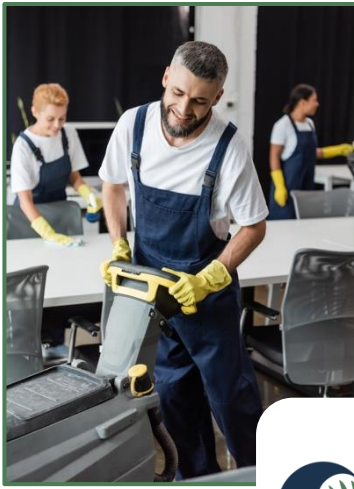




CRANE IFS



EMPLOYEE HANDBOOK

Crane Integrated Facilities Services
Crane West Opco LLC
Crane Southwest Opco LLC
Crane South Opco LLC
Sarus Co LLC
("Crane IFS")

6325 Regency Parkway
Suite 840
Norcross, GA 30071

Version 2.4



Crane IFS

Employee Handbook

Revision Log

Version	Date Revised	Section(s) Revised	Name
1.0	07/08/26	Document Creation	Sheeja Thomas

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

Table of Contents

1	Introduction.....	7
1.	Purpose	7
2.	At-Will Employment	7
3.	Equal Employment Opportunity (EEO) and Anti-Discrimination Policy	7
1.	Reasonable Accommodations	8
2.	Reporting Concerns	8
3.	Non-Retaliation.....	8
4.	Whistleblower Protections.....	8
4.	Applicability of Policies and State Law Compliance	9
5.	Handbook Disclaimer	9
2	Employment Policies	10
1.	Introductory Period	10
2.	Client Site Conduct.....	10
3.	Employment Classifications	10
1.	Full-Time Employees.....	10
2.	Part-Time Employees.....	10
3.	Exempt Employee	10
4.	Non-Exempt Employee	10
4.	Standards of Conduct.....	11
1.	Fraternization	11
2.	Chain of Command	11
3.	Personal Appearance/Uniform.....	11
4.	Smoking, Vaping and Tobacco Use.....	12
5.	Anti-Bribery and Improper Payments Policy	12
5.	Code of Ethics	12
6.	Minimum Age Employment Policy.....	13
7.	Nepotism	13
3	Pay Practices	15
1.	Attendance Policy.....	15
2.	Recording Time	15
1.	Time Recording Requirements	16
2.	Timekeeping Integrity.....	16

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

3.2.3	Time Record Edits and Corrections	16
3.	Meal Breaks.....	17
4.	Pay Periods and Pay Days	17
5.	Paid Time Off (PTO).....	18
6.	Paid Sick Leave (PSL)	18
7.	Bereavement Leave	18
8.	Jury Duty Leave	19
9.	Military Leave	19
10.	Family and Medical Leave (FMLA)	19
11.	Overtime	20
12.	Company Holidays	20
13.	Payroll Deductions	21
4	Employee Benefits	22
1.	Health Benefits (Hourly Employees)	22
2.	Enrollment Process	22
3.	Changes to Benefits once Enrolled.....	23
4.	Exempt Employees (Salary).....	23
5	Open Door Policy	24
6	Corrective Action and Discipline	25
1.	Progressive Discipline	25
2.	Client Site Removal Request	26
3.	Security or Client Representative Removal	26
4.	Job Abandonment Policy	26
7	Workplace Safety	27
1.	Workers' Compensation	27
2.	Drug/Alcohol Testing Policy	28
1.	Random Testing	28
2.	Post-Incident	28
7.3	Horseplay and Unsafe Conduct	29
7.4	Personal Equipment, Vehicles, and Chemicals	29
8	Training.....	30
9	Employee Programs.....	31
1.	Employee Referral Bonus Program	31
2.	Composite Safety Shoe Reimbursement Program.....	32

10	<u>Definitions.....</u>	33
11	<u>State Addendums.....</u>	34
1.	<u>California Addendum.....</u>	34
1.	<u>Meal and Rest Breaks.....</u>	34
2.	<u>California Overtime Rules.....</u>	34
3.	<u>Paid Sick Leave (California).....</u>	34
4.	<u>Drug and Alcohol Testing.....</u>	34
5.	<u>Voting Leave.....</u>	34
6.	<u>Bereavement Leave.....</u>	35
7.	<u>Pregnancy Disability Leave (PDL).....</u>	35
8.	<u>California Family Rights Act (CFRA).....</u>	35
9.	<u>Lactation Accommodation.....</u>	35
10.	<u>Final Pay Requirements.....</u>	35
11.	<u>Personnel File Inspection Rights.....</u>	35
2.	<u>Connecticut Addendum.....</u>	36
1.	<u>Paid Sick Leave.....</u>	36
2.	<u>Drug and Alcohol Testing.....</u>	36
3.	<u>Meal Periods.....</u>	36
4.	<u>Pregnancy Accommodation.....</u>	36
5.	<u>Connecticut Family and Medical Leave (CT FMLA).....</u>	36
6.	<u>Connecticut Paid Family and Medical Leave Program.....</u>	36
7.	<u>Voting Leave.....</u>	36
8.	<u>Personnel File Inspection Rights.....</u>	36
3.	<u>Florida Addendum.....</u>	37
1.	<u>Domestic Violence Leave.....</u>	37
4.	<u>Georgia Addendum.....</u>	37
1.	<u>Voting Leave.....</u>	37
5.	<u>Maryland Addendum.....</u>	37
1.	<u>Maryland Healthy Working Families Act (Paid Sick and Safe Leave).....</u>	37
2.	<u>Voting Leave.....</u>	37
3.	<u>Personnel File Inspection Rights.....</u>	37
6.	<u>Michigan Addendum.....</u>	37
1.	<u>Paid Medical Leave.....</u>	37
2.	<u>Personnel File Inspection Rights.....</u>	37

7.	<u>Oklahoma Addendum.....</u>	<u>38</u>
1.	<u>Voting Leave</u>	<u>38</u>
8.	<u>Texas Addendum</u>	<u>38</u>
1.	<u>Voting Leave</u>	<u>38</u>
2.	<u>Final Pay.....</u>	<u>38</u>
9.	<u>Virginia Addendum</u>	<u>38</u>
1.	<u>Pregnancy Accommodation</u>	<u>38</u>
2.	<u>Personnel File Inspection Rights</u>	<u>38</u>
3.	<u>Restrictive Covenants</u>	<u>38</u>
10.	<u>Wisconsin Addendum.....</u>	<u>38</u>
1.	<u>Voting Leave</u>	<u>38</u>
2.	<u>Personnel File Inspection</u>	<u>38</u>

1 Introduction

1. Purpose

This Employee Handbook is intended to provide employees of **Crane Integrated Facilities Services, Inc., Crane Southwest Opco LLC, Crane West Opco LLC, and Sarus Opco LLC** (collectively referred to as the "Company") with an overview of the Company's policies, procedures, expectations, and employment practices.

The purpose of this handbook is to:

- Communicate the Company's workplace standards and guidelines
- Promote a safe, respectful, and productive work environment
- Ensure consistency in the application of employment policies across all Company operations
- Provide employees with information about workplace expectations, benefits, and available resources

This handbook applies to all employees working for the Company, unless otherwise specified by applicable law or specific employment agreements.

The policies contained in this handbook are intended as general guidelines and do not create a contract of employment. The Company reserves the right to interpret, modify, suspend, or discontinue any policy or benefit described in this handbook at any time, with or without notice, subject to applicable law.

Employees are responsible for familiarizing themselves with the contents of this handbook and complying with all Company policies and procedures.

2. At-Will Employment

Employment with the Company is at will. This means that either the employee or the Company may terminate the employment relationship at any time, with or without notice, and with or without cause, as permitted by applicable law.

Nothing in this Employee Handbook, any Company policy, or any verbal or written statement by a Company representative should be interpreted as creating a contract of employment, guaranteeing employment for any specific duration, or altering the at-will nature of employment.

Only the CEO or President of the Company has the authority to enter into an agreement that alters the at-will employment relationship, and any such agreement must be in writing and signed by both the employee and the authorized Company representative.

Employees should understand that the policies and procedures described in this handbook are guidelines only and may be modified, revoked, or updated by the Company at any time, with or without notice, subject to applicable law.

3. Equal Employment Opportunity (EEO) and Anti-Discrimination Policy

The Company is committed to providing equal employment opportunities to all employees and applicants for employment.

The Company prohibits discrimination and harassment in all aspects of employment, including recruitment, hiring, placement, promotion, transfer, compensation, training, discipline, termination, and other terms and conditions of employment.

Employment decisions are made without regard to an individual's:

- Race

- Color
- Religion
- Sex (including pregnancy, sexual orientation, and gender identity)
- National origin
- Age
- Disability
- Genetic information
- Veteran status
- Military status
- Any other characteristic protected by federal, state, or local law

The Company is committed to maintaining a workplace free from unlawful discrimination and harassment. All employees are expected to treat one another with professionalism, dignity, and respect.

1. Reasonable Accommodations

The Company will provide reasonable accommodations to qualified individuals with disabilities and to employees with sincerely held religious beliefs or practices, in accordance with applicable law, unless doing so would create an undue hardship for the Company.

Employees who believe they need an accommodation should contact **Human Resources**.

2. Reporting Concerns

Employees who believe they have experienced discrimination, harassment, or retaliation, or who witness conduct that may violate this policy, should promptly report the concern to:

- Their supervisor or manager
- Human Resources

Reports may be made without fear of retaliation.

3. Non-Retaliation

The Company strictly prohibits retaliation against any employee who:

- Reports discrimination or harassment in good faith
- Participates in an investigation
- Requests a reasonable accommodation

Any employee found to have engaged in discrimination, harassment, or retaliation will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

1.3.4 Whistleblower Protections

The Company encourages employees to report suspected violations of law, safety concerns, or violations of Company policy. Employees who make a report in good faith or participate in an investigation will not be subject to retaliation.

Concerns should be reported to a supervisor. The Company will review and investigate reports as appropriate and will take corrective action when necessary.

Employees may also report concerns directly to Human Resources if they are uncomfortable reporting to their supervisor.

Retaliation against any employee who reports concerns in good faith or participates in an investigation is strictly prohibited and may result in disciplinary action, up to and including termination

4. Applicability of Policies and State Law Compliance

This Employee Handbook applies to employees of the Company working in all locations where the Company operates, including but not limited to California, Connecticut, Florida, Georgia, Indiana, Maryland, Michigan, Oklahoma, South Carolina, Texas, Virginia, and Wisconsin.

The policies contained in this handbook are intended to provide general guidelines for employees and supervisors. Because employment laws may vary by state and local jurisdiction, certain policies, benefits, or employment practices may be modified as required to comply with applicable federal, state, or local laws.

Where state or local law provides employees with greater rights or protections than those described in this handbook, the Company will comply with the applicable law.

The Company may issue state-specific policy supplements or addendums when necessary to address legal requirements unique to certain states.

Employees should contact Human Resources if they have questions regarding how state or local laws apply to their employment.

5. Handbook Disclaimer

This Employee Handbook is intended to provide employees with general information regarding the Company's policies, procedures, and expectations. It is not intended to create, and should not be interpreted as creating, a contract of employment or any contractual rights between the Company and any employee.

The policies described in this handbook are guidelines only. The Company reserves the right to modify, revoke, suspend, interpret, or change any policies, procedures, benefits, or programs described in this handbook at any time, with or without notice, subject to applicable law.

No supervisor, manager, or representative of the Company has the authority to make any promises or agreements that are inconsistent with the policies described in this handbook unless such agreement is in writing and signed by an authorized executive of the Company.

Employees may be required to acknowledge receipt of this handbook and agree to comply with the policies and procedures outlined in it.

2 Employment Policies

1. Introductory Period

The first 90 days of employment are considered an introductory period. During this time, employees will become familiar with the Company, their job responsibilities, and performance expectations. The Company will use this period to evaluate the employee's performance, work habits, and overall suitability for the position. During the introductory period, the Company may make adjustments to job duties, responsibilities, or training as needed.

Completion of the introductory period does not guarantee continued employment or a change in employment status. Employment with the Company remains at-will, meaning that either the employee or the Company may terminate the employment relationship at any time, with or without cause or notice, as permitted by law.

2. Client Site Conduct

Employees of the Company may be assigned to work at facilities owned or operated by clients. While employees perform their duties at a client's location, they remain employees of the Company. The Company is responsible for employment matters including pay, benefits, supervision, and workplace policies.

Employees are expected to conduct themselves professionally at all client locations and to follow both Company policies and any applicable site-specific rules provided by the client.

Employees should direct any questions, concerns, or employment-related issues to their Company supervisor or site management team. Employees should not rely on client personnel for direction regarding employment matters such as scheduling, pay, benefits, or workplace concerns.

Maintaining clear communication through Company management helps ensure that questions and concerns are addressed appropriately.

3. Employment Classifications

1. Full-Time Employees

Full-time employees are those who are regularly scheduled to work 37.5 hours or more per week. Full-time employees are eligible for vacation benefits and supplemental health insurance, subject to the terms of the Company's vacation policy and applicable benefit plans.

2. Part-Time Employees

Part-time employees are those who are regularly scheduled to work fewer than 37.5 hours per week. Part-time employees are eligible for supplemental health insurance benefits, subject to the terms and conditions of the applicable benefit programs and policies.

3. Exempt Employee

An exempt employee is a salaried employee who is not eligible for overtime pay under the Fair Labor Standards Act (FLSA) and applicable state wage and hour laws. Exempt employees typically perform executive, administrative, professional, or certain specialized job duties and are paid on a salary basis that meets minimum legal requirements.

4. Non-Exempt Employee

A non-exempt employee is an employee who is eligible to receive overtime pay under the Fair Labor Standards Act (FLSA) and applicable state wage and hour laws. Non-exempt employees are typically paid on an hourly basis and must receive overtime pay at one and one-half times their regular rate of pay for hours worked over 40 in a workweek, unless otherwise required by state law.

4. Standards of Conduct

1. Fraternization

Employees are expected to maintain professional boundaries while working at client or vendor locations.

To avoid conflicts of interest, disruptions to operations, or perceptions of favoritism, employees should not engage in romantic or personal relationships with client or vendor employees at the worksite where they are assigned. Employees must also avoid excessive socializing or conduct that interferes with job performance or professional responsibilities while on duty.

Employees represent the Company when working at client and vendor facilities and are expected to conduct themselves with the highest level of professionalism at all times.

If a personal relationship develops that could create a conflict of interest or impact the working relationship with a client or vendor, employees must promptly notify their supervisor or Human Resources so that appropriate steps can be taken.

Failure to maintain professional conduct or disclose potential conflicts may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

2. Chain of Command

Company employees are expected to follow the established chain of command when addressing questions, concerns, or workplace issues.

- The first point of contact should always be your immediate supervisor, who is best equipped to handle day-to-day matters and provide direct support.
- If the issue cannot be resolved at that level, it should then be brought to site management for further review.
- Should additional assistance be needed, or if the matter involves sensitive concerns such as policy violations or workplace conduct, employees may then contact Human Resources at hr@craneifs.com

Following this chain of command ensures efficient communication and proper handling of all concerns.

IMPORTANT: Do not, under any circumstances, bring any issues/conflicts up to any client employee. Conflicts should only be handled internally.

3. Personal Appearance/Uniform

All employees are required to report to work neatly groomed and dressed. You are expected to maintain personal hygiene habits that are generally accepted in the community, including clean clothing, good grooming and personal hygiene, and appropriate attire for the workplace and the work being performed.

This may include wearing uniforms or protective safety clothing, which will be provided to you in the necessary quantities for your location and job duties. Any extra items beyond the allotted amount will be provided at your cost.

Failure to comply with the personal appearance standards may result in being sent home to groom or changing clothes. Frequent violations may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

- Ensure your issued uniforms and/or protective safety clothing are laundered on a regular basis
- Long sleeves are required when handling chemicals
- Long pants should be worn when working, no shorts

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

- Either safety composite shoes or nonslip shoes should be worn
- Follow client rules such as removing jewelry, keeping hair up above shoulders, transporting personal items in clear bags, etc.
- Employees with issued badges **must always keep badges visible at all times**, either on a lanyard or an arm band.

4. Smoking, Vaping and Tobacco Use

To maintain a safe and healthy work environment, smoking, vaping, and the use of tobacco products are prohibited inside client facilities, Company work areas, and any location where such use is restricted by law or client policy.

Employees may only smoke in designated areas where permitted and must comply with all applicable local laws and client site rules regarding smoking. Employees are responsible for properly disposing of smoking materials.

Failure to follow smoking restrictions may result in disciplinary action.

5. Anti-Bribery and Improper Payments Policy

The Company is committed to conducting business with honesty, integrity, and transparency. Employees must not offer, give, solicit, or accept bribes, kickbacks, or anything of value intended to improperly influence a business decision or gain an unfair advantage.

Normal promotional items of nominal value (such as company-branded items or modest refreshments) may be acceptable where permitted by law and Company policy, provided they do not influence business decisions.

Employees are prohibited from directly or indirectly offering or accepting money, gifts, favors, services, or anything of value from clients, vendors, contractors, or other third parties if it could reasonably appear to influence work decisions or create a conflict of interest.

Examples of prohibited conduct include, but are not limited to:

- Offering money or gifts to a client representative to obtain favorable treatment or continued business
- Accepting cash, gift cards, or personal favors from vendors or contractors in exchange for preferential treatment
- Requesting payment or benefits in return for performing job duties
- Providing or accepting anything of value that could compromise professional judgment or the Company's reputation

Employees should immediately report any offer of a bribe, kickback, or improper payment to their supervisor or Human Resources.

Violations of this policy may result in disciplinary action, up to and including termination of employment, and may also result in legal consequences.

Employees are expected to conduct themselves with professionalism and integrity when representing the Company at all client locations and when interacting with vendors or third parties.

2.5 Code of Ethics

Our Company will conduct business honestly and ethically wherever operations are maintained. We strive to improve the quality of our services, products, and operations and will maintain a reputation for honesty, fairness, respect, responsibility, integrity, trust, and sound business judgment. Our managers and employees

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

are expected to adhere to high standards of business and personal integrity as a representation of our business practices, at all times consistent with their duty of loyalty to the Company.

We expect that officers, directors, and employees will not knowingly misrepresent the Company and will not speak on behalf of the Company unless specifically authorized. The confidentiality of trade secrets, proprietary information, and similar confidential commercially-sensitive information (i.e. financial or sales records/reports, marketing or business strategies/plans, product development, customer lists, patents, trademarks, etc.) about the Company or operations, or that of our customers or partners, is to be treated with discretion and only disseminated on a need-to-know basis.

Violation of the Code of Ethics can result in discipline, up to and including termination of employment. The degree of discipline imposed may be influenced by the existence of voluntary disclosure of any ethical violation and whether or not the violator cooperated in any subsequent investigation.

6. Minimum Age Employment Policy

The Company is committed to complying with all applicable federal, state, and local labor laws. To promote workplace safety, regulatory compliance, and consistency in job assignments, the Company maintains a minimum age requirement for employment.

The Company does not employ individuals under the age of 18. Only applicants who are 18 years of age or older are eligible for employment. This requirement applies to all job positions, departments, and work locations operated by the Company.

All applicants must provide valid documentation verifying their age prior to beginning employment. Acceptable documentation may include government-issued identification such as a driver's license, state identification card, passport, or other legally recognized proof of age. Human Resources or the Onboarding team will maintain required documentation in accordance with applicable federal and state recordkeeping requirements.

The Onboarding team is responsible for verifying that all employees meet the minimum age requirement prior to being cleared for employment. Operations personnel may not allow any individual to begin work at a client site until the employee has been fully vetted and approved through the Company's onboarding process.

Allowing an individual who has not been properly vetted through onboarding to work at a client site may result in disciplinary action.

Questions regarding this policy should be directed to Human Resources.

7. Nepotism

The Company is committed to maintaining a fair, professional, and productive work environment free from actual or perceived favoritism or conflicts of interest. Because trust, accountability, and teamwork are essential in janitorial operations, employment and management decisions must be based on qualifications, performance, and business needs.

This policy applies to all field employees, including site managers and supervisors, whether full-time or part-time.

Policy Guidelines

Family members may be considered for employment with the following conditions:

- Site managers are not permitted to hire family members.
- Employees may not directly supervise or be supervised by a relative.
- Family members generally may not work at the same location or on the same shift unless they hold positions at the same job level and no supervisory relationship exists.

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

- All family or close personal relationships must be disclosed to the Recruiter or Human Resources prior to hire, or immediately if such a relationship develops or changes during employment.

Definition of Family Member

Family members include, but are not limited to, a spouse, domestic partner, parent, child, sibling, in-law, grandparent, grandchild, cousin, or any person living in the same household.

Failure to Comply

Employees who fail to disclose a relationship that violates this policy may be subject to disciplinary action, which may include reassignment, suspension, or termination of employment. When a relationship is disclosed in good faith, the Company will make reasonable efforts to find a solution that aligns with operational and business needs.

For questions or clarification, employees may contact Human Resources at hr@craneifs.com

3 Pay Practices

1. Attendance Policy

The Company requires regular and punctual attendance by employees. You are expected to arrive at the workplace on time and ready to perform your job. Failure to comply with this policy may result in disciplinary action, up to and including termination.

If you are not going to arrive at work, you must notify your immediate supervisor as soon as possible by a **phone call**, and **at least 24 hours before** your scheduled start time. If your immediate supervisor is not available, contact another member of management. If you are unable to return from your break on time, you must also notify your immediate supervisor by a phone call.

Only a direct phone call to your immediate supervisor is an acceptable method for notifying them that you are unable to report to work. Text messages, emails, or any other forms of communication will not be accepted. If your supervisor is not bilingual, the site manager will appoint someone to be the point of contact to receive phone calls for notification.

If you must miss work due to an emergency or other unexpected circumstance, notify your supervisor and/or appropriate name or department as soon as possible. Notice should include the expected duration of your absence and your expected time or date of return. You may be required to provide documentation of the need for the absence, as permitted by applicable law.

If you become ill during your scheduled workday and need to leave before the end of your shift, notify your supervisor immediately. If you are unable to perform your job at an acceptable level due to illness, you may be sent home until you are well enough to work. If you do not have access to transportation, the Company will arrange transport for you to either a medical facility or to your home for that day.

Absences will be considered excused if you requested the time off in accordance with Company policies and received the required approval for the absence. Absences will be considered unexcused if you are absent from work during scheduled work hours without permission and do not receive retroactive approval.

This policy applies to all absences, including full- or partial-day absences, late arrivals, and early departures.

If you are absent from work for at least three consecutive days without providing appropriate notification, the Company will consider that you have voluntarily resigned from your position and will take the necessary steps to update your employment status accordingly.

Planned absences, such as vacations or medical appointments, should be arranged as far in advance as possible. If you need to be absent during the workday, attempt to schedule outside appointments or obligations so that your absence has the smallest impact possible on business operations.

The Company reserves the right to apply unused vacation, sick time, or other paid time off to unauthorized absences when permitted by applicable law. Absences resulting from approved leave, vacation, or legal requirements are exceptions to this policy.

2. Recording Time

Employees must accurately record all time worked to ensure proper payment of wages and compliance with applicable wage and hour laws. Employees are responsible for following established Company procedures for recording their hours worked.

Work hours may be recorded through the Company's electronic timekeeping system or approved paper timesheets, depending on the work location. Employees must record their time truthfully and in accordance with Company procedures.

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

Site management is responsible for reviewing and validating employee time records to ensure accuracy and timely submission for payroll processing. When paper timesheets are used, site management must ensure that hours worked are properly maintained and submitted through the approved payroll reporting process.

1. Time Recording Requirements

Employees must record their time at the following times:

- Immediately before starting their scheduled shift. Employees are expected to begin work at their scheduled start time and should not start early or late unless authorized.
- Immediately at the end of their scheduled shift. Employees should end their shift at the scheduled time unless otherwise directed by management.
- Immediately before and after any unpaid break or other time away from work.
- Any other paid time required by applicable state law, such as time spent waiting for or undergoing mandatory screenings when applicable.
- Employees may not falsify or alter time records. Any corrections to time entries must be reported to a supervisor or site manager so that the appropriate adjustments can be made through the Company's approved timekeeping system.
- Employees must record all time worked. Employees may not perform work before clocking in or after clocking out unless authorized by a supervisor

Clocking in or out outside of the assigned job site without authorization may result in disciplinary action up to termination.

2. Timekeeping Integrity

Employees must accurately record all hours worked. Time records must reflect the employee's actual start time, end time, and any unpaid break periods.

Employees are not permitted to falsify, manipulate, or edit time records. This includes recording time for another employee, allowing another employee to record time on their behalf, or altering time entries to reflect hours not actually worked.

Employees may not work "off the clock." All work performed must be recorded and compensated in accordance with applicable wage and hour laws.

If an employee believes their time record contains an error, they must immediately notify their supervisor or site manager so that the correction can be reviewed and made through the Company's approved timekeeping system.

Falsification or improper modification of time records may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

3. Time Record Edits and Corrections

Certain employees, including Site Managers, Site Admins, and higher-level personnel, may have access to edit or correct employee time records for payroll processing purposes.

Any edits to time records must be made only to correct legitimate errors and must accurately reflect the actual hours worked by the employee. Under no circumstances may time records be altered, reduced, or adjusted in a way that results in an employee not being paid for all hours worked.

Employees with timekeeping access may not modify time entries to avoid overtime, shorten recorded work

hours, remove hours worked, or otherwise manipulate time records.

If a correction is necessary, the change should be documented and, when possible, confirmed with the employee to ensure the record accurately reflects the time worked.

Unauthorized editing, falsification, or manipulation of time records is strictly prohibited and may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

3. Meal Breaks

Meal breaks of 30 minutes are mandatory for employees scheduled to work 8 or more hours per day. At some sites, you will need to clock out and clock back in for your meal break. If your site does not require clocking out, 30 minutes will be automatically deducted from your total work hours. If you choose to skip your meal break, you must have written approval from your supervisor each instance.

- California Employees Only – if the shift lasts more than 5 hours, workers must be provided with a 30-minute unpaid meal break. This meal break must be given no later than the end of the fifth hour of work. However, if the shift is 6 hours or less, the meal break can be waived by mutual consent between the employer and employee.

4. Pay Periods and Pay Days

Employees are paid either semi-monthly or bi-weekly, depending on the state in which they work.

- In the event a payday falls on a bank holiday, payment will occur either the business day prior or the next business day after the holiday.

Employees must submit their bank direct deposit information during onboarding, and anytime in the future submit changes to payroll@craneifs.com

If direct deposit information is not provided at the time of hire, the first paycheck will be delivered using a service such as FedEx or UPS. If direct deposit remains incomplete after the first pay period, the employee will be responsible for the cost of next-day delivery for future checks.

Semi-Monthly (All States except Connecticut)

Hours worked from the 1st to the 15th are paid on the 20th of the month, and hours worked from the 16th to the end of the month are paid on the 5th of the following month for a total of 24 paychecks in a year.

- If the 5th or the 20th fall on a Saturday, payment is issued on the preceding Friday.
- If the 5th or the 20th fall on a Sunday, payment is made the following Monday.

Bi-Weekly (Connecticut Only)

Connecticut Employees are paid every other week on Friday for a total of 26 paychecks in a year.

Hours included in each paycheck include two week prior to the week of payment.

- A paycheck received on February 20th, would include the days worked from February 2nd-February 15th.

3.5 Paid Time Off (PTO)

Full-time employees are eligible for PTO after being employed for one year, unless otherwise specified in offer/contract. A **maximum of 20 hours of PTO** can be carried over from one year to the next year.

All Full-Time Employees	
Years of Service	PTO Hours Available
1 year	40 hours each year
3 years	80 hours each year
5 years	160 hours each year

PTO Hours are not paid out at the end of your employment unless you reside in California.

6. Paid Sick Leave (PSL)

If you are an employee in California, Connecticut, Maryland, or Michigan, your state allows (PSL), and it starts accruing 1 hour for every 30 hours worked from the date you are hired.

There are different eligibility requirements for each state as to when you can start taking PSL, so you will need to ask your Supervisor or Site Manager for more details.

PSL hours that you have accrued will appear on your paystub. There are state-specific PSL policies located in the FAQs.

PSL Hours are not paid out at the end of your employment for any state.

7. Bereavement Leave

The Company recognizes that employees may need time away from work following the death of a family member. Employees may be eligible for paid bereavement leave under the following guidelines.

- Two (2) Days Paid Bereavement – granted for the death of an employee’s sibling, grandparent, grandchild, or in-law. In-laws include a parent-in-law, grandparent-in-law, brother-in-law, sister-in-law, son-in-law, or daughter-in-law.
- Five (5) Days Paid bereavement – granted for the death of an employee’s parent, spouse/domestic partner, or child.

Whenever possible, employees should notify their supervisor and the Human Resources Department before taking bereavement leave. If advance notice is not possible, employees should notify their supervisor as soon as reasonably possible.

If an employee is scheduled to use Paid Time Off (PTO) at the time of the death of a qualifying family member, the PTO may be converted to bereavement leave in accordance with this policy.

Bereavement leave will not be paid in addition to holiday pay if the leave occurs on an observed Company holiday.

For deaths of individuals not listed above, employees may request to use available PTO or unpaid leave, subject to supervisor approval.

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

The Company will request reasonable documentation verifying the death and the employee's relationship to the deceased, such as a funeral program, obituary, death certificate or similar documentation.

