

ABSENCES

Les salariés doivent justifier toute absence dans les plus brefs délais. Les absences pour maladie ou accident du travail doivent être justifiées par un certificat médical ou d'hospitalisation lorsque l'arrêt maladie n'engendre pas d'indemnités journalières de la Sécurité Sociale, par un avis d'arrêt médical de travail lorsque le salarié bénéficie des indemnités journalières de la Sécurité Sociale. Les absences pour congé doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable du salarié et sont :

- Les congés payés,
- Les congés pour événements familiaux,
- Les congés de maternité ou d'adoption,
- Les congés de maladie et accident du travail,
- Le congé sans solde.

ACCIDENT DU TRAVAIL

Est considéré comme accident du travail un accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause. L'accident survenu pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile du salarié ou entre le lieu de travail et le lieu où il prend habituellement ses repas, est qualifié d'accident de trajet assimilé à un accident du travail pour la prise en charge par la sécurité sociale.

Le salarié victime d'un accident du travail doit en informer sa direction sous 24 heures. La direction de la salle remettra au salarié le formulaire « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ». Il n'appartient pas à l'entreprise d'apprécier le caractère professionnel de l'accident.

ACOMPTE

Tout salarié percevant une rémunération mensuelle supérieure à 381 € est en droit de demander un acompte, c'est-à-dire le versement anticipé d'une partie de la paie du mois en cours. Un seul acompte par mois est possible et son montant ne peut pas excéder 50% de la rémunération nette totale du mois en cours. L'acompte doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction du complexe.

AMPLITUDE JOURNALIERE

Selon la Négociation Annuelle Obligatoire du 9 août 2004, l'amplitude maximale de la journée de travail (durée de travail effectif plus temps de pause et coupures), ne peut excéder 11 heures 30 minutes, sauf pour les salariés qui, avec leur accord express, bénéficient d'une coupure de 2 heures sans pouvoir excéder 12 heures d'amplitude.

La durée maximale de la journée de travail (temps de travail effectif + temps de pause) ne peut dépasser 10 heures. Le temps de coupure ne peut excéder 1 heures 30 minutes par jour, sauf dérogation avec l'accord exprès du salarié. Le nombre de pauses et coupures ne peut être supérieur à 2 pour une même journée.

ANNUALISATION

L'annualisation du temps de travail (régie par l'accord cadre du 3 octobre 1997 sur l'aménagement et la réduction de la durée du travail dans les entreprises de l'exploitation cinématographique) consiste dans la possibilité de moduler la durée hebdomadaire du travail des salariés à temps plein uniquement, à la hausse ou à la baisse, en fonction des besoins de l'exploitation. Les horaires hebdomadaires peuvent être diminués en période de faible fréquentation et les heures non effectuées récupérées sur des périodes de forte fréquentation.

La durée hebdomadaire du travail peut être modulée à la hausse dans la limite de :

- 10 semaines par an
- 6 semaines consécutives
- 42h par semaine
- 70h par an.

Au-delà de ces limites, les heures travaillées sont considérées comme des heures supplémentaires rémunérées à 125%.

Les heures travaillées au-delà de l'horaire habituel du salarié dans le cadre du contingent des heures annualisables doivent impérativement être récupérées sous la forme de :

- Jours de récupération
- Diminution de la durée hebdomadaire du travail
- Combinaison de jours de récupération et de diminution de la durée hebdomadaire du travail.

La période d'annualisation du temps de travail débute le 1er septembre de chaque année et se termine le 31 août de l'année suivante. A la fin de la période, les compteurs individuels d'heures doivent être soldés. Les heures travaillées au-delà de 35h qui n'auraient pas été récupérées avant la fin de la période d'annualisation (31 août) sont payées comme des heures supplémentaires (125 %).

Les modifications de plannings consécutives à l'annualisation du temps de travail doivent être communiquées au salarié au minimum 1 mois à l'avance. En cas de changement de ces horaires justifiés par des contraintes d'exploitation, le salarié doit être prévenu au moins 3 jours à l'avance. La modulation des heures travaillées dans le cadre de l'annualisation du temps de travail n'a pas de conséquences sur les heures payées. Pour le personnel dont l'intéressement est calculé en pourcentage de la recette (agents d'exploitation des sites non équipés de comptoirs), le calcul de l'intéressement se fait sur la base des heures modulées à la hausse ou à la baisse.

CDD : délai de carence

Le délai devant séparer deux CDD se succédant sur un même poste se calcule de la manière suivante :

- Si la durée du CDD initial (renouvellement inclus, le cas échéant) est au moins égale à 14 jours, le délai de carence séparant deux CDD successifs est fixé au tiers de la durée du premier contrat,
- Si la durée du CDD initial (renouvellement inclus, le cas échéant) est inférieure à 14 jours, le délai de carence séparant les deux CDD successifs est égal à la moitié de la durée du premier contrat.

Le délai de carence ne s'applique pas aux CDD conclus pour le remplacement d'un salarié absent ; le délai de carence ne s'applique pas quel que soit le cas de recours si le poste est différent.

CDD : principes généraux

Le Contrat à Durée Déterminée est un contrat de travail de type exceptionnel, très encadré, obligatoirement écrit et remis au salarié au plus tard 48 heures après sa prise de fonctions. Un CDD peut être renouvelé deux fois, dans la limite de 18 mois maximum (CDD + renouvellement inclus).

Les cas de recours autorisés sont :

- Le remplacement d'un salarié temporairement absent (maladie, CP, formation, détachement ...), dont le contrat de travail est suspendu (CPE, mise à pied, ...) ou dont l'horaire de travail est temporairement modifié,
- Le remplacement d'un salarié définitivement absent et dont le remplaçant, déjà recruté, n'est pas disponible immédiatement,
- L'accroissement temporaire de l'activité habituelle de l'entreprise (exemple : hausse de fréquentation due à la sortie de films importants ...),
- La tâche occasionnelle précisément définie et non durable, ne relevant pas de l'activité normale de l'entreprise (exemple : mise en place d'une nouvelle version des caisses, ...).

La durée d'un CDD peut être de "date à date", d'une durée de 18 mois maximum, renouvellement compris ou sans terme précis (pour le seul remplacement de salariés temporairement absents) et sans limitation de durée avec toutefois une durée minimale obligatoirement prévue pendant laquelle ni l'employeur, ni le salarié ne peut rompre le CDD. Le CDD cesse de "plein droit" à l'arrivée du terme initialement prévu pour les contrats de "date à date", à la date de réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu pour les contrats à durée minimale (retour du salarié absent, ...).

Le CDD peut être rompu de façon anticipée pour :

- Commun accord des parties,
- Rupture anticipée du CDD à l'initiative du salarié (avec respect d'un préavis) qui justifie d'une embauche en CDI,
- Faute grave du salarié,
- Force majeure.

CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU SALARIE

Les changements intervenus dans la situation personnelle du salarié doivent être communiqués à la DRH. Le défaut de communication auprès de la DRH d'un changement d'adresse peut engager la responsabilité du salarié. Une modification de la situation familiale du salarié peut remettre en cause les choix réalisés dans les contrats de mutuelle et de prévoyance (ex : changement de forfait pour la mutuelle ; modification de l'ayant-droit dans le cadre de l'assurance décès). Les changements les plus fréquents sont :

- Le changement d'adresse,
- Le changement dans la situation matrimoniale : mariage, divorce, décès du conjoint...,
- La naissance, l'adoption ou le décès d'un enfant.
-

COMPTE-EPARGNE TEMPS

Le compte épargne-temps est un compte virtuel qui permet de stocker ses jours de congés payés ou de repos non pris, et de les utiliser plus tard.

Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an, le dispositif est accessible à tout salarié appartenant à l'UES UGC. Son ouverture se fait lors de la première affectation d'éléments au CET par le salarié. Il peut y déposer :

- Sa cinquième semaine de congés payés,
- Ses éventuels jours de congés d'ancienneté,
- Ses jours de récupération.

Le Cet est impérativement alimenté par un nombre entier de jours de congés et de repos dans limite de 2 semaines par année civile et dans la limite de 8 semaines au global.

