

JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL' UZASADNIENIE PROFESJONALNEGO PRZEMIESZCZENIA

En application de l'article 3 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

W zastosowaniu art. 3 dekretu nr 2020-293 z dnia 23 marca 2020 r. Określającego środki informacji potrzebne do zaradzenia epidemii Covid-19 w państwie należy wypadek zdrowotny.

Je soussigné(e),/Ja, niżej podpisany,

Nom et prénom de l'employeur/ mię i nazwisko pracodawcy

Fonctions :/ Funkcja

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 au sens du 1° du ter alinéa de l'article 3 du décret du 23 mars 2020 portant les dispositions concernant les déplacements et les transports :

zaświadczam, że przemieszczanie się następującej osoby między jej miejscem zamieszkania a miejscem lub miejscami wykonywania przez nią działalności zawodowej lub podczas wykonywania funkcji, nie może zostać odroczone lub jest niezbędne do wykonania działania, których nie można zorganizować w formie telepracy w rozumieniu art. 3 ter ust. 3 dekretu z dnia 23 marca 2020 r. ustanawiającego przepisy dotyczące podróży i transportu:

Nom: /Nazwisko:

Prénom: /Imię:

Date de naissance: /Data urodzenia:

Lieu de naissance: / Miejsce urodzenia:

Adresse du domicile: /Adres domowy:

Nature de l'activité professionnelle: / Charakter działalności zawodowej:

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle²: / Miejsca wykonywania działalności zawodowej²:

Moyen de déplacement: / Środki transportu:

Durée de validité³: / Okres ważności³:

Nom et cachet l'employeur: / Nazwa i pieczęć pracodawcy:

Fait à: / Sporządzono w:

Le: / Data

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.

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.).

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.

1 Dokument sporządzony przez pracodawcę jest wystarczający, aby uzasadnić podróż zawodową pracownika, czy zwykłą podróż między domem pracownika a miejscem pracy lub podróż między różnymi miejscami pracy, gdy wymaga tego charakter jego obowiązków: wyjazdy o charakterze zawodowym, których nie można odroczyć na wniosek pracodawcy. Dlatego nie jest konieczne, aby pracownik posiadał, oprócz tego dowodu z dokumentu, uwłaczające zaświadczenie o podróży. Pracownicy niebędący wynagrodzeni, dla których nie można ustalić tego dowodu, muszą z drugiej strony przynieść obraźliwe świadectwo podróży, sprawdzając pierwszy powód podróży. Podaj wszystkie miejsca, w których wykonywana jest czynność pracownika, chyba że sam charakter tej czynności, który musi być skrupulatnie informowany, nie pozwala na wcześniejsze poinformowanie go (na przykład: dostawy, interwencje na wezwanie itp.). Okres ważności tego dowodu określa pracodawca. Dlatego nie jest konieczne odnawianie go codziennie. Okres ten musi uwzględniać organizację pracy ustanowioną przez pracodawcę (na przykład rotację personelu), a także okresy urlopu lub odpoczynku.