8. Jury Duty Leave

The Company supports employees in fulfilling their civic responsibilities when called to serve on jury duty. Employees who are summoned for jury service will be provided time off to serve as required by law.

Jury duty leave is generally unpaid unless otherwise required by applicable state or local law. Employees may choose to use available Paid Time Off (PTO), if applicable, during their jury service.

Employees must provide a copy of the jury duty summons to their supervisor as soon as possible so that scheduling arrangements can be made. The Company may request a copy of the summons for recordkeeping purposes.

Employees are expected to report to work on any day or portion of a day when they are released from jury duty and their work schedule reasonably permits them to return to work.

In certain circumstances, either the employee or the Company may request that the court postpone jury service if the employee's absence would create significant operational hardship. The Company may assist employees with the postponement process when appropriate.

9. Military Leave

The Company supports employees who serve in the United States Armed Forces, National Guard, or military reserves. Military leave will be granted in accordance with the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA) and applicable state laws.

Employees who are required to perform military duty, training, or service obligations will be granted unpaid leave for the duration of their service, as required by law. Employees should notify their supervisor as soon as practicable when military leave is needed and provide a copy of their military orders when available.

Employees returning from military service will be reinstated to employment in accordance with applicable law, provided they meet the eligibility and notification requirements established under USERRA.

The Company prohibits discrimination or retaliation against any employee because of their military service or obligations.

10. Family and Medical Leave (FMLA)

The Company complies with the Family and Medical Leave Act (FMLA), which provides eligible employees with unpaid, job-protected leave for certain family and medical reasons.

Eligibility

Employees may be eligible for FMLA leave if they:

- Have worked for the Company for at least 12 months, and
- Have worked at least 1,250 hours during the 12 months preceding the start of the leave, and
- Work at a location where the Company employs 50 or more employees within a 75-mile radius, as required by law.

Qualifying Reasons for Leave

Eligible employees may take up to 12 weeks of unpaid leave in a 12-month period for the following reasons:

- The birth of a child and care for the newborn child

- Placement of a child for adoption or foster care
- To care for a spouse, child, or parent with a serious health condition
- A serious health condition that makes the employee unable to perform the essential functions of their job
- Certain qualifying exigencies related to a family member's military service

Eligible employees may take up to 26 weeks of unpaid leave in a single 12-month period to care for a covered service member with a serious injury or illness.

Pay During Leave

FMLA leave is generally unpaid. Employees may choose, or the Company may require where permitted by law, the use of available paid leave (such as PTO or paid sick leave) during FMLA leave.

Benefits and Job Protection

During approved FMLA leave, eligible employees may continue their group health insurance coverage under the same terms and conditions as if they had continued working.

Upon returning from approved FMLA leave, employees will generally be restored to the same position or an equivalent position with equivalent pay, benefits, and working conditions, as required by law.

Notice and Certification

Employees should provide at least 30 days' notice when the need for leave is foreseeable. When advance notice is not possible, employees must notify the Company as soon as practicable.

The Company may require medical certification or other documentation supporting the need for leave, consistent with applicable law.

3.11 Overtime

If you are a nonexempt employee, you may qualify for overtime pay. **All overtime must be approved in advance by your supervisor.**

At certain times our Company may require you to work overtime. We will attempt to give as much notice as possible in this instance. However, advance notice may not always be possible. Failure to work overtime when requested or working unauthorized overtime may result in discipline, up to and including termination.

Unless otherwise required or exempted by law, overtime pay of one and one-half times your regular rate of pay is paid for any hours worked in excess of 40 hours in a work week. Holidays, vacation days, and sick leave days do not count as time worked for computing overtime.

Eligible employees who work on one of our 6 paid holidays will receive premium pay for the hours worked that day.

3.12 Company Holidays

All full-time employees are eligible for holiday pay after 90 days of employment. Crane IFS recognizes the following holidays:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| • New Year's Day – January 1 | • Labor Day – First Monday in September |
| • Memorial Day – Last Monday of May | • Thanksgiving Day – Fourth Thursday in November |
| • Independence Day – July 4 | • Christmas Day – December 25 |

There are two types of Holiday Pay that eligible employees will receive, and employees must work the day before and the day after the holiday, within their scheduled work week or have approved time off to receive the holiday pay.

1. For facilities that are closed on holidays, all eligible employees will be paid for 8 hours, as long as the day falls within their regularly scheduled work week.
2. For facilities that are open on holidays, all eligible employees will be paid time and a half for the hours worked on the holiday.

If one of the paid holidays falls on a weekday that you are not scheduled to work, you are not eligible for holiday pay for that specific holiday.

**All employees are required to work if the facility is open on a holiday,
and if the day falls within their regularly scheduled work week.**

3.13 Payroll Deductions

The Company will make deductions from employee wages as required by federal, state, and local law. These deductions may include federal and state income taxes, Social Security and Medicare contributions, and other legally required withholdings.

The Company may also make voluntary deductions that have been authorized by the employee, such as benefit premiums, retirement contributions, or other approved programs, in accordance with applicable laws.

Court-ordered deductions, including garnishments, child support obligations, or tax levies, will be processed as required by law.

The Company will comply with all applicable wage and hour laws when processing payroll deductions. Deductions will not be made in a manner that violates minimum wage or overtime requirements or any other applicable legal restrictions.

4 Employee Benefits

1. Health Benefits (Hourly Employees)

The Company offers eligible hourly employees access to a variety of health and welfare benefit programs through a supplemental health plan. Participation in these benefit programs is voluntary, and employees who elect coverage are responsible for the applicable premium costs through payroll deductions. The Company currently provides Basic Life and AD&D insurance at no cost to eligible employees.

Employees become eligible for benefits after completing 30 days of employment and working an average of at least 30 hours per week. Coverage becomes effective on the first day of the month following completion of the 30-day waiting period, provided the employee timely completes all required enrollment elections and forms.

Benefits available through the program include:

- Medical, dental, and vision coverage
- Life and Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance
- Short-Term and Long-Term Disability Insurance
- Accident and Critical Illness Insurance
- Telemedicine and Behavioral Health Services
- Employee Assistance Program (EAP)
- Member Advocacy Services
- Identity Theft Protection Services
- Prescription Savings Programs

Participation in these programs is optional. Employees who elect coverage authorize the applicable payroll deductions for the selected benefits.

Detailed information regarding available plans, coverage options, eligibility requirements, and enrollment instructions is provided in the Enrollment Flyer and Enrollment Guides.

Employees may access these documents in the:

- Employee FAQs
- Documents section of eHub

The Company reserves the right to modify, amend, or discontinue benefit programs at any time in accordance with applicable law.

The supplemental benefits offered by the Company should not be considered the same as comprehensive major medical insurance. These plans provide limited benefits and are intended to supplement, not replace, comprehensive health coverage.

4.2 Enrollment Process

Eligible employees may enroll in benefits through Employee Navigator during their enrollment period. To begin enrollment, reference the **2026 Benefits Enrollment Flyer** to access Employee Navigator and register as a new user. First-time users must verify their account and create a username and password. Company identifiers are case-sensitive and must be entered exactly as shown.

Please note that two Benefits Enrollment Guides are available: one for Crane IFS employees and one for Sarus employees. While the guides contain the same benefit plans, coverage options, and enrollment information, they have separate enrollment identifiers and company identifiers for Employee Navigator. The Sarus Benefits Enrollment Guide applies only to employees working at Connecticut locations. Employees working at all other locations should refer to the Crane IFS Benefits Enrollment Guide when reviewing benefits and completing enrollment.

Call 866-643-9404 for assistance, and provide Enrollment ID

employeenavigator.com

Company	Company Identifier	Enrollment ID
Crane IFS	CraIntFacSer2026	272754
Sarus	Sarus	272755

3. Changes to Benefits once Enrolled

Benefit elections generally remain in effect for the entire plan year. Employees may enroll in, change, or cancel benefit coverage during the Company's annual Open Enrollment period. Outside of Open Enrollment, benefit changes are permitted only if the employee experiences a qualifying life event and submits any required documentation.

Qualifying life events include:

- Marriage
- Divorce or legal separation
- Birth of a child
- Adoption or placement of a child for adoption
- Death of a spouse or dependent
- Gain or loss of eligibility for other health coverage
- Gain or loss of coverage under a spouse's employer-sponsored plan
- Change in employment status affecting benefit eligibility
- A dependent gaining or losing eligibility for coverage
- Medicare or Medicaid eligibility changes
- Other qualifying events recognized under applicable benefit plan rules or law

Employees who experience a qualifying life event must notify Human Resources and provide all required documentation within 30 days of the event. Failure to timely notify Human Resources or submit the required documentation may result in the employee being unable to make changes to their benefit elections until the next Open Enrollment period.

4.4 Exempt Employees (Salary)

Employees classified as exempt (paid annual salary) are eligible for a different benefits package than the one described in this section. Exempt employees can access information through the Company's internal document storage on Teams or can contact Human Resources for information regarding their benefit options, eligibility, coverage details, and enrollment requirements.

5 Open Door Policy

Our Company strives to provide a comfortable, productive, legal, and ethical work environment. To this end, we want you to bring any problems, concerns, or grievances you have about the workplace to the attention of your supervisor and, if necessary, to HR. To help manage conflict resolution, we have instituted the following problem-solving procedure:

- If you believe there is inappropriate conduct or activity on the part of the Company, management, its employees, vendors, customers, or any other persons or entities related to the Company, bring your concerns to the attention of your supervisor at a time and place that will allow the person to properly listen to your concern.
- Most problems can be resolved informally through dialogue between you and your immediate supervisor.
- If you have already brought this matter to the attention of your supervisor before and do not believe you have received a sufficient response, or if you believe that person is the source of the problem, present your concerns to HR.
- Describe the problem, those persons involved in the problem, efforts you have made to resolve the problem, and any suggested solution you may have.

IMPORTANT: Do not, under any circumstances, bring any conflicts up to the client. Conflicts should only be handled internally.

The Company strictly prohibits any form of retaliation against employees who, in good faith, report concerns, violations, or misconduct. Employees are encouraged to come forward without fear of punishment, discrimination, or adverse actions as a result of their report. Retaliation undermines a safe and respectful workplace and will not be tolerated. Any employee found to have engaged in retaliatory behavior will face disciplinary action, up to and including termination. The Company is committed to protecting those who raise concerns and ensuring a fair and supportive environment for all.

6 Corrective Action and Discipline

The Company expects employees to maintain professional behavior and comply with all Company policies and procedures. When an employee's performance or conduct does not meet expectations, corrective action may be taken.

Employees are expected to perform their duties responsibly, follow safety procedures, comply with work schedules, and treat coworkers, clients, and others with professionalism and respect.

- Nothing in this policy alters the at-will nature of employment. Employees may resign at any time, and the Company may terminate employment at any time, with or without cause, as permitted by applicable law.
- Nothing in this policy is intended to limit employee rights under the National Labor Relations Act or other applicable laws.

1. Progressive Discipline

The Company may use progressive discipline to address performance or conduct issues. Disciplinary action may include verbal warnings, written warnings, suspension, reassignment, demotion, or termination of employment. However, the Company is not required to follow progressive discipline and may take immediate disciplinary action depending on the severity of the situation.

While it is not possible to list every type of misconduct, examples of behavior that may result in disciplinary action include, but are not limited to:

- Violation of Company policies or procedures
- Excessive tardiness or absenteeism
- Failure to follow work schedules or obtain permission before leaving work
- Failure to follow assigned break schedules
- Refusal to perform assigned job duties or follow reasonable instructions
- Failure to follow safety, health, or security procedures
- Falsification of employment records, Company records, or time records
- Theft or intentional damage to Company, employee, or client property
- Disclosure of confidential Company or client information
- Harassment or inappropriate workplace conduct as defined in the Equal Employment Opportunity policy
- Threatening behavior, fighting, or workplace violence
- Possession of firearms, weapons, or hazardous materials where prohibited by law or Company policy
- Lending keys, keycards, badges, or access credentials to unauthorized individuals
- Sleeping, loitering, or failing to perform assigned duties during work time
- Working unauthorized overtime
- Smoking in non-designated areas
- Gambling on Company premises
- Reporting to work under the influence of alcohol or drugs, or becoming impaired while on duty.

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

2. Client Site Removal Request

Because the Company provides services at locations operated by clients, employees must comply with both Company policies and the rules and requirements of the client site where they are assigned.

Clients may request that an employee be removed from their location if the employee fails to follow site rules, violates Company policies, or engages in conduct that the client determines is unacceptable. The Company will honor reasonable client requests for employee removal from a site.

If a client requests removal, the Company may reassign the employee to another location when possible. However, reassignment is not guaranteed, and removal from a client site may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

3. Security or Client Representative Removal

Employees working at client locations may also be subject to the authority of the client's security personnel, building management, or designated representatives. If a client security officer, building manager, or authorized client representative directs that an employee leave the premises or be removed from the site, the employee must comply immediately.

Employees must notify their supervisor or site manager as soon as possible after such a request occurs.

Failure to comply with a client or security directive may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Removal from a client site by security personnel or client representatives may also result in reassignment or other disciplinary action, depending on the circumstances.

4. Job Abandonment Policy

Regular attendance is essential to maintaining reliable service for our clients. Employees are expected to report to work as scheduled and communicate with their supervisor if they are unable to work.

- Employees who fail to report to work and fail to notify their supervisor for three (3) consecutive scheduled workdays will be considered to have voluntarily abandoned their job.
- Job abandonment will be treated as a **voluntary resignation**, and the Company will process the employee's separation accordingly.
- Employees are responsible for notifying their supervisor directly if they will be absent from work. Acceptable notification methods will be determined by site management.

Exceptions

Exceptions may be considered in situations where the employee demonstrates that circumstances beyond their control prevented timely communication, consistent with applicable law.

Documentation

Site management will document attempts to contact the employee and maintain attendance records supporting the determination of job abandonment.

7 Workplace Safety

The Company is committed to providing a safe and healthy work environment for all employees. Employees are expected to follow all safety rules, use proper equipment, and report unsafe conditions immediately.

A more comprehensive Safety Manual is available to employees when they begin work. The following safety guidelines apply to all employees while performing work for the Company.

Hazard Reporting

Employees must immediately report unsafe conditions, hazards, or damaged equipment to their supervisor or site manager. Prompt reporting helps prevent injuries and allows the Company to correct safety issues quickly.

Injury Reporting

If you are injured while working, stop work immediately and notify your direct supervisor or site manager as soon as possible. Prompt reporting ensures proper medical attention and documentation.

Chemical Safety

Employees must follow all instructions when using cleaning chemicals. Always review the Safety Data Sheet (SDS) before using a chemical for the first time and use the appropriate protective equipment.

Employees must never mix chemicals.
If you are ever instructed to mix chemicals, contact Human Resources immediately.

Personal Protective Equipment (PPE)

The Company will provide or reimburse employees for necessary personal protective equipment required to perform their job safely. Employees are responsible for properly using the PPE provided to them.

Equipment Safety

Employees may only operate cleaning machines or material-moving equipment after receiving proper training. Any malfunctioning or damaged equipment must be reported immediately. Horseplay or unsafe behavior while using equipment is strictly prohibited.

Phone and Headphone Use

Employees must remain aware of their surroundings while working. Phones may only be used when permitted and when the employee is not moving or in the flow of traffic. Headphones are not permitted while working and may only be used during breaks or while completing approved online training. Phones must never be used while operating equipment or machinery.

Safety Responsibilities

Every employee is responsible for maintaining a safe workplace and following Company safety policies. Failure to follow safety rules may result in disciplinary action.

1. Workers' Compensation

Employees who are injured or become ill as a result of performing their job duties may be eligible for benefits under the applicable workers' compensation laws.

General workplace stress, interpersonal disagreements, or routine job pressures do not typically constitute a work-related injury unless determined to be compensable under applicable state law.

Workers' compensation benefits apply only to injuries or illnesses that arise out of and in the course of employment. Medical conditions that are not related to work are generally not covered. In some cases, a work-related incident that aggravates or worsens a pre-existing condition may be considered under applicable workers' compensation laws.

Employees seeking workers' compensation benefits may be required to provide medical documentation from an authorized healthcare provider verifying that the condition is work-related, in accordance with applicable workers' compensation laws.

Employees must report any workplace injury or illness to their supervisor immediately so that appropriate medical care and reporting procedures can be initiated.

Prompt reporting helps ensure employees receive proper treatment and allows the Company to comply with required reporting obligations. Delays in reporting or failure to report at all may affect the Company's ability to investigate the claim and provide appropriate care.

Workers' compensation benefits may include payment for medical treatment and partial wage replacement for qualifying work-related injuries or illnesses, as determined under applicable state workers' compensation laws.

All workers' compensation claims are reviewed and evaluated by the Company's workers' compensation insurance carrier or claims administrator, and all determinations regarding eligibility for benefits are made in accordance with applicable state workers' compensation laws.

2. Drug/Alcohol Testing Policy

1. Random Testing

To promote a safe workplace and protect employees, customers, and the public, the Company may conduct random drug and/or alcohol testing for employees working in safety-sensitive positions or positions involving the use of chemicals, hazardous substances, vehicles, machinery, equipment, or other duties where impairment could create a safety risk.

For purposes of this policy, the Company considers positions involving janitorial services and duties, which include chemical handling, equipment operation, vehicle operation, customer-site work, slip/fall exposure, or other workplace safety risks to be safety-sensitive or high-risk positions.

Random testing will be administered in accordance with applicable federal, state, and local law. Where state or local law limits or restricts random testing, the Company will comply with those requirements. The Company reserves the right to modify testing practices, eligibility, and procedures as necessary to comply with applicable law.

Employees are expected to report to work fit for duty and free from impairment. Refusal to submit to a required drug or alcohol test, tampering with a test, or violation of the Company's drug and alcohol policies may result in disciplinary action, up to and including termination of employment, subject to applicable law.

2. Post-Incident

The Company may require drug or alcohol testing following a workplace accident or safety incident when permitted by applicable law.

Refusal to participate in required testing may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

3. Horseplay and Unsafe Conduct

Employees are expected to maintain a professional and safe work environment at all times. Horseplay, practical jokes, running, or other unsafe behavior in the workplace is strictly prohibited.

Horseplay can create serious safety risks, particularly in environments where employees may be working with cleaning chemicals, machinery, carts, or other equipment. Such behavior may endanger employees, clients, vendors, and visitors.

Examples of prohibited conduct include, but are not limited to:

- Running, pushing, wrestling, or physical joking while working
- Riding on, standing on, or being transported by cleaning equipment, carts, pallet jacks, or any machinery not designed to carry passengers
- Misusing cleaning equipment, carts, or machinery
- Distracting employees who are operating equipment or performing work duties
- Any behavior that creates unnecessary risk of injury or damage to property

Employees who engage in horseplay or unsafe conduct may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

Unsafe behavior that results in injury, property damage, or violation of client site rules may also affect workers' compensation eligibility where permitted by law.

Employees are expected to conduct themselves in a safe and professional manner at all times while working on Company or client premises.

7.4 Personal Equipment, Vehicles, and Chemicals

Employees may not use or bring onsite personally owned equipment, vehicles, golf carts, tools, machinery, or chemicals before, during, or after performing work for the Company or while on a client site unless the item has been reviewed, inspected, and approved in advance by the Company. Any equipment used to perform work must meet the Company's safety standards and any requirements established by the client site.

The Company is not responsible for the maintenance, damage, loss, or liability associated with unauthorized personal equipment brought onto Company or client property.

Failure to follow this policy may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

8 Training

The Company provides training to help employees perform their job duties safely, effectively, and in accordance with Company policies and client site requirements.

Employees are required to complete all assigned training before performing tasks that require specific instruction, including the use of cleaning chemicals, equipment, or machinery.

Many Company training programs are required on an annual basis. Employees must complete all assigned annual training within the timeframe provided by the Company in order to remain eligible to work at assigned client sites.

Training may include safety instruction, proper use of personal protective equipment (PPE), chemical handling, equipment operation, and client site procedures.

Employees may also be required to complete online training, refresher courses, or additional training when new equipment, products, procedures, or client site requirements are introduced.

Certain client locations may require additional site-specific training before employees are permitted to work at that location. Employees must complete any required client training as directed by the Company.

Failure to complete required training or to follow training instructions may result in disciplinary action or removal from a job assignment until the required training is completed.

The Company may require retraining at any time to ensure employees remain familiar with safe work practices and job procedures.

9 Employee Programs

1. Employee Referral Bonus Program

The Company encourages employees to refer qualified candidates for open positions. The Employee Referral Bonus Program is designed to reward employees who help bring dependable and qualified individuals to the Company.

Eligibility

Active employees may be eligible to receive a referral bonus when they refer a candidate who is hired and successfully completes ninety (90) consecutive days of employment in good standing. Employees involved in hiring decisions, including Human Resources, recruiters, onboarding staff, and executives, are not eligible to participate in this program.

To qualify for a referral bonus:

- The referring employee must be actively employed and in good standing.
- The referral must be submitted before the candidate is interviewed or hired.
- The candidate must identify the referring employee during the application process.
- The referred employee must be hired as a W-2 employee and complete ninety (90) consecutive days of employment in good standing.
- The referring employee must still be actively employed at the time the bonus is paid.

Bonus Payment

Referral bonuses may be paid after the referred employee successfully completes ninety (90) days of employment in good standing. Bonus amounts may vary depending on the position referred.

Referral bonuses will be paid through the referring employee's regular paycheck and are subject to applicable payroll taxes and withholdings.

Position Level	Referral Bonus Amount
Cleaner, Janitor, Corrugate, Custodian	\$100
Shift Lead, Shift Supervisor	\$150
Site Manager, Leadership	\$200

Program Guidelines

- Only one referral bonus may be awarded per candidate.
- Multiple employees may not receive credit for the same referral.
- There is a limit of five (5) referrals an employee may submit per year.
- If either the referring employee or the referred employee separates from employment before the ninety-day eligibility period is completed, the referral bonus will not be paid.

Program Administration

The Company reserves the right to modify, suspend, or discontinue the Employee Referral Bonus Program at any time, with or without notice.

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

2. Composite Safety Shoe Reimbursement Program

The Company requires certain employees to wear composite safety shoes while performing their job duties. To support workplace safety requirements, the Company offers a reimbursement program to help offset the cost of purchasing approved composite safety shoes.

Eligibility

Employees may be eligible for reimbursement if they meet the following requirements:

- The employee must be actively employed for at least thirty (30) days.
- The employee must work in a position where composite safety shoes are required.
- The employee must purchase approved composite safety shoes.

Approved Footwear

Employees must wear composite toe safety shoes while performing job duties where required.

Composite safety shoes are required because they are less likely to trigger metal detectors at certain job sites, which helps reduce delays and interruptions while entering secured facilities.

Steel-toe shoes are not recommended for these locations.

Employees may purchase any brand or style of composite safety shoe that meets job requirements.

Reimbursement Amount

Eligible employees may receive reimbursement of up to \$50 for the purchase of approved composite safety shoes.

Reimbursement will not exceed the amount shown on the purchase receipt.

Reimbursement Process

To request reimbursement, employees must submit the following information to the payroll department:

- Employee full name
- Employee ID number
- A clear and legible receipt showing the purchase date of the composite safety shoes

Requests for reimbursement should be submitted to payroll@craneifs.com.

Program Administration

Reimbursements will be processed through payroll and are subject to applicable payroll procedures.

The Company reserves the right to modify, suspend, or discontinue this reimbursement program at any time.

Employees who have questions regarding the safety shoe reimbursement program should contact their supervisor, site manager, or Human Resources.

10 Definitions

- **Anti-Retaliation:** The Company's commitment to protect employees from punishment, discrimination, or adverse action for reporting concerns, participating in investigations, or exercising their legal rights.
- **At-Will Employment:** With one exception, all U.S. states follow at-will employment practices, meaning either the employer or employee may end the employment relationship at any time, for any lawful reason. The only exception is Montana, which generally does not follow at-will employment after an initial probationary period of six months. After that period, Montana employers must provide just cause for termination.
- **Chain of Command:** The formal structure of authority within the Company that outlines who employees report to and how workplace concerns or decisions should be escalated.
- **Employee:** Any individual employed by the Company on a full-time or part-time basis.
- **Exempt Employee:** An employee who is exempt from overtime requirements under federal and state wage and hour laws and is typically paid on a salary basis.
- **Fraternalization:** Inappropriate or overly personal relationships between employees and clients, vendors, or coworkers that could create conflicts of interest or negatively impact the Company's reputation.
- **Full-Time Employee:** An employee is considered full-time if the employee works a minimum of 37.5 hours per week.
- **Horseplay:** Unsafe or inappropriate physical behavior in the workplace, including practical jokes, running, misuse of equipment, or other conduct that may create safety risks.
- **Non-Exempt Employee:** An employee who is paid hourly and is entitled to overtime pay under applicable federal or state wage and hour laws.
- **Paid Time Off (PTO):** Paid leave provided by the Company that employees may use for vacation, personal time, or other approved absences in accordance with Company policy.
- **Paid Sick Leave (PSL):** Paid leave that may be used for illness, preventive care, or other qualifying reasons as provided under Company policy and applicable state law. Only applicable in some states.
- **Part-Time Employee:** An employee who works up to, but not exceeding 37.49 hours per week.
- **Personal Protective Equipment (PPE):** Protective clothing or equipment designed to minimize exposure to workplace hazards, such as gloves, composite safety shoes, safety vests for visibility, etc.
- **Progressive Discipline:** A system of increasing levels of corrective action (e.g., verbal warning, written warning, suspension) used to address employee performance or behavior issues.
- **Safety Data Sheet (SDS):** A document that provides detailed information about a chemical product, including its hazards, safe handling and storage instructions, required personal protective equipment (PPE), first-aid measures, and emergency procedures.
- **Shift Lead:** Supports the Shift Supervisor of the assigned shift and reports to the Shift Supervisor and/or Site Manager
- **Shift Supervisor:** Leads the janitorial staff of the assigned shift and reports to the Site Manager
- **Site Manager:** Is the highest level at a particular worksite and reports to either a Regional Account Manager or a National Director of Operations.
- **Workweek:** The company's workweek is considered to be Monday to Sunday.

Crane IFS is an Equal Opportunity Employer. We are committed to providing an inclusive and welcoming environment for all employees. Employment decisions are made without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by applicable law.

11 State Addendums

The following addendums contain policies that apply to employees working in specific states where the Company operates. Where state law provides greater rights or protections than those described in the general handbook, the state-specific addendum will apply.

1. California Addendum

1. Meal and Rest Breaks

Non-exempt employees working in California are entitled to meal and rest periods in accordance with California law.

Employees who work more than five (5) hours in a workday are provided with an unpaid, uninterrupted 30-minute meal period. If an employee works more than ten (10) hours in a workday, a second 30-minute meal period will be provided unless legally waived.

Employees are also provided with a paid 10-minute rest break for every four (4) hours worked or major fraction thereof. Rest breaks should be taken in the middle of each work period whenever possible.

Employees are expected to accurately record their meal periods and take all required breaks. Employees should immediately notify their supervisor or Human Resources if they are unable to take a required meal or rest break.

Nothing in this policy is intended to prevent employees from taking all meal and rest periods to which they are entitled under California law.

2. California Overtime Rules

Non-exempt employees working in California are entitled to overtime compensation in accordance with state law. Overtime is generally paid at one and one-half (1.5) times the employee's regular rate of pay for hours worked over eight (8) in a workday, over forty (40) in a workweek, or for the first eight (8) hours worked on the seventh consecutive day of work in a workweek. Double time is paid for hours worked over twelve (12) in a workday and for hours worked over eight (8) on the seventh consecutive day of work in a workweek.

Employees must obtain supervisor approval before working overtime. However, all overtime worked must be accurately recorded and will be paid in accordance with applicable law.

3. Paid Sick Leave (California)

California employees are entitled to paid sick leave in accordance with the California Healthy Workplaces, Healthy Families Act. Eligible employees accrue paid sick leave based on hours worked or receive an annual grant as provided by Company policy.

Paid sick leave may be used for the employee's own illness or preventive care, to care for a family member, or for reasons related to domestic violence, sexual assault, or stalking. Employees should notify their supervisor as soon as possible if sick leave is needed. Additional details regarding accrual, usage, and carryover are provided in the Company's Paid Sick Leave policy.

Paid Sick Leave is not paid out at time of separation.

4. Drug and Alcohol Testing

Employees working in safety-sensitive or high-risk positions may be subject to drug and alcohol testing in accordance with applicable California law and Company policy.

5. Voting Leave

Employees who do not have sufficient time outside of working hours to vote in a statewide election may be

provided up to two (2) hours of paid time off at the beginning or end of their shift to vote, in accordance with California law.

Employees who need time off to vote must provide at least two (2) working days' notice to their supervisor so that appropriate scheduling arrangements can be made.

The Company will comply with all California requirements regarding employee voting rights, including posting any notices required by law prior to statewide elections.

6. Bereavement Leave

In accordance with California law, eligible employees may take up to five (5) days of unpaid bereavement leave following the death of a qualifying family member. This leave must generally be completed within three months of the date of death.

Employees may choose to use available paid leave during this time, where permitted by Company policy. Employees may be required to provide reasonable documentation to support the need for bereavement leave.

7. Pregnancy Disability Leave (PDL)

Employees disabled by pregnancy, childbirth, or related medical conditions may be eligible for Pregnancy Disability Leave under California law. Eligible employees may take up to four (4) months of job-protected leave while disabled due to pregnancy.