Les jours épargnés au CET peuvent être utilisés pour :

- Indemniser une partie d'un congé de longue durée ou lié à la famille,
- Prolonger un congé lié à un évènement familial,
- Indemniser une partie d'un congé sans solde,
- Partir de manière anticipée à la retraite,
- Pour procéder au rachat de ses cotisations d'assurance vieillesse.

CONGE CREATION D'ENTREPRISE

Tout salarié justifiant d'une ancienneté dans l'entreprise ou dans le groupe d'au moins 24 mois (consécutifs ou non) peut prendre un congé ou passer à temps partiel, s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise. L'ancienneté s'apprécie à la date du départ du congé. Le salarié ayant déjà exercé un tel droit dans l'entreprise doit respecter un délai de 3 ans entre deux congés ou périodes de travail à temps partiel.

La durée maximale du congé ou de la période de travail à temps partiel est d'un an, renouvelable une fois. Le salarié qui prend un congé fait partie des effectifs, mais l'employeur n'est pas tenu de le rémunérer. Il n'acquiert ni ancienneté ni droit à congés payés.

Le salarié doit adresser sa demande à sa Direction deux mois au moins avant le début du congé, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge. Il doit impérativement préciser la date de départ en congé ou de la date de début et de l'amplitude de la réduction souhaitée de son temps de travail. Il doit également préciser l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre. Si le salarié souhaite renouveler son congé ou son temps partiel, il doit en informer sa Direction dans les mêmes formes, 2 mois avant son terme. L'entreprise dispose d'un délai de trente jours suivant réception de la demande pour faire connaître sa réponse. Passé ce délai, l'accord est réputé acquis. L'entreprise a également la possibilité de reporter la date de départ en congé :

- soit de manière discrétionnaire, dans la limite de six mois à compter de la présentation de la demande sans qu'il ait à fournir de motif particulier ;
- soit pour limiter le nombre d'absences simultanées dans l'entreprise. Le quota d'absences simultanées diffère selon l'effectif dans l'entreprise. Dans les entreprises de 200 salariés et plus, le départ en congé peut être différé si le pourcentage des salariés simultanément

absents de l'entreprise au titre des congés pour création d'entreprise et sabbatique dépasse 2% de l'effectif jusqu'à la date à laquelle ce taux n'est plus atteint.

Le passage à temps partiel peut également être repoussé si plus de 2% de l'effectif bénéficie simultanément d'une réduction d'horaire pour création d'entreprise.

Trois mois au moins avant le terme, le salarié informe sa Direction (par lettre recommandée avec avis de réception) de sa décision de :

- réintégrer l'entreprise et dans ce cas, il retrouve son emploi précédent ou similaire, et sa rémunération ;
- rompre son contrat de travail sans avoir à effectuer son préavis.

CONGE D'ADOPTION

Le salarié qui adopte un enfant a droit à un congé d'adoption indemnisé d'une durée variable selon la situation (nombre d'enfants adopté, nombre d'enfants déjà à charge...). Il peut être pris par l'un des parents ou être réparti entre les deux parents salariés. Pendant la durée de ce congé, le salaire est maintenu. La durée du congé d'adoption est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination de l'ancienneté et des droits aux congés payés. La demande de congé d'adoption doit être faite par écrit et adressée à sa direction avant la date de début du congé.

Si l'adoption du nouvel enfant porte au nombre de 3 le nombre des enfants dont la salariée a la charge, alors le congé d'adoption peut aller jusqu'à 20 semaines. Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Cependant, il peut débuter plus tôt, dans la limite de 7 jours consécutifs

Les 12 semaines du congé d'adoption se répartissent de la façon suivante :

- 1 semaine avant l'arrivée de l'enfant au foyer,
- 11 semaines après l'arrivée de l'enfant.

CONGE D'ANCIENNETE

Les salariés des salles bénéficient d'un congé supplémentaire au titre de l'ancienneté, selon le barème suivant :

- Employés et Agents de Maîtrise :
 - 1 jour à partir de 4 ans d'ancienneté,
 - 2 jours à partir de 10 ans d'ancienneté,
 - 3 jours à partir de 15 ans d'ancienneté,
 - 4 jours à partir de 20 ans d'ancienneté.
 - ...
- Cadres :
 - 1 jour à partir de 15 ans d'ancienneté,
 - 2 jours à partir de 20 ans d'ancienneté.

Le congé d'ancienneté se déclenche au 1er juin suivant la date anniversaire de l'entrée chez UGC. Les congés d'ancienneté peuvent être pris du 1er juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante.

CONGE DE DEMENAGEMENT

Chaque salarié bénéficie de 2 jours de congés déménagement par année civile, sur présentation d'un justificatif. (Accord sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée - 07/12/2016).

Pour les salariés justifiant de 3 mois d'ancienneté, ce congé est rémunéré alors que pour les salariés ne justifiant pas de trois mois d'ancienneté, ce congé est sans solde.

La demande de congé de déménagement doit être faite par écrit et adressée à sa direction avant la date du congé. Celui-ci peut accepter ou refuser selon les contraintes d'exploitation.

CONGE DE MATERNITE

Les femmes enceintes bénéficient d'un congé maternité de 18 semaines débutant avant la naissance de l'enfant et se terminant après l'accouchement. Pendant la durée de ce congé, le salaire est maintenu (déduction faite des indemnités versées par la Sécurité Sociale). Pour bénéficier du congé maternité et de l'indemnisation correspondante, la salariée doit produire un certificat médical attestant de son état de grossesse.

Les 18 semaines de congé maternité se répartissent de la façon suivante :

- 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement
- 11 semaines après l'accouchement

Si toutefois, la femme ou le couple assume déjà avant l'accouchement la charge de 2 enfants au moins ou si la femme a déjà mis au monde 2 enfants nés viables, le congé maternité peut être étendu à 28 semaines dont :

- 9 semaines avant la date présumée de l'accouchement
- 19 semaines après l'accouchement.

En dehors de ces périodes, les arrêts en cours de grossesse sont soumis aux règles de l'absence maladie. Les congés payés peuvent être accolés au congé maternité.

Une salariée en état de grossesse peut être affectée à un autre emploi avant son départ en congé de maternité, à son initiative ou à celle de l'entreprise si son état de santé l'exige.

A la fin du congé maternité, la salariée doit retrouver l'emploi qu'elle occupait avant son départ en congé ou un emploi équivalent avec la même rémunération. Aucun changement du contrat de travail ne peut lui être imposé. Il est interdit de résilier le contrat de travail de la salariée pendant 4 semaines suivant l'expiration de la période de suspension (article L.1225-4 du code du travail). Toutefois, la salariée peut être licenciée à son retour de congé maternité pour faute grave non liée à l'état de grossesse ou pour impossibilité de maintenir le contrat de travail pour un motif étranger à la grossesse ou à l'accouchement (Cass soc 17 février 2010 n°06-41.392). La salariée doit passer une visite médicale de reprise dans les huit jours suivant son retour dans l'entreprise.

CONGE DE PATERNITE (article L1225-35 du code du travail)

Ce congé est ouvert aux pères d'enfants nés à partir du 1er janvier 2002 sans condition d'ancienneté minimale dans l'entreprise et quel que soit le type de contrat (CDI, CDD, temps partiel, ...). La durée du congé est de 11 jours calendaires consécutifs (18 jours consécutifs en cas de naissances multiples).

Le congé de paternité peut se cumuler avec le congé naissance accordé par la Convention Collective. Le congé de paternité doit être pris dans un délai de quatre mois après la naissance de l'enfant (sauf en cas d'hospitalisation de l'enfant ou décès de la mère). Pendant la période du congé de paternité, le contrat de travail du salarié est suspendu. Le salaire n'est pas maintenu mais le salarié percevra, sous certaines conditions, des indemnités journalières de Sécurité Sociale.

A l'issue du congé, le salarié retrouve son emploi initial. Depuis le 1er juillet 2019, en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, le père bénéficie d'un congé de paternité spécifique d'une durée de 30 jours consécutifs. Ce congé spécifique peut être pris en plus du congé de paternité et d'accueil de la naissance de l'enfant. Il peut être pris en cas d'hospitalisation de l'enfant dans les unités de soins suivantes :

- Unités de néonatalogie Unités de réanimation néo-natale,
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons,
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néo-natale.

