# JUSTIFICANTE DE DESPLAZAMIENTO PROFESIONAL

En aplicación del Decreto n°2020-1310 de 29 de octubre de 2020 de medidas generales necesarias para hacer frente a la epidemia de Covid19 en el ámbito del estado de urgencia sanitaria.

Yo, abajo firmante,

Nombre y Apellidos del empleador:

Funciones:

Certifica que los desplazamientos de la persona abajo indicada, entre su domicilio y el/los lugares de ejercicio de su actividad profesional o con ocasión del ejercicio de sus funciones, no pueden ser pospuestas o resultan indispensables para el ejercicio de la actividad sin que puedan ser organizadas bajo la forma de teletrabajo.

Apellidos:

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Domicilio:

Naturaleza de la actividad profesional:

Lugar de ejercicio de la actividad profesional:

Medio de desplazamiento:

Duración de la validez:

Nombre y sello del empleador:

Hecho en:

Fecha:

1- Este documento, elaborado por el empleador, es suficiente para justificar el viaje de negocios de un trabajador, ya sea:

- el viaje habitual entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o los viajes entre los diferentes lugares de trabajo cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera;

- viajes de carácter profesional que no puedan posponerse, a petición del empleador.

Por lo tanto, no es necesario que el trabajador presente, además de esta prueba, el certificado de viaje excepcional.

Los trabajadores no asalariados, para quienes no se pueda acreditar esta prueba, deberán, en cambio, obtener el certificado de viaje excepcional marcando la primera casilla como causa del viaje

2- Indique todos los lugares de ejercicio de la actividad del trabajador, salvo que la propia naturaleza de esta actividad, que debe ser señalada de forma específica, no permita conocerlos con antelación (por ejemplo: entregas, intervenciones de guardia, etc.).

3- El período de validez de este documento lo determina el empleador. Por tanto, no es necesario renovarlo todos los días. Esta duración debe tener en cuenta la organización del trabajo establecida por el empleador (rotaciones de personal, por ejemplo), así como los períodos de licencia o descanso.