Employees requesting Pregnancy Disability Leave should notify Human Resources as soon as practicable so that appropriate arrangements can be made and required documentation can be provided.

8. California Family Rights Act (CFRA)

Eligible California employees may take up to twelve (12) weeks of unpaid, job-protected leave within a 12-month period for qualifying reasons under the California Family Rights Act (CFRA). These reasons may include bonding with a new child, caring for a qualifying family member with a serious health condition, or the employee's own serious health condition.

Employees requesting CFRA leave should contact Human Resources for eligibility requirements and leave procedures.

9. Lactation Accommodation

The Company provides reasonable break time and a private location, other than a bathroom, for employees who need to express breast milk for their infant child. The lactation space will be clean, private, and shielded from view.

Employees needing lactation accommodations should contact their supervisor or Human Resources to make appropriate arrangements.

10. Final Pay Requirements

California law requires that employees who are terminated receive their final wages immediately at the time of separation. Employees who voluntarily resign with at least seventy-two (72) hours' notice will receive their final pay on their last day of employment. If less notice is provided, final wages will generally be provided within seventy-two (72) hours of resignation.

Final pay will include all wages owed in accordance with California law.

11. Personnel File Inspection Rights

California employees have the right to inspect certain personnel records relating to their employment. Employees who wish to review their personnel file should submit a written request to Human Resources. The

Company will provide access to such records within the timeframes required by California law.

2. Connecticut Addendum

1. Paid Sick Leave

Connecticut employees may be eligible for paid sick leave in accordance with state law. Eligible employees may accrue paid sick leave based on hours worked and may use this leave for their own illness or preventive care, to care for certain family members, or for reasons related to domestic violence or sexual assault. Employees should notify their supervisor as soon as possible when sick leave is needed.

Paid Sick Leave is not paid out at time of separation.

2. Drug and Alcohol Testing

Employees working in safety-sensitive or high-risk positions may be subject to drug and alcohol testing in accordance with applicable Connecticut law and Company policy.

3. Meal Periods

Employees working at least seven and one-half (7.5) consecutive hours may be provided a 30-minute unpaid meal period in accordance with Connecticut law. Meal periods should be taken near the middle of the employee's shift whenever possible.

4. Pregnancy Accommodation

The Company provides reasonable accommodations to employees affected by pregnancy, childbirth, or related medical conditions as required by Connecticut law. Employees who require an accommodation should notify Human Resources so that the Company can engage in an interactive process to determine an appropriate accommodation.

5. Connecticut Family and Medical Leave (CT FMLA)

Eligible employees may take job-protected leave under the Connecticut Family and Medical Leave Act for qualifying reasons, including a serious health condition, bonding with a new child, or caring for certain family members with a serious health condition. Employees requesting leave should contact Human Resources for additional information regarding eligibility and leave procedures.

6. Connecticut Paid Family and Medical Leave Program

Employees may be eligible for wage replacement benefits under the Connecticut Paid Family and Medical Leave program administered by the Connecticut Paid Leave Authority. This program may provide partial income replacement for qualifying family or medical leave.

7. Voting Leave

Employees working in Connecticut may take up to two (2) hours of unpaid leave during regular working hours in order to vote in a state election. Employees requesting time off to vote should provide advance notice to their supervisor so that appropriate scheduling arrangements can be made.

The Company will comply with all Connecticut laws regarding employee voting rights.

8. Personnel File Inspection Rights

Employees have the right to review certain personnel records maintained by the Company. Employees wishing to review their personnel file should submit a written request to Human Resources.

3. Florida Addendum

1. Domestic Violence Leave

In accordance with Florida law, eligible employees may be entitled to take leave for matters related to domestic violence, including obtaining medical care, counseling, legal assistance, or attending court proceedings. Employees requesting leave for these reasons should notify Human Resources as soon as practicable.

4. Georgia Addendum

1. Voting Leave

Employees working in Georgia may be entitled to take up to two (2) hours of time off to vote in any municipal, county, state, or federal election if their work schedule does not provide sufficient time to vote outside of working hours. Employees requesting time off to vote must provide reasonable advance notice to their supervisor so that appropriate scheduling arrangements can be made.

The Company will comply with all Georgia laws regarding employee voting rights.

5. Maryland Addendum

1. Maryland Healthy Working Families Act (Paid Sick and Safe Leave)

Eligible employees working in Maryland may accrue paid sick and safe leave in accordance with the Maryland Healthy Working Families Act. This leave may be used for an employee's illness or preventive care, to care for certain family members, or for reasons related to domestic violence, sexual assault, or stalking. Employees should notify their supervisor as soon as practicable when leave is needed.

2. Voting Leave

Employees working in Maryland who do not have at least two (2) hours of non-working time while the polls are open may be provided up to two (2) hours of paid leave in order to vote. Employees requesting time off to vote should notify their supervisor in advance so that appropriate scheduling arrangements can be made.

The Company will comply with all Maryland laws regarding employee voting rights.

3. Personnel File Inspection Rights

Maryland employees may have the right to review certain personnel records maintained by the Company. Employees wishing to review their personnel records should submit a request to Human Resources.

6. Michigan Addendum

1. Paid Medical Leave

Eligible employees may be entitled to paid medical leave in accordance with Michigan law. Paid medical leave may be used for an employee's illness or medical care, to care for certain family members, or for reasons related to domestic violence or sexual assault. Employees should notify their supervisor as soon as practicable when leave is needed.

2. Personnel File Inspection Rights

Michigan employees have the right to review certain personnel records maintained by the Company. Employees wishing to review their personnel file should submit a written request to Human Resources in accordance with applicable law.

7. Oklahoma Addendum

1. Voting Leave

Employees who do not have sufficient time outside of working hours to vote in an election may be entitled to up to two (2) hours of paid leave to vote, in accordance with Oklahoma law. Employees requesting time off to vote must notify their supervisor in advance so that appropriate scheduling arrangements can be made.

8. Texas Addendum

1. Voting Leave

Employees in Texas are entitled to time off to vote in a public election if they do not have sufficient time outside of working hours while the polls are open. Voting leave will be provided in accordance with Texas law and will not result in a reduction of pay.

Employees should notify their supervisor in advance if time off will be needed so that appropriate scheduling arrangements can be made.

2. Final Pay

Final wages will be paid in accordance with the Texas Payday Law. Employees who are involuntarily separated from employment will receive their final paycheck within six (6) calendar days of separation. Employees who voluntarily resign will receive their final paycheck on the next regularly scheduled payday.

9. Virginia Addendum

1. Pregnancy Accommodation

The Company provides reasonable accommodations for employees affected by pregnancy, childbirth, or related medical conditions in accordance with Virginia law. Employees who require an accommodation should notify Human Resources so that the Company can engage in an interactive process to determine an appropriate accommodation.

2. Personnel File Inspection Rights

Employees may request to review certain personnel records maintained by the Company in accordance with applicable law. Requests to inspect personnel records should be submitted to Human Resources.

3. Restrictive Covenants

The Company complies with Virginia law regarding restrictive covenants and non-competition agreements. Any agreement relating to post-employment restrictions will be administered in accordance with applicable law.

10. Wisconsin Addendum

1. Voting Leave

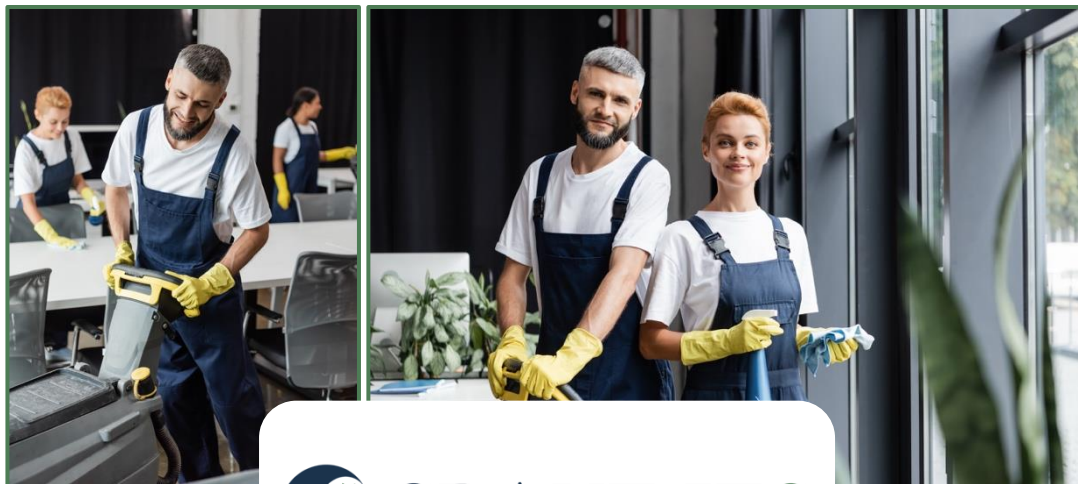
Employees who do not have sufficient time outside of working hours while the polls are open may be entitled to up to three (3) consecutive hours of unpaid leave to vote in accordance with Wisconsin law. Employees requesting time off to vote should notify their supervisor in advance so that appropriate scheduling arrangements can be made.

2. Personnel File Inspection

In accordance with Wisconsin law, employees may request to inspect certain personnel records maintained by the Company that are used to determine the employee's qualifications for employment, promotion,

transfer, compensation, or disciplinary action. Employees may review their personnel records at reasonable intervals upon request.

Requests to inspect personnel records should be submitted to Human Resources. The Company will make the records available within the time period required by Wisconsin law.



CRANE IFS



MANUAL DEL EMPLEADO

Crane Integrated Facilities Services
Crane West Opco LLC
Crane Southwest Opco LLC
Crane South Opco LLC
Sarus Co LLC
("Crane IFS")

6325 Regency Parkway
Suite 840
Norcross, GA 30071

Registro de revisiones

Versión	Fecha de revisión	Secciones revisadas	Nombre
1.0	26/08/07	Creación del documento	Sheeja Thomas

Índice

1	Introducción	7
1.	Propósito	7
2.	Empleo a voluntad.....	7
3.	Igualdad de oportunidades en el empleo (EEO) y política antidiscriminatoria.....	7
1.	Adaptaciones razonables.....	8
2.	Notificación de inquietudes	8
3.	Prohibición de represalias.....	8
4.	Protección de los denunciantes	9
4.	Aplicabilidad de las políticas y cumplimiento de la legislación estatal	9
5.	Descargo de responsabilidad del manual.....	9
2	Políticas de empleo	11
1.	Período de prueba.....	11
2.	Conducta en las instalaciones del cliente	11
3.	Categorías de empleo	11
1.	Empleados a tiempo completo.....	11
2.	Empleados a tiempo parcial.....	11
3.	Empleado exento	11
4.	Empleado no exento	12
4.	Normas de conducta	12
1.	Fraternización.....	12
2.	Cadena de mando.....	12
3.	Apariencia personal/Uniforme.....	12
4.	Fumar, vapear y consumir tabaco	13
5.	Política contra el soborno y los pagos indebidos.....	13
5.	Código de Ética	14
6.	Política de edad mínima para el empleo.....	14
7.	Nepotismo	15
3	Prácticas de pago.....	16
1.	Política de asistencia.....	16
2.	Registro del tiempo	16
1.	Requisitos de registro de horas	17

2.	<u>Integridad del control de asistencia</u>	17
3.	<u>Modificaciones y correcciones de los registros de tiempo</u>	18
3.	<u>Pausas para comer</u>	18
4.	<u>Períodos de pago y días de pago</u>	18
5.	<u>Tiempo libre remunerado (PTO)</u>	19
6.	<u>Baja por enfermedad remunerada (PSL).....</u>	19
7.	<u>Licencia por duelo</u>	19
8.	<u>Permiso para servicio como jurado.....</u>	20
9.	<u>Licencia militar.....</u>	20
10.	<u>Licencia familiar y médica (FMLA).....</u>	21
11.	<u>Horas extras</u>	22
12.	<u>Días festivos de la empresa.....</u>	22
13.	<u>Deducciones de nómina.....</u>	22
4	<u>Beneficios para empleados</u>	24
1.	<u>Beneficios de salud (empleados por hora)</u>	24
2.	<u>Proceso de inscripción</u>	25
3.	<u>Cambios a los beneficios después de la inscripción</u>	25
4.	<u>Empleados exentos (asalariados).....</u>	26
5	<u>Política de puertas abiertas.....</u>	27
6	<u>Medidas correctivas y disciplinarias.....</u>	28
1.	<u>Disciplina progresiva</u>	28
2.	<u>Solicitud de traslado fuera de las instalaciones del cliente</u>	29
3.	<u>Retirada por parte del personal de seguridad o de un representante del cliente</u>	29
4.	<u>Política de abandono del trabajo.....</u>	29
7	<u>Seguridad en el lugar de trabajo.....</u>	31
1.	<u>Indemnización por accidentes laborales.....</u>	31
2.	<u>Política de pruebas de drogas y alcohol</u>	32
1.	<u>Pruebas aleatorias</u>	32
2.	<u>Después de un incidente.....</u>	33
7.3	<u>Juegos bruscos y conducta insegura.....</u>	33
7.4	<u>Equipo personal, vehículos y productos químicos.....</u>	33
8	<u>Capacitación.....</u>	34
9	<u>Programas para empleados.....</u>	35
1.	<u>Programa de bonificaciones por recomendación de empleados</u>	35

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

9.2	Programa de reembolso de calzado de seguridad compuesto	36
10	Definiciones	38
11	Anexos estatales	40
1.	Anexo de California	40
1.	Pausas para comer y descansar	40
2.	Normas de horas extras de California	40
3.	Licencia por enfermedad remunerada (California)	40
4.	Pruebas de drogas y alcohol.....	41
5.	Permiso para votar	41
6.	Permiso por duelo	41
7.	Licencia por discapacidad por embarazo (PDL).....	41
8.	Ley de Derechos Familiares de California (CFRA).....	41
9.	Facilidades para la lactancia.....	41
10.	Requisitos de pago final	42
11.	Derechos de inspección del expediente personal	42
2.	Anexo de Connecticut	42
1.	Licencia por enfermedad remunerada.....	42
2.	Pruebas de drogas y alcohol.....	42
3.	Períodos de comida	42
4.	Adaptaciones por embarazo	42
5.	Licencia familiar y médica de Connecticut (CT FMLA).....	42
6.	Programa de Licencia Familiar y Médica Remunerada de Connecticut	43
7.	Permiso para votar	43
8.	Derechos de inspección de expedientes de personal	43
3.	Anexo de Florida	43
1.	Permiso por violencia doméstica	43
4.	Anexo de Georgia	43
1.	Permiso para votar	43
5.	Anexo de Maryland	43
1.	Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland (Permiso remunerado por enfermedad y seguridad)	43
2.	Permiso para votar	43
3.	Derechos de inspección de los expedientes de personal	44
6.	Anexo de Michigan.....	44

1.	<u>Licencia médica remunerada</u>	44
2.	<u>Derechos de inspección de expedientes de personal</u>	44
7.	<u>Anexo de Oklahoma</u>	44
1.	<u>Permiso para votar</u>	44
8.	<u>Anexo de Texas</u>	44
1.	<u>Permiso para votar</u>	44
2.	<u>Pago final</u>	44
9.	<u>Anexo de Virginia</u>	44
1.	<u>Adaptaciones por embarazo</u>	45
2.	<u>Derechos de inspección de expedientes de personal</u>	45
3.	<u>Cláusulas restrictivas</u>	45
10.	<u>Anexo de Wisconsin</u>	45
1.	<u>Permiso para votar</u>	45
2.	<u>Inspección de expedientes de personal</u>	45

1 Introducción

1. Propósito

El presente Manual del Empleado tiene por objeto proporcionar a los empleados de **Crane Integrated Facilities Services, Inc., Crane Southwest Opco LLC, Crane West Opco LLC y Sarus Opco LLC** (denominadas colectivamente la «Empresa») una visión general de las políticas, los procedimientos, las expectativas y las prácticas laborales de la Empresa.

El propósito de este manual es:

- Comunicar las normas y directrices de la Compañía en el lugar de trabajo
- Promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y productivo
- Garantizar la coherencia en la aplicación de las políticas de empleo en todas las operaciones de la Empresa
- Proporcionar a los empleados información sobre las expectativas en el lugar de trabajo, los beneficios y los recursos disponibles

Este manual se aplica a todos los empleados que trabajan para la empresa, a menos que la ley aplicable o los contratos de trabajo específicos especifiquen lo contrario.

Las políticas contenidas en este manual tienen por objeto servir de directrices generales y no constituyen un contrato de trabajo. La empresa se reserva el derecho de interpretar, modificar, suspender o suspender cualquier política o beneficio descrito en este manual en cualquier momento, con o sin previo aviso, sujeto a la legislación aplicable.

Los empleados son responsables de familiarizarse con el contenido de este manual y de cumplir con todas las políticas y procedimientos de la empresa.

2. Empleo a voluntad

El empleo en la Empresa es a voluntad. Esto significa que tanto el empleado como la Empresa pueden rescindir la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin causa justificada, según lo permita la ley aplicable.

Nada de lo contenido en este Manual del Empleado, en ninguna política de la Empresa, ni en ninguna declaración verbal o escrita de un representante de la Empresa debe interpretarse como la creación de un contrato de trabajo, la garantía de empleo por un período específico o la modificación de la naturaleza de empleo a voluntad.

Solo el director ejecutivo o el presidente de la empresa tiene la autoridad para celebrar un acuerdo que modifique la relación laboral a voluntad, y dicho acuerdo debe estar por escrito y firmado tanto por el empleado como por el representante autorizado de la empresa.

Los empleados deben comprender que las políticas y procedimientos descritos en este manual son solo directrices y pueden ser modificados, revocados o actualizados por la Empresa en cualquier momento, con o sin previo aviso, sujeto a la ley aplicable.

3. Igualdad de oportunidades en el empleo (EEO) y política antidiscriminatoria

La Empresa se compromete a brindar igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo.

La Empresa prohíbe la discriminación y el acoso en todos los aspectos del empleo, incluyendo el

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

reclutamiento, la contratación, la asignación de puestos, la promoción, el traslado, la remuneración, la capacitación, la disciplina, la rescisión del contrato y otros términos y condiciones de empleo.

Las decisiones de empleo se toman sin tener en cuenta:

- Raza
- Color
- Religión
- Sexo (incluidos el embarazo, la orientación sexual y la identidad de género)
- Origen nacional
- Edad
- Discapacidad
- Información genética
- Condición de veterano
- Condición de militar
- Cualquier otra característica protegida por la legislación federal, estatal o local

La empresa se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso ilegales. Se espera que todos los empleados se traten entre sí con profesionalismo, dignidad y respeto.

1. Adaptaciones razonables

La Empresa proporcionará adaptaciones razonables a las personas calificadas con discapacidades y a los empleados con creencias o prácticas religiosas sinceras, de conformidad con la ley aplicable, a menos que ello suponga una carga excesiva para la Empresa.

Los empleados que consideren que necesitan una adaptación deben ponerse en contacto con **Recursos Humanos**.

2. Notificación de inquietudes

Los empleados que crean haber sufrido discriminación, acoso o represalias, o que sean testigos de una conducta que pueda violar esta política, deben informar de inmediato de su inquietud a:

- Su supervisor o gerente
- Recursos Humanos

Las denuncias pueden presentarse sin temor a represalias.

3. Prohibición de represalias

La empresa prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier empleado que:

- Denuncie de buena fe un caso de discriminación o acoso
- Participe en una investigación
- Solicite una adaptación razonable

Cualquier empleado que haya incurrido en actos de discriminación, acoso o represalias será objeto de medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta el despido.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

1.3.4 Protección de los denunciantes

La empresa anima a los empleados a informar sobre presuntas infracciones de la ley, problemas de seguridad o incumplimientos de la política de la empresa. Los empleados que presenten una denuncia de buena fe o participen en una investigación no serán objeto de represalias.

Las inquietudes deben informarse a un supervisor. La empresa revisará e investigará los informes según corresponda y tomará medidas correctivas cuando sea necesario.

Los empleados también pueden comunicar sus inquietudes directamente a Recursos Humanos si no se sienten cómodos informando a su supervisor.

Las represalias contra cualquier empleado que informe de sus inquietudes de buena fe o participe en una investigación están estrictamente prohibidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

4. Aplicabilidad de las políticas y cumplimiento de la legislación estatal

Este Manual del Empleado se aplica a los empleados de la Empresa que trabajan en todas las ubicaciones donde opera la Empresa, incluyendo, entre otros, California, Connecticut, Florida, Georgia, Indiana, Maryland, Michigan, Oklahoma, Carolina del Sur, Texas, Virginia y Wisconsin.

Las políticas contenidas en este manual tienen por objeto proporcionar directrices generales para los empleados y supervisores. Dado que las leyes laborales pueden variar según el estado y la jurisdicción local, ciertas políticas, beneficios o prácticas laborales pueden modificarse según sea necesario para cumplir con las leyes federales, estatales o locales aplicables.

Cuando la legislación estatal o local otorgue a los empleados mayores derechos o protecciones que los descritos en este manual, la Compañía cumplirá con la ley aplicable.

La Compañía puede emitir suplementos o anexos de políticas específicos para cada estado cuando sea necesario para abordar los requisitos legales exclusivos de ciertos estados.

Los empleados deben ponerse en contacto con Recursos Humanos si tienen preguntas sobre cómo se aplican las leyes estatales o locales a su empleo.

5. Descargo de responsabilidad del manual

Este Manual del Empleado tiene como objetivo proporcionar a los empleados información general sobre las políticas, los procedimientos y las expectativas de la Empresa. No pretende crear, ni debe interpretarse como tal, un contrato de trabajo ni ningún derecho contractual entre la Empresa y ningún empleado.

Las políticas descritas en este manual son solo directrices. La empresa se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, interpretar o cambiar cualquier política, procedimiento, beneficio o programa descrito en este manual en cualquier momento, con o sin previo aviso, sujeto a la legislación aplicable.

Ningún supervisor, gerente o representante de la Empresa tiene la autoridad para hacer promesas o acuerdos que sean incompatibles con las políticas descritas en este manual, a menos que dicho acuerdo esté por escrito y firmado por un ejecutivo autorizado de la Empresa.

Es posible que se les pida a los empleados que acusen recibo de este manual y acepten cumplir con las políticas y procedimientos descritos en él.

2 Políticas de empleo

1. Período de prueba

Los primeros 90 días de empleo se consideran un período de prueba. Durante este tiempo, los empleados se familiarizarán con la Empresa, sus responsabilidades laborales y las expectativas de desempeño. La Empresa utilizará este período para evaluar el desempeño del empleado, sus hábitos de trabajo y su idoneidad general para el puesto. Durante el período de prueba, la Empresa podrá realizar ajustes en las funciones del puesto, las responsabilidades o la capacitación, según sea necesario.

La finalización del período de prueba no garantiza la continuidad del empleo ni un cambio en la situación laboral. El empleo en la empresa sigue siendo a voluntad, lo que significa que tanto el empleado como la empresa pueden rescindir la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa justificada o preaviso, según lo permita la ley.

2. Conducta en las instalaciones del cliente

Los empleados de la Empresa pueden ser asignados a trabajar en instalaciones que sean propiedad de los clientes o que estos operen. Mientras los empleados desempeñan sus funciones en las instalaciones de un cliente, siguen siendo empleados de la Empresa. La Empresa es responsable de los asuntos laborales, incluyendo el salario, los beneficios, la supervisión y las políticas del lugar de trabajo.

Se espera que los empleados se comporten de manera profesional en todas las instalaciones de los clientes y que sigan tanto las políticas de la Empresa como cualquier norma específica del lugar de trabajo que establezca el cliente.

Los empleados deben dirigir cualquier pregunta, inquietud o asunto relacionado con el empleo a su supervisor de la Empresa o al equipo de gestión del sitio. Los empleados no deben recurrir al personal del cliente para obtener orientación sobre asuntos laborales, tales como horarios, salarios, prestaciones o inquietudes relacionadas con el lugar de trabajo.

Mantener una comunicación clara a través de la gerencia de la empresa ayuda a garantizar que las preguntas y preocupaciones se aborden de manera adecuada.

3. Categorías de empleo

1. Empleados a tiempo completo

Los empleados de tiempo completo son aquellos que tienen un horario regular de 37,5 horas o más por semana. Los empleados de tiempo completo tienen derecho a beneficios de vacaciones y seguro médico complementario, sujetos a los términos de la política de vacaciones de la empresa y los planes de beneficios aplicables.

2. Empleados a tiempo parcial

Los empleados a tiempo parcial son aquellos que tienen un horario regular de trabajo de menos de 37,5 horas por semana. Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a prestaciones de seguro médico complementario, con sujeción a los términos y condiciones de los programas y políticas de prestaciones aplicables.

3. Empleado exento

Un empleado exento es un empleado asalariado que no tiene derecho al pago de horas extras según la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y las leyes estatales aplicables en materia de salarios y horarios. Los empleados exentos suelen desempeñar funciones ejecutivas, administrativas, profesionales o ciertas tareas especializadas, y se les paga un salario que cumple con los requisitos legales mínimos.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

2.3.4 Empleado no exento

Un empleado no exento es aquel que tiene derecho a recibir el pago de horas extras según la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y las leyes estatales aplicables sobre salarios y horarios. A los empleados no exentos se les suele pagar por hora y deben recibir el pago de horas extras a una tasa equivalente a una vez y media su tarifa salarial regular por las horas trabajadas que superen las 40 en una semana laboral, a menos que la ley estatal exija lo contrario.

4. Normas de conducta

1. Fraternalización

Se espera que los empleados mantengan límites profesionales mientras trabajan en las instalaciones de clientes o proveedores.

Para evitar conflictos de intereses, interrupciones en las operaciones o percepciones de favoritismo, los empleados no deben entablar relaciones románticas o personales con empleados de clientes o proveedores en el lugar de trabajo al que estén asignados. Los empleados también deben evitar la socialización excesiva o conductas que interfieran con el desempeño laboral o las responsabilidades profesionales mientras estén de servicio.

Los empleados representan a la empresa cuando trabajan en las instalaciones de clientes y proveedores, y se espera que se comporten con el más alto nivel de profesionalismo en todo momento.

Si se desarrolla una relación personal que pudiera crear un conflicto de intereses o afectar la relación laboral con un cliente o proveedor, los empleados deben notificarlo de inmediato a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos para que se puedan tomar las medidas adecuadas.

El incumplimiento de la conducta profesional o la omisión de informar sobre posibles conflictos puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

2. Cadena de mando

Se espera que los empleados de la empresa sigan la cadena de mando establecida al abordar preguntas, inquietudes o problemas en el lugar de trabajo.

- El primer punto de contacto siempre debe ser su supervisor inmediato, quien está mejor preparado para manejar los asuntos cotidianos y brindar apoyo directo.
- Si el problema no puede resolverse en ese nivel, debe presentarse a la gerencia del sitio para su revisión.
- Si se necesita asistencia adicional, o si el asunto implica cuestiones delicadas, como violaciones de políticas o conducta en el lugar de trabajo, los empleados pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos enhr@craneifs.com.

Seguir esta cadena de mando garantiza una comunicación eficiente y el manejo adecuado de todas las inquietudes.

IMPORTANTE: Bajo ninguna circunstancia plantee ningún problema o conflicto a ningún empleado del cliente. Los conflictos solo deben resolverse internamente.

2.4.3 Apariencia personal/Uniforme

Todos los empleados deben presentarse al trabajo con una apariencia pulcra y bien vestidos. Se espera que mantenga hábitos de higiene personal que sean generalmente aceptados en la comunidad, incluyendo ropa limpia, buena apariencia e higiene personal, y vestimenta adecuada para el lugar de trabajo y la labor que se

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

realiza.

Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa de seguridad protectora, que se le proporcionará en las cantidades necesarias para su ubicación y sus funciones laborales. Cualquier artículo adicional más allá de la cantidad asignada se proporcionará a su cargo.

El incumplimiento de las normas de apariencia personal puede dar lugar a que se le envíe a casa para arreglarse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

- Asegúrese de que los uniformes y/o la ropa de protección de seguridad que se le hayan entregado se laven con regularidad.
- Se requiere el uso de mangas largas al manipular productos químicos
- Se deben usar pantalones largos al trabajar, no shorts
- Se deben usar zapatos de seguridad compuestos o antideslizantes
- Siga las normas del cliente, como quitarse las joyas, llevar el cabello recogido por encima de los hombros, transportar los objetos personales en bolsas transparentes, etc.
- Los empleados con credenciales asignadas **deben mantenerlas visibles en todo momento**, ya sea en un cordón o en un brazalete.

4. Fumar, vapear y consumir tabaco

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, está prohibido fumar, vapear y consumir productos de tabaco dentro de las instalaciones del cliente, las áreas de trabajo de la empresa y cualquier lugar donde dicho consumo esté restringido por ley o por la política del cliente.

Los empleados solo pueden fumar en las áreas designadas donde esté permitido y deben cumplir con todas las leyes locales aplicables y las normas del sitio del cliente con respecto al consumo de tabaco. Los empleados son responsables de desechar adecuadamente los materiales de fumar.

El incumplimiento de las restricciones sobre el consumo de tabaco puede dar lugar a medidas disciplinarias.

5. Política contra el soborno y los pagos indebidos

La empresa se compromete a llevar a cabo sus actividades comerciales con honestidad, integridad y transparencia. Los empleados no deben ofrecer, dar, solicitar ni aceptar sobornos, comisiones ilegales ni nada de valor destinado a influir indebidamente en una decisión comercial u obtener una ventaja desleal.