Le salarié qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir sa direction au moins un mois avant la date à laquelle il partira en congé et préciser la date à laquelle il reprendra son travail.

Le salarié qui souhaite prendre le congé paternité supplémentaire hospitalisation de l'enfant doit en informer sa hiérarchie sans délai en transmettant un document justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

CONGE ENFANT MALADE

Tout salarié ayant au moins 3 mois d'ancienneté et ayant un enfant malade de moins de 10 ans (inclus), constaté par certificat médical, bénéficie d'un congé rémunéré de deux journées par année civile. Il est porté à trois jours en cas d'enfant malade de moins de 18 ans (inclus) reconnu handicapé. En cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge, tout salarié a le droit de bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée maximum de 3 jours par an, portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge d'au moins 3 enfants de moins de 16 ans. La maladie ou l'accident de l'enfant doit être constaté par un certificat médical. La pose de congés payés, jours de récupération, ou jours d'ancienneté est autorisée dans ce cadre.

En cas d'hospitalisation d'un enfant de moins de 18 ans (y compris en ambulatoire), un congé rémunéré d'une durée maximum de 3 jours par année civile peut être accordé, sur présentation de justificatifs, sans condition d'ancienneté.

Tout salarié, sans condition d'ancienneté, ayant un enfant à charge de moins de 20 ans atteint d'une maladie ou d'un handicap, ou victime d'un accident grave, peut bénéficier d'un congé de présence parentale non rémunéré, d'une durée maximum de trois cent dix jours ouvrés. Le salarié qui le souhaite peut, sous certaines conditions, travailler à temps partiel en cas de maladie, d'accident ou handicap graves d'un enfant à charge.

COMPTE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CPF – EX CIF)

Le CPF permet à tout salarié de suivre, à son initiative et à titre individuel, une action de formation de son choix, distincte de celles comprises dans le plan de formation de l'entreprise.

Les demandeurs doivent justifier d'une ancienneté en qualité de salarié de 24 mois (consécutifs ou non) dont 12 mois chez UGC, quelle que soit la nature des contrats successifs.

Le temps passé en congé de formation est assimilé à du temps de travail. Les congés payés et les primes sont dus en totalité. Le salarié continue à bénéficier de toutes les prestations de la sécurité sociale (couverture maladie, accident du travail). Lorsque le CPF de transition est réalisé sur le temps de travail, le salarié bénéficie d'une rémunération égale à un pourcentage du salaire moyen de référence du bénéficiaire du projet, déterminé en fonction des salaires perçus au cours d'une période de référence. Le salaire moyen de référence du salarié qui remplit les conditions d'ancienneté d'au moins 2 ans consécutifs ou non est calculé sur la base des salaires perçus au cours des 12 mois précédant la formation. Il faut respecter un délai de franchise entre deux CPF exprimé qui ne peut être inférieur à 6 mois (durée en heures du premier CIF divisé par 10 ; minimum 6 mois ; maximum à 6 ans).

Le salarié doit remettre à sa Direction, un courrier de demande d'autorisation d'absence au minimum 4 mois avant le début de son stage indiquant :

- La date de la formation,
- L'intitulé de la formation,
- La durée de la formation,
- L'organisme qui réalise la formation.

CONGE PARENTAL D'EDUCATION (art. L.1225-47 et suiv. code du travail)

Tout salarié ayant au moins un an d'ancienneté à la date de naissance d'un enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, peut bénéficier soit d'un congé parental d'éducation à temps complet ou à temps partiel.

La durée du congé parental est d'une durée maximale de 6 mois pour le 1er enfant. A partir du 2ème enfant, la durée du congé parental est d'une durée d'un an et peut être prolongée deux fois pour prendre fin au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant, ou, s'il s'agit d'une adoption à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

Pendant le congé parental d'éducation à temps complet, le contrat de travail est suspendu (article L.1225-47 du Code du travail).

La durée du congé parental à temps complet est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté, sauf disposition plus favorable (article L.1225-54 du Code du travail).

Le congé parental à temps complet n'est pas rémunéré par l'entreprise et les prestations de prévoyance sont maintenues durant 6 mois puis suspendues jusqu'au retour du salarié.

A l'issue du congé ou de la période d'activité à mi-temps ou dans le mois qui suit la demande motivée de reprise anticipée, le salarié retrouve son emploi précédent ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

La demande de congé parental d'éducation doit être envoyée par lettre recommandée avec avis de réception à sa direction au moins un mois avant la date de fin de son congé maternité ou deux mois avant dans les autres cas. La demande doit préciser le point de départ du congé parental d'éducation et la durée de la période pendant laquelle le salarié entend bénéficier du congé (à temps plein ou à temps partiel).

CONGE SABBATIQUE (articles L.3142-81 et suivants du code du travail)

Le Congé Sabbatique n'est soumis à aucune condition quant à sa finalité. Tout salarié peut l'utiliser pour exercer une activité de son choix (salariée ou non) mais ce dernier reste tenu envers son employeur des obligations de loyauté et de non-concurrence. Les salariés en congé sabbatique ne perçoivent aucune rémunération pendant la durée du congé et la durée du congé n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Le congé sabbatique peut avoir une durée comprise entre 6 et 11 mois pendant laquelle le contrat de travail est suspendu ainsi que les divers régimes de prévoyance, afférents au contrat de travail,

Tous les salariés justifiant de 3 ans d'ancienneté dans l'entreprise (consécutifs ou non) et de 6 ans d'activité professionnelle peuvent bénéficier d'un congé sabbatique.

Les demandeurs ne doivent pas avoir bénéficié, au cours des six années précédentes dans l'entreprise, d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé individuel de formation de plus de six mois. A l'issue du congé sabbatique, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire.

Le salarié doit informer sa direction par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois à l'avance de la date de départ en congé sabbatique qu'il a choisie et de la durée de son congé. L'employeur peut, pour raisons de service, différer le départ en congé sabbatique, dans la limite de 6 mois.

CONGES PAYES

Tout salarié bénéficie d'un congé annuel correspondant à trois jours civils par mois travaillé, plafonné à 35 jours civils par an (soit 5 semaines de 7 jours civils). Ce congé est rémunéré.

Le salarié doit prendre au minimum 2 semaines (14 jours) de congés payés du 1er mai au 31 octobre et ne peut prendre plus de 4 semaines de congés consécutives (soit 28 jours civils). Des autorisations de congés supérieures à 4 semaines consécutives peuvent être accordées en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

L'ordre des départs en congés est fixé soit par accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par convention ou accord de branche, soit, par l'employeur, après avis du CSE. Le salarié informe l'employeur des dates de congés qu'il souhaite prendre. L'employeur peut refuser de les lui accorder. Le congé est alors pris à une autre date. L'employeur peut aussi imposer au salarié de prendre des jours de congés (en cas de fermeture temporaire de l'entreprise notamment). Pour fixer l'ordre des départs, l'employeur doit tenir compte des critères suivants :

- Situation de famille des bénéficiaires (notamment les possibilités de congé, dans le secteur privé ou la fonction publique, de l'époux(se) ou du partenaire de Pacs,

- La présence au sein du foyer d'une personne handicapée ou d'une personne âgée en perte d'autonomie)
- Ancienneté
- Activité chez un ou plusieurs autres employeurs

Les dates et l'ordre des départs sont communiqués à chaque salarié, par tout moyen, au moins 1 mois à l'avance, dans les locaux normalement accessibles aux salariés. L'employeur ne peut pas changer les dates de congés du salarié moins d'un mois avant le départ, sauf délai différent fixé par accord d'entreprise ou d'établissement ou convention ou accord de branche, ou circonstances exceptionnelles.

Les salariés mariés ou liés par un Pacs travaillant dans la même entreprise ont droit à un congé simultané.

Le droit à congé s'apprécie au cours d'une période appelée 'année de référence' qui commence le 1er juin et se termine le 31 mai de l'année suivante.

