

GIUSTIFICATIVO DI VIAGGIO PROFESSIONALE 1

In applicazione dell'articolo 51 del decreto n ° 2020-1262 del 16 ottobre 2020 che prescrive le misure generali necessarie per fronteggiare l'epidemia di covid-19 nell'ambito dell'emergenza dello stato di salute

Io, il sottoscritto),

Nome e nome del datore di lavoro:

Funzioni:

certifica che i viaggi della persona indicata di seguito, tra la sua abitazione e il luogo o i luoghi di esercizio della sua attività professionale o durante l'esercizio delle sue funzioni, non possono essere effettuati prima delle ore 21.00 e / o dopo le ore 6.00. :

Cognome :

Nome :

Data di nascita :

Luogo di nascita :

Indirizzo di casa :

Natura dell'attività professionale:

Luoghi di attività professionale2:

Mezzo di trasporto:

Periodo di validità3:

Nome e timbro del datore di lavoro:

Fatto in :

Il :

1. Questo documento, redatto dal datore di lavoro, è sufficiente per giustificare il viaggio di lavoro di un dipendente, sia che si tratti di:

-il normale viaggio tra l'abitazione del dipendente e il luogo di lavoro o tra i diversi luoghi di lavoro quando la natura delle sue mansioni lo richiede:

-viaggio di natura professionale non rinviabile, su richiesta del datore di lavoro.

2. Non è quindi necessario che il dipendente si fornisca, oltre a tale prova documentale, il certificato di viaggio eccezionale. I lavoratori non salariati, per i quali non è possibile comprovare tale prova, devono invece ottenere il certificato di viaggio eccezionale verificando il primo motivo del viaggio.

3. Indicare tutti i luoghi in cui si svolge l'attività del dipendente, a meno che la natura stessa di tale attività, che deve essere scrupolosamente informata, non ne consenta la conoscenza anticipata (ad esempio: consegne, interventi su chiamata , eccetera.).

4. Il periodo di validità di questa prova è determinato dal datore di lavoro. Non è quindi necessario rinnovarlo ogni giorno. Questa durata deve tenere conto dell'organizzazione del lavoro messa in atto dal datore di lavoro (ad esempio, le rotazioni del personale) nonché dei periodi di ferie o di riposo.