Los artículos promocionales normales de valor nominal (como artículos con la marca de la empresa o refrigerios modestos) pueden ser aceptables cuando lo permitan la ley y la política de la empresa, siempre que no influyan en las decisiones comerciales.

Se prohíbe a los empleados ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, dinero, regalos, favores, servicios o cualquier cosa de valor de clientes, proveedores, contratistas u otros terceros si pudiera parecer razonablemente que influye en las decisiones laborales o crea un conflicto de intereses.

Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen, entre otros:

- Ofrecer dinero o regalos a un representante de un cliente para obtener un trato favorable o la continuidad del negocio
- Aceptar dinero en efectivo, tarjetas de regalo o favores personales de proveedores o contratistas a cambio de un trato preferencial

- Solicitar pagos o beneficios a cambio del desempeño de las funciones laborales
- Proporcionar o aceptar cualquier cosa de valor que pudiera comprometer el juicio profesional o la reputación de la empresa

Los empleados deben informar de inmediato a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos de cualquier oferta de soborno, comisión ilegal o pago indebido.

Las infracciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido, y también pueden acarrear consecuencias legales.

Se espera que los empleados se comporten con profesionalismo e integridad cuando representen a la Compañía en todas las instalaciones de los clientes y cuando interactúen con proveedores o terceros.

5. Código de Ética

Nuestra empresa llevará a cabo sus actividades de manera honesta y ética en todos los lugares donde mantenga operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones, y mantendremos una reputación de honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen criterio empresarial. Se espera que nuestros gerentes y empleados se adhieran a altos estándares de integridad empresarial y personal como representación de nuestras prácticas comerciales, en todo momento de manera coherente con su deber de lealtad hacia la empresa.

Esperamos que los funcionarios, directores y empleados no tergiversen a sabiendas la imagen de la Compañía y no hablen en nombre de la Compañía a menos que estén específicamente autorizados para ello. La confidencialidad de los secretos comerciales, la información de propiedad exclusiva y la información confidencial similar de naturaleza comercialmente sensible (es decir, registros o informes financieros o de ventas, estrategias o planes de mercadotecnia o de negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) sobre la Compañía o sus operaciones, o la de nuestros clientes o socios, debe tratarse con discreción y solo difundirse cuando sea necesario.

La violación del Código de Ética puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. El grado de la sanción impuesta puede verse influido por la existencia de una revelación voluntaria de cualquier violación ética y por si el infractor cooperó o no en cualquier investigación posterior.

6. Política de edad mínima para el empleo

La Empresa se compromete a cumplir con todas las leyes laborales federales, estatales y locales aplicables. Para promover la seguridad en el lugar de trabajo, el cumplimiento normativo y la coherencia en la asignación de tareas, la Empresa mantiene un requisito de edad mínima para el empleo.

La Empresa no contrata a personas menores de 18 años. Solo los solicitantes que tengan 18 años o más son elegibles para el empleo. Este requisito se aplica a todos los puestos de trabajo, departamentos y lugares de trabajo operados por la Empresa.

Todos los solicitantes deben presentar documentación válida que verifique su edad antes de comenzar a trabajar. La documentación aceptable puede incluir una identificación emitida por el gobierno, como una licencia de conducir, una tarjeta de identificación estatal, un pasaporte u otra prueba de edad legalmente reconocida. El departamento de Recursos Humanos o el equipo de incorporación conservarán la documentación requerida de acuerdo con los requisitos federales y estatales aplicables en materia de mantenimiento de registros.

El equipo de incorporación es responsable de verificar que todos los empleados cumplan con el requisito de edad mínima antes de que se les autorice a trabajar. El personal de operaciones no podrá permitir que ninguna persona comience a trabajar en las instalaciones de un cliente hasta que el empleado haya sido completamente evaluado y aprobado a través del proceso de incorporación de la empresa.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

Permitir que una persona que no haya sido debidamente evaluada a través de la incorporación trabaje en las instalaciones de un cliente puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Las preguntas relacionadas con esta política deben dirigirse a Recursos Humanos.

7. Nepotismo

La empresa se compromete a mantener un entorno de trabajo justo, profesional y productivo, libre de favoritismos reales o percibidos, así como de conflictos de intereses. Dado que la confianza, la responsabilidad y el trabajo en equipo son esenciales en las operaciones de limpieza, las decisiones de contratación y gestión deben basarse en las calificaciones, el desempeño y las necesidades del negocio.

Esta política se aplica a todos los empleados de campo, incluidos los gerentes y supervisores de las instalaciones, ya sean de tiempo completo o de tiempo parcial.

Directrices de la política

Se podrá considerar la contratación de familiares bajo las siguientes condiciones:

- Los gerentes de sitio no pueden contratar a familiares.
- Los empleados no pueden supervisar directamente a un familiar ni ser supervisados por él.
- Por lo general, los familiares no pueden trabajar en el mismo lugar ni en el mismo turno, a menos que ocupen puestos del mismo nivel laboral y no exista una relación de supervisión.
- Todas las relaciones familiares o personales cercanas deben ser reveladas al reclutador o al departamento de Recursos Humanos antes de la contratación, o inmediatamente si dicha relación se desarrolla o cambia durante el empleo.

Definición de familiar

Los familiares incluyen, entre otros, al cónyuge, pareja de hecho, padres, hijos, hermanos, suegros, abuelos, nietos, primos o cualquier persona que viva en el mismo hogar.

Incumplimiento

Los empleados que no revelen una relación que viole esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la reasignación, la suspensión o la terminación del empleo. Cuando se revela una relación de buena fe, la empresa hará esfuerzos razonables para encontrar una solución que se ajuste a las necesidades operativas y comerciales.

Si tienen preguntas o necesitan aclaraciones, los empleados pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos en hr@craneifs.com

3 Prácticas de pago

1. Política de asistencia

La empresa exige a los empleados una asistencia regular y puntual. Se espera que llegues al lugar de trabajo a tiempo y listo para realizar tu trabajo. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

Si no va a llegar al trabajo, debe notificarlo a su supervisor inmediato lo antes posible mediante una **llamada telefónica, y al menos 24 horas antes** de su hora de inicio programada. Si su supervisor inmediato no está disponible, comuníquese con otro miembro de la gerencia. Si no puede regresar de su descanso a tiempo, también debe notificarlo a su supervisor inmediato mediante una llamada telefónica.

Solo una llamada telefónica directa a su supervisor inmediato es un método aceptable para notificarle que no puede presentarse a trabajar. No se aceptarán mensajes de texto, correos electrónicos ni ninguna otra forma de comunicación. Si su supervisor no es bilingüe, el gerente del sitio designará a alguien para que sea el punto de contacto y reciba las llamadas telefónicas de notificación.

Si debe faltar al trabajo debido a una emergencia u otra circunstancia inesperada, notifique a su supervisor y/o a la persona o departamento correspondiente lo antes posible. La notificación debe incluir la duración prevista de su ausencia y la hora o fecha prevista de regreso. Es posible que se le solicite presentar documentación que justifique la necesidad de la ausencia, según lo permita la ley aplicable.

Si te enfermas durante tu jornada laboral programada y necesitas irte antes de que termine tu turno, avisa a tu supervisor de inmediato. Si no puedes desempeñar tu trabajo a un nivel aceptable debido a una enfermedad, es posible que te envíen a casa hasta que te encuentres lo suficientemente bien como para trabajar. Si no tienes acceso a un medio de transporte, la empresa se encargará de organizarte el traslado, ya sea a un centro médico o a tu domicilio, para ese día.

Las ausencias se considerarán justificadas si solicitó el tiempo libre de acuerdo con las políticas de la empresa y recibió la aprobación requerida para la ausencia. Las ausencias se considerarán injustificadas si falta al trabajo durante el horario laboral programado sin permiso y no recibe una aprobación retroactiva.

Esta política se aplica a todas las ausencias, incluidas las ausencias de día completo o parcial, las llegadas tardías y las salidas anticipadas.

Si falta al trabajo durante al menos tres días consecutivos sin proporcionar la notificación adecuada, la empresa considerará que ha renunciado voluntariamente a su puesto y tomará las medidas necesarias para actualizar su situación laboral en consecuencia.

Las ausencias planificadas, como vacaciones o citas médicas, deben coordinarse con la mayor antelación posible. Si necesita ausentarse durante la jornada laboral, intente programar citas o compromisos externos de manera que su ausencia tenga el menor impacto posible en las operaciones comerciales.

La empresa se reserva el derecho de aplicar las vacaciones no disfrutadas, las bajas por enfermedad u otros permisos remunerados a las ausencias no autorizadas cuando lo permita la legislación aplicable. Las ausencias derivadas de permisos aprobados, vacaciones o requisitos legales son excepciones a esta política.

2. Registro del tiempo

Los empleados deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado para garantizar el pago adecuado de los salarios y el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de salarios y horas. Los empleados son responsables de seguir los procedimientos establecidos por la empresa para registrar sus horas trabajadas.

Las horas de trabajo pueden registrarse a través del sistema electrónico de control de horarios de la empresa o mediante hojas de asistencia en papel aprobadas, dependiendo del lugar de trabajo. Los empleados deben registrar su tiempo de manera veraz y de acuerdo con los procedimientos de la empresa.

La gerencia del sitio es responsable de revisar y validar los registros de tiempo de los empleados para garantizar la precisión y la presentación oportuna para el procesamiento de la nómina. Cuando se utilizan hojas de asistencia en papel, la gerencia del sitio debe asegurarse de que las horas trabajadas se mantengan adecuadamente y se presenten a través del proceso de reporte de nómina aprobado.

1. Requisitos de registro de horas

Los empleados deben registrar su tiempo en los siguientes momentos:

- Inmediatamente antes de comenzar su turno programado. Se espera que los empleados comiencen a trabajar a la hora de inicio programada y no deben comenzar antes ni después, a menos que estén autorizados.
- Inmediatamente al finalizar su turno programado. Los empleados deben terminar su turno a la hora programada, a menos que la gerencia indique lo contrario.
- Inmediatamente antes y después de cualquier descanso no remunerado u otro tiempo fuera del trabajo.
- Cualquier otro tiempo remunerado exigido por la legislación estatal aplicable, como el tiempo dedicado a esperar o someterse a exámenes médicos obligatorios, cuando corresponda.
- Los empleados no pueden falsificar ni alterar los registros de tiempo. Cualquier corrección en los registros de tiempo debe ser reportada a un supervisor o al gerente del sitio para que se puedan realizar los ajustes apropiados a través del sistema de control de tiempo aprobado por la Compañía.
- Los empleados deben registrar todo el tiempo trabajado. Los empleados no pueden realizar trabajo antes de fichar la entrada o después de fichar la salida, a menos que lo autorice un supervisor

Fichar la entrada o la salida fuera del lugar de trabajo asignado sin autorización puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

3.2.2 Integridad del control de asistencia

Los empleados deben registrar con precisión todas las horas trabajadas. Los registros de tiempo deben reflejar la hora real de inicio y de finalización del empleado, así como cualquier período de descanso no remunerado.

No se permite a los empleados falsificar, manipular o editar los registros de tiempo. Esto incluye registrar el tiempo de otro empleado, permitir que otro empleado registre el tiempo en su nombre o alterar las entradas de tiempo para reflejar horas que no se trabajaron realmente.

Los empleados no pueden trabajar «fuera de horario». Todo el trabajo realizado debe registrarse y remunerarse de acuerdo con las leyes de salarios y horarios aplicables.

Si un empleado cree que su registro de horas contiene un error, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor o al gerente del sitio para que la corrección pueda ser revisada y realizada a través del sistema de control de horas aprobado por la empresa.

La falsificación o la modificación indebida de los registros de tiempo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

3.2.3 Modificaciones y correcciones de los registros de tiempo

Ciertos empleados, incluidos los gerentes de sitio, los administradores de sitio y el personal de nivel superior, pueden tener acceso para editar o corregir los registros de tiempo de los empleados con fines de procesamiento de la nómina.

Cualquier edición de los registros de tiempo debe realizarse únicamente para corregir errores legítimos y debe reflejar con precisión las horas reales trabajadas por el empleado. Bajo ninguna circunstancia se pueden alterar, reducir o ajustar los registros de tiempo de manera que un empleado no reciba el pago por todas las horas trabajadas.

Los empleados con acceso al control de horarios no pueden modificar las entradas de tiempo para evitar horas extras, acortar las horas de trabajo registradas, eliminar horas trabajadas o manipular de cualquier otra forma los registros de tiempo.

Si es necesaria una corrección, el cambio debe documentarse y, cuando sea posible, confirmarse con el empleado para garantizar que el registro refleje con precisión el tiempo trabajado.

La edición, falsificación o manipulación no autorizada de los registros de tiempo está estrictamente prohibida y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

3. Pausas para comer

Las pausas para comer de 30 minutos son obligatorias para los empleados que tengan programado trabajar 8 horas o más al día. En algunos centros, tendrás que fichar la salida y volver a fichar la entrada para tu pausa para comer. Si tu centro no requiere fichar la salida, se deducirán automáticamente 30 minutos de tu total de horas de trabajo. Si decides saltarte tu pausa para comer, debes contar con la aprobación por escrito de tu supervisor en cada caso.

- Solo para empleados de California: si el turno dura más de 5 horas, se debe proporcionar a los trabajadores una pausa para comer de 30 minutos no remunerada. Esta pausa para comer debe concederse a más tardar al final de la quinta hora de trabajo. Sin embargo, si el turno es de 6 horas o menos, se puede renunciar a la pausa para comer por consentimiento mutuo entre el empleador y el empleado.

4. Períodos de pago y días de pago

A los empleados se les paga dos veces al mes o cada dos semanas, dependiendo del estado en el que trabajen.

- En caso de que el día de pago caiga en un día festivo, el pago se realizará el día hábil anterior o el día hábil siguiente al festivo.

Los empleados deben proporcionar la información de su cuenta bancaria para el depósito directo durante el proceso de incorporación y, en cualquier momento posterior, enviar los cambios apayroll@craneifs.com.

Si no se proporciona la información de depósito directo en el momento de la contratación, el primer cheque de pago se entregará mediante un servicio como FedEx o UPS. Si el depósito directo sigue sin completarse después del primer período de pago, el empleado será responsable del costo de la entrega al día siguiente para los cheques futuros.

Quincenal (todos los estados excepto Connecticut)

Las horas trabajadas del 1 al 15 se pagan el día 20 del mes, y las horas trabajadas del 16 hasta el final del mes se pagan el día 5 del mes siguiente, lo que da un total de 24 cheques de pago al año.

- Si el día 5 o el día 20 caen en sábado, el pago se realiza el viernes anterior.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

- Si el 5 o el 20 caen en domingo, el pago se realiza el lunes siguiente.

Quincenal (solo en Connecticut)

A los empleados de Connecticut se les paga cada dos semanas los viernes, lo que da un total de 26 cheques de pago al año.

Las horas incluidas en cada pago abarcan las dos semanas anteriores a la semana de pago.

- Un pago recibido el 20 de febrero incluiría los días trabajados desde el 2 de febrero hasta el 15 de febrero.

3.5 Tiempo libre remunerado (PTO)

Los empleados de tiempo completo tienen derecho a PTO después de haber trabajado durante un año, a menos que se especifique lo contrario en la oferta o el contrato. Se puede transferir un **máximo de 20 horas de PTO** de un año al siguiente.

Todos los empleados a tiempo completo	
Años de servicio	Horas de PTO disponibles
1 año	40 horas cada año
3 años	80 horas al año
5 años	160 horas al año

Las horas de PTO no se pagan al finalizar su empleo, a menos que resida en California.

6. Baja por enfermedad remunerada (PSL)

Si es empleado en California, Connecticut, Maryland o Michigan, su estado permite el (PSL), y este comienza a acumularse a razón de 1 hora por cada 30 horas trabajadas a partir de la fecha de su contratación.

Existen diferentes requisitos de elegibilidad para cada estado en cuanto a cuándo puedes comenzar a tomar el PSL, por lo que deberás consultar a tu supervisor o al gerente del sitio para obtener más detalles.

Las horas de PSL que hayas acumulado aparecerán en tu recibo de sueldo. En las preguntas frecuentes (FAQ) encontrarás las políticas de PSL específicas de cada estado.

Las horas de PSL no se pagan al final de tu empleo en ningún estado.

7. Licencia por duelo

La empresa reconoce que los empleados pueden necesitar tiempo libre del trabajo tras el fallecimiento de un familiar. Los empleados pueden tener derecho a un permiso por duelo remunerado según las siguientes directrices.

- Dos (2) días de licencia por duelo remunerada: se otorga por el fallecimiento de un hermano, abuelo, nieto o pariente político del empleado. Los parientes políticos incluyen suegros, abuelos políticos, cuñados, cuñadas, yernos o nueras.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

- Cinco (5) días de licencia por duelo remunerada: se concede en caso de fallecimiento de un padre, un cónyuge o pareja de hecho, o un hijo del empleado.

Siempre que sea posible, los empleados deben notificar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos antes de tomar la licencia por duelo. Si no es posible notificarlo con anticipación, los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sea razonablemente posible.

Si un empleado tiene programado utilizar tiempo libre remunerado (PTO) en el momento del fallecimiento de un familiar que cumpla los requisitos, el PTO podrá convertirse en licencia por duelo de conformidad con esta política.

La licencia por duelo no se pagará además del pago de días festivos si la licencia ocurre en un día festivo de la empresa.

En caso de fallecimiento de personas no mencionadas anteriormente, los empleados pueden solicitar utilizar el PTO disponible o una licencia no remunerada, sujeto a la aprobación del supervisor.

La empresa solicitará documentación razonable que verifique el fallecimiento y la relación del empleado con el difunto, como el programa del funeral, el obituario, el certificado de defunción o documentación similar.

8. Permiso para servicio como jurado

La empresa apoya a los empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades cívicas cuando son convocados para desempeñar funciones como jurado. A los empleados que sean convocados para desempeñar funciones como jurado se les concederá tiempo libre para desempeñar dichas funciones según lo exija la ley.

La licencia por servicio como jurado generalmente no es remunerada, a menos que la ley estatal o local aplicable exija lo contrario. Los empleados pueden optar por utilizar el tiempo libre remunerado (PTO) disponible, si corresponde, durante su servicio como jurado.

Los empleados deben entregar una copia de la citación para servir como jurado a su supervisor lo antes posible para que se puedan hacer los arreglos de programación. La empresa puede solicitar una copia de la citación para fines de registro.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar cualquier día o parte del día en que sean liberados de sus obligaciones como jurado y su horario de trabajo les permita razonablemente regresar al trabajo.

En determinadas circunstancias, tanto el empleado como la Empresa pueden solicitar al tribunal que aplaze el servicio como jurado si la ausencia del empleado causara dificultades operativas significativas. La Empresa puede ayudar a los empleados con el proceso de aplazamiento cuando sea apropiado.

9. Licencia militar

La Empresa apoya a los empleados que prestan servicio en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, la Guardia Nacional o las reservas militares. La licencia militar se otorgará de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) y las leyes estatales aplicables.

A los empleados que deban cumplir con obligaciones de servicio militar, entrenamiento o servicio se les concederá una licencia sin goce de sueldo durante la duración de su servicio, según lo exige la ley. Los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible cuando necesiten una licencia militar y proporcionar una copia de sus órdenes militares cuando estén disponibles.

Los empleados que regresen del servicio militar serán reincorporados a su empleo de conformidad con la ley aplicable, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad y notificación establecidos en la USERRA.

La empresa prohíbe la discriminación o las represalias contra cualquier empleado debido a su servicio militar u obligaciones.

3.10 Licencia familiar y médica (FMLA)

La empresa cumple con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), que otorga a los empleados elegibles una licencia sin goce de sueldo con protección del empleo por ciertas razones familiares y médicas.

Elegibilidad

Los empleados pueden ser elegibles para la licencia FMLA si:

- Hayan trabajado para la empresa durante al menos 12 meses, y
- Hayan trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores al inicio de la licencia, y
- Trabajan en un lugar donde la empresa emplea a 50 o más empleados en un radio de 75 millas, según lo exige la ley.

Motivos que dan derecho a la licencia

Los empleados que cumplan los requisitos pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo y el cuidado del recién nacido
- La acogida de un niño en adopción o en régimen de acogida
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una afección de salud grave
- Una afección de salud grave que impida al empleado desempeñar las funciones esenciales de su trabajo
- Ciertas exigencias que cumplan los requisitos relacionadas con el servicio militar de un familiar

Los empleados que cumplan los requisitos pueden tomar hasta 26 semanas de licencia sin goce de sueldo en un solo período de 12 meses para cuidar a un miembro de las fuerzas armadas cubierto que sufra una lesión o enfermedad grave.

Pago durante la licencia

La licencia FMLA generalmente no es remunerada. Los empleados pueden optar, o la Compañía puede exigir cuando lo permita la ley, el uso de la licencia remunerada disponible (como PTO o licencia por enfermedad remunerada) durante la licencia FMLA.

Beneficios y protección del empleo

Durante la licencia FMLA aprobada, los empleados elegibles pueden continuar con su cobertura de seguro médico grupal bajo los mismos términos y condiciones como si hubieran seguido trabajando.

Al regresar de la licencia FMLA aprobada, los empleados serán reincorporados, por lo general, al mismo puesto o a un puesto equivalente con salario, beneficios y condiciones de trabajo equivalentes, según lo exige la ley.

Notificación y certificación

Los empleados deben notificar con al menos 30 días de antelación cuando la necesidad de la licencia sea previsible. Cuando no sea posible notificarlo con antelación, los empleados deben notificar a la Empresa tan pronto como sea posible.

La empresa puede exigir un certificado médico u otra documentación que justifique la necesidad de la licencia, de conformidad con la legislación aplicable.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

3.11 Horas extras

Si usted es un empleado no exento, puede tener derecho al pago de horas extras. **Todas las horas extras deben ser aprobadas con anticipación por su supervisor.**

En ciertas ocasiones, nuestra empresa puede requerir que trabajes horas extras. Intentaremos avisarte con la mayor antelación posible en este caso. Sin embargo, es posible que no siempre sea posible avisar con antelación. No trabajar horas extras cuando se te solicite o trabajar horas extras no autorizadas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

A menos que la ley exija o exima lo contrario, se pagará una remuneración por horas extras equivalente a una vez y media su tarifa salarial habitual por cualquier hora trabajada que exceda las 40 horas en una semana laboral. Los días festivos, los días de vacaciones y los días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para el cálculo de las horas extras.

Los empleados que cumplan los requisitos y trabajen en uno de nuestros seis días festivos remunerados recibirán un complemento salarial por las horas trabajadas ese día.

3.12 Días festivos de la empresa

Todos los empleados de tiempo completo tienen derecho al pago de días festivos después de 90 días de empleo. Crane IFS reconoce los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo: 1 de enero
- Día del Trabajo: primer lunes de septiembre
- Día de los Caídos – Último lunes de mayo
- Día de Acción de Gracias: cuarto jueves de noviembre
- Día de la Independencia – 4 de julio
- Día de Navidad – 25 de diciembre

Hay dos tipos de pago por día festivo que recibirán los empleados elegibles, y los empleados deben trabajar el día anterior y el día posterior al día festivo, dentro de su semana laboral programada, o tener tiempo libre aprobado para recibir el pago por día festivo.

1. En el caso de las instalaciones que cierran los días festivos, a todos los empleados que cumplan los requisitos se les pagarán 8 horas, siempre y cuando el día caiga dentro de su semana laboral programada.
2. En el caso de los centros que estén abiertos en días festivos, a todos los empleados que cumplan los requisitos se les pagará tiempo y medio por las horas trabajadas en el día festivo.

Si uno de los días festivos pagados cae en un día de la semana en el que no tiene programado trabajar, no tiene derecho a la paga de día festivo para ese día festivo específico.

Todos los empleados deben trabajar si el centro está abierto en un día festivo, y si el día cae dentro de su semana laboral programada regularmente.

3.13 Deducciones de nómina

La empresa realizará deducciones de los salarios de los empleados según lo exijan las leyes federales, estatales y locales. Estas deducciones pueden incluir impuestos sobre la renta federales y estatales, contribuciones al Seguro Social y a Medicare, y otras retenciones exigidas por ley.

La empresa también puede realizar deducciones voluntarias que hayan sido autorizadas por el empleado, tales como primas de beneficios, contribuciones de jubilación u otros programas aprobados, de conformidad con las leyes aplicables.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

Las deducciones ordenadas por un tribunal, incluyendo embargos, obligaciones de manutención infantil o retenciones fiscales, se procesarán según lo exige la ley.

La Empresa cumplirá con todas las leyes aplicables en materia de salarios y horarios al procesar las deducciones de nómina. No se realizarán deducciones de manera que se infrinjan los requisitos de salario mínimo o horas extras, ni ninguna otra restricción legal aplicable.

4 Beneficios para empleados

1. Beneficios de salud (empleados por hora)

La Empresa ofrece a los empleados por hora elegibles acceso a una variedad de programas de beneficios de salud y bienestar a través de un plan complementario de salud. La participación en estos programas de beneficios es voluntaria, y los empleados que elijan cobertura son responsables de los costos de las primas correspondientes mediante deducciones de nómina. Actualmente, la Empresa proporciona seguro básico de vida y muerte accidental y desmembramiento (AD&D) sin costo para los empleados elegibles.

Los empleados serán elegibles para los beneficios después de completar 30 días de empleo y trabajar un promedio de al menos 30 horas por semana. La cobertura entrará en vigor el primer día del mes siguiente a la finalización del período de espera de 30 días, siempre que el empleado complete oportunamente todas las elecciones de inscripción y los formularios requeridos.

Los beneficios disponibles a través del programa incluyen:

- Cobertura médica, dental y de la vista
- Seguro de vida y muerte accidental y desmembramiento (AD&D)
- Seguro por discapacidad a corto y largo plazo
- Seguro por accidentes y enfermedades graves
- Servicios de telemedicina y salud conductual
- Programa de Asistencia al Empleado (EAP)
- Servicios de apoyo y orientación para miembros
- Servicios de protección contra el robo de identidad
- Programas de ahorro en medicamentos recetados

La participación en estos programas es voluntaria. Los empleados que elijan cobertura autorizan las deducciones de nómina correspondientes para los beneficios seleccionados.

La información detallada sobre los planes disponibles, opciones de cobertura, requisitos de elegibilidad e instrucciones de inscripción se proporciona en el Volante de Inscripción y las Guías de Inscripción.

Los empleados pueden acceder a estos documentos en el:

- Preguntas frecuentes de los empleados
- Sección de documentos de eHub

La Empresa se reserva el derecho de modificar, enmendar o discontinuar los programas de beneficios en cualquier momento, de conformidad con la ley aplicable.

Los beneficios complementarios ofrecidos por la empresa no deben considerarse equivalentes a un seguro médico integral. Estos planes ofrecen beneficios limitados y están destinados a complementar, no a reemplazar, la cobertura médica integral.

4.2 Proceso de inscripción

Los empleados elegibles pueden inscribirse en los beneficios a través de Employee Navigator durante su período de inscripción. Para comenzar el proceso de inscripción, consulte el Volante de Inscripción a Beneficios 2026 para acceder a Employee Navigator y registrarse como nuevo usuario. Los usuarios que ingresan por primera vez deben verificar su cuenta y crear un nombre de usuario y una contraseña. Los identificadores de la empresa distinguen entre mayúsculas y minúsculas y deben ingresarse exactamente como se muestran.

Tenga en cuenta que hay dos Guías de Inscripción a Beneficios disponibles: una para empleados de Crane IFS y otra para empleados de Sarus. Aunque ambas guías contienen los mismos planes de beneficios, opciones de cobertura e información de inscripción, tienen identificadores de inscripción e identificadores de empresa distintos para Employee Navigator.

La Guía de Inscripción a Beneficios de Sarus aplica únicamente a los empleados que trabajan en ubicaciones de Connecticut. Los empleados que trabajan en cualquier otra ubicación deben consultar la Guía de Inscripción a Beneficios de Crane IFS al revisar los beneficios y completar su inscripción.

Para obtener ayuda, llame al 866-643-9404 y proporcione su ID de inscripción. employee.navigator.com

Empresa	Identificador de la empresa	ID de inscripción
Crane IFS	CraIntFacSer2026	272754
Sarus	Sarus	272755

3. Cambios a los beneficios después de la inscripción

Las elecciones de beneficios generalmente permanecen vigentes durante todo el año del plan. Los empleados pueden inscribirse, modificar o cancelar su cobertura de beneficios durante el período anual de Inscripción Abierta de la Empresa. Fuera del período de Inscripción Abierta, los cambios en los beneficios solo están permitidos si el empleado experimenta un evento de vida que califica y presenta la documentación requerida.

Los eventos de vida que califican incluyen:

- Matrimonio
- Divorcio o separación legal
- Nacimiento de un hijo
- Adopción o colocación de un menor para adopción
- Fallecimiento de un cónyuge o dependiente
- Obtención o pérdida de elegibilidad para otra cobertura médica
- Obtención o pérdida de cobertura bajo el plan patrocinado por el empleador del cónyuge
- Cambio en la situación laboral que afecte la elegibilidad para los beneficios
- Un dependiente obtiene o pierde la elegibilidad para la cobertura
- Cambios en la elegibilidad para Medicare o Medicaid
- Otros eventos que califiquen conforme a las reglas del plan de beneficios aplicable o la ley vigente

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

Los empleados que experimenten un evento de vida que califica deben notificar a Recursos Humanos y proporcionar toda la documentación requerida dentro de los 30 días posteriores al evento. No notificar oportunamente a Recursos Humanos o no presentar la documentación requerida puede resultar en que el empleado no pueda realizar cambios en sus elecciones de beneficios hasta el próximo período de Inscripción Abierta.

