

JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL¹

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЛУЖЕБНО ПЪТУВАНЕ

ENTRE 20 HEURES ET 6 HEURES

От 20 до 6 часа

En application de l'article 4 du décret n° 2020-1310 du 29 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 / В приложение на чл.4 от декрет №2020-1310 от 29 октомври 2020 г., определящ основните мерки, необходими за справяне с епидемията от КОВИД-19 в условията на извънредно здравословно положение

Je soussigné(e), Аз, долуподписаният/ната,

Nom prénom de l'employeur / Име презиме на работодателя:

Fonctions/ Длъжност :

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 20h et/ou après 6h :

удостоверяям, че излизането на долупосочения/ата между домашния му/й адрес и мястото на упражняване на професионалната му/й дейност или при изпълнение на функциите му/й, не могат да се изпълняват преди 20ч и/или след 6 часа:

Nom/ Име :

Prénom/ Презиме :

Date de naissance / Дата на раждане :

Lieu de naissance / Място на раждане :

Adresse du domicile / Адрес на местоживеене :

Nature de l'activité professionnelle / Естество на професионалната дейност :

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle² / Място на упражняване на професионалната дейност :

Moyen de déplacement/ Начин на придвижване :

Durée de validité³ / Период на валидност:

Nom et cachet de l'employeur / Име и печат на работодателя:

Fait à / Съставено в:

Le / На :

-
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.

Този документ, изготвен от работодателя, е достатъчен за да оправдае служебното пътуване на служител, независимо дали е: - обичайното пътуване между дома на работника и мястото на работа или пътуванията между различните работни места, когато естеството на неговите задължения изисква това;

пътуване от професионален характер, което не може да бъде отложено по искане на работодателя. Следователно не се налага служителят да предостави освен тази декларация за служебно пътуване и удостоверение за извънредно пътуване - излизане

Ненаемните работници, за които тази декларация за служебно пътуване не може да бъде установена, трябва, от друга страна, да носят в себе си удостоверение за извънредно пътуване - излизане, като попълнят първото квадратче.

2. 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.). Посочете всички места, където се извършва дейността на служителя, освен ако самият характер на тази дейност, която трябва да бъде подробно описана, не позволява те предварително да бъдат известни (например: доставки, интервенции по повикване и т.н.).
3. 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. Периодът на валидност на този декларация се определя от работодателя. Следователно не е необходимо да се подновява всеки ден. Тази продължителност трябва да отчита организацията на работата, определена от работодателя (ротации на персонала например), както и периодите на отпуск или почивка.