, doivent en revanche se munir de l'attestation de déplacement dérogatoire en cochant le premier motif de déplacement.

2- Indiquer tous les lieux d’exercice de l’activité du salarié, sauf si la nature même de cette activité, qui doit être scrupuleusement renseignée, ne permet pas de les connaître à l’avance (par exemple: livraisons, interventions sur appel, etc.).

3- La durée de validité de ce justificatif est déterminée par l’employeur. Il n’est donc pas nécessaire de le renouveler chaque jour. Cette durée doit tenir compte de l’organisation du travail mise en place par l’employeur (rotations de personnel par exemple) ainsi que des périodes de congé ou de repos.

  **e-mail:** **book@lap-rozliczenia.pl**

 **Strona:www:lap-rozliczenia.pl**

 **DOWÓD PODRÓŻY ZAWODOWEJ**

Zgodnie z dekretem nr 2020-1310 z 29 października 2020 r. Określającym ogólne środki niezbędne do zwalczania epidemii Covid19 w ramach stanu zagrożenia zdrowia

Ja niżej podpisany,

Imię i Nazwisko pracodawcy,

Funkcja:

 Oświadcza, że przemieszczanie się następującej osoby między jej miejscem zamieszkania a miejscem lub miejscami wykonywania jej działalności zawodowej lub w trakcie wykonywania jej funkcji nie może być odroczone lub jest niezbędne do wykonania czynności, których nie można zorganizować w formie telepracy:

Nazwisko pracownika :

Imię :

Data urodzenia :

Miejsce zamieszkania :

Adres zamieszkania :

Rodzaj pracy wykonywanej :

Miejsce pracy wykonywanej :

Czym się porusza pracownik:

Daty ważności :

Nazwisko i pieczątka pracodawcy :

Miejsce :

Data :

1. Dokument ten, sporządzony przez pracodawcę, jest wystarczający, aby uzasadnić podróż służbową pracownika, czy jest to:

- zwykłe przejazdy między domem pracownika a miejscem pracy lub podróże między różnymi miejscami pracy, jeżeli wymaga tego charakter jego obowiązków;

- podróż o charakterze zawodowym, której nie można odroczyć, na wniosek pracodawcy.

W związku z tym nie jest konieczne, aby pracownik przedstawiał sobie, oprócz tego dowodu, wyjątkowe zaświadczenie o podróży.

Z drugiej strony pracownicy niezatrudniający, dla których nie można ustalić tego dowodu, muszą zaopatrzyć się w wyjątkowe zaświadczenie o podróży, sprawdzając pierwszy powód podróży.

2-- Wskaż wszystkie miejsca wykonywania czynności przez pracownika, chyba że sam charakter tej czynności, o której należy dokładnie poinformować, nie pozwala na wcześniejsze ich poznanie (np. Dostawy, interwencje na wezwanie) itp.).

3- Okres ważności tego dowodu określa pracodawca. Dlatego nie ma potrzeby jej codziennego odnawiania. Okres ten musi uwzględniać organizację pracy zapewnioną przez pracodawcę (np. Rotacje pracowników), a także okresy urlopu lub odpoczynku.

  **e-mail:** **book@lap-rozliczenia.pl**

 **Strona:www:lap-rozliczenia.pl**