4.4 Empleados exentos (asalariados)

Los empleados clasificados como exentos (remunerados mediante salario anual) son elegibles para un paquete de beneficios diferente al descrito en esta sección. Los empleados exentos pueden acceder a información sobre sus beneficios a través del sistema interno de almacenamiento de documentos de la Empresa en Teams o pueden comunicarse con Recursos Humanos para obtener información sobre sus opciones de beneficios, elegibilidad, detalles de cobertura y requisitos de inscripción.

5 Política de puertas abiertas

Nuestra empresa se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Con este fin, queremos que comunique cualquier problema, inquietud o queja que tenga sobre el lugar de trabajo a su supervisor y, si es necesario, a Recursos Humanos. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos establecido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

- Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte de la empresa, la dirección, sus empleados, proveedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la empresa, comunique sus inquietudes a su supervisor en un momento y lugar que le permitan escuchar adecuadamente su inquietud.
- La mayoría de los problemas se pueden resolver de manera informal a través del diálogo entre usted y su supervisor inmediato.
- Si ya le has planteado este asunto a tu supervisor anteriormente y consideras que no has recibido una respuesta satisfactoria, o si crees que esa persona es la causa del problema, expón tus inquietudes al departamento de Recursos Humanos.
- Describa el problema, las personas involucradas en él, los esfuerzos que ha realizado para resolverlo y cualquier solución que sugiera.

**IMPORTANTE: Bajo ninguna circunstancia plantee los conflictos al cliente.
Los conflictos solo deben manejarse internamente.**

La empresa prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra los empleados que, de buena fe, informen de inquietudes, infracciones o conductas indebidas. Se anima a los empleados a dar un paso al frente sin temor a castigos, discriminación o acciones adversas como resultado de su denuncia. Las represalias socavan un lugar de trabajo seguro y respetuoso y no serán toleradas. Cualquier empleado que haya incurrido en un comportamiento de represalia se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. La empresa se compromete a proteger a quienes plantean inquietudes y a garantizar un entorno justo y solidario para todos.

6 Medidas correctivas y disciplinarias

La empresa espera que los empleados mantengan un comportamiento profesional y cumplan con todas las políticas y procedimientos de la empresa. Cuando el desempeño o la conducta de un empleado no cumpla con las expectativas, se podrán tomar medidas correctivas.

Se espera que los empleados desempeñen sus funciones de manera responsable, sigan los procedimientos de seguridad, cumplan con los horarios de trabajo y traten a sus compañeros de trabajo, clientes y otras personas con profesionalismo y respeto.

- Nada de lo dispuesto en esta política altera la naturaleza de libre voluntad del empleo. Los empleados pueden renunciar en cualquier momento, y la Empresa puede rescindir el contrato de trabajo en cualquier momento, con o sin causa justificada, según lo permita la ley aplicable.
- Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto limitar los derechos de los empleados en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales u otras leyes aplicables.

1. Disciplina progresiva

La Empresa puede aplicar medidas disciplinarias progresivas para abordar problemas de desempeño o conducta. Las medidas disciplinarias pueden incluir advertencias verbales, advertencias escritas, suspensión, reasignación, descenso de categoría o terminación del empleo. Sin embargo, la Empresa no está obligada a seguir medidas disciplinarias progresivas y puede tomar medidas disciplinarias inmediatas dependiendo de la gravedad de la situación

Si bien no es posible enumerar todos los tipos de conducta indebida, los ejemplos de comportamiento que pueden dar lugar a medidas disciplinarias incluyen, entre otros:

- Violación de las políticas o procedimientos de la Empresa
- Retrasos o ausencias excesivas
- Incumplimiento de los horarios de trabajo o no obtener permiso antes de salir del trabajo
- Incumplimiento de los horarios de descanso asignados
- Negarse a realizar las tareas asignadas o a seguir instrucciones razonables
- Incumplimiento de los procedimientos de seguridad, salud o protección
- Falsificación de registros de empleo, registros de la empresa o registros de tiempo
- Robo o daño intencional a la propiedad de la empresa, de los empleados o de los clientes
- Divulgación de información confidencial de la empresa o de los clientes
- Acoso o conducta inapropiada en el lugar de trabajo, tal como se define en la política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- Comportamiento amenazante, peleas o violencia en el lugar de trabajo
- Posesión de armas de fuego, armas o materiales peligrosos donde lo prohíba la ley o la política de la empresa
- Prestar llaves, tarjetas de acceso, credenciales o datos de acceso a personas no autorizadas
- Dormir, holgazanear o no cumplir con las tareas asignadas durante el horario de trabajo
- Realizar horas extras no autorizadas

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

- Fumar en áreas no designadas
- Jugar en las instalaciones de la empresa
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas, o quedar incapacitado mientras se está de servicio.

2. Solicitud de traslado fuera de las instalaciones del cliente

Dado que la empresa presta servicios en instalaciones operadas por clientes, los empleados deben cumplir tanto con las políticas de la empresa como con las normas y requisitos de las instalaciones del cliente donde se les asigne.

Los clientes pueden solicitar que se retire a un empleado de sus instalaciones si este no cumple con las normas del lugar, viola las políticas de la empresa o tiene una conducta que el cliente considere inaceptable. La empresa aceptará las solicitudes razonables de los clientes para retirar a un empleado de un lugar.

Si un cliente solicita la remoción, la Compañía podrá reasignar al empleado a otra ubicación cuando sea posible. Sin embargo, la reasignación no está garantizada, y la remoción de las instalaciones de un cliente puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

3. Retirada por parte del personal de seguridad o de un representante del cliente

Los empleados que trabajan en las instalaciones de los clientes también pueden estar sujetos a la autoridad del personal de seguridad del cliente, la administración del edificio o los representantes designados. Si un oficial de seguridad del cliente, el administrador del edificio o un representante autorizado del cliente ordena que un empleado abandone las instalaciones o sea retirado del lugar, el empleado debe cumplir con la orden de inmediato.

Los empleados deben notificar a su supervisor o al gerente del sitio lo antes posible después de que se produzca dicha solicitud.

El incumplimiento de una directiva del cliente o de seguridad puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

La expulsión de las instalaciones del cliente por parte del personal de seguridad o de los representantes del cliente también puede dar lugar a una reasignación u otras medidas disciplinarias, dependiendo de las circunstancias.

4. Política de abandono del trabajo

La asistencia regular es esencial para mantener un servicio confiable para nuestros clientes. Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado y se comuniquen con su supervisor si no pueden trabajar.

- Se considerará que los empleados que no se presenten a trabajar y no notifiquen a su supervisor durante tres (3) días laborables consecutivos han abandonado voluntariamente su puesto de trabajo.
- El abandono del puesto de trabajo se tratará como una **renuncia voluntaria**, y la empresa tramitará la separación del empleado en consecuencia.
- Los empleados son responsables de notificar directamente a su supervisor si van a faltar al trabajo. Los métodos de notificación aceptables serán determinados por la gerencia del sitio.

Excepciones

Se podrán considerar excepciones en situaciones en las que el empleado demuestre que circunstancias

ajenas a su control impidieron la comunicación oportuna, de conformidad con la legislación aplicable.

Documentación

La gerencia del sitio documentará los intentos de contactar al empleado y mantendrá registros de asistencia que respalden la determinación de abandono del trabajo.

7 Seguridad en el lugar de trabajo

La empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Se espera que los empleados sigan todas las normas de seguridad, utilicen el equipo adecuado e informen de inmediato sobre cualquier situación de riesgo.

Los empleados tienen a su disposición un Manual de Seguridad más completo al comenzar a trabajar. Las siguientes pautas de seguridad se aplican a todos los empleados mientras realizan su trabajo para la empresa.

Notificación de riesgos

Los empleados deben informar de inmediato a su supervisor o al gerente del sitio sobre condiciones inseguras, peligros o equipos dañados. La notificación inmediata ayuda a prevenir lesiones y permite a la empresa corregir rápidamente los problemas de seguridad.

Notificación de lesiones

Si sufre una lesión mientras trabaja, deje de trabajar de inmediato y notifíquelo a su supervisor directo o al gerente de la obra lo antes posible. La notificación inmediata garantiza la atención médica adecuada y la documentación correspondiente.

Seguridad química

Los empleados deben seguir todas las instrucciones al utilizar productos químicos de limpieza. Revise siempre la hoja de datos de seguridad (SDS) antes de utilizar un producto químico por primera vez y utilice el equipo de protección adecuado.

Los empleados nunca deben mezclar productos químicos.

Si alguna vez se le indica que mezcle productos químicos, comuníquese con Recursos Humanos de inmediato.

Equipo de protección personal (EPP)

La empresa proporcionará o reembolsará a los empleados el equipo de protección personal necesario para realizar su trabajo de manera segura. Los empleados son responsables de utilizar correctamente el EPP que se les proporcione.

Seguridad del equipo

Los empleados solo podrán operar máquinas de limpieza o equipos de traslado de materiales después de recibir la capacitación adecuada. Cualquier equipo que funcione mal o esté dañado debe ser reportado de inmediato. Queda estrictamente prohibido jugar bruscamente o comportarse de manera insegura mientras se utiliza el equipo.

Uso del teléfono y los audífonos

Los empleados deben permanecer atentos a su entorno mientras trabajan. Los teléfonos solo pueden utilizarse cuando esté permitido y cuando el empleado no se esté moviendo ni se encuentre en el flujo del tráfico. No se permite el uso de audífonos mientras se trabaja y solo pueden utilizarse durante los descansos o mientras se realiza una capacitación en línea aprobada. Nunca se deben utilizar teléfonos mientras se opera equipo o maquinaria.

Responsabilidades de seguridad

Todos los empleados son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y de seguir las políticas de seguridad de la empresa. El incumplimiento de las normas de seguridad puede dar lugar a medidas disciplinarias.

1. Indemnización por accidentes laborales

Los empleados que se lesionen o enfermen como resultado del desempeño de sus funciones laborales

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

pueden tener derecho a recibir prestaciones en virtud de las leyes de indemnización laboral aplicables.

El estrés general en el lugar de trabajo, los desacuerdos interpersonales o las presiones rutinarias del trabajo no suelen constituir una lesión relacionada con el trabajo, a menos que se determine que son indemnizables en virtud de la ley estatal aplicable.

Los beneficios de indemnización laboral se aplican únicamente a lesiones o enfermedades que surjan de y en el curso del empleo. Las afecciones médicas que no estén relacionadas con el trabajo generalmente no están cubiertas. En algunos casos, un incidente relacionado con el trabajo que agrave o empeore una afección preexistente puede ser considerado en virtud de las leyes de indemnización laboral aplicables.

Es posible que se les pida a los empleados que soliciten beneficios de compensación laboral que presenten documentación médica de un proveedor de atención médica autorizado que verifique que la afección está relacionada con el trabajo, de acuerdo con las leyes de compensación laboral aplicables.

Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor de cualquier lesión o enfermedad en el lugar de trabajo para que se puedan iniciar los procedimientos de atención médica y notificación adecuados.

La notificación inmediata ayuda a garantizar que los empleados reciban el tratamiento adecuado y permite a la Compañía cumplir con las obligaciones de notificación requeridas. Los retrasos en la notificación o la falta de notificación pueden afectar la capacidad de la Compañía para investigar la reclamación y proporcionar la atención adecuada.

Los beneficios de indemnización laboral pueden incluir el pago del tratamiento médico y la sustitución parcial del salario por lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo que cumplan los requisitos, según lo determinen las leyes estatales de indemnización laboral aplicables.

Todas las reclamaciones de indemnización laboral son revisadas y evaluadas por la aseguradora de indemnización laboral de la empresa o por el administrador de reclamaciones, y todas las decisiones relativas a la elegibilidad para recibir prestaciones se toman de conformidad con las leyes estatales de indemnización laboral aplicables.

2. Política de pruebas de drogas y alcohol

1. Pruebas aleatorias

Con el fin de promover un lugar de trabajo seguro y proteger a los empleados, los clientes y el público, la Empresa puede realizar pruebas aleatorias de drogas y/o alcohol a los empleados que trabajen en puestos sensibles en materia de seguridad o en puestos que impliquen el uso de productos químicos, sustancias peligrosas, vehículos, maquinaria, equipos u otras tareas en las que la alteración de las facultades pueda suponer un riesgo para la seguridad.

A los efectos de esta política, la Empresa considera que los puestos que implican servicios y tareas de limpieza, lo que incluye la manipulación de productos químicos, el manejo de equipos, la conducción de vehículos, el trabajo en las instalaciones de los clientes, la exposición a resbalones o caídas, u otros riesgos de seguridad en el lugar de trabajo, son puestos sensibles en materia de seguridad o de alto riesgo.

Las pruebas aleatorias se realizarán de conformidad con las leyes federales, estatales y locales aplicables. Cuando las leyes estatales o locales limiten o restrinjan las pruebas aleatorias, la Empresa cumplirá con dichos requisitos. La Empresa se reserva el derecho de modificar las prácticas, los requisitos de elegibilidad y los procedimientos de las pruebas según sea necesario para cumplir con la legislación aplicable.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar aptos para el servicio y sin impedimentos. La negativa

a someterse a una prueba obligatoria de drogas o alcohol, la manipulación de una prueba o la violación de las políticas de drogas y alcohol de la Empresa pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, con sujeción a la legislación aplicable.

7.2.2 Después de un incidente

La empresa puede exigir pruebas de drogas o alcohol tras un accidente laboral o un incidente de seguridad cuando lo permita la legislación aplicable.

La negativa a participar en las pruebas requeridas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

3. Juegos bruscos y conducta insegura

Se espera que los empleados mantengan un ambiente de trabajo profesional y seguro en todo momento. Las bromas pesadas, las bromas, correr u otros comportamientos inseguros en el lugar de trabajo están estrictamente prohibidos.

Las bromas pesadas pueden crear graves riesgos de seguridad, particularmente en entornos donde los empleados puedan estar trabajando con productos químicos de limpieza, maquinaria, carritos u otros equipos. Dicho comportamiento puede poner en peligro a los empleados, clientes, proveedores y visitantes.

Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen, entre otros:

- Correr, empujar, forcejear o hacer bromas físicas mientras se trabaja
- Subirse, pararse o ser transportado en equipos de limpieza, carritos, transpaletas o cualquier maquinaria no diseñada para transportar pasajeros
- Hacer un uso indebido de equipos de limpieza, carritos o maquinaria
- Distraer a los empleados que están operando equipos o realizando tareas laborales
- Cualquier comportamiento que genere un riesgo innecesario de lesiones o daños a la propiedad

Los empleados que participen en juegos bruscos o tengan una conducta insegura pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

Las conductas inseguras que provoquen lesiones, daños a la propiedad o la violación de las normas del sitio del cliente también pueden afectar la elegibilidad para la indemnización por accidentes de trabajo, cuando lo permita la ley.

Se espera que los empleados se comporten de manera segura y profesional en todo momento mientras trabajen en las instalaciones de la empresa o del cliente.

7.4 Equipo personal, vehículos y productos químicos

Los empleados no pueden usar ni traer al sitio equipo, vehículos, carritos de golf, herramientas, maquinaria o productos químicos de su propiedad antes, durante o después de realizar trabajos para la Empresa, o mientras se encuentren en las instalaciones del cliente, a menos que el artículo haya sido revisado, inspeccionado y aprobado con anticipación por la Empresa. Cualquier equipo utilizado para realizar el trabajo debe cumplir con las normas de seguridad de la Empresa y con cualquier requisito establecido por las instalaciones del cliente.

La Empresa no se hace responsable del mantenimiento, los daños, las pérdidas o la responsabilidad asociados con el equipo personal no autorizado que se introduzca en las instalaciones de la Empresa o del cliente.

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

8 Capacitación

La Empresa ofrece capacitación para ayudar a los empleados a desempeñar sus funciones de manera segura, eficaz y de acuerdo con las políticas de la Empresa y los requisitos de las instalaciones del cliente.

Los empleados deben completar toda la capacitación asignada antes de realizar tareas que requieran instrucción específica, incluido el uso de productos químicos de limpieza, equipos o maquinaria.

Muchos de los programas de capacitación de la Empresa son obligatorios anualmente. Los empleados deben completar toda la capacitación anual asignada dentro del plazo establecido por la Empresa para seguir siendo elegibles para trabajar en las instalaciones de los clientes asignados.

La capacitación puede incluir instrucciones de seguridad, el uso adecuado del equipo de protección personal (EPP), el manejo de productos químicos, el funcionamiento de los equipos y los procedimientos de las instalaciones del cliente.

También se les puede pedir a los empleados que completen capacitación en línea, cursos de actualización o capacitación adicional cuando se introduzcan nuevos equipos, productos, procedimientos o requisitos de las instalaciones del cliente.

Ciertas ubicaciones de clientes pueden requerir capacitación adicional específica del sitio antes de que se permita a los empleados trabajar en ese lugar.
Los empleados deben completar cualquier capacitación requerida por el cliente según lo indique la Compañía.

El incumplimiento de la capacitación requerida o de las instrucciones de capacitación puede dar lugar a medidas disciplinarias o a la suspensión de una asignación de trabajo hasta que se complete la capacitación requerida.

La Compañía puede exigir una nueva capacitación en cualquier momento para garantizar que los empleados sigan familiarizados con las prácticas de trabajo seguras y los procedimientos laborales.

9 Programas para empleados

1. Programa de bonificaciones por recomendación de empleados

La Empresa anima a los empleados a recomendar candidatos calificados para los puestos vacantes. El Programa de bonificaciones por recomendación de empleados está diseñado para recompensar a los empleados que ayudan a traer a la Empresa a personas confiables y calificadas.

Requisitos

Los empleados activos pueden ser elegibles para recibir una bonificación por recomendación cuando recomienden a un candidato que sea contratado y complete con éxito noventa (90) días consecutivos de empleo en buena situación laboral. Los empleados involucrados en las decisiones de contratación, incluyendo Recursos Humanos, reclutadores, personal de incorporación y ejecutivos, no son elegibles para participar en este programa.

Para tener derecho a una bonificación por recomendación:

- El empleado que realiza la recomendación debe estar empleado activamente y en buena situación laboral.
- La recomendación debe presentarse antes de que el candidato sea entrevistado o contratado.
- El candidato debe identificar al empleado que lo recomendó durante el proceso de solicitud.
- El empleado recomendado debe ser contratado como empleado W-2 y completar noventa (90) días consecutivos de empleo en buena situación laboral.
- El empleado que recomienda debe seguir trabajando en la empresa en el momento en que se pague la bonificación.

Pago de la bonificación

Las bonificaciones por recomendación pueden pagarse después de que el empleado recomendado complete con éxito noventa (90) días de empleo en buena situación laboral. Los montos de las bonificaciones pueden variar según el puesto recomendado.

Las bonificaciones por recomendación se pagarán a través del sueldo habitual del empleado que haya recomendado al candidato y están sujetas a los impuestos y retenciones de nómina aplicables.

Nivel del puesto	Importe de la bonificación por recomendación
Limpiador, conserje, cartón corrugado, encargado de mantenimiento	\$100
Jefe de turno, supervisor de turno	\$150
Gerente de planta, liderazgo	\$200

Directrices del programa

- Solo se puede otorgar una bonificación por recomendación por candidato.
- No se concederá crédito a varios empleados por la misma recomendación.
- Hay un límite de cinco (5) recomendaciones que un empleado puede presentar por año.

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

- Si el empleado que realiza la recomendación o el empleado recomendado dejan de trabajar antes de que finalice el período de elegibilidad de noventa días, no se pagará la bonificación por recomendación.

Administración del programa

La empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o cancelar el Programa de bonificaciones por recomendación de empleados en cualquier momento, con o sin previo aviso.

2. Programa de reembolso de calzado de seguridad compuesto

La empresa exige a ciertos empleados que usen calzado de seguridad compuesto mientras realizan sus tareas laborales. Para apoyar los requisitos de seguridad en el lugar de trabajo, la empresa ofrece un programa de reembolso para ayudar a compensar el costo de la compra de calzado de seguridad compuesto aprobado.

Requisitos

Los empleados pueden ser elegibles para el reembolso si cumplen con los siguientes requisitos:

- El empleado debe haber estado trabajando de manera activa durante al menos treinta (30) días.
- El empleado debe trabajar en un puesto en el que se requiera el uso de calzado de seguridad compuesto.
- El empleado debe comprar calzado de seguridad compuesto aprobado.

Calzado aprobado

Los empleados deben usar zapatos de seguridad con puntera compuesta mientras realizan tareas laborales en las que sea necesario.

Se requiere el uso de zapatos de seguridad con puntera compuesta porque son menos propensos a activar los detectores de metales en ciertos lugares de trabajo, lo que ayuda a reducir los retrasos e interrupciones al ingresar a instalaciones de seguridad.

No se recomienda el uso de zapatos con puntera de acero en estos lugares.

Los empleados pueden adquirir cualquier marca o modelo de calzado de seguridad con puntera compuesta que cumpla con los requisitos del trabajo.

Cantidad del reembolso

Los empleados elegibles pueden recibir un reembolso de hasta \$50 por la compra de zapatos de seguridad con puntera de material compuesto aprobados.

El reembolso no superará el monto que figure en el recibo de compra.

Proceso de reembolso

Para solicitar el reembolso, los empleados deben presentar la siguiente información al departamento de nómina:

- Nombre completo del empleado
- Número de identificación del empleado
- Un recibo claro y legible que muestre la fecha de compra de los zapatos de seguridad compuestos

Las solicitudes de reembolso deben enviarse a payroll@craneifs.com.

Administración del programa

Los reembolsos se procesarán a través de la nómina y están sujetos a los procedimientos de nómina aplicables.

La empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o suspender este programa de reembolso en cualquier momento.

Los empleados que tengan preguntas sobre el programa de reembolso de calzado de seguridad deben ponerse en contacto con su supervisor, el gerente de la planta o el departamento de Recursos Humanos.

10 Definiciones

- **Anti-represalias:** El compromiso de la Compañía de proteger a los empleados contra castigos, discriminación o acciones adversas por reportar inquietudes, participar en investigaciones o ejercer sus derechos legales.
- **Empleo a voluntad:** Con una excepción, todos los estados de EE. UU. siguen prácticas de empleo a voluntad, lo que significa que tanto el empleador como el empleado pueden poner fin a la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo legal. La única excepción es Montana, que generalmente no sigue el empleo a voluntad después de un período de prueba inicial de seis meses. Después de ese período, los empleadores de Montana deben proporcionar una causa justificada para el despido.
- **Cadena de mando:** La estructura formal de autoridad dentro de la Empresa que define a quién deben reportar los empleados y cómo deben escalarse las inquietudes o decisiones relacionadas con el lugar de trabajo.
- **Empleado:** Cualquier persona contratada por la Compañía a tiempo completo o parcial.
- **Empleado exento:** Un empleado que está exento de los requisitos de horas extras según las leyes federales y estatales de salarios y horarios, y que normalmente recibe un salario fijo.
- **Fraternización:** Relaciones inapropiadas o excesivamente personales entre empleados y clientes, proveedores o compañeros de trabajo que podrían crear conflictos de interés o afectar negativamente la reputación de la empresa.
- **Empleado a tiempo completo:** Se considera que un empleado trabaja a tiempo completo si realiza un mínimo de 37,5 horas semanales.
- **Juegos bruscos:** Comportamiento físico inseguro o inapropiado en el lugar de trabajo, incluyendo bromas pesadas, correr, uso indebido de equipos u otra conducta que pueda crear riesgos de seguridad.
- **Empleado no exento:** Un empleado que cobra por hora y tiene derecho al pago de horas extras según las leyes federales o estatales aplicables en materia de salarios y horarios.
- **Tiempo libre remunerado (PTO):** Permiso remunerado otorgado por la Compañía que los empleados pueden utilizar para vacaciones, tiempo personal u otras ausencias aprobadas de acuerdo con la política de la Compañía.
- **Licencia por enfermedad remunerada (PSL):** Licencia remunerada que puede utilizarse por enfermedad, atención preventiva u otras razones que cumplan los requisitos, según lo dispuesto en la política de la empresa y la legislación estatal aplicable. Solo aplicable en algunos estados.
- **Empleado a tiempo parcial:** Un empleado que trabaja hasta un máximo de 37,49 horas por semana.
- **Equipo de protección personal (PPE):** Ropa o equipo de protección diseñado para minimizar la exposición a los riesgos del lugar de trabajo, como guantes, zapatos de seguridad compuestos, chalecos de seguridad para mayor visibilidad, etc.
- **Disciplina progresiva:** Un sistema de medidas correctivas de intensidad creciente (por ejemplo, advertencia verbal, advertencia por escrito, suspensión) que se utiliza para abordar problemas de desempeño o comportamiento de los empleados.
- **Ficha de datos de seguridad (FDS):** Documento que proporciona información detallada sobre un producto químico, incluyendo sus riesgos, instrucciones de manipulación y almacenamiento seguros, el equipo de protección personal (EPP) necesario, medidas de primeros auxilios y procedimientos de emergencia.
- **Jefe de turno:** Apoya al supervisor de turno del turno asignado y reporta al supervisor de turno y/o al gerente del sitio

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

- **Supervisor de turno:** Dirige al personal de limpieza del turno asignado y reporta al gerente de la sede
- **Gerente de sitio:** Es el cargo de mayor rango en un sitio de trabajo específico y reporta a un gerente regional de cuentas o a un director nacional de operaciones.
- **Semana laboral:** La semana laboral de la empresa se considera de lunes a domingo.

11 Anexos estatales

Los siguientes anexos contienen políticas que se aplican a los empleados que trabajan en estados específicos donde opera la empresa. Cuando la ley estatal otorgue mayores derechos o protecciones que los descritos en el manual general, se aplicará el anexo específico del estado.

1. Anexo de California

1. Pausas para comer y descansar

Los empleados no exentos que trabajan en California tienen derecho a períodos de comida y descanso de acuerdo con la ley de California.

A los empleados que trabajen más de cinco (5) horas en una jornada laboral se les concede un período de comida de 30 minutos, no remunerado e ininterrumpido. Si un empleado trabaja más de diez (10) horas en una jornada laboral, se le concederá un segundo período de comida de 30 minutos, a menos que renuncie a él legalmente.

Los empleados también tienen derecho a un descanso remunerado de 10 minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas o fracción importante de las mismas. Los descansos deben tomarse en el medio de cada período de trabajo siempre que sea posible.

Se espera que los empleados registren con precisión sus períodos de comida y tomen todos los descansos requeridos. Los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos si no pueden tomar un descanso para comer o un descanso de descanso requerido.

Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto impedir que los empleados tomen todos los períodos de comida y descanso a los que tienen derecho según la ley de California.

2. Normas de horas extras de California

Los empleados no exentos que trabajan en California tienen derecho a una compensación por horas extras de acuerdo con la ley estatal. Las horas extras se pagan generalmente a una vez y media (1,5) la tarifa salarial regular del empleado por las horas trabajadas que superen las ocho (8) en un día laboral, las cuarenta (40) en una semana laboral, o por las primeras ocho (8) horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral. Se paga el doble por las horas trabajadas que superen las doce (12) en un día laboral y por las horas trabajadas que superen las ocho (8) en el séptimo día consecutivo de trabajo de una semana laboral.

Los empleados deben obtener la aprobación de su supervisor antes de trabajar horas extras. Sin embargo, todas las horas extras trabajadas deben registrarse con precisión y se pagarán de acuerdo con la ley aplicable.

3. Licencia por enfermedad remunerada (California)

Los empleados de California tienen derecho a licencia por enfermedad remunerada de conformidad con la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California. Los empleados elegibles acumulan licencia por enfermedad remunerada en función de las horas trabajadas o reciben una asignación anual según lo dispuesto en la política de la empresa.

La licencia por enfermedad remunerada puede utilizarse para la propia enfermedad del empleado o para atención preventiva, para cuidar a un familiar, o por motivos relacionados con violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Los empleados deben notificar a su supervisor lo antes posible si necesitan una licencia por enfermedad. En la política de licencia por enfermedad remunerada de la empresa se proporcionan detalles adicionales sobre la acumulación, el uso y el traspaso.

La licencia por enfermedad remunerada no se paga al momento de la separación del servicio.

4. Pruebas de drogas y alcohol

Los empleados que trabajen en puestos sensibles en materia de seguridad o de alto riesgo pueden estar sujetos a pruebas de drogas y alcohol de conformidad con la legislación aplicable de California y la política de la empresa.

5. Permiso para votar

A los empleados que no dispongan de tiempo suficiente fuera del horario laboral para votar en unas elecciones estatales se les podrá conceder hasta dos (2) horas de tiempo libre remunerado al inicio o al final de su turno para votar, de conformidad con la legislación de California.

Los empleados que necesiten tiempo libre para votar deben notificarlo a su supervisor con al menos dos (2) días hábiles de antelación para que se puedan hacer los arreglos de programación adecuados.

La empresa cumplirá con todos los requisitos de California relativos a los derechos de voto de los empleados, incluida la publicación de cualquier aviso exigido por ley antes de las elecciones estatales.