Lorsque le salarié a des enfants à charge, et qu'il est âgé de :

- Plus de 21 ans, et qu'au moment de sa demande de congé, il a acquis 7 jours civils de CP ou moins, il bénéficie d'un jour supplémentaire par enfant, entre 8 et 34 jours civils de CP, il bénéficie de 2 jours supplémentaires par enfant, dans la limite de 35 jours.
- Moins de 21 ans, et qu'au moment de sa demande de congé, il a acquis 7 jours civils de CP ou moins, il bénéficie d'un jour supplémentaire par enfant, entre 8 et 34 jours civils de CP, il bénéficie de 2 jours supplémentaires par enfant. Ces jours s'additionnent aux 35 jours civils de congés payés.

Les droits aux congés payés sont calculés à l'intérieur de la période de référence. Ils peuvent être pris par anticipation (c'est à dire avant le 31 mai de l'année de référence), dans la limite des droits réellement acquis (un salarié devra attendre d'avoir acquis 7 jours civils pour prendre une semaine de congés). Les droits aux congés payés acquis au titre de la période de référence sont soldés avant le 31 mai de l'année suivante (cette limite peut être reportée au 30 juin en cas de circonstances dûment justifiées). Les jours de congés payés se décomptent à partir du 1er jour d'absence où le salarié devrait reprendre son travail jusqu'à la veille du jour où il reprend son travail.

CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les salariés peuvent bénéficier de congés rémunérés à l'occasion d'événements familiaux. Pendant la durée de ces congés, le salaire est maintenu. Les événements familiaux sont fixés comme suit (en jours civils) :

- Naissance ou adoption d'un enfant (pour le conjoint) : 5 jours,
- Mariage ou Pacs du salarié : 8 jours civils consécutifs y compris jours de repos,
- Mariage d'un enfant du salarié ou d'un enfant de son conjoint : 2 jours,
- Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant : 2 jours civils consécutifs,
- Mariage (ou Pacs) d'un frère ou d'une sœur : 2 jours,
- Décès du conjoint ou d'un enfant : 5 jours,
- Décès de la mère ou du père du salarié ou de son conjoint : 3 jours,
- Décès du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant du salarié ou de son conjoint : 3 jours,

- Décès d'un frère ou d'une sœur : 3 jours.

Sauf circonstances exceptionnelles, ces congés devront nécessairement être pris dans les 15 jours suivant l'événement. En plus de ces jours de congés, le salarié pourra à sa demande bénéficier d'un congé supplémentaire non rémunéré d'une durée maximum de 7 jours, accolé aux jours de congés pour événements familiaux. Ces jours de congés pour événements familiaux sont accordés sur présentation des justificatifs correspondants. Ils doivent faire l'objet d'une demande de congés.

CONGES SANS SOLDE

Les salariés peuvent, à titre exceptionnel, bénéficier d'un congé non rémunéré dit "congé sans solde". Pendant ce congé, le salarié ne perçoit aucune rémunération, le contrat de travail est suspendu ainsi que les divers régimes de prévoyance, afférents au contrat de travail. Les demandes de congé sans solde doivent être formulées par écrit et motivées.

CUMUL DES EMPLOIS A TEMPS PARTIEL

Un travailleur salarié peut légalement exercer plusieurs activités professionnelles, au service d'employeurs différents, de manière occasionnelle ou régulière, à la condition toutefois que la durée totale de ses travaux rémunérés ne dépasse pas la durée maximale du travail autorisée, à savoir :

- 10 heures par jour,
- 48 heures par semaine ponctuellement,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les salariés doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures au minimum et d'un repos hebdomadaire de 24 heures auquel s'ajoutent les heures de repos quotidien.

Lorsque le salarié travaille à temps partiel, il est impossible d'insérer une clause d'exclusivité.

Le salarié reste soumis à une obligation de loyauté à l'égard de son employeur. Il ne peut donc exercer, pour son compte ou pour le compte d'une autre entreprise, une activité concurrente.

DETACHEMENT DANS D'AUTRES FONCTIONS

Le détachement dans les fonctions permet à un salarié d'occuper, de façon temporaire, les fonctions d'un salarié de qualification différente. Le détachement dans les fonctions est utilisé pour remplacer des salariés temporairement absents ou eux-mêmes détachés dans d'autres fonctions. Il est donc limité dans le temps.

Pendant la durée du détachement, le salarié assume les responsabilités de la qualification sur laquelle il est détaché. A la fin du détachement, le salarié retrouve sa qualification d'origine.

Pendant la durée du détachement, le salarié bénéficie d'un complément de rémunération. Ce complément peut prendre la forme d'une indemnité de fonction ou d'une prime de fonction.

L'indemnité de détachement total est égale à la différence entre le salaire de base (barème) de l'emploi habituel du salarié et le salaire de base (barème) de l'emploi correspondant au détachement temporaire.

La prime de détachement partiel est attribuée pour un détachement dans des fonctions d'encadrement. Elle est forfaitaire et fixée librement par l'entreprise.

EMBAUCHE

Lors de l'embauche, le salarié doit se voir remettre :

- Le bulletin d'adhésion à la prévoyance,
- Les conditions générales et le règlement de la prévoyance,
- Les conditions particulières de la prévoyance correspondant à son statut,
- Le bulletin d'adhésion à la mutuelle obligatoire,
- Les conditions générales et le règlement de la mutuelle,
- Le livret d'accueil,
- Le contrat de travail,
- La note RGPD.

EPARGNE ENTREPRISE

Le Plan d'Epargne d'Entreprise (P.E.E.) est une formule d'épargne proposée dans le cadre de l'entreprise et bénéficiant d'un cadre fiscal privilégié. Tous les salariés ayant 3 mois d'ancienneté peuvent épargner sur le P.E.E.

Les versements volontaires, qui peuvent être effectuées à tout moment, ainsi que la participation éventuelle la prime d'intéressement, peuvent être versées dans le P.E.E. Ces sommes sont bloquées 5 ans, à l'exception des cas de déblocages anticipés prévus par la loi, dont :

- Mariage ou Pacs,
- Naissance,
- Divorce, séparation,
- Cessation du contrat de travail,
- Création d'entreprise,
- Acquisition ou agrandissement de la résidence principale.

GRATIFICATION DU 13ème MOIS

Tout salarié qui, au 31 décembre, à 3 mois consécutifs de présence continue dans l'entreprise a droit à une gratification de fin d'année, dite de treizième mois. Celle-ci est calculée au prorata du temps de présence effective sur l'année.

HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires sont des heures réalisées par un salarié à temps partiel en plus de son horaire contractuel. Un salarié à temps partiel ne peut être contraint d'effectuer des heures complémentaires.

Les heures complémentaires effectuées au-delà du dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue au contrat de travail donnent lieu à une majoration de 25 %.

Si un salarié effectue au cours de 12 semaines consécutives, une moyenne de 2 heures complémentaires par semaine, il est en droit de demander que ces heures soient intégrées dans son horaire contractuel.

HEURES DE NUIT

Pour tout travail effectué après minuit par le personnel dont la rémunération est intégralement versée par l'employeur, chaque demi-heure commencée est due en entier.

Après 0h45, pour toute catégorie de salarié, quelle que soit sa durée hebdomadaire de travail, la rémunération est payée avec une majoration de 100 %.

Pour le travail effectué entre minuit et 0h45, une distinction est faite entre les salariés, selon leur horaire hebdomadaire de travail :

1° Salarié ayant effectué un travail hebdomadaire égal ou supérieur à 39 heures : la rémunération du travail après minuit est majorée de 100 % ;

2° Salarié ayant effectué un travail hebdomadaire inférieur à 39 heures : le temps de travail est estimé au double du temps passé jusqu'à 0h45.

Pour ces salariés, la demi-heure commencée après 0h30 se décompose de la façon suivante :

- de 0h30 à 0h45, la durée du travail est estimée au double du temps passé ;
- de 0h45 à 1 heure, le 1/4 d'heure est payé avec une majoration de 100 % ;
- après 1 heure, la rémunération est majorée de 100 %.

Ces dispositions ne se cumulent pas avec les majorations pour heures supplémentaires.

A partir de 0 heure, le personnel de placement recevra un complément de salaire correspondant au temps passé, calculé sur la base du taux horaire normal de sa catégorie.

