

JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL (WSKAZÓWKI)

Zgodnie z art. 1 dekretu z dnia 16 marca 2020 r. regulującego przemieszczanie się w kontekście walki z rozprzestrzenianiem się wirusa Covid19 :

Je soussigné(e), *Ja, niżej podpisany,*
Nom prénom de l'employeur : *Imię i nazwisko pracodawcy*
Fonctions : *stanowisko*

zaświadczam, że podróże następującej osoby, między jej domem a miejscem pracy, nie mogą zostać odroczone lub są niezbędne do wykonywania czynności, a także nie mogą być zorganizowane w formie telepracy (w rozumieniu art. 1 ust. 2 1 rozporządzenia z dnia 16 marca 2020 r. regulującego podróże w kontekście walki z rozprzestrzenianiem się wirusa Covid-19):

Dane pracownika

Nom : *imię*

Prénom : *nazwisko*

Date de naissance : *data urodzenia*

Adresse du domicile : *miejsce zamieszkania*

Nature de l'activité professionnelle : *charakter wykonywanej pracy np. Le conducteur (kierowca)*

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle : *miejsce wykonywanej pracy np. Livraisons (dostawy)*

Moyen de déplacement : *środki transportu np. nr rejestracyjny pojazdu/ pojazdów, którymi wykonywany będzie transport*

Durée de validité : *okres ważności (przewidywany okres wykonywania trasy na terenie Francji)*

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

Fait à : *miejsowość* Le : *data*

- 1) Dokument ten, sporządzony przez pracodawcę, jest wystarczający do uzasadnienia podróży służbowych pracownika:
 - zwykła podróż pomiędzy domem pracownika a miejscem pracy lub podróż pomiędzy różnymi miejscami pracy, gdy wymaga tego charakter obowiązków pracownika;
 - podróże o charakterze zawodowym, których nie można odłożyć na wniosek pracodawcy.

W związku z tym pracownik nie musi dodatkowo posiadać przy sobie dokumentu [de l'attestation de déplacement dérogatoire](#) . Jednakże osoby prowadzące działalność na własny rachunek, którym nie można przedstawić takiego dowodu, muszą uzyskać zaświadczenie [de l'attestation de déplacement dérogatoire](#) poprzez zaznaczenie pierwszego powodu podróży.

- 2) Należy określić wszystkie miejsca, w których prowadzona jest działalność pracownika, chyba że charakter samej działalności, który musi być skrupulatnie udokumentowany, nie pozwala na ich wcześniejsze poznanie (np. dostawy, dyżury itp.).
- 3) Okres ważności tego zaświadczenia określa pracodawca. Dlatego nie ma potrzeby, aby odnawiać go codziennie. Okres ten musi uwzględniać organizację pracy wprowadzoną przez pracodawcę (np. rotację personelu), jak również okresy urlopu lub odpoczynku.