6. Permiso por duelo

De conformidad con la ley de California, los empleados que cumplan los requisitos pueden tomar hasta cinco (5) días de licencia por duelo no remunerada tras el fallecimiento de un familiar que reúna los requisitos. Por lo general, esta licencia debe completarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha del fallecimiento.

Los empleados pueden optar por utilizar las vacaciones pagadas disponibles durante este tiempo, cuando lo permita la política de la empresa. Es posible que se les pida a los empleados que presenten documentación razonable para justificar la necesidad de la licencia por duelo.

7. Licencia por discapacidad por embarazo (PDL)

Las empleadas incapacitadas por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas pueden tener derecho a una licencia por discapacidad por embarazo según la ley de California. Las empleadas que cumplan con los requisitos pueden tomar hasta cuatro (4) meses de licencia con protección del empleo mientras estén incapacitadas debido al embarazo.

Las empleadas que soliciten una licencia por discapacidad por embarazo deben notificarlo a Recursos Humanos tan pronto como sea posible para que se puedan hacer los arreglos adecuados y se pueda proporcionar la documentación requerida.

8. Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)

Los empleados de California que reúnan los requisitos pueden tomar hasta doce (12) semanas de licencia no remunerada con protección del empleo dentro de un período de 12 meses por motivos que cumplan los requisitos de la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA). Estos motivos pueden incluir el vínculo afectivo con un nuevo hijo, el cuidado de un familiar que reúna los requisitos y padezca una afección de salud grave, o la propia afección de salud grave del empleado.

Los empleados que soliciten una licencia CFRA deben comunicarse con Recursos Humanos para conocer los requisitos de elegibilidad y los procedimientos de la licencia.

9. Facilidades para la lactancia

La empresa ofrece un tiempo de descanso razonable y un lugar privado, que no sea un baño, para las empleadas que necesiten extraerse leche materna para su bebé. El espacio para la lactancia estará limpio, será privado y estará protegido de la vista.

Las empleadas que necesiten adaptaciones para la lactancia deben ponerse en contacto con su supervisor o con Recursos Humanos para hacer los arreglos necesarios.

10. Requisitos de pago final

La ley de California exige que los empleados que sean despedidos reciban su salario final inmediatamente en el momento de la separación. Los empleados que renuncien voluntariamente con un preaviso de al menos setenta y dos (72) horas recibirán su pago final en su último día de empleo. Si se da un preaviso menor, el salario final se pagará generalmente dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la renuncia.

El pago final incluirá todos los salarios adeudados de conformidad con la ley de California.

11. Derechos de inspección del expediente personal

Los empleados de California tienen derecho a inspeccionar ciertos registros de personal relacionados con su empleo. Los empleados que deseen revisar su expediente personal deben presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos. La empresa proporcionará acceso a dichos registros dentro de los plazos exigidos por la ley de California.

2. Anexo de Connecticut

1. Licencia por enfermedad remunerada

Los empleados de Connecticut pueden tener derecho a licencia por enfermedad remunerada de conformidad con la ley estatal. Los empleados elegibles pueden acumular licencia por enfermedad remunerada en función de las horas trabajadas y pueden utilizar esta licencia para su propia enfermedad o atención preventiva, para cuidar a ciertos miembros de la familia, o por razones relacionadas con violencia doméstica o agresión sexual. Los empleados deben notificar a su supervisor lo antes posible cuando necesiten licencia por enfermedad.

La licencia por enfermedad remunerada no se paga al momento de la separación del servicio.

2. Pruebas de drogas y alcohol

Los empleados que trabajen en puestos sensibles en materia de seguridad o de alto riesgo pueden estar sujetos a pruebas de drogas y alcohol de conformidad con la ley aplicable de Connecticut y la política de la empresa.

3. Períodos de comida

A los empleados que trabajen al menos siete horas y media (7,5) consecutivas se les puede conceder un período de comida no remunerado de 30 minutos, de conformidad con la ley de Connecticut. Los períodos de comida deben tomarse cerca de la mitad del turno del empleado siempre que sea posible.

4. Adaptaciones por embarazo

La empresa ofrece adaptaciones razonables a las empleadas afectadas por el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, tal como lo exige la ley de Connecticut. Las empleadas que requieran una adaptación deben notificarlo a Recursos Humanos para que la empresa pueda iniciar un proceso interactivo para determinar la adaptación adecuada.

5. Licencia familiar y médica de Connecticut (CT FMLA)

Los empleados que cumplan los requisitos pueden tomar una licencia con protección del empleo en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica de Connecticut por motivos que cumplan los requisitos, incluyendo una afección de salud grave, el vínculo afectivo con un nuevo hijo o el cuidado de ciertos familiares con una afección de salud grave. Los empleados que soliciten la licencia deben ponerse en contacto con Recursos

Humanos para obtener información adicional sobre los requisitos y los procedimientos de la licencia.

6. Programa de Licencia Familiar y Médica Remunerada de Connecticut

Los empleados pueden tener derecho a prestaciones de sustitución salarial en virtud del programa de Licencia Familiar y Médica Remunerada de Connecticut, administrado por la Autoridad de Licencias Remuneradas de Connecticut. Este programa puede proporcionar una sustitución parcial de los ingresos por una licencia familiar o médica que cumpla los requisitos.

7. Permiso para votar

Los empleados que trabajen en Connecticut pueden tomar hasta dos (2) horas de licencia no remunerada durante el horario laboral habitual para votar en una elección estatal. Los empleados que soliciten tiempo libre para votar deben notificarlo con anticipación a su supervisor para que se puedan hacer los arreglos de programación adecuados.

La empresa cumplirá con todas las leyes de Connecticut relativas a los derechos de voto de los empleados.

8. Derechos de inspección de expedientes de personal

Los empleados tienen derecho a revisar ciertos registros de personal que mantiene la empresa. Los empleados que deseen revisar su expediente personal deben presentar una solicitud por escrito al departamento de Recursos Humanos.

3. Anexo de Florida

1. Permiso por violencia doméstica

De conformidad con la ley de Florida, los empleados que reúnan los requisitos pueden tener derecho a tomar una licencia por asuntos relacionados con la violencia doméstica, incluyendo la obtención de atención médica, asesoramiento, asistencia legal o la asistencia a procedimientos judiciales. Los empleados que soliciten una licencia por estos motivos deben notificarlo a Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

4. Anexo de Georgia

1. Permiso para votar

Los empleados que trabajen en Georgia pueden tener derecho a tomar hasta dos (2) horas de tiempo libre para votar en cualquier elección municipal, del condado, estatal o federal si su horario de trabajo no les proporciona tiempo suficiente para votar fuera del horario laboral. Los empleados que soliciten tiempo libre para votar deben notificarlo con antelación razonable a su supervisor para que se puedan hacer los arreglos de programación adecuados.

La empresa cumplirá con todas las leyes de Georgia relativas a los derechos de voto de los empleados.

5. Anexo de Maryland

1. Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland (Permiso remunerado por enfermedad y seguridad)

Los empleados elegibles que trabajen en Maryland pueden acumular licencia remunerada por enfermedad y seguridad de conformidad con la Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland. Esta licencia puede utilizarse por enfermedad del empleado o para atención preventiva, para cuidar a ciertos familiares, o por motivos relacionados con violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible cuando necesiten la licencia.

2. Permiso para votar

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

Los empleados que trabajen en Maryland y no dispongan de al menos dos (2) horas de tiempo libre mientras las urnas estén abiertas podrán recibir hasta dos (2) horas de permiso remunerado para votar. Los empleados que soliciten tiempo libre para votar deberán notificarlo con antelación a su supervisor, a fin de que se puedan hacer los ajustes necesarios en la programación.

La empresa cumplirá con todas las leyes de Maryland relativas a los derechos de voto de los empleados.

11.5.3 Derechos de inspección de los expedientes de personal

Los empleados de Maryland pueden tener derecho a revisar ciertos registros de personal que mantiene la empresa. Los empleados que deseen revisar sus registros de personal deben presentar una solicitud al departamento de Recursos Humanos.

6. Anexo de Michigan

1. Licencia médica remunerada

Los empleados que cumplan con los requisitos pueden tener derecho a una licencia médica remunerada de acuerdo con la ley de Michigan. La licencia médica remunerada puede utilizarse por enfermedad o atención médica del empleado, para cuidar a ciertos familiares, o por motivos relacionados con violencia doméstica o agresión sexual. Los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible cuando necesiten la licencia.

2. Derechos de inspección de expedientes de personal

Los empleados de Michigan tienen derecho a revisar ciertos expedientes de personal que mantiene la Compañía. Los empleados que deseen revisar su expediente de personal deben presentar una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos de conformidad con la ley aplicable.

7. Anexo de Oklahoma

1. Permiso para votar

Los empleados que no dispongan de tiempo suficiente fuera del horario laboral para votar en unas elecciones pueden tener derecho a hasta dos (2) horas de licencia remunerada para votar, de conformidad con la ley de Oklahoma. Los empleados que soliciten tiempo libre para votar deben notificarlo a su supervisor con antelación para que se puedan hacer los arreglos de programación adecuados.

8. Anexo de Texas

1. Permiso para votar

Los empleados en Texas tienen derecho a tiempo libre para votar en una elección pública si no cuentan con tiempo suficiente fuera del horario laboral mientras las urnas están abiertas. El permiso para votar se otorgará de conformidad con la ley de Texas y no dará lugar a una reducción salarial.

Los empleados deben notificar a su supervisor con anticipación si necesitarán tiempo libre para que se puedan hacer los arreglos de programación adecuados.

2. Pago final

El salario final se pagará de conformidad con la Ley de días de pago de Texas. Los empleados que sean separados de su empleo de manera involuntaria recibirán su último cheque de pago dentro de los seis (6) días naturales siguientes a la separación. Los empleados que renuncien voluntariamente recibirán su último cheque de pago en el siguiente día de pago programado regularmente.

11.9 Anexo de Virginia

Crane IFS es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados. Las decisiones de contratación se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano protegido ni ninguna otra característica protegida por la legislación aplicable.

1. Adaptaciones por embarazo

La empresa ofrece adaptaciones razonables a las empleadas afectadas por el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, de conformidad con la ley de Virginia. Las empleadas que requieran una adaptación deben notificarlo a Recursos Humanos para que la empresa pueda iniciar un proceso interactivo con el fin de determinar la adaptación adecuada.

2. Derechos de inspección de expedientes de personal

Los empleados pueden solicitar revisar ciertos registros de personal que mantiene la empresa de conformidad con la legislación aplicable. Las solicitudes para inspeccionar los registros de personal deben presentarse a Recursos Humanos.

3. Cláusulas restrictivas

La Empresa cumple con la legislación de Virginia en materia de cláusulas restrictivas y acuerdos de no competencia. Cualquier acuerdo relacionado con restricciones posteriores al empleo se administrará de conformidad con la legislación aplicable.

10. Anexo de Wisconsin

1. Permiso para votar

Los empleados que no dispongan de tiempo suficiente fuera del horario laboral mientras las urnas estén abiertas pueden tener derecho a hasta tres (3) horas consecutivas de permiso no remunerado para votar, de conformidad con la legislación de Wisconsin. Los empleados que soliciten tiempo libre para votar deben notificarlo a su supervisor con antelación para que se puedan hacer los arreglos de programación adecuados.

2. Inspección de expedientes de personal

De conformidad con la ley de Wisconsin, los empleados pueden solicitar inspeccionar ciertos registros de personal que mantiene la Compañía y que se utilizan para determinar las calificaciones del empleado para el empleo, la promoción, el traslado e , la remuneración o las medidas disciplinarias. Los empleados pueden revisar sus registros de personal a intervalos razonables previa solicitud.

Las solicitudes para inspeccionar los expedientes de personal deben presentarse al Departamento de Recursos Humanos. La empresa pondrá los expedientes a disposición en el plazo exigido por la ley de Wisconsin.



GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Crane Integrated Facilities Services
Crane West Opco LLC
Crane Southwest Opco LLC
Crane South Opco LLC
Sarus Co LLC
(« Crane IFS »)

6325, Regency Parkway
Suite 840
Norcross, GA 30071



Version 2.4

Journal des révisions

Version	Date de révision	Section(s) révisée(s)	Nom
1.0	26/08/07	Date de création du document	Shееja Thomas

--	--	--	--

Table des matières

1	Introduction.....	7
1.	Objectif	7
2.	Emploi à volonté.....	7
3.	Égalité des chances en matière d'emploi (EEO) et politique anti-discrimination	7
1.	Mesures d'adaptation raisonnables	8
2.	Signalement de préoccupations.....	8
3.	Absence de représailles	8
4.	Protection des lanceurs d'alerte.....	9
4.	Applicabilité des politiques et conformité à la législation des États.....	9
1.	FAQ des employés.....	9
5.	Avis de non-responsabilité concernant le manuel	9
2	Politiques d'emploi	11
1.	Période d'essai	11
2.	Conduite sur le site du client.....	11
3.	Catégories d'emploi.....	11
1.	Employés à temps plein	11
2.	Employés à temps partiel.....	11
3.	Employé exempté.....	11
4.	Employé non exempté	12
4.	Normes de conduite	12
1.	Fraternisation	12
2.	Chaîne de commandement.....	12
3.	Présentation personnelle/Uniforme.....	12
4.	Tabagisme, vapotage et consommation de tabac.....	13
5.	Politique anti-corruption et contre les paiements indus	13
5.	Code d'éthique	14
6.	Politique relative à l'âge minimum d'embauche.....	14
7.	Népotisme	15
3	Pratiques salariales	16
1.	Politique d'assiduité.....	16
2.	Enregistrement du temps de travail	16
1.	des exigences en matière d'enregistrement des heures	17

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

2.	Intégrité de la gestion du temps.....	17
3.	Modifications et corrections des relevés de temps.....	18
3.	Pauses-repas	18
4.	Périodes de paie et jours de paie.....	18
5.	Congés payés (PTO).....	19
6.	Congés de maladie payés (PSL)	19
7.	Congé de deuil	19
8.	Congé pour service de juré	20
9.	Congé militaire	20
10.	Congé familial et médical (FMLA).....	21
11.	Heures supplémentaires	22
12.	Jours fériés de l'entreprise	22
13.	Retenues sur la paie	23
4	Avantages sociaux	24
1.	Avantages sociaux (employés horaires).....	24
2.	Processus d'inscription.....	25
3.	Modifications aux avantages sociaux après l'inscription	25
4.	Employés exemptés (salariés)	26
5	Politique de la porte ouverte	27
6	Mesures correctives et disciplinaires	28
1.	Mesures disciplinaires progressives	28
2.	Demande de retrait du site du client.....	29
3.	Retrait par le service de sécurité ou le représentant du client.....	29
4.	Politique relative à l'abandon de poste	29
7	Sécurité au travail.....	31
1.	Indemnisation des accidents du travail	31
2.	Politique en matière de dépistage de drogues et d'alcool.....	32
1.	Dépistages aléatoires.....	32
2.	Après un incident.....	33
7.3	Chahut et conduite dangereuse.....	33
7.4	Équipement personnel, véhicules et produits chimiques.....	33
8	Formation	34
9	Programmes destinés aux employés.....	35
1.	Programme de prime de recommandation d'employés.....	35

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

9.2	Programme de remboursement des chaussures de sécurité à embout composite	36
10	Définitions.....	38
11	Annexes par État.....	40
1.	Annexe relative à la Californie	40
1.	Pauses repas et repos	40
2.	Règles californiennes en matière d'heures supplémentaires.....	40
3.	Congés de maladie payés (Californie).....	40
4.	Dépistage de drogues et d'alcool.....	41
5.	Congé pour voter.....	41
6.	Congé de deuil	41
7.	Congé d'invalidité lié à la grossesse (PDL)	41
8.	Loi californienne sur les droits familiaux (CFRA).....	41
9.	Aménagements pour l'allaitement.....	41
10.	Exigences relatives au paiement final.....	42
11.	Droit de consultation du dossier personnel.....	42
2.	Annexe relative au Connecticut	42
1.	Congés de maladie payés.....	42
2.	Dépistage de drogues et d'alcool.....	42
3.	Pauses repas	42
4.	Aménagements liés à la grossesse	42
5.	Congé familial et médical du Connecticut (CT FMLA).....	42
6.	Programme de congés familiaux et médicaux rémunérés du Connecticut.....	43
7.	Congé pour voter.....	43
8.	Droit de consultation du dossier personnel.....	43
3.	Annexe relative à la Floride.....	43
1.	Congé pour violence conjugale.....	43
4.	Annexe relative à la Géorgie.....	43
1.	Congé pour voter.....	43
5.	Annexe relative au Maryland.....	43
1.	Loi sur les familles en bonne santé au travail du Maryland (congés de maladie et de sécurité payés)	43
2.	Congé pour voter.....	43
3.	Droits d'accès au dossier personnel	44
6.	Annexe relative au Michigan	44

1.	Congé médical payé.....	44
2.	Droit de consultation du dossier personnel.....	44
7.	Annexe relative à l'Oklahoma	44
1.	Congé pour voter.....	44
8.	Annexe relative au Texas.....	44
1.	Congé pour voter.....	44
2.	Salaire final.....	44
9.	Annexe relative à la Virginie.....	45
1.	Aménagements liés à la grossesse	45
2.	Droit de consultation du dossier personnel.....	45
3.	Clauses restrictives	45
10.	Annexe relative au Wisconsin	45
1.	Congé pour voter.....	45
2.	Consultation du dossier personnel.....	45

1 Introduction

1. Objectif

Le présent manuel de l'employé a pour but de fournir aux employés de **Crane Integrated Facilities Services, Inc., Crane Southwest Opco LLC, Crane West Opco LLC et Sarus Opco LLC** (collectivement dénommées la « Société ») un aperçu des politiques, procédures, attentes et pratiques d'emploi de la Société.

L'objectif de ce manuel est de :

- Communiquer les normes et les lignes directrices de la Société en matière de milieu de travail
- Promouvoir un environnement de travail sécuritaire, respectueux et productif
- Assurer la cohérence dans l'application des politiques d'emploi dans l'ensemble des activités de la Société
- Fournir aux employés des informations sur les attentes en matière de milieu de travail, les avantages sociaux et les ressources disponibles

Ce manuel s'applique à tous les employés travaillant pour l'entreprise, sauf disposition contraire prévue par la loi applicable ou par des contrats de travail spécifiques.

Les politiques contenues dans ce manuel sont destinées à servir de lignes directrices générales et ne constituent pas un contrat de travail. L'entreprise se réserve le droit d'interpréter, de modifier, de suspendre ou d'annuler toute politique ou tout avantage décrit dans ce manuel à tout moment, avec ou sans préavis, sous réserve de la loi applicable.

Il incombe aux employés de se familiariser avec le contenu du présent manuel et de se conformer à toutes les politiques et procédures de l'entreprise.

2. Emploi à volonté

L'emploi au sein de la Société est à volonté. Cela signifie que l'employé ou la Société peut mettre fin à la relation de travail à tout moment, avec ou sans préavis, et avec ou sans motif, dans la mesure où la loi applicable le permet.

Aucune disposition du présent manuel de l'employé, aucune politique de la Société, ni aucune déclaration verbale ou écrite d'un représentant de la Société ne doit être interprétée comme créant un contrat de travail, garantissant l'emploi pour une durée spécifique ou modifiant la nature à volonté de l'emploi.

Seul le chef de la direction ou le président de la Société a le pouvoir de conclure un accord modifiant la relation d'emploi à volonté, et un tel accord doit être consigné par écrit et signé à la fois par l'employé et par le représentant autorisé de la Société.

Les employés doivent comprendre que les politiques et procédures décrites dans le présent manuel ne constituent que des lignes directrices et peuvent être modifiées, révoquées ou mises à jour par la Société à tout moment, avec ou sans préavis, sous réserve de la loi applicable.

3. Égalité des chances en matière d'emploi (EEO) et politique anti-discrimination

La Société s'engage à offrir l'égalité des chances en matière d'emploi à tous les employés et candidats à un emploi.

La Société interdit toute forme de discrimination et de harcèlement dans tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, l'affectation, la promotion, la mutation, la rémunération, la formation, les mesures disciplinaires, le licenciement et les autres conditions d'emploi.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Les décisions en matière d'emploi sont prises sans égard à :

- Race
- La couleur de peau
- Religion
- du sexe (y compris la grossesse, l'orientation sexuelle et l'identité de genre)
- Origine nationale
- Âge
- Handicap
- Informations génétiques
- Statut d'ancien combattant
- Statut militaire
- Toute autre caractéristique protégée par la législation fédérale, provinciale ou locale

La Société s'engage à maintenir un milieu de travail exempt de toute discrimination et de tout harcèlement illégaux. Tous les employés sont tenus de se traiter mutuellement avec professionnalisme, dignité et respect.

1. Mesures d'adaptation raisonnables

La Société fournira des mesures d'adaptation raisonnables aux personnes handicapées admissibles et aux employés ayant des croyances ou des pratiques religieuses sincères, conformément à la loi applicable, à moins que cela ne crée une contrainte excessive pour la Société.

Les employés qui estiment avoir besoin d'un aménagement doivent communiquer avec **les Ressources humaines**.

2. Signalement de préoccupations

Les employés qui estiment avoir été victimes de discrimination, de harcèlement ou de représailles, ou qui sont témoins d'un comportement susceptible d'enfreindre la présente politique, doivent signaler sans délai le problème à :

- leur superviseur ou leur responsable
- le service des Ressources humaines

Les signalements peuvent être effectués sans crainte de représailles.

3. Absence de représailles

La Société interdit strictement toute mesure de représailles à l'encontre d'un employé qui :

- Signale de bonne foi un cas de discrimination ou de harcèlement
- participe à une enquête
- Demande un aménagement raisonnable

Tout employé reconnu coupable de discrimination, de harcèlement ou de représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

1.3.4 Protection des lanceurs d'alerte

La Société encourage les employés à signaler toute violation présumée de la loi, tout problème de sécurité ou toute violation de la politique de la Société. Les employés qui font un signalement de bonne foi ou qui participent à une enquête ne feront l'objet d'aucune mesure de représailles.

Les préoccupations doivent être signalées à un supérieur hiérarchique. La Société examinera et enquêtera sur les signalements comme il se doit et prendra des mesures correctives si nécessaire.

Les employés peuvent également signaler leurs préoccupations directement aux Ressources humaines s'ils ne se sentent pas à l'aise de le faire auprès de leur supérieur.

Les représailles à l'encontre de tout employé qui signale des préoccupations de bonne foi ou participe à une enquête sont strictement interdites et peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

4. Applicabilité des politiques et conformité à la législation des États

Le présent manuel de l'employé s'applique aux employés de la Société travaillant dans tous les sites où la Société exerce ses activités, y compris, mais sans s'y limiter, en Californie, au Connecticut, en Floride, en Géorgie, dans l'Indiana, au Maryland, au Michigan, en Oklahoma, en Caroline du Sud, au Texas, en Virginie et au Wisconsin.

Les politiques contenues dans ce manuel ont pour but de fournir des lignes directrices générales aux employés et aux superviseurs. Étant donné que les lois sur l'emploi peuvent varier selon les États et les juridictions locales, certaines politiques, certains avantages sociaux ou certaines pratiques d'emploi peuvent être modifiés si nécessaire pour se conformer aux lois fédérales, étatiques ou locales applicables.

Lorsque la législation d'un État ou locale accorde aux employés des droits ou des protections plus étendus que ceux décrits dans le présent manuel, la Société se conformera à la loi applicable.

La Société peut publier des suppléments ou des annexes spécifiques à certains États lorsque cela est nécessaire pour répondre aux exigences légales propres à ces États.

Les employés doivent contacter les Ressources humaines s'ils ont des questions concernant l'application des lois d'État ou locales à leur emploi.

1. FAQ des employés

La Société dispose d'un site Web conçu pour offrir un accès rapide et facile aux réponses aux questions fréquemment posées et à des ressources utiles. Vous pouvez y accéder en cliquant [ICI](#) ; il est disponible en anglais et en espagnol. Ce site est régulièrement mis à jour afin de garantir l'exactitude des informations sur des sujets tels que la paie, les congés, les avantages sociaux, les politiques en milieu de travail, et plus encore. Les employés peuvent utiliser la fonction de recherche pour trouver des réponses à tout moment, depuis n'importe quel appareil. Il existe également différentes sections qui fournissent des renseignements sur les politiques et d'autres informations importantes. L'objectif est d'aider les employés en leur fournissant des informations claires et cohérentes et de réduire les délais pour obtenir l'aide dont vous avez besoin.

5. Avis de non-responsabilité concernant le manuel

Le présent manuel de l'employé vise à fournir aux employés des renseignements généraux concernant les politiques, les procédures et les attentes de l'entreprise. Il n'a pas pour but de créer, et ne doit pas être interprété comme créant, un contrat de travail ou des droits contractuels entre l'entreprise et un employé.

Les politiques décrites dans ce manuel ne constituent que des lignes directrices. La Société se réserve le droit de modifier, révoquer, suspendre, interpréter ou changer toute politique, procédure, avantage ou programme décrit dans ce manuel à tout moment, avec ou sans préavis, sous réserve de la loi applicable.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Aucun superviseur, gestionnaire ou représentant de la Société n'a le pouvoir de faire des promesses ou de conclure des ententes contraires aux politiques décrites dans le présent manuel, à moins que ces ententes ne soient consignées par écrit et signées par un dirigeant autorisé de la Société.

Les employés peuvent être tenus d'accuser réception du présent manuel et de s'engager à se conformer aux politiques et procédures qui y sont décrites.

2 Politiques d'emploi

1. Période d'essai

Les 90 premiers jours d'emploi sont considérés comme une période d'essai. Au cours de cette période, les employés se familiariseront avec la Société, leurs responsabilités professionnelles et les attentes en matière de rendement. La Société mettra à profit cette période pour évaluer le rendement de l'employé, ses habitudes de travail et son aptitude générale au poste. Pendant la période d'essai, la Société peut apporter des ajustements aux tâches, aux responsabilités ou à la formation, selon les besoins.

La fin de la période d'essai ne garantit pas le maintien de l'emploi ni un changement de statut d'emploi. L'emploi au sein de l'entreprise reste à volonté, ce qui signifie que l'employé ou l'entreprise peut mettre fin à la relation de travail à tout moment, avec ou sans motif ou préavis, dans la mesure où la loi le permet.

2. Conduite sur le site du client

Les employés de la Société peuvent être affectés à des installations détenues ou exploitées par des clients. Bien que les employés exercent leurs fonctions sur le site d'un client, ils restent employés de la Société. La Société est responsable des questions liées à l'emploi, notamment la rémunération, les avantages sociaux, la supervision et les politiques sur le lieu de travail.

Les employés sont tenus d'adopter un comportement professionnel sur tous les sites des clients et de respecter à la fois les politiques de la Société et les règles spécifiques au site fournies par le client.

Les employés doivent adresser leurs questions, préoccupations ou problèmes liés à l'emploi à leur superviseur au sein de la Société ou à l'équipe de gestion du site. Les employés ne doivent pas se tourner vers le personnel du client pour obtenir des directives concernant les questions liées à l'emploi, telles que les horaires, la rémunération, les avantages sociaux ou les préoccupations relatives au lieu de travail.

Le maintien d'une communication claire par l'intermédiaire de la direction de la Société permet de s'assurer que les questions et les préoccupations sont traitées de manière appropriée.

3. Catégories d'emploi

1. Employés à temps plein

Les employés à temps plein sont ceux qui sont régulièrement affectés à un horaire de travail de 37,5 heures ou plus par semaine. Les employés à temps plein ont droit à des congés payés et à une assurance maladie complémentaire, sous réserve des conditions de la politique de congés de l'entreprise et des régimes d'avantages sociaux applicables.

2. Employés à temps partiel

Les employés à temps partiel sont ceux qui sont régulièrement affectés à un horaire de travail de moins de 37,5 heures par semaine. Les employés à temps partiel sont admissibles à l'assurance maladie complémentaire, sous réserve des modalités et conditions des régimes et politiques d'avantages sociaux applicables.

3. Employé exempté

Un employé exempté est un salarié qui n'a pas droit à la rémunération des heures supplémentaires en vertu de la Loi sur les normes du travail équitables (FLSA) et des lois étatiques applicables en matière de salaire et d'heures de travail. Les employés exemptés exercent généralement des fonctions de direction, d'administration, des fonctions professionnelles ou certaines tâches spécialisées, et sont rémunérés sur la base d'un salaire qui répond aux exigences légales minimales.

2.3.4 Employé non exempté

Un employé non exempté est un employé qui a droit à la rémunération des heures supplémentaires en vertu de la Fair Labor Standards Act (FLSA) et des lois étatiques applicables en matière de salaire et d'horaires de travail. Les employés non exemptés sont généralement rémunérés à l'heure et doivent recevoir une rémunération des heures supplémentaires équivalente à une fois et demie leur taux de rémunération normal pour les heures travaillées au-delà de 40 heures par semaine de travail, sauf disposition contraire de la loi de l'État.

4. Normes de conduite

1. Fraternisation

Les employés sont tenus de respecter des limites professionnelles lorsqu'ils travaillent sur les sites des clients ou des fournisseurs.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, les perturbations des opérations ou toute perception de favoritisme, les employés ne doivent pas entretenir de relations amoureuses ou personnelles avec des employés de clients ou de fournisseurs sur le lieu de travail où ils sont affectés. Les employés doivent également éviter toute socialisation excessive ou tout comportement susceptible de nuire à leur rendement au travail ou à leurs responsabilités professionnelles pendant leurs heures de travail.