Chez UGC, les heures de nuit sont les heures effectuées après minuit trente ; elles sont comptabilisées au double du temps travaillé.

Les heures de nuit effectuées sont soit :

- Planifiées et récupérées à l'intérieur de l'horaire contractuel (le temps passé en heure de nuit est intégralement récupéré),
- Planifiées, non récupérées et payées avec majoration (le temps passé en heure de nuit est payé avec une majoration de 100 %),
- Non planifiées (heures supplémentaires) et payées avec majoration (heures à 200% = heure normale + majoration de 100 %), elles doivent être décomptées dans le contingent autorisé des 60H supplémentaires annuelles.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures travaillées au-delà de l'horaire hebdomadaire de 35H. Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, constituent des heures supplémentaires les heures dépassant la durée moyenne de 35 heures calculée sur l'année. Autrement dit, sont des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de 1600 heures par an.

Les heures supplémentaires sont rémunérées avec une majoration de 25 %. Le contingent annuel des heures supplémentaires est plafonné à 60H. Les heures supplémentaires ne peuvent avoir pour conséquence de porter la durée du travail à plus de 48 heures par semaine.

HEURES TRAVAILLEES

Les heures travaillées sont les heures travaillées pendant le mois déduction faites des pauses et coupures. Par exception, les pauses ou coupures seront considérées comme des heures travaillées si elles sont d'une durée inférieure à 30 minutes et que le salarié demeure à la disposition de l'employeur.

L'intéressement sur les ventes complémentaires (déterminé en % du CA ou de façon forfaitaire), ainsi que la prime record sont calculées au prorata des heures travaillées.

Les heures effectuées au-delà de l'horaire habituel dans le cadre du contingent des heures annualisables, doivent être comptabilisées comme des heures travaillées, les heures récupérées dans le cadre de l'annualisation doivent être décomptées des heures travaillées.

HORAIRE CONTRACTUEL

L'horaire contractuel correspond au volume hebdomadaire des heures travaillées telles que mentionnées sur le contrat de travail. Le salaire de base est calculé à partir de l'horaire contractuel mensuel.

Le salarié ne peut pas être rémunéré sur la base d'un horaire inférieur à son horaire contractuel. L'horaire contractuel ne peut être modifié sans l'accord écrit du salarié.

Au-delà de cet horaire, les heures travaillées sont considérées comme des heures supplémentaires lorsque le salarié est à temps plein (excepté dans le cadre de l'annualisation du temps de travail) ou comme des heures complémentaires lorsque le salarié est à temps partiel.

L'annualisation du temps de travail n'a pas pour effet de modifier l'horaire contractuel

INDEMNITE DE DETACHEMENT TOTAL

C'est une rémunération supplémentaire versée sous forme d'indemnité à un salarié qui exerce occasionnellement d'autres fonctions que les siennes.

L'indemnité de détachement total est égale à la différence entre le salaire de base, tel que mentionné au barème, de l'emploi habituel du salarié et le salaire de base de l'emploi correspondant au détachement.

L'indemnité de détachement total est versée au prorata des heures travaillées dans les fonctions de détachement. L'indemnité de détachement total se distingue de la prime de détachement partiel qui est forfaitairement fixée par l'entreprise.

INDEMNITE DE FIN DE CDD

Les salariés employés en Contrat à Durée Déterminée perçoivent à l'expiration de leur contrat une indemnité égale à 10 % de l'ensemble des rémunérations perçues pendant la durée du contrat. Cette indemnité de fin de CDD a pour objet de compenser les avantages pécuniaires liés à l'ancienneté, dont les salariés en CDD ne peuvent bénéficier (ex. 13ème mois).

L'indemnité de 10 % n'est pas due au salarié lorsque le CDD est transformé en CDI avec reprise d'ancienneté, ou lorsque le salarié rompt, à son initiative, le contrat avant terme.

INTERESSEMENT SUR LES VENTES COMPLEMENTAIRES (SITES AVEC COMPTOIR)

Le personnel de comptoir et d'accueil (2^{ème} et 3^{ème} degré) bénéficient, en complément de leur salaire de base, d'un intéressement sur les ventes fixé forfaitairement à 76,23 € mensuels bruts, pour un horaire de 151,66 heures.

Les Chefs d'Equipe Confiserie, les Responsables des Ventes, les Directeurs-Adjoints en charge des ventes, bénéficient d'un intéressement mensuel et également d'un intéressement annuel sur objectifs.

L'intéressement étant calculé sur la base des heures travaillées, les salariés ne bénéficient pas de l'intéressement en cas d'absences pour congés payés, maladie ou autre motif.

INTERESSEMENT SUR LES VENTES COMPLEMENTAIRES (SITES SANS COMPTOIR)

Les agents d'exploitation perçoivent en plus de leur salaire une partie variable calculée en fonction du volume des ventes annexes (confiserie) réalisées et payé avec un décalage d'un mois.

L'intéressement est calculé, par tranches, en fonction de la recette brute, appréciée par spectateur et par semaine cinématographique, selon le barème suivant :

- Moins de 0,392 € par spectateur : 12% de la recette T.T.C
- De 0,393 € à 0,470 € par spectateur : 18% de la recette T.T.C
- Plus de 0,471 € par spectateur : 25% de la recette T.T.C

La répartition de l'intéressement est établie sur la base des heures travaillées. Les salariés ne bénéficient pas de l'intéressement en cas d'absence pour congés payés, maladie ou autre motif.

L'Agent d'Exploitation 4^{ème} degré désigné Responsable de la Confiserie bénéficie d'un intéressement supérieur aux autres Agents. Son intéressement est calculé sur la base des heures travaillées et pondéré d'un coefficient de X points.

JOURS FERIES

Le travail effectué un jour férié donne lieu, au choix du salarié soit au paiement d'une majoration de salaire, soit à une récupération.

Les majorations pour jour férié sont calculées sur la base d'1/26ème du salaire mensuel.

Ces dispositions sont applicables à toutes les catégories de personnel.

Le salarié décide le 1er janvier de chaque année si les jours fériés travaillés donnent lieu à majoration de salaire ou à récupération. L'option choisie sera maintenue toute l'année toutefois, à chaque jour férié travaillé, chaque salarié peut choisir de modifier son choix et récupérer ou de se faire payer le jour férié travaillé.

Si la durée du travail effectuée le jour férié est égale ou supérieure à 9 heures pour les salariés à temps plein ou supérieure à l'horaire hebdomadaire contractuel divisé par le nombre de jours correspondants pour un salarié à temps partiel, alors la majoration des heures est de $2/26^{\text{ième}}$, sinon la majoration est de $1/26^{\text{ième}}$.

JOUR FERIE - 1ER MAI

Le 1er mai est un jour férié chômé. Les salariés travaillant le jour du 1er mai bénéficient cumulativement, quel que soit le choix fait par le salarié entre le paiement et la récupération des autres jours fériés de l'année, d'une majoration de 200% des heures effectuées (= $2/26^{\text{ème}}$ du salaire mensuel) et de 2 jours de récupération.

Si la durée du travail effectuée le 1er mai est égale ou supérieure à 9 heures pour les salariés à temps plein ou supérieure à l'horaire habituel de travail pour un salarié à temps partiel, alors la majoration des heures est de 400% ($4/26$) et la récupération de 4 jours.

Les salariés dont le jour de repos habituel tombe le 1er mai bénéficient d'une journée de récupération.

Sauf circonstances particulières, les jours de récupération doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année en cours. Le 1er mai ne doit pas donner lieu à des modifications de plannings sauf nécessités justifiées par des contraintes d'exploitation.

JOURNEE DE SOLIDARITE

La Loi du 30 juin 2004 relative à la "solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées" institue pour le salarié 7 heures de travail supplémentaires par an, ou le prorata correspondant pour les salariés à temps partiel.

Le travail effectué au titre de la journée de solidarité ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire.

