

# JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL<sup>1</sup> POTWIERDZENIE PRZEMIESZCZANIA SIĘ W CELACH SŁUŻBOWYCH<sup>1</sup>

En application de l'article 51 du décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Zgodnie z art. 51 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 et prénom de l'employeur :  
Imię i nazwisko pracodawcy

Fonctions :  
Stanowisko :

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 effectués avant 21h et/ou après 6h :

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):

Nom :  
Nazwisko:

Prénom :  
Imię:

Date de naissance :  
Data urodzenia:

Lieu de naissance :  
Miejsce urodzenia

Adresse du domicile :  
Adres zamieszkania

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

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle2:  
miejsce wykonywanej pracy np. Livraisons (dostawy) :

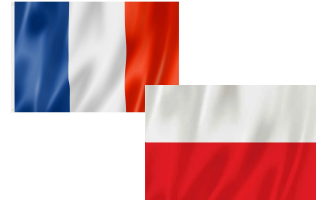
Moyen de déplacement :  
środki transportu np. nr rejestracyjny pojazdu/ pojazdów, którymi wykonywany będzie transport :

Durée de validité3 :  
okres ważności (przewidywany okres wykonywania trasy na terenie Francji) :

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

Fait à :  
Miejscowość:

Le :  
Data:



- 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.

- 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 *l'attestation de déplacement dérogatoire*. Jednakże osoby prowadzące działalność na własny rachunek, którym nie można przedstawić takiego dowodu, muszą uzyskać zaświadczenie *l'attestation de déplacement dérogatoire* poprzez zaznaczenie pierwszego powodu podróży.
- 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. ).
- 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.