Les employés représentent la Société lorsqu'ils travaillent dans les locaux des clients et des fournisseurs et sont tenus de se comporter avec le plus haut niveau de professionnalisme en tout temps.

Si une relation personnelle se développe et risque de créer un conflit d'intérêts ou d'affecter la relation de travail avec un client ou un fournisseur, les employés doivent en informer sans délai leur supérieur hiérarchique ou les Ressources humaines afin que des mesures appropriées puissent être prises.

Le non-respect des règles de conduite professionnelle ou la non-divulgaration de conflits potentiels peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

2. Chaîne de commandement

Les employés de l'entreprise sont tenus de respecter la chaîne hiérarchique établie lorsqu'ils abordent des questions, des préoccupations ou des problèmes liés au milieu de travail.

- Le premier point de contact doit toujours être votre supérieur immédiat, qui est le mieux placé pour gérer les questions quotidiennes et vous apporter un soutien direct.
- Si le problème ne peut être résolu à ce niveau, il doit alors être porté à l'attention de la direction du site pour un examen plus approfondi.
- Si une aide supplémentaire est nécessaire, ou si la question porte sur des préoccupations sensibles telles que des violations de la politique ou la conduite au travail, les employés peuvent alors contacter les Ressources humaines à l'adressehr@craneifs.com.

Le respect de cette chaîne hiérarchique garantit une communication efficace et un traitement adéquat de toutes les préoccupations.

IMPORTANT : N'abordez en aucun cas des problèmes ou des conflits avec un employé du client. Les conflits doivent être gérés uniquement en interne.

2.4.3 Présentation personnelle/Uniforme

Tous les employés sont tenus de se présenter au travail soigneusement coiffés et habillés. On attend de vous

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

que vous respectiez les normes d'hygiène personnelle généralement acceptées dans la communauté, notamment des vêtements propres, une bonne présentation et une bonne hygiène personnelle, ainsi qu'une tenue vestimentaire appropriée au milieu de travail et aux tâches à accomplir.

Cela peut inclure le port d'uniformes ou de vêtements de sécurité, qui vous seront fournis en quantité suffisante pour votre lieu de travail et vos tâches. Tout article supplémentaire au-delà de la quantité allouée sera à votre charge

Le non-respect des normes d'apparence personnelle peut entraîner le renvoi à la maison pour se recoiffer ou se changer. Des infractions fréquentes peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

- Assurez-vous que les uniformes et/ou les vêtements de protection qui vous ont été remis sont lavés régulièrement
- Le port de manches longues est obligatoire lors de la manipulation de produits chimiques
- Il faut porter des pantalons longs au travail, pas de shorts
- Il faut porter soit des chaussures de sécurité composites, soit des chaussures antidérapantes
- Respectez les règles des clients, telles que retirer les bijoux, garder les cheveux attachés au-dessus des épaules, transporter les effets personnels dans des sacs transparents, etc.
- Les employés munis d'un badge **doivent toujours le garder bien en vue**, soit sur une lanière, soit sur un brassard.

4. Tabagisme, vapotage et consommation de tabac

Afin de maintenir un environnement de travail sûr et sain, il est interdit de fumer, de vapoter et de consommer des produits du tabac à l'intérieur des installations du client, des zones de travail de l'entreprise et de tout autre endroit où une telle consommation est restreinte par la loi ou la politique du client.

Les employés ne peuvent fumer que dans les zones désignées où cela est autorisé et doivent se conformer à toutes les lois locales applicables et aux règles du site du client concernant le tabagisme. Les employés sont responsables de l'élimination appropriée des déchets de tabac.

Le non-respect des restrictions en matière de tabagisme peut entraîner des mesures disciplinaires.

5. Politique anti-corruption et contre les paiements indus

La Société s'engage à mener ses activités avec honnêteté, intégrité et transparence. Les employés ne doivent pas offrir, donner, solliciter ou accepter de pots-de-vin, de commissions occultes ou tout autre objet de valeur destiné à influencer indûment une décision commerciale ou à obtenir un avantage indu.

Les articles promotionnels courants de valeur symbolique (tels que des articles portant la marque de l'entreprise ou des rafraîchissements modestes) peuvent être acceptables lorsque la loi et la politique de l'entreprise le permettent, à condition qu'ils n'influencent pas les décisions commerciales.

Il est interdit aux employés d'offrir ou d'accepter, directement ou indirectement, de l'argent, des cadeaux, des faveurs, des services ou tout autre objet de valeur de la part de clients, de fournisseurs, de sous-traitants ou d'autres tiers si cela peut raisonnablement sembler influencer des décisions professionnelles ou créer un conflit d'intérêts.

Voici quelques exemples de comportements interdits, sans que cette liste soit exhaustive :

- Offrir de l'argent ou des cadeaux à un représentant d'un client afin d'obtenir un traitement favorable ou de maintenir une relation d'affaires

- Accepter de l'argent comptant, des cartes-cadeaux ou des faveurs personnelles de la part de fournisseurs ou de sous-traitants en échange d'un traitement préférentiel
- Demander un paiement ou des avantages en échange de l'exécution de ses fonctions
- Offrir ou accepter tout objet de valeur susceptible de compromettre le jugement professionnel ou la réputation de la Société

Les employés doivent signaler immédiatement toute offre de pot-de-vin, de commission occulte ou de paiement irrégulier à leur supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines.

Toute violation de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, ainsi que des conséquences juridiques.

Les employés sont tenus de faire preuve de professionnalisme et d'intégrité lorsqu'ils représentent la Société chez tous les clients et lorsqu'ils interagissent avec des fournisseurs ou des tiers.

5. Code d'éthique

Notre Société mènera ses activités de manière honnête et éthique partout où elle exerce ses activités. Nous nous efforçons d'améliorer la qualité de nos services, de nos produits et de nos opérations, et nous maintiendrons une réputation d'honnêteté, d'équité, de respect, de responsabilité, d'intégrité, de confiance et de bon jugement commercial. Nos dirigeants et employés sont tenus de respecter des normes élevées d'intégrité professionnelle et personnelle en tant que représentants de nos pratiques commerciales, en accord à tout moment avec leur devoir de loyauté envers la Société.

Nous attendons de nos dirigeants, administrateurs et employés qu'ils ne donnent pas sciemment une image trompeuse de la Société et qu'ils ne s'expriment pas au nom de la Société sans autorisation expresse. La confidentialité des secrets commerciaux, des informations exclusives et des informations confidentielles similaires sensibles sur le plan commercial (c'est-à-dire les registres ou rapports financiers ou de ventes, les stratégies ou plans de marketing ou d'affaires, le développement de produits, les listes de clients, les brevets, les marques de commerce, etc.) concernant la Société ou ses activités, ou celles de nos clients ou partenaires, doit être traitée avec discrétion et ne doit être divulguée qu'aux personnes qui en ont besoin.

Toute violation du Code d'éthique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La sévérité de la sanction imposée peut être influencée par la divulgation volontaire de toute violation éthique et par le fait que le contrevenant ait coopéré ou non à toute enquête ultérieure.

6. Politique relative à l'âge minimum d'embauche

La Société s'engage à respecter toutes les lois du travail fédérales, provinciales et locales applicables. Afin de promouvoir la sécurité au travail, la conformité réglementaire et la cohérence dans l'attribution des tâches, la Société applique une exigence d'âge minimum pour l'emploi.

La Société n'emploie pas de personnes âgées de moins de 18 ans. Seuls les candidats âgés de 18 ans ou plus sont admissibles à l'emploi. Cette exigence s'applique à tous les postes, services et lieux de travail gérés par la Société.

Tous les candidats doivent fournir des documents valides attestant de leur âge avant de commencer à travailler. Les documents acceptables peuvent inclure une pièce d'identité délivrée par le gouvernement, telle qu'un permis de conduire, une carte d'identité d'État, un passeport ou toute autre preuve d'âge légalement reconnue. Le service des ressources humaines ou l'équipe d'intégration conservera les documents requis conformément aux exigences fédérales et d'État en matière de tenue de dossiers.

L'équipe d'intégration est chargée de vérifier que tous les employés satisfont à l'exigence d'âge minimum avant d'être autorisés à travailler. Le personnel opérationnel ne doit permettre à aucune personne de

commencer à travailler sur le site d'un client tant que l'employé n'a pas été entièrement vérifié et approuvé dans le cadre du processus d'intégration de la Société.

Le fait de permettre à une personne qui n'a pas été correctement vérifiée dans le cadre de l'intégration de travailler sur le site d'un client peut entraîner des mesures disciplinaires.

Les questions concernant cette politique doivent être adressées aux Ressources humaines.

7. Népotisme

La Société s'engage à maintenir un environnement de travail équitable, professionnel et productif, exempt de favoritisme réel ou perçu, ou de conflits d'intérêts. La confiance, la responsabilité et le travail d'équipe étant essentiels dans les opérations d'entretien, les décisions en matière d'emploi et de gestion doivent être fondées sur les qualifications, le rendement et les besoins de l'entreprise.

Cette politique s'applique à tous les employés sur le terrain, y compris les gestionnaires de site et les superviseurs, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel.

Lignes directrices de la politique

Les membres de la famille peuvent être pris en considération pour un emploi aux conditions suivantes :

- Les responsables de site ne sont pas autorisés à embaucher des membres de leur famille.
- Les employés ne peuvent pas superviser directement un membre de leur famille ni être supervisés par celui-ci.
- Les membres de la famille ne peuvent généralement pas travailler au même endroit ou dans le même quart de travail, à moins qu'ils n'occupent des postes de même niveau et qu'il n'y ait pas de relation hiérarchique.
- Toute relation familiale ou relation personnelle étroite doit être divulguée au recruteur ou au service des ressources humaines avant l'embauche, ou immédiatement si une telle relation se développe ou change pendant l'emploi.

Définition d'un membre de la famille

Les membres de la famille comprennent, sans s'y limiter, le conjoint, le partenaire de vie, les parents, les enfants, les frères et sœurs, les beaux-parents, les grands-parents, les petits-enfants, les cousins ou toute personne vivant sous le même toit.

Non-respect

Les employés qui omettent de divulguer une relation enfreignant la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires, pouvant aller de la réaffectation à la suspension ou au licenciement. Lorsqu'une relation est divulguée de bonne foi, la Société déploiera des efforts raisonnables pour trouver une solution qui réponde aux besoins opérationnels et commerciaux.

Pour toute question ou clarification, les employés peuvent contacter les Ressources humaines à l'adresse hr@craneifs.com

3 Pratiques salariales

1. Politique d'assiduité

La Société exige de ses employés une présence régulière et ponctuelle. Vous êtes tenu d'arriver à l'heure sur votre lieu de travail et d'être prêt à exercer vos fonctions. Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Si vous ne pouvez pas vous présenter au travail, vous devez en informer votre supérieur immédiat dès que possible par **téléphone**, et **au moins 24 heures avant** l'heure prévue de votre prise de service. Si votre supérieur immédiat n'est pas disponible, contactez un autre membre de la direction. Si vous ne pouvez pas revenir de votre pause à l'heure, vous devez également en informer votre supérieur immédiat par téléphone.

Seul un appel téléphonique direct à votre supérieur immédiat est une méthode acceptable pour l'aviser que vous ne pouvez pas vous présenter au travail. Les messages texte, les courriels ou toute autre forme de communication ne seront pas acceptés. Si votre supérieur n'est pas bilingue, le responsable du site désignera une personne qui servira de point de contact pour recevoir les appels téléphoniques d'avis.

Si vous devez vous absenter du travail en raison d'une urgence ou d'une autre circonstance imprévue, avisez votre supérieur et/ou la personne ou le service concerné dès que possible. L'avis doit inclure la durée prévue de votre absence ainsi que la date ou l'heure prévue de votre retour. Vous pourriez être tenu de fournir des documents justifiant la nécessité de votre absence, conformément à la loi applicable.

Si vous tombez malade pendant votre journée de travail et que vous devez partir avant la fin de votre quart de travail, avisez immédiatement votre superviseur. Si vous n'êtes pas en mesure d'accomplir votre travail à un niveau acceptable en raison de votre maladie, vous pourriez être renvoyé chez vous jusqu'à ce que vous soyez suffisamment rétabli pour travailler. Si vous n'avez pas de moyen de transport, l'entreprise organisera votre transport vers un établissement médical ou vers votre domicile pour la journée.

Les absences seront considérées comme justifiées si vous avez demandé un congé conformément aux politiques de l'entreprise et obtenu l'autorisation requise pour cette absence. Les absences seront considérées comme injustifiées si vous vous absentez du travail pendant les heures de travail prévues sans autorisation et sans obtenir d'autorisation rétroactive.

Cette politique s'applique à toutes les absences, y compris les absences d'une journée complète ou partielle, les retards et les départs anticipés.

Si vous êtes absent du travail pendant au moins trois jours consécutifs sans avoir fourni de notification appropriée, la Société considérera que vous avez démissionné volontairement de votre poste et prendra les mesures nécessaires pour mettre à jour votre statut d'emploi en conséquence.

Les absences planifiées, telles que les vacances ou les rendez-vous médicaux, doivent être organisées le plus tôt possible. Si vous devez vous absenter pendant la journée de travail, essayez de planifier vos rendez-vous ou obligations à l'extérieur de vos heures de travail afin que votre absence ait le moins d'impact possible sur les opérations de l'entreprise.

La Société se réserve le droit d'imputer les congés annuels, les congés de maladie ou tout autre congé payé non utilisés sur les absences non autorisées lorsque la loi applicable le permet. Les absences résultant d'un congé approuvé, de vacances ou d'exigences légales constituent des exceptions à cette politique.

2. Enregistrement du temps de travail

Les employés doivent enregistrer avec précision toutes les heures travaillées afin de garantir le paiement

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

correct des salaires et le respect des lois applicables en matière de salaire et d'heures de travail. Les employés sont tenus de suivre les procédures établies par la Société pour l'enregistrement de leurs heures de travail.

Les heures de travail peuvent être enregistrées via le système électronique de pointage de l'entreprise ou sur des feuilles de présence papier approuvées, selon le lieu de travail. Les employés doivent enregistrer leurs heures de manière véridique et conformément aux procédures de l'entreprise.

La direction du site est chargée de vérifier et de valider les relevés de temps des employés afin d'en garantir l'exactitude et de les soumettre en temps opportun pour le traitement de la paie. Lorsque des feuilles de temps papier sont utilisées, la direction du site doit s'assurer que les heures travaillées sont correctement consignées et soumises via le processus approuvé de déclaration de paie.

1. des exigences en matière d'enregistrement des heures

Les employés doivent enregistrer leurs heures aux moments suivants :

- Immédiatement avant le début de leur quart de travail prévu. Les employés sont tenus de commencer à travailler à l'heure prévue et ne doivent pas commencer plus tôt ou plus tard, sauf autorisation.
- Immédiatement à la fin de leur quart de travail prévu. Les employés doivent terminer leur quart de travail à l'heure prévue, sauf indication contraire de la direction.
- Immédiatement avant et après toute pause non rémunérée ou tout autre temps passé hors du travail.
- Tout autre temps rémunéré requis par la loi de l'État applicable, tel que le temps passé à attendre ou à subir des dépistages obligatoires, le cas échéant.
- Les employés ne doivent pas falsifier ou modifier les registres de temps. Toute correction apportée aux entrées de temps doit être signalée à un superviseur ou au responsable du site afin que les ajustements appropriés puissent être effectués via le système de pointage approuvé par la Société.
- Les employés doivent enregistrer toutes les heures travaillées. Les employés ne peuvent pas effectuer de travail avant de pointer à l'arrivée ou après avoir pointé au départ, sauf autorisation d'un superviseur

Pointer à l'arrivée ou au départ en dehors du lieu de travail assigné sans autorisation peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

3.2.2 Intégrité de la gestion du temps

Les employés doivent consigner avec exactitude toutes les heures travaillées. Les registres de temps doivent refléter l'heure de début et de fin réelles de l'employé, ainsi que toute période de pause non rémunérée.

Les employés ne sont pas autorisés à falsifier, manipuler ou modifier les registres de temps. Cela inclut l'enregistrement du temps de travail d'un autre employé, le fait de permettre à un autre employé d'enregistrer du temps à sa place, ou la modification des entrées de temps pour refléter des heures qui n'ont pas été réellement travaillées.

Les employés ne peuvent pas travailler « en dehors des heures de travail ». Tout travail effectué doit être consigné et rémunéré conformément aux lois applicables en matière de salaire et d'heures de travail.

Si un employé estime que son relevé de temps contient une erreur, il doit immédiatement en informer son superviseur ou le responsable du site afin que la correction puisse être examinée et effectuée via le système de pointage approuvé par la Société.

La falsification ou la modification inappropriée des relevés de temps peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

3.2.3 Modifications et corrections des relevés de temps

Certains employés, notamment les responsables de site, les administrateurs de site et le personnel de niveau supérieur, peuvent être autorisés à modifier ou à corriger les relevés de temps des employés à des fins de traitement de la paie.

Toute modification des relevés de temps ne doit être effectuée que pour corriger des erreurs légitimes et doit refléter avec exactitude les heures réellement travaillées par l'employé. En aucun cas, les relevés de temps ne peuvent être modifiés, réduits ou ajustés de manière à priver un employé de la rémunération de toutes les heures travaillées.

Les employés ayant accès aux registres de temps ne peuvent pas modifier les entrées de temps pour éviter les heures supplémentaires, raccourcir les heures de travail enregistrées, supprimer des heures travaillées ou manipuler de quelque manière que ce soit les registres de temps.

Si une correction s'avère nécessaire, la modification doit être documentée et, dans la mesure du possible, confirmée auprès de l'employé afin de s'assurer que le relevé reflète fidèlement le temps travaillé.

Toute modification, falsification ou manipulation non autorisée des registres de temps est strictement interdite et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

3. Pauses-repas

Les pauses repas de 30 minutes sont obligatoires pour les employés dont l'horaire de travail est de 8 heures ou plus par jour. Sur certains sites, vous devrez pointer à la sortie et à la reprise pour votre pause repas. Si votre site n'exige pas de pointer à la sortie, 30 minutes seront automatiquement déduites de votre total d'heures de travail. Si vous choisissez de ne pas prendre votre pause repas, vous devez obtenir l'autorisation écrite de votre superviseur à chaque fois.

- Employés de Californie uniquement – si le quart de travail dure plus de 5 heures, les travailleurs doivent bénéficier d'une pause-repas non rémunérée de 30 minutes. Cette pause-repas doit être accordée au plus tard à la fin de la cinquième heure de travail. Toutefois, si le quart de travail est de 6 heures ou moins, la pause-repas peut être supprimée d'un commun accord entre l'employeur et l'employé.

4. Périodes de paie et jours de paie

Les employés sont payés soit deux fois par mois, soit toutes les deux semaines, selon l'État dans lequel ils travaillent.

- Si le jour de paie tombe un jour férié, le paiement sera effectué soit le jour ouvrable précédent, soit le jour ouvrable suivant le jour férié.

Les employés doivent fournir leurs coordonnées bancaires pour le virement automatique lors de leur intégration, et signaler toute modification ultérieure [à payroll@craneifs.com](mailto:apayroll@craneifs.com).

Si les coordonnées bancaires pour le virement automatique ne sont pas fournies au moment de l'embauche, le premier chèque de paie sera envoyé par un service tel que FedEx ou UPS. Si le virement automatique n'est toujours pas configuré après la première période de paie, l'employé devra assumer les frais de livraison le lendemain pour les chèques à venir.

Bimensuel (tous les États sauf le Connecticut)

Les heures travaillées du 1er au 15 sont payées le 20 du mois, et celles travaillées du 16 à la fin du mois sont payées le 5 du mois suivant, pour un total de 24 chèques de paie par année.

- Si le 5 ou le 20 tombe un samedi, le paiement est effectué le vendredi précédent.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

- Si le 5 ou le 20 tombe un dimanche, le paiement est effectué le lundi suivant.

Bimensuel (Connecticut uniquement)

Les employés du Connecticut sont payés toutes les deux semaines, le vendredi, pour un total de 26 paies par année.

Les heures incluses dans chaque paie couvrent les deux semaines précédant la semaine de paie.

- Un chèque de paie reçu le 20 février inclurait les jours travaillés du 2 au 15 février.

3.5 Congés payés (PTO)

Les employés à temps plein ont droit à des congés payés après un an d'ancienneté, sauf indication contraire dans l'offre d'emploi ou le contrat. Un **maximum de 20 heures de congés payés** peut être reporté d'une année à l'autre.

Tous les employés à temps plein	
Années de service	Heures de congés payés disponibles
1 an	40 heures par année
3 ans	80 heures par année
5 ans	160 heures par année

Les heures de congé payé ne sont pas versées à la fin de votre contrat de travail, sauf si vous résidez en Californie.

6. Congés de maladie payés (PSL)

Si vous êtes un employé en Californie, au Connecticut, au Maryland ou au Michigan, votre État autorise les congés de maladie payés (PSL), et ceux-ci commencent à s'accumuler à raison d'une heure pour chaque tranche de 30 heures travaillées à compter de la date de votre embauche.

Les conditions d'admissibilité varient d'un État à l'autre quant au moment où vous pouvez commencer à prendre des PSL ; vous devrez donc demander plus de détails à votre superviseur ou au responsable de site.

Les heures de PSL que vous avez accumulées apparaîtront sur votre talon de paie. Vous trouverez les politiques relatives au PSL spécifiques à chaque État dans la FAQ.

Les heures de PSL ne sont pas versées en fin de contrat, quel que soit l'État.

7. Congé de deuil

L'entreprise reconnaît que les employés peuvent avoir besoin de s'absenter du travail à la suite du décès d'un membre de leur famille. Les employés peuvent être admissibles à un congé de deuil payé selon les directives suivantes.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

- Deux (2) jours de congé de deuil payé – accordés en cas de décès d'un frère ou d'une sœur, d'un grand-parent, d'un petit-enfant ou d'un beau-parent de l'employé. Les beaux-parents comprennent les beaux-parents, les grands-parents par alliance, les beaux-frères, les belles-sœurs, les gendres ou les belles-filles.
- Cinq (5) jours de congé de deuil rémunéré – accordés en cas de décès d'un parent, d'un conjoint ou d'un partenaire de vie, ou d'un enfant de l'employé.

Dans la mesure du possible, les employés doivent aviser leur superviseur et le service des ressources humaines avant de prendre un congé de deuil. S'il n'est pas possible de donner un préavis, les employés doivent aviser leur superviseur dès que cela est raisonnablement possible.

Si un employé doit prendre des congés payés (PTO) au moment du décès d'un membre de sa famille admissible, ces congés peuvent être convertis en congé de deuil conformément à la présente politique.

Le congé de deuil ne sera pas rémunéré en plus de la rémunération des jours fériés si le congé a lieu un jour férié observé par l'entreprise.

En cas de décès de personnes non mentionnées ci-dessus, les employés peuvent demander à utiliser leurs congés payés disponibles ou un congé sans solde, sous réserve de l'approbation de leur supérieur hiérarchique.

L'entreprise demandera des documents raisonnables attestant du décès et de la relation de l'employé avec le défunt, tels qu'un programme funéraire, une nécrologie, un certificat de décès ou tout autre document similaire.

8. Congé pour service de juré

L'entreprise soutient ses employés dans l'accomplissement de leurs responsabilités civiques lorsqu'ils sont appelés à faire partie d'un jury. Les employés convoqués pour faire partie d'un jury se verront accorder un congé pour remplir cette fonction, conformément à la loi.

Le congé pour service de juré est généralement non rémunéré, sauf si la loi de l'État ou la réglementation locale applicable en dispose autrement. Les employés peuvent choisir d'utiliser leurs congés payés (PTO) disponibles, le cas échéant, pendant leur service de juré.

Les employés doivent fournir une copie de la convocation à la fonction de juré à leur supérieur dès que possible afin que des dispositions puissent être prises pour l'organisation des horaires. L'entreprise peut demander une copie de la convocation à des fins d'archivage.

Les employés sont tenus de se présenter au travail tout jour ou partie de jour où ils sont libérés de leurs fonctions de juré et où leur horaire de travail leur permet raisonnablement de reprendre le travail.

Dans certaines circonstances, l'employé ou la Société peut demander au tribunal de reporter le service de juré si l'absence de l'employé est susceptible de causer des difficultés opérationnelles importantes. La Société peut aider les employés dans le processus de report, le cas échéant.

9. Congé militaire

La Société soutient les employés qui servent dans les Forces armées des États-Unis, la Garde nationale ou les réserves militaires. Le congé militaire sera accordé conformément à la loi sur les droits à l'emploi et au réemploi des membres des forces armées (USERRA) et aux lois étatiques applicables.

Les employés tenus d'accomplir des obligations militaires, de suivre une formation ou d'effectuer un service recevront un congé sans solde pour la durée de leur service, conformément à la loi. Les employés doivent informer leur supérieur dès que possible lorsqu'un congé militaire est nécessaire et fournir une copie de leurs ordres militaires dès qu'ils sont disponibles.

Les employés revenant du service militaire seront réintégrés dans leur emploi conformément à la loi applicable, à condition qu'ils satisfassent aux critères d'admissibilité et aux exigences de notification établis en vertu de l'USERRA.

La Société interdit toute discrimination ou mesure de représailles à l'encontre d'un employé en raison de son service ou de ses obligations militaires.

3.10 Congé familial et médical (FMLA)

La Société se conforme à la Loi sur le congé familial et médical (FMLA), qui accorde aux employés admissibles un congé sans solde avec protection de l'emploi pour certaines raisons familiales et médicales.

Admissibilité

Les employés peuvent être admissibles à un congé FMLA s'ils :

- ont travaillé pour la Société pendant au moins 12 mois, et
- ont travaillé au moins 1 250 heures au cours des 12 mois précédant le début du congé, et
- Travaillent dans un lieu où la Société emploie au moins 50 employés dans un rayon de 75 milles, comme l'exige la loi.

Motifs admissibles de congé

Les employés admissibles peuvent prendre jusqu'à 12 semaines de congé sans solde au cours d'une période de 12 mois pour les raisons suivantes :

- La naissance d'un enfant et la prise en charge du nouveau-né
- Le placement d'un enfant en vue d'une adoption ou d'un placement en famille d'accueil
- Pour s'occuper d'un conjoint, d'un enfant ou d'un parent atteint d'un problème de santé grave
- Un problème de santé grave qui empêche l'employé d'exercer les fonctions essentielles de son poste
- Certaines situations d'urgence admissibles liées au service militaire d'un membre de la famille

Les employés admissibles peuvent prendre jusqu'à 26 semaines de congé sans solde au cours d'une même période de 12 mois pour s'occuper d'un militaire couvert souffrant d'une blessure ou d'une maladie grave.

Rémunération pendant le congé

Le congé FMLA est généralement non rémunéré. Les employés peuvent choisir, ou l'entreprise peut exiger lorsque la loi le permet, d'utiliser les congés payés disponibles (tels que les congés annuels ou les congés de maladie payés) pendant le congé FMLA.

Avantages sociaux et protection de l'emploi

Pendant un congé FMLA approuvé, les employés admissibles peuvent conserver leur couverture d'assurance maladie collective aux mêmes conditions que s'ils avaient continué à travailler.

À leur retour d'un congé FMLA approuvé, les employés seront généralement réintégrés dans le même poste ou dans un poste équivalent avec un salaire, des avantages sociaux et des conditions de travail équivalents, comme l'exige la loi.

Avis et attestation

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Les employés doivent donner un préavis d'au moins 30 jours lorsque le besoin de congé est prévisible. Lorsqu'un préavis n'est pas possible, les employés doivent en informer la Société dès que possible.

L'entreprise peut exiger un certificat médical ou tout autre document justifiant la nécessité du congé, conformément à la loi applicable.

3.11 Heures supplémentaires

Si vous êtes un employé non exempté, vous pourriez avoir droit à une rémunération des heures supplémentaires. **Toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées à l'avance par votre supérieur.**

À certains moments, notre Société peut vous demander de faire des heures supplémentaires. Nous nous efforcerons de vous en informer le plus tôt possible dans ce cas. Cependant, il n'est pas toujours possible de donner un préavis. Le refus de faire des heures supplémentaires lorsqu'elles sont demandées ou le fait de faire des heures supplémentaires non autorisées peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Sauf si la loi l'exige ou prévoit une exemption, une rémunération des heures supplémentaires correspondant à une fois et demie votre taux de rémunération normal est versée pour toute heure travaillée au-delà de 40 heures par semaine de travail. Les jours fériés, les jours de vacances et les jours de congé de maladie ne sont pas pris en compte dans le calcul des heures supplémentaires.

Les employés admissibles qui travaillent lors de l'un de nos six jours fériés rémunérés recevront une prime pour les heures travaillées ce jour-là.

3.12 Jours fériés de l'entreprise

Tous les employés à temps plein ont droit à une rémunération pour les jours fériés après 90 jours d'emploi. Crane IFS reconnaît les jours fériés suivants :

- Jour de l'An – 1er janvier
- Fête du Travail – premier lundi de septembre
- Memorial Day – Dernier lundi de mai
- Jour de l'Action de grâce – quatrième jeudi de novembre
- Jour de l'Indépendance – 4 juillet
- Noël – 25 décembre

Il existe deux types de rémunération pour les jours fériés que les employés admissibles recevront. Pour y avoir droit, les employés doivent travailler la veille et le lendemain du jour férié, dans le cadre de leur semaine de travail prévue, ou avoir obtenu un congé approuvé.