La journée de solidarité s'applique à l'ensemble des salariés, en CDI comme en CDD. Pour un salarié à temps complet, la durée de la journée de solidarité correspond à 7 heures de travail et pour un salarié à temps partiel, la durée est réduite proportionnellement à la durée contractuelle. Pour les salariés ayant un forfait annuel en jours, celui-ci est majoré d'une journée. Pour les salariés en CDD,

la "journée de solidarité" est fixée au prorata de l'horaire hebdomadaire de travail, étant précisé toutefois qu'elle n'est pas applicable aux salariés dont le CDD est inférieur à un mois (continu ou discontinu).

Afin de tenir compte des spécificités de l'exploitation cinématographique, la journée de solidarité pourra prendre la forme d'heures de travail, exécutées en plus de l'horaire de travail habituel dans la limite de 7 heures par an (ou du prorata correspondant pour les salariés à temps partiel). La journée de solidarité pourra également prendre la forme suivante :

- Travail un jour de repos hebdomadaire (sous réserve de garantir les 35 heures de repos consécutifs (1 journée de repos de 24h + 11h de repos nocturne -)
- Travail d'un jour de récupération de jour férié. Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité sont arrêtées par l'employeur après avoir entendu les préférences des salariés.

MISE A PIED CONSERVATOIRE

La mise à pied à titre conservatoire est une mesure provisoire prononcée lorsque les faits reprochés à un salarié sont d'une gravité telle qu'ils justifient sa mise à l'écart de l'entreprise dans l'attente d'un éventuel licenciement. La faute grave ou lourde est celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Durant la mise à pied à titre conservatoire, le salarié est considéré en absence justifiée non rémunérée. Cette mesure n'est pas systématiquement suivie d'un licenciement pour faute grave.

La mise à pied conservatoire doit être notifiée par courrier remis en mains propres au salarié concerné. Le courrier remis au salarié précise également la date et l'heure de l'entretien préalable à un éventuel licenciement. L'entretien préalable à un éventuel licenciement doit être prévu au moins une semaine après la date de remise en mains propres du courrier. Il doit également se dérouler sur un jour travaillé et être organisé durant le temps de travail du salarié.

MUTUELLE

La mutuelle permet aux salariés de bénéficier du remboursement des frais médicaux en complément du remboursement de la sécurité sociale. L'adhésion au régime est obligatoire.

Les cas de dispense sont :

- Les salariés déjà embauchés au moment de la mise en place de la couverture santé si elle est créée par une décision unilatérale de l'employeur (DUE), sauf à ce que l'entreprise prenne en charge leurs cotisations à 100 %,
- Les salariés bénéficiaires de la CMU-C ou de l'ACS,
- Les salariés déjà affiliés à une mutuelle d'entreprise chez un autre employeur,
- Les salariés bénéficiaires d'une assurance individuelle frais de santé au moment de la mise en place des garanties dans l'entreprise ou de leur embauche,
- Les salariés en CDD inférieur à trois mois.

Les régimes sont proposés :

- Au tarif 'Affilié' : le salarié est seul bénéficiaire,
- Au tarif 'Affilié + 1 bénéficiaire' : le salarié et un ayant droit (conjoint ou enfant à charge),

- Au tarif 'Affilié + 2 bénéficiaires' : le salarié et deux ayants droit,
- Au tarif 'Famille': le salarié et trois ayants droit ou plus.

Le changement de régime est possible à l'occasion du changement d'exercice ou, en cours d'année, en cas de modification de la situation familiale du salarié (mariage, naissance...).

MYPEOPLEDOC : COFFRE FORT NUMERIQUE

Chaque nouveau collaborateur se voit proposer, lors de son embauche, un coffre-fort numérique. Il s'agit d'un espace personnel et sécurisé. Ce coffre-fort permet au collaborateur de recevoir ses bulletins de salaire en ligne et de les archiver. Les documents signés électroniquement, ont la même valeur juridique que leur exemplaire papier.

Les bulletins de salaire et autres documents transmis par UGC sont certifiés originaux et archivés à la Caisse des Dépôts et Consignations.

En cas de départ de l'entreprise (quel que soit le motif du départ : licenciement, départ à la retraite, démission etc...) le collaborateur conserve son espace gratuitement et sans limitation de durée.

Si un salarié souhaite recevoir ses bulletins de salaire sous format papier, il lui suffit de formuler une demande écrite. Le salarié peut à tout moment revenir sur sa décision et faire le choix inverse.

NET A PAYER / NET IMPOSABLE

Le net à payer est la rémunération disponible pour le salarié après déduction des cotisations légales et autres prélèvements obligatoires.

Le salaire net à payer est à distinguer du salaire net imposable. Le salaire net à payer correspond au salaire net imposable diminué de la CSG, de la CRDS non déductibles et de la participation aux tickets restaurants, augmenté du remboursement de transport. Le salaire net imposable correspond au salaire brut diminué des cotisations salariales (dont la partie déductible de la CSG).

Le salaire Net à payer et le salaire net imposable sont indiqués en bas du bulletin de paie. En début d'année, le Service Paie adresse à chaque salarié un courrier indiquant le montant annuel net imposable qui doit être déclaré au titre de l'imposition sur le revenu de l'année précédente.

PANIER DE NUIT

Il s'agit d'une participation forfaitaire aux frais de repas engagés par les salariés en raison des contraintes horaires de l'exploitation.

L'indemnité de panier de nuit est versée lorsque le travail se termine après 00h30 (1 panier de nuit versé).

PAUSES ET COUPURES

Le salarié ayant une durée de travail de 6 heures bénéficie d'une coupure, de 30 minutes consécutives. A sa demande, celle-ci peut passer à 45 minutes consécutives. Le salarié désireux de bénéficier d'une coupure de 45 min au lieu de 30 min doit effectuer une demande écrite et datée auprès de sa direction.

Cette coupure n'étant pas considérée comme du temps de travail effectif, n'est pas rémunérée et déduite des heures travaillées.

Si le salarié reste à la disposition de la salle (à la demande expresse de sa direction), alors il s'agit d'une pause, qui est considérée comme du temps de travail effectif, et est donc rémunérée.

Le nombre de pauses et coupures au cours d'une même journée est limité à deux.

Les pauses et coupures doivent être inscrites au planning en tenant compte des contraintes d'exploitation.

PERIODE D'ESSAI

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La période d'essai n'est pas obligatoire, doit, pour exister, être prévue dans le contrat de travail ou la lettre d'engagement, a une durée maximale fixée par le Code du travail et peut, sauf abus, être rompue librement sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Au terme de la période d'essai, le salarié est définitivement embauché.

Durant la période d'essai, pour les CDD, l'employeur doit respecter un délai de prévenance de 24 heures en cas de présence dans l'entreprise inférieure à 8 jours et de 48 heures en cas de présence supérieure ou égale à 8 jours. Il n'y a pas de délai de prévenance si la rupture de la période d'essai est à l'initiative du salarié.

Durant la période d'essai, pour les CDI, l'employeur doit respecter un délai de prévenance de 24 heures si la durée de présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours, de 48 heures si la durée de présence dans l'entreprise est comprise entre 8 jours et 1 mois, de 2 semaines si la durée de présence dans l'entreprise est supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 3 mois et de 1 mois si la durée de présence est supérieure à 3 mois. Le salarié doit respecter un délai de prévenance de 24 heures si la durée de présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours et de 48 heures si la durée de présence dans l'entreprise est supérieure ou égale à 8 jours.

PLANNINGS DE TRAVAIL

Les modifications des plannings de travail, notamment lorsqu'elles ont pour conséquence une modification de la répartition des services de matinée et de soirée ou une modification des jours de repos, doivent être communiquées aux intéressés au minimum un mois à l'avance.

Ces délais de prévenance doivent être respectés en cas d'utilisation des modalités d'annualisation de la durée du travail.

En cas de changement d'horaire de travail justifié par des contraintes d'exploitation, le salarié doit être prévenu au moins trois jours à l'avance.

Le planning hebdomadaire de travail doit être affiché et porté à la connaissance de tous les intéressés, et doit comporter l'indication de la répartition des tâches pour les personnels polyvalents (caisse, accueil, contrôle, vente...).

PREAVIS

Le préavis est la période pendant laquelle le contrat de travail continue de produire ses effets bien que l'employeur ou le salarié ait décidé de le rompre.

