**CERTIFICADO DE DESPLAZAMIENTO PROFESIONAL[[1]](#footnote-1)**

En aplicación de las medidas generales necesarias para hacer frente a la pandemia del Covid19 dentro del marco del estado de emergencia sanitaria

Yo, el abajo firmante,

Nombre y apellidos del empleador:

Funciones:

Certifico que los desplazamientos de la persona que figura a continuación, entre su residencia y el/los lugar/es de ejercicio de su actividad profesional o con ocasión del ejercicio de sus funciones, no podrán efectuarse antes de las 21 horas y/o después de las 6 horas:

Nombre:

Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Dirección de su domicilio:

Naturaleza de su actividad profesional: Aquí habrá que poner “transport routier”

Lugar de ejercicio de la actividad profesional[[2]](#footnote-2):

Medios de transporte: Aquí habrá que poner “Poid lourd”

Duración de la validez[[3]](#footnote-3):

Nombre y sello (firma) del empleador:

Hecho en:

El:

1. Este documento, redactado por el empleador, es suficiente para justificar el viaje de negocios de un empleado, ya sea:

   - el viaje habitual entre el domicilio del empleado y el lugar de trabajo o los viajes entre diferentes lugares de trabajo cuando la naturaleza de sus obligaciones así lo requiera: - los viajes de carácter profesional que no pueden ser aplazados a petición del empleador.

   Por lo tanto, no es necesario que el empleado lleve, además de esta prueba, el certificado de viaje excepcional. Los no empleados, para los que no se puede presentar tal prueba, deben, por otra parte, presentarse con el certificado de viaje excepcional marcando el primer motivo del viaje. [↑](#footnote-ref-1)
2. Especifique todos los lugares donde se desarrolla la actividad del empleado, a menos que la naturaleza de la misma, que debe ser escrupulosamente documentada, no permita conocerlos con antelación (por ejemplo: entregas, asignaciones de llamadas, etc.). [↑](#footnote-ref-2)
3. El período de validez de este documento lo determina 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), así como los períodos de licencia o descanso. [↑](#footnote-ref-3)