

JUSTIFICANTE DEL DESPLAZAMIENTO PROFESIONAL¹

De conformidad con el artículo 1 del decreto de 16 de marzo de 2020 que regula la
movimientos en el contexto de la lucha contra la propagación del virus Covid-19:

Yo, el abajo firmante, _____ (función)_____, certifico que los viajes de la siguiente persona, entre su domicilio y su lugar de trabajo, no pueden aplazarse o son indispensables para el ejercicio de actividades que no pueden organizarse en forma de teletrabajo (en el sentido del párrafo 1 del artículo 2 del decreto de 16 de marzo de 2020 que regula los viajes en el marco de la lucha contra la propagación del virus Covid-19):

Apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Dirección del domicilio:

Naturaleza de la actividad profesional:

Lugar de ejercicio de la actividad profesional²:

Medios de transporte:

Duración de la validez³:

(Nombre y sello del empleador)

Hecho en _____, el __/__/2020

¹ Este documento, redactado por el empleador, es suficiente para justificar los viajes de negocios de un empleado:

-el viaje habitual entre el hogar del empleado y el lugar de trabajo o el viaje entre diferentes lugares de trabajo cuando la naturaleza de sus obligaciones así lo requiere;

-viajes profesionales que no pueden ser aplazados a petición del empleador.

Por lo tanto, no es necesario que el empleado lleve el certificado del viaje derogatorio además de esta prueba.

Los no empleados, por el contrario, para los que no se pueda aportar tal prueba, deberán obtener el certificado de viaje excepcional marcando el primer motivo del viaje.

² Especifique todos los lugares donde se desarrolla la actividad del empleado, a menos que la naturaleza de la actividad en sí, que debe ser escrupulosamente documentada, no permita conocerlos de antemano (por ejemplo, entregas, tareas de guardia, etc.).

³ El período de validez de este justificante será determinado por el empleador. Por lo tanto, no es necesario renovarlo todos los días. Este período debe tener en cuenta la organización del trabajo establecida por el empleador (por ejemplo, la rotación del personal) y los períodos de licencia o descanso.