En cas de démission du salarié, la durée du préavis est de :

- 8 jours pour les employés ;
- 1 mois pour le personnel de cabine et les agents de maîtrise ;
- 3 mois pour les cadres.

En cas de licenciement (sauf cas de faute grave ou lourde), la durée du préavis est de :

- 1 mois pour les salariés justifiant de moins 2 ans d'ancienneté ;
- 2 mois pour les salariés bénéficiant de plus de 2 ans d'ancienneté ;
- 3 mois pour les cadres.

Lorsqu'un salarié souhaite mettre un terme à son contrat de travail, il doit le notifier par écrit à sa direction. Le préavis commence à courir à compter de la réception de la lettre par la direction.

Lorsque le salarié fait l'objet d'une procédure de licenciement, le préavis débute le jour de la notification du licenciement au salarié concerné.

Le salarié qui au cours de la période de préavis, aura la possibilité d'occuper un nouvel emploi pourra, moyennant un délai de prévenance de 8 jours, et à condition que la moitié du préavis ait été effectué, quitter l'entreprise avant l'expiration du préavis, sans qu'une indemnité de préavis ne soit due de part et d'autre pour la période restant à courir. Lorsque tout ou partie du préavis n'est pas effectué à la demande du salarié, seule sera payée la période effectivement travaillée. Lorsque le préavis n'est pas effectué à la demande de la direction, il est néanmoins payé sous forme d'indemnité compensatrice de préavis.

Si la rupture du contrat de travail intervient pendant la période d'essai, il n'y a aucun préavis à respecter.

Pendant la durée du préavis, le salarié licencié pourra s'absenter chaque jour pendant 2 heures pour rechercher un nouvel emploi. Ces absences n'entraîneront aucune perte de salaire. Il appartiendra à l'employeur et au salarié de se mettre d'accord sur les modalités de ces absences qui pourront être groupées en totalité ou en partie. A défaut d'accord, chaque partie fixera à tour de rôle, en temps utile, le moment de la journée où, dans les limites de son horaire de travail, le salarié s'absentera.

PRIME DE VÊTEMENT

Le salarié travaillant en tenue spéciale, perçoit une prime mensuelle attribuée, pour l'entretien et le nettoyage des vêtements utilisés pendant le travail.

Le montant de la prime est de :

- Pour le personnel de cabine = 6.64 € (valeur février 2021)
- Pour le personnel de hall = 6.64 € + 9,00 € au titre de la participation aux frais d'achat et d'entretien des chaussures, soit un total de 15,64 € (valeur juillet 2020).

La prime est calculée au prorata des heures travaillées

PRIME RECORD

Lorsque le niveau d'entrées du complexe dépasse un seuil déterminé annuellement par la Direction du Réseau, le personnel du site perçoit une prime forfaitaire.

La prime record, calculée par semaine cinématographique, est proratisée en fonction du nombre d'heures réellement travaillées.

Le montant de la prime record évolue en fonctions des augmentations générales conventionnelles (son montant est de 67,29 € pour 35 heures au 1er Janvier 2012).

RECUPERATIONS

Donnent lieu à récupération :

- Les jours fériés travaillés, n'ayant pas fait l'objet d'une majoration de salaire de 100 %,
- Les heures travaillées au-delà de l'horaire habituel dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.

Les jours de récupérations sont des jours de congés rémunérés, assimilés à du temps de travail effectif.

REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES DE FORMATION

Les dépenses de formation (coût pédagogique, maintien du salaire, frais de déplacements, d'hébergement et de nourriture...) sont prises en charge par l'entreprise.

Les frais directement pris en charge par l'entreprise sont :

- Les billets de train,
- L'hébergement,
- Les frais engagés par les salariés, à savoir :
 - Frais de déplacement pour les salariés qui utilisent leur véhicule personnel (indemnités kilométriques ou carburant, péages, stationnement...)
 - Transport en commun (tickets de métro, RER).

Les salariés qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une avance sur les frais qu'ils sont amenés à engager directement. La "demande d'avance sur frais annexe de formation " doit être transmise au minimum un mois avant le début de la formation.

Si le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu de la formation dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit sous forme financière. La part de ce temps de déplacement professionnel coïncidant avec l'horaire de travail n'entraîne aucune perte de salaire.

REMBOURSEMENT FRAIS DE TRANSPORT

Les frais d'abonnements souscrits par les salariés pour les déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail sont pris en charge par l'employeur à hauteur de 50 % sur justificatif.

Le remboursement se fait sur la base de l'abonnement permettant d'effectuer le trajet dans le temps le plus court et sur les tarifs 2ème classe.

Cette prise en charge concerne les salariés qui peuvent présenter un titre d'abonnement (hebdomadaire, mensuel ou annuel) et qui réalisent le trajet entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos.

Les salariés à temps partiels sont remboursés dans les mêmes proportions que les salariés à temps plein.

Lorsque le salarié est absent ou en congé, le droit au remboursement de ses frais de transport est maintenu dès lors qu'il s'est servi au moins une fois de son titre de transport. En revanche, le titre d'abonnement dont la période de validité ne couvre que des jours d'absence (exemple : congés annuels, maladie etc..) ne peuvent faire l'objet d'un remboursement. L'employeur n'est tenu de rembourser que sur la base du trajet le plus rapide domicile – lieu de travail.

REPOS QUOTIDIEN

Les salariés ont droit à un repos quotidien de 11 heures entre la fin de service d'une journée de travail et le début de la suivante.

L'accord National du 5 janvier 2005 prévoit toutefois deux dérogations à la règle du repos quotidien de 11 heures :

- Une fois par semaine, le repos quotidien de 11 heures peut être ramené à une durée minimale de 9 heures pour le personnel désigné ci-dessous.
- Une seconde dérogation hebdomadaire n'est autorisée que pour les séances qui n'entrent pas dans la programmation normale et habituelle de la salle, dans la limite de 10 fois par an et avec l'accord écrit du salarié. Dans ce cas également la durée du repos quotidien devra être au moins de 9 heures le travailleur pour lequel il aura été fait application des dérogations précitées, devra bénéficier d'un temps de repos équivalent au temps du dépassement. Ce temps de repos s'additionnera au temps de repos quotidien de 11 heures prévu par les articles L.220-1 du Code du Travail et ce dans un délai de 10 jours.

Les dérogations ci-dessus concernent les seules catégories de personnel suivantes :

- Personnel de cabine,
- Cadres,

- Agents de maîtrise à l'exception des agents de maîtrise chargés de la vente et de l'accueil.

RETOUR DE NUIT

Il s'agit d'une participation aux frais de retour de nuit engagés par le salarié terminant sa journée de travail, après que les transports en commun locaux ont cessé de fonctionner (0h30 à Paris ; 22h ou 23h, selon les cas en province).

Les remboursements des frais de retour de nuit sont effectués aux frais réels, dans la limite des plafonds journaliers fixés pour chaque établissement.

Les frais engagés doivent être justifiés :

- Par un reçu indiquant le lieu, la date et l'heure de prise en charge, le montant réel de la course et la signature du chauffeur pour les remboursements de taxi,
- Par l'attestation individuelle/Remboursement frais de retour de nuit pour les remboursements kilométriques.

L'attestation individuelle/Remboursement frais de retour regroupe l'ensemble des informations nécessaires au règlement des indemnités de retour de nuit :

- La distance kilométrique entre le lieu de travail et le lieu d'habitation ,
- Le remboursement kilométrique : cette information correspond au montant des indemnités kilométriques (déterminées en fonction de la puissance de la voiture) multiplié par le nombre de kilomètres entre le lieu de travail et le domicile (photocopie de la carte grise de son véhicule à joindre).
- La limite de remboursement correspond au rappel du plafond de remboursement prévue par la note de Service du 7 juin 1988.

Les frais de voiture sont remboursés sur la base des indemnités kilométriques déterminées ci-dessous, conformément au barème établi par l'Administration fiscale :

- < ou = à 3 CV : 0,451 €
- 4 CV : 0,518 €
- 5 CV : 0,543 €
- 6 CV : 0,568 €
- 7 CV et + : 0,595 €

Les frais de moto (cylindrée supérieure à 50 cm³) sont remboursés sur la base des indemnités kilométriques déterminées ci-dessous :

- 1 à 2 CV : 0,338 €
- 3, 4 ou 5 CV : 0,400 €
- Plus de 5 CV : 0,518 €

Les remboursements des frais de retour de nuit (frais de voiture ou de taxi) sont limités aux montants journaliers suivants :

- Paris : 11,04 € pour la ville même ;
- 13,96 € pour une distance de 20Km autour de l'établissement (Notre-Dame pour Paris)
- 15,19 € pour une distance supérieure à 20 Km autour de l'établissement (Notre-Dame pour Paris).

- Province / Périphérie parisienne : 11,04 € pour la ville même ;
- 13,96 € pour une distance de 20Km autour de l'établissement ;
- 15,19 € pour une distance supérieure à 20 Km autour de l'établissement.

La demande de remboursement doit être remplie et signée hebdomadairement par chaque salarié concerné. Cette fiche doit être impérativement accompagnée des justificatifs des dépenses réellement engagées.

SALAIRE BRUT

Il s'agit de l'ensemble des éléments de rémunération versés au salarié. Le salaire brut se compose :

- Du salaire de base ;
- Des primes contractuelles (prime spéciale fixe, prime d'ancienneté, etc.) ;
- Des variables de paie telles que les heures complémentaires ou supplémentaires éventuellement effectuées, les heures de nuit ou séances de nuit effectuées pendant le mois en cours ;

Le salaire brut est le salaire versé avant prélèvement des différentes cotisations légales qui incombent au salarié : assurance maladie, assurance veuvage, CSG, CRDS, assurance vieillesse, ASSEDIC, retraites complémentaires...

SALAIRE DE BASE

Élément de base de la rémunération brute déterminée contractuellement et versée mensuellement au salarié, le salaire de base est calculé en fonction de l'horaire mensuel contractuel.

Le barème des salaires détermine pour chaque emploi, ou niveau de qualification, le salaire de base applicable.

Pour les personnels d'encadrement (Directeurs, Directeurs adjoints, assistants...), le salaire de base est individualisé.

En divisant le salaire de base par l'horaire contractuel mensuel on obtient le taux horaire.

SALARIES ETRANGERS

Tous les employeurs sont tenus, lors de l'embauche et pendant toute la durée du contrat, de s'assurer que les personnes étrangères sont munies d'un titre en cours de validité les autorisant à exercer une activité professionnelle en France.

Les titres de séjour et/ou de travail fournis doivent impérativement être des originaux.

Les salariés ressortissants de 16 des 25 états membres de l'Union Européenne (Espagne, Portugal, Italie, Angleterre, Irlande, Grèce, Belgique, Pays Bas, Luxembourg, Allemagne, Autriche, Danemark, Finlande, Suède, ainsi que Chypre et Malte, à l'exclusion des autres pays de l'Union Européenne) ou de la Confédération Helvétique ne sont pas tenus d'obtenir une autorisation de travail et, depuis novembre 2003, ne doivent plus fournir de titre de séjour. En revanche, ils doivent fournir une pièce d'identité (passeport ou carte nationale d'identité) en cours de validité.

Les autres salariés étrangers, y compris les salariés de 8 des états membres de l'Union Européenne (Estonie, Lettonie, Lituanie, Hongrie, Pologne, République Tchèque, Slovaquie et Slovénie) doivent fournir un titre unique de séjour et de travail ou, pour les activités temporaires, un titre de séjour et une autorisation de travail.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Il existe différentes formes de sanctions :

- L'avertissement simple : observations ou mise en garde adressée au salarié par lettre recommandée.
- L'avertissement avec respect de la procédure de l'entretien préalable.
- La rétrogradation : rétrogradation dans l'emploi ou les fonctions, entraînant l'alignement de la rémunération sur le nouvel emploi ou les nouvelles fonctions.
- La mise à pied : mesure de suspension temporaire du contrat de travail. Elle fait cesser pendant sa durée l'obligation de payer le salaire et corrélativement l'obligation de fournir le travail.
- Le licenciement

Les agissements fautifs du salarié doivent faire l'objet d'un rapport écrit. Ce rapport doit être circonstancié et mentionner de manière précise les faits en cause (date, heure et nature de la faute). La procédure disciplinaire est mise en œuvre sous la responsabilité de la DRH (qui exerce le contrôle de la légalité).

La sanction disciplinaire est une mesure ultime. Préalablement à l'envoi du rapport, le salarié doit être entendu par la Direction du site afin d'être informé des griefs qui lui sont faits et, éventuellement, de convenir des mesures à prendre.

SEANCES DE NUIT

Les séances de nuit correspondent aux séances supplémentaires programmées exceptionnellement après 00h30.

Les séances de nuit sont rémunérées de manière forfaitaire :

- Les séances de nuit comprises à l'intérieur de l'horaire contractuel "séances de nuit normales" sont rémunérées sur la base d'un forfait de 2h30,
- Les séances de nuit effectuées en supplément de l'horaire contractuel "séances de nuit majorées" sont rémunérées sur la base d'un forfait de 3h45.

Le décompte de la séance de nuit débute à 00h30.

La séance de nuit effectuée un jour férié est comptabilisée au double, les forfaits pour les séances de nuit effectuées un jour férié sont majorées de 100%. Sont considérées comme étant effectuées un jour férié les séances de nuit consécutives à une journée de travail ayant débuté le jour férié lui-

SOLDE DE TOUT COMPTE

Le solde de tout compte correspond à la régularisation des montants dus au salarié au moment de la fin de son contrat.

Ce solde comprend le plus souvent le règlement des congés payés non pris, les jours fériés non récupérés, les heures d'annualisation non récupérées (en plus ou en moins), les primes de fin de contrat, les heures de nuit, les heures complémentaires pour les temps partiel, les régularisations de salaire, de 13ème mois....

Le solde de tout compte est calculé à la fin d'un contrat quels que soient la nature du contrat et le motif de la rupture.

Le solde de tout compte doit être remis au salarié en mains propres, contre décharge.

Les documents remis au salarié dans le cadre d'un solde de tout compte sont :

- Un certificat de travail,
- Un bulletin de paie,
- Un chèque (en cas de solde positif),
- Une attestation destinée aux ASSEDIC,
- Une attestation de remise de solde de tout compte en deux exemplaires.

TEMPS D'HABILLAGE ET DESHABILLAGE

La loi Aubry II (article L 212-4 du Code du Travail) a posé le principe que le temps consacré à l'habillage et au déshabillage ne doit pas être assimilé à du temps de travail effectif, sauf si la Convention Collective le prévoit.

Lorsque l'habillage et le déshabillage sont réalisés sur le lieu de travail, l'employeur est tenu de prévoir des contreparties (repos ou prime).

Les plannings de travail des salariés travaillant en tenue doivent impérativement prévoir un délai de 5 minutes pour l'habillage lors de la prise de service et un délai de 5 minutes pour le déshabillage en fin de service.

VISITES MEDICALES

Tous les salariés doivent passer les visites médicales obligatoires prévues par la Loi :

- Visites d'information et de prévention : au plus tard dans les 90 jours suivant l'embauche,
- Suivi individuel : au moins une fois tous les 5 ans (périodicité fixée par le médecin du travail, en général 3 ou 4 ans),
- Suivi individuel adapté : pour les salariés reconnus travailleurs handicapés ou titulaires d'une pension d'invalidité : au moins une fois tous les 3 ans,
- Suivi individuel renforcé : pour les salariés titulaires d'un diplôme SSIAP, d'une habilitation électrique ou d'une habilitation CACES : au moins tous les 2 ans (avec possibilité d'alterner entre médecin et membre de l'équipe pluridisciplinaire de la médecine du travail). Les salariés concernés doivent par ailleurs être vus par le médecin du travail préalablement à leur habilitation. La visite de reprise de travail est obligatoire après : un congé maternité, une absence pour cause de maladie professionnelle (quelle que soit sa durée), une absence de 30

jours pour cause d'accident du travail, et une absence de 30 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel. Elle doit intervenir dans les 8 jours de la reprise.