1. Pour les établissements fermés les jours fériés, tous les employés admissibles seront rémunérés pour 8 heures, à condition que le jour tombe dans leur semaine de travail régulière.
2. Pour les établissements ouverts les jours fériés, tous les employés admissibles seront rémunérés à taux et demi pour les heures travaillées ce jour-là.

Si l'un des jours fériés payés tombe un jour de semaine où vous n'êtes pas prévu au travail, vous n'avez pas droit à la rémunération des jours fériés pour ce jour férié en particulier.

Tous les employés sont tenus de travailler si l'établissement est ouvert un jour férié, et si ce jour tombe pendant leur semaine de travail habituelle.

3.13 Retenues sur la paie

La Société effectuera des retenues sur le salaire des employés conformément aux lois fédérales, provinciales et locales. Ces retenues peuvent inclure l'impôt sur le revenu fédéral et provincial, les cotisations à la Sécurité sociale et à l'assurance-maladie, ainsi que d'autres retenues légalement obligatoires.

La Société peut également effectuer des retenues volontaires autorisées par l'employé, telles que les primes d'assurance, les cotisations de retraite ou d'autres programmes approuvés, conformément aux lois applicables.

Les retenues ordonnées par un tribunal, y compris les saisies-arrêts, les obligations de pension alimentaire pour enfants ou les prélèvements fiscaux, seront traitées conformément à la loi.

La Société se conformera à toutes les lois applicables en matière de salaire et d'heures de travail lors du traitement des retenues sur la paie. Les retenues ne seront pas effectuées d'une manière qui enfreigne les exigences relatives au salaire minimum ou aux heures supplémentaires, ni aucune autre restriction légale applicable.

4 Avantages sociaux

1. Avantages sociaux (employés horaires)

L'entreprise offre aux employés horaires admissibles l'accès à divers programmes d'avantages sociaux en matière de santé et de bien-être par l'intermédiaire d'un régime complémentaire de santé. La participation à ces programmes est volontaire, et les employés qui choisissent une couverture sont responsables des primes applicables, lesquelles sont retenues sur leur paie. L'entreprise fournit actuellement une assurance vie de base ainsi qu'une assurance décès et mutilation accidentels (DMA) sans frais aux employés admissibles.

Les employés deviennent admissibles aux avantages sociaux après avoir complété 30 jours d'emploi et travaillé en moyenne au moins 30 heures par semaine. La couverture entre en vigueur le premier jour du mois suivant la fin de la période d'attente de 30 jours, à condition que l'employé remplisse en temps voulu tous les choix d'adhésion et les formulaires requis.

Les avantages offerts dans le cadre du programme comprennent :

- Couverture médicale, dentaire et de la vue
- Assurance vie et assurance décès et mutilation accidentels (DMA)
- Assurance invalidité de courte et de longue durée
- Assurance accident et maladies graves
- Services de télémédecine et de santé comportementale
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Services d'accompagnement et de défense des intérêts des membres
- Services de protection contre le vol d'identité
- Programmes d'économies sur les médicaments sur ordonnances

La participation à ces programmes est facultative. Les employés qui choisissent une couverture autorisent les retenues sur la paie applicables aux avantages sélectionnés.

Des renseignements détaillés concernant les régimes offerts, les options de couverture, les critères d'admissibilité et les instructions d'inscription sont fournis dans le dépliant d'inscription et les guides d'inscription.

Les employés peuvent accéder à ces documents dans le :

- FAQ des employés
- Section Documents de l'eHub

L'entreprise se réserve le droit de modifier, d'amender ou de mettre fin aux programmes d'avantages sociaux en tout temps, conformément aux lois applicables.

Les avantages sociaux complémentaires offerts par la Société ne doivent pas être considérés comme équivalents à une assurance médicale complète. Ces régimes offrent des prestations limitées et visent à compléter, et non à remplacer, une couverture santé complète

4.2 Processus d'inscription

Les employés admissibles peuvent s'inscrire aux avantages sociaux par l'intermédiaire d'Employee Navigator pendant leur période d'inscription. Pour commencer le processus d'inscription, consultez le dépliant d'inscription aux avantages sociaux 2026 afin d'accéder à Employee Navigator et de vous inscrire comme nouvel utilisateur. Les utilisateurs qui se connectent pour la première fois doivent vérifier leur compte et créer un nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe. Les identifiants de l'entreprise sont sensibles à la casse et doivent être saisis exactement comme indiqués.

Veuillez noter que deux Guides d'inscription aux avantages sociaux sont disponibles : un pour les employés de Crane IFS et un pour les employés de Sarus. Bien que les guides contiennent les mêmes régimes d'avantages sociaux, options de couverture et renseignements sur l'inscription, ils comportent des identifiants d'inscription et des identifiants d'entreprise distincts pour Employee Navigator.

Le Guide d'inscription aux avantages sociaux de Sarus s'applique uniquement aux employés qui travaillent dans des établissements situés au Connecticut. Les employés travaillant dans tout autre établissement doivent consulter le Guide d'inscription aux avantages sociaux de Crane IFS lorsqu'ils examinent les avantages sociaux et complètent leur inscription.

Pour obtenir de l'aide, appelez le 866-643-9404 et fournissez votre identifiant d'inscription.
employeenavigator.com

Entreprise	Identifiant de l'entreprise	Identificación de inscripción
Crane IFS	CraIntFacSer2026	272754
Sarus	Sarus	272755

3. Modifications aux avantages sociaux après l'inscription

Les choix d'avantages sociaux demeurent généralement en vigueur pendant toute l'année du régime. Les employés peuvent s'inscrire, modifier ou annuler leur couverture d'avantages sociaux pendant la période annuelle d'inscription ouverte de l'entreprise. En dehors de cette période, les modifications aux avantages sociaux ne sont permises que si l'employé vit un événement admissible et soumet toute documentation requise.

Les événements admissibles comprennent :

- Mariage, Divorce ou séparation légale
- Naissance d'un enfant
- Adoption ou placement d'un enfant en vue de son adoption
- Décès d'un conjoint ou d'une personne à charge
- Acquisition ou perte de l'admissibilité à une autre couverture médicale
- Acquisition ou perte de la couverture offerte par le régime d'assurance de l'employeur du conjoint
- Changement de statut d'emploi ayant une incidence sur l'admissibilité aux avantages sociaux
- Une personne à charge devient admissible ou cesse de l'être à la couverture
- Changements liés à l'admissibilité à Medicare ou Medicaid
- Autres événements admissibles reconnus en vertu des règles du régime d'avantages sociaux applicable ou de la loi en vigueur

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Les employés qui vivent un événement admissible doivent aviser les Ressources humaines et fournir toute la documentation requise dans les 30 jours suivant l'événement. Le fait de ne pas aviser les Ressources humaines dans les délais requis ou de ne pas fournir la documentation demandée peut empêcher l'employé d'apporter des modifications à ses choix d'avantages sociaux jusqu'à la prochaine période d'inscription ouverte.

4.4 Employés exemptés (salariés)

Les employés classés comme exemptés (rémunérés par un salaire annuel) sont admissibles à un régime d'avantages sociaux différent de celui décrit dans la présente section. Les employés exemptés peuvent accéder aux renseignements concernant leurs avantages sociaux par l'intermédiaire du système interne de stockage de documents de l'entreprise sur Teams ou communiquer avec les Ressources humaines pour obtenir des renseignements sur leurs options d'avantages sociaux, leur admissibilité, les détails de la couverture et les exigences d'inscription.

5 Politique de la porte ouverte

Notre entreprise s'efforce d'offrir un environnement de travail confortable, productif, légal et éthique. À cette fin, nous vous invitons à signaler tout problème, préoccupation ou grief concernant le milieu de travail à votre superviseur et, si nécessaire, aux Ressources humaines. Afin de faciliter la résolution des conflits, nous avons mis en place la procédure suivante :

- Si vous estimez qu'il y a un comportement ou une activité inappropriée de la part de l'entreprise, de la direction, de ses employés, de ses fournisseurs, de ses clients ou de toute autre personne ou entité liée à l'entreprise, faites part de vos préoccupations à votre superviseur à un moment et à un endroit qui lui permettront de vous écouter attentivement.
- La plupart des problèmes peuvent être résolus de manière informelle par le dialogue entre vous et votre supérieur hiérarchique direct.
- Si vous avez déjà porté cette question à l'attention de votre supérieur hiérarchique et que vous estimez ne pas avoir reçu de réponse satisfaisante, ou si vous pensez que cette personne est à l'origine du problème, faites part de vos préoccupations aux Ressources humaines.
- Décrivez le problème, les personnes impliquées, les efforts que vous avez déployés pour le résoudre et toute solution que vous pourriez proposer.

**IMPORTANT : N'évoquez en aucun cas les conflits avec le client.
Les conflits doivent être traités uniquement en interne.**

La Société interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre des employés qui, de bonne foi, signalent des préoccupations, des violations ou des fautes professionnelles. Les employés sont encouragés à se manifester sans craindre de sanctions, de discrimination ou de mesures défavorables à la suite de leur signalement. Les représailles nuisent à un milieu de travail sûr et respectueux et ne seront pas tolérées. Tout employé reconnu coupable d'avoir eu un comportement de représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La Société s'engage à protéger ceux qui signalent des préoccupations et à garantir un environnement équitable et favorable à tous.

6 Mesures correctives et disciplinaires

La Société attend de ses employés qu'ils adoptent un comportement professionnel et se conforment à toutes les politiques et procédures de la Société. Lorsque les performances ou la conduite d'un employé ne répondent pas aux attentes, des mesures correctives peuvent être prises.

Les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions de manière responsable, de suivre les procédures de sécurité, de respecter les horaires de travail et de traiter leurs collègues, les clients et les autres avec professionnalisme et respect.

- Aucune disposition de la présente politique ne modifie la nature de l'emploi à volonté. Les employés peuvent démissionner à tout moment, et la Société peut mettre fin à l'emploi à tout moment, avec ou sans motif, dans la mesure où la loi applicable le permet.
- Aucune disposition de la présente politique ne vise à limiter les droits des employés en vertu de la Loi nationale sur les relations de travail ou d'autres lois applicables.

1. Mesures disciplinaires progressives

La Société peut recourir à des mesures disciplinaires progressives pour traiter les problèmes de rendement ou de conduite. Les mesures disciplinaires peuvent inclure des avertissements verbaux, des avertissements écrits, la suspension, la réaffectation, la rétrogradation ou le licenciement. Toutefois, la Société n'est pas tenue de suivre un processus disciplinaire progressif et peut prendre des mesures disciplinaires immédiates en fonction de la gravité de la situation.

Bien qu'il ne soit pas possible d'énumérer tous les types de fautes, voici quelques exemples de comportements pouvant entraîner des mesures disciplinaires, sans que cette liste soit exhaustive :

- La violation des politiques ou des procédures de l'entreprise
- Retards ou absences excessifs
- Non-respect des horaires de travail ou absence d'autorisation préalable avant de quitter le travail
- Non-respect des horaires de pause attribués
- Refus d'accomplir les tâches assignées ou de suivre des instructions raisonnables
- Non-respect des procédures de sécurité, de santé ou de sûreté
- Falsification des dossiers d'emploi, des dossiers de l'entreprise ou des registres de présence
- Vol ou endommagement intentionnel des biens de l'entreprise, des employés ou des clients
- Divulgence d'informations confidentielles concernant l'entreprise ou les clients
- Harcèlement ou conduite inappropriée en milieu de travail, telle que définie dans la politique sur l'égalité des chances en matière d'emploi
- Comportement menaçant, bagarre ou violence au travail
- Possession d'armes à feu, d'armes ou de matières dangereuses lorsque la loi ou la politique de l'entreprise l'interdit
- Prêt de clés, de cartes-clés, de badges ou d'identifiants d'accès à des personnes non autorisées
- Dormir, flâner ou ne pas accomplir les tâches assignées pendant les heures de travail
- Effectuer des heures supplémentaires non autorisées

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

- Fumer dans des zones non désignées
- Jouer à des jeux de hasard dans les locaux de l'entreprise
- Se présenter au travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues, ou voir ses capacités altérées pendant le service

2. Demande de retrait du site du client

Étant donné que l'entreprise fournit des services dans des locaux exploités par des clients, les employés doivent se conformer à la fois aux politiques de l'entreprise et aux règles et exigences du site du client où ils sont affectés.

Les clients peuvent demander le retrait d'un employé de leur site si celui-ci ne respecte pas les règles du site, enfreint les politiques de l'entreprise ou adopte un comportement que le client juge inacceptable. L'entreprise accédera aux demandes raisonnables des clients concernant le retrait d'un employé d'un site.

Si un client demande le retrait d'un employé, la Société peut, dans la mesure du possible, réaffecter cet employé à un autre site. Toutefois, la réaffectation n'est pas garantie, et le retrait d'un site client peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

3. Retrait par le service de sécurité ou le représentant du client

Les employés travaillant sur les lieux d'un client peuvent également être soumis à l'autorité du personnel de sécurité du client, de la direction de l'immeuble ou de représentants désignés. Si un agent de sécurité du client, un gestionnaire d'immeuble ou un représentant autorisé du client ordonne à un employé de quitter les lieux ou d'être retiré du site, l'employé doit s'y conformer immédiatement.

Les employés doivent en informer leur superviseur ou le responsable du site dès que possible après une telle demande.

Le non-respect d'une directive du client ou du personnel de sécurité peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

L'expulsion d'un site client par le personnel de sécurité ou les représentants du client peut également entraîner une réaffectation ou d'autres mesures disciplinaires, selon les circonstances.

4. Politique relative à l'abandon de poste

Une assiduité régulière est essentielle pour maintenir un service fiable à nos clients. Les employés sont tenus de se présenter au travail comme prévu et de communiquer avec leur superviseur s'ils sont dans l'impossibilité de travailler.

- Les employés qui ne se présentent pas au travail et n'en informent pas leur superviseur pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs seront considérés comme ayant volontairement abandonné leur poste.
- L'abandon de poste sera traité comme une **démission volontaire**, et l'entreprise procédera au départ de l'employé en conséquence.
- Les employés sont tenus d'aviser directement leur superviseur s'ils s'absentent du travail. Les méthodes de notification acceptables seront déterminées par la direction du site.

Exceptions

Des exceptions peuvent être envisagées dans les situations où l'employé démontre que des circonstances indépendantes de sa volonté l'ont empêché de communiquer en temps opportun, conformément à la loi applicable.

Documentation

La direction du site consignera les tentatives de communication avec l'employé et tiendra à jour les registres de présence à l'appui de la décision d'abandon de poste.

7 Sécurité au travail

La Société s'engage à offrir un milieu de travail sûr et sain à tous ses employés. Les employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité, d'utiliser l'équipement approprié et de signaler immédiatement toute situation dangereuse.

Un manuel de sécurité plus complet est mis à la disposition des employés dès leur entrée en fonction. Les directives de sécurité suivantes s'appliquent à tous les employés dans le cadre de leur travail pour la Société.

Signalement des dangers

Les employés doivent signaler immédiatement toute situation dangereuse, tout danger ou tout équipement endommagé à leur superviseur ou au responsable du site. Un signalement rapide permet de prévenir les blessures et permet à l'entreprise de corriger rapidement les problèmes de sécurité.

Signalement des blessures

Si vous vous blessez au travail, arrêtez immédiatement de travailler et informez votre superviseur direct ou le responsable du site dès que possible. Un signalement rapide garantit une prise en charge médicale adéquate et un enregistrement approprié.

Sécurité chimique

Les employés doivent suivre toutes les instructions lorsqu'ils utilisent des produits chimiques de nettoyage. Consultez toujours la fiche de données de sécurité (FDS) avant d'utiliser un produit chimique pour la première fois et portez l'équipement de protection approprié.

Les employés ne doivent jamais mélanger des produits chimiques.
Si l'on vous demande de mélanger des produits chimiques, communiquez immédiatement avec les Ressources humaines.

Équipement de protection individuelle (EPI)

La Société fournira ou remboursera aux employés l'équipement de protection individuelle nécessaire à l'exécution de leur travail en toute sécurité. Les employés sont responsables de l'utilisation adéquate de l'EPI qui leur est fourni.

Sécurité des équipements

Les employés ne peuvent utiliser des machines de nettoyage ou de l'équipement de manutention qu'après avoir reçu une formation adéquate. Tout équipement défectueux ou endommagé doit être signalé immédiatement. Les chahuts ou les comportements dangereux lors de l'utilisation de l'équipement sont strictement interdits.

Utilisation du téléphone et des écouteurs

Les employés doivent rester attentifs à leur environnement pendant qu'ils travaillent. Les téléphones ne peuvent être utilisés que lorsque cela est autorisé et lorsque l'employé est à l'arrêt ou ne se trouve pas dans la circulation. Les écouteurs ne sont pas autorisés pendant le travail et ne peuvent être utilisés que pendant les pauses ou lors de la réalisation d'une formation en ligne approuvée. Les téléphones ne doivent jamais être utilisés pendant la conduite d'équipements ou de machines.

Responsabilités en matière de sécurité

Chaque employé est responsable du maintien d'un milieu de travail sécuritaire et du respect des politiques de sécurité de l'entreprise. Le non-respect des règles de sécurité peut entraîner des mesures disciplinaires.

1. Indemnisation des accidents du travail

Les employés qui se blessent ou tombent malades dans l'exercice de leurs fonctions peuvent avoir droit à des prestations en vertu des lois applicables en matière d'indemnisation des accidents du travail.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Le stress général au travail, les désaccords interpersonnels ou les pressions professionnelles courantes ne constituent généralement pas un accident du travail, sauf s'il est déterminé qu'ils sont indemnifiables en vertu de la loi de l'État applicable.

Les prestations d'indemnisation des accidents du travail s'appliquent uniquement aux blessures ou maladies survenant à la suite et dans le cadre de l'emploi. Les problèmes de santé non liés au travail ne sont généralement pas couverts. Dans certains cas, un incident lié au travail qui aggrave ou détériore une affection préexistante peut être pris en compte en vertu des lois applicables en matière d'indemnisation des accidents du travail.

Les employés qui demandent des prestations d'indemnisation des accidents du travail peuvent être tenus de fournir des documents médicaux provenant d'un professionnel de la santé agréé, attestant que l'affection est liée au travail, conformément aux lois applicables en matière d'indemnisation des accidents du travail.

Les employés doivent signaler immédiatement toute blessure ou maladie survenue au travail à leur supérieur afin que les soins médicaux appropriés et les procédures de déclaration puissent être mis en place.

Une déclaration rapide permet de s'assurer que les employés reçoivent un traitement adéquat et permet à l'entreprise de se conformer à ses obligations de déclaration. Tout retard dans la déclaration ou l'absence de déclaration peut nuire à la capacité de l'entreprise d'enquêter sur la réclamation et de fournir les soins appropriés.

Les prestations d'indemnisation des accidents du travail peuvent inclure le remboursement des frais médicaux et une indemnisation partielle du salaire pour les blessures ou maladies liées au travail admissibles, conformément aux lois de l'État en matière d'indemnisation des accidents du travail.

Toutes les demandes d'indemnisation sont examinées et évaluées par l'assureur ou l'administrateur des sinistres de l'entreprise, et toutes les décisions concernant l'admissibilité aux prestations sont prises conformément aux lois étatiques applicables en matière d'indemnisation des accidents du travail.

2. Politique en matière de dépistage de drogues et d'alcool

1. Dépistages aléatoires

Afin de promouvoir un milieu de travail sécuritaire et de protéger les employés, les clients et le public, la Société peut effectuer des tests aléatoires de dépistage de drogues et/ou d'alcool chez les employés occupant des postes sensibles sur le plan de la sécurité ou des postes impliquant l'utilisation de produits chimiques, de substances dangereuses, de véhicules, de machines, d'équipements ou d'autres tâches où une altération des facultés pourrait créer un risque pour la sécurité.

Aux fins de la présente politique, la Société considère que les postes impliquant des services et des tâches d'entretien, qui comprennent la manipulation de produits chimiques, l'utilisation d'équipements, la conduite de véhicules, le travail sur le site d'un client, l'exposition à des risques de glissade ou de chute, ou d'autres risques liés à la sécurité au travail, sont des postes sensibles en matière de sécurité ou à haut risque.

Les tests aléatoires seront effectués conformément aux lois fédérales, provinciales et locales applicables. Lorsque les lois provinciales ou locales limitent ou restreignent les tests aléatoires, la Société se conformera à ces exigences. La Société se réserve le droit de modifier les pratiques, les critères d'admissibilité et les procédures de dépistage si nécessaire pour se conformer à la loi applicable.

Les employés sont tenus de se présenter au travail en état de remplir leurs fonctions et sans altération de leurs facultés. Le refus de se soumettre à un test de dépistage de drogues ou d'alcool obligatoire, la falsification d'un test ou la violation des politiques de la Société en matière de drogues et d'alcool peut

entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve de la législation applicable.

7.2.2 Après un incident

La Société peut exiger des tests de dépistage de drogues ou d'alcool à la suite d'un accident de travail ou d'un incident de sécurité lorsque la loi applicable le permet.

Le refus de se soumettre aux tests requis peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

3. Chahut et conduite dangereuse

Les employés sont tenus de maintenir un environnement de travail professionnel et sécuritaire en tout temps. Les chahuts, les farces, la course ou tout autre comportement dangereux sur le lieu de travail sont strictement interdits.

Les chahuts peuvent créer de graves risques pour la sécurité, en particulier dans les environnements où les employés peuvent être amenés à travailler avec des produits de nettoyage chimiques, des machines, des chariots ou d'autres équipements. De tels comportements peuvent mettre en danger les employés, les clients, les fournisseurs et les visiteurs.

Voici quelques exemples de comportements interdits, sans que cette liste soit exhaustive :

- Courir, pousser, se bagarrer ou faire des blagues physiques pendant le travail
- Monter, se tenir debout ou se faire transporter sur du matériel de nettoyage, des chariots, des transpalettes ou toute autre machine non conçue pour transporter des passagers
- Utiliser de manière inappropriée le matériel de nettoyage, les chariots ou les machines
- Distrayer les employés qui utilisent de l'équipement ou qui accomplissent leurs tâches
- Tout comportement créant un risque inutile de blessure ou de dommages matériels

Les employés qui se livrent à des chahuts ou adoptent un comportement dangereux s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Un comportement dangereux entraînant des blessures, des dommages matériels ou une violation des règles du site du client peut également avoir une incidence sur l'admissibilité à l'indemnisation des accidents du travail, lorsque la loi le permet.

Les employés sont tenus de se comporter de manière sécuritaire et professionnelle en tout temps lorsqu'ils travaillent dans les locaux de l'entreprise ou chez un client.

7.4 Équipement personnel, véhicules et produits chimiques

Les employés ne doivent pas utiliser ou apporter sur le site de l'entreprise ou chez un client, avant, pendant ou après l'exécution de travaux pour l'entreprise, de l'équipement, des véhicules, des voiturettes de golf, des outils, des machines ou des produits chimiques leur appartenant personnellement, à moins que ces articles n'aient été examinés, inspectés et approuvés au préalable par l'entreprise. Tout équipement utilisé pour effectuer des travaux doit respecter les normes de sécurité de l'entreprise et toutes les exigences établies par le site du client.

La Société n'est pas responsable de l'entretien, des dommages, des pertes ou de la responsabilité liés à l'équipement personnel non autorisé apporté sur les lieux de la Société ou du client.

Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

8 Formation

La Société offre de la formation pour aider les employés à accomplir leurs tâches de manière sécuritaire, efficace et conforme aux politiques de la Société et aux exigences du site du client.

Les employés sont tenus de suivre toutes les formations qui leur sont assignées avant d'effectuer des tâches nécessitant des instructions spécifiques, notamment l'utilisation de produits chimiques de nettoyage, d'équipements ou de machines.

De nombreux programmes de formation de l'entreprise sont obligatoires sur une base annuelle. Les employés doivent suivre toutes les formations annuelles qui leur sont assignées dans les délais fixés par l'entreprise afin de rester admissibles à travailler sur les sites des clients qui leur sont assignés.

La formation peut porter sur les consignes de sécurité, l'utilisation adéquate de l'équipement de protection individuelle (EPI), la manipulation des produits chimiques, l'utilisation de l'équipement et les procédures sur les sites des clients.

Les employés peuvent également être tenus de suivre des formations en ligne, des cours de mise à niveau ou des formations supplémentaires lorsque de nouveaux équipements, produits, procédures ou exigences des sites clients sont mis en place.

Certains sites de clients peuvent exiger une formation supplémentaire spécifique au site avant que les employés ne soient autorisés à y travailler.
Les employés doivent suivre toute formation client requise conformément aux directives de la Société.

Le fait de ne pas suivre la formation requise ou de ne pas respecter les consignes de formation peut entraîner des mesures disciplinaires ou une suspension de la mission jusqu'à ce que la formation requise soit suivie.

La Société peut exiger une remise à niveau à tout moment afin de s'assurer que les employés restent familiarisés avec les pratiques de travail sécuritaires et les procédures de travail.

9 Programmes destinés aux employés

1. Programme de prime de recommandation d'employés

La Société encourage les employés à recommander des candidats qualifiés pour les postes vacants. Le programme de prime de recommandation des employés est conçu pour récompenser les employés qui aident à recruter des personnes fiables et qualifiées au sein de la Société.

Admissibilité

Les employés actifs peuvent être admissibles à une prime de recommandation lorsqu'ils recommandent un candidat qui est embauché et qui accomplit avec succès quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs d'emploi en règle. Les employés impliqués dans les décisions d'embauche, y compris les ressources humaines, les recruteurs, le personnel chargé de l'intégration et les cadres, ne sont pas admissibles à ce programme.

Pour être admissible à une prime de recommandation :

- L'employé qui recommande un candidat doit être en poste et en règle.
- La recommandation doit être soumise avant que le candidat ne passe un entretien ou ne soit embauché.
- Le candidat doit identifier l'employé qui l'a recommandé au cours du processus de candidature.
- L'employé recommandé doit être embauché en tant qu'employé W-2 et accomplir quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs d'emploi en règle.
- L'employé qui a recommandé le candidat doit toujours être en poste au moment du versement de la prime.

Paie de la prime

Les primes de recommandation peuvent être versées une fois que l'employé recommandé a accompli avec succès quatre-vingt-dix (90) jours de travail en règle. Le montant de la prime peut varier en fonction du poste recommandé.

Les primes de recommandation seront versées par l'intermédiaire de la paie régulière de l'employé qui a recommandé le candidat et sont assujetties aux impôts sur le revenu et aux retenues à la source applicables.

Niveau du poste	Montant de la prime de recommandation
Nettoyeur, concierge, manutentionnaire, gardien	100
Chef d'équipe, superviseur de quart	150
Responsable de site, direction	200

Directives du programme

- Une seule prime de recommandation peut être accordée par candidat.
- Plusieurs employés ne peuvent pas recevoir de crédit pour la même recommandation.
- Un employé ne peut soumettre plus de cinq (5) recommandations par année.
- Si l'employé qui a recommandé un candidat ou le candidat recommandé quitte l'entreprise avant la fin de la période d'admissibilité de quatre-vingt-dix jours, la prime de recommandation ne sera pas versée.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Gestion du programme

La Société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou d'interrompre le programme de prime de recommandation des employés à tout moment, avec ou sans préavis.

2. Programme de remboursement des chaussures de sécurité à embout composite

La Société exige que certains employés portent des chaussures de sécurité en composite dans le cadre de leurs fonctions. Afin de respecter les exigences en matière de sécurité au travail, la Société offre un programme de remboursement visant à compenser le coût d'achat de chaussures de sécurité en composite approuvées.

Admissibilité

Les employés peuvent être admissibles au remboursement s'ils répondent aux critères suivants :

- L'employé doit être en poste depuis au moins trente (30) jours.
- L'employé doit occuper un poste où le port de chaussures de sécurité composites est obligatoire.
- L'employé doit acheter des chaussures de sécurité composites approuvées.

Chaussures approuvées

Les employés doivent porter des chaussures de sécurité à embout composite lorsqu'ils exercent des fonctions qui l'exigent.

Les chaussures de sécurité à embout composite sont obligatoires car elles sont moins susceptibles de déclencher les détecteurs de métaux sur certains chantiers, ce qui contribue à réduire les retards et les interruptions lors de l'accès aux installations sécurisées.

Les chaussures à embout d'acier ne sont pas recommandées pour ces lieux.

Les employés peuvent acheter n'importe quelle marque ou modèle de chaussures de sécurité à embout composite qui répond aux exigences du poste.

Montant du remboursement

Les employés admissibles peuvent recevoir un remboursement pouvant aller jusqu'à 50 \$ pour l'achat de chaussures de sécurité à embout composite approuvées.

Le remboursement ne dépassera pas le montant indiqué sur le reçu d'achat.

Processus de remboursement

Pour demander un remboursement, les employés doivent fournir les renseignements suivants au service de la paie :

- Nom complet de l'employé
- Numéro d'identification de l'employé
- Un reçu clair et lisible indiquant la date d'achat des chaussures de sécurité composites

Les demandes de remboursement doivent être envoyées à payroll@craneifs.com.

Administration du programme

Les remboursements seront traités par le service de la paie et sont assujettis aux procédures de paie applicables.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

La Société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de mettre fin à ce programme de remboursement à tout moment.

Les employés qui ont des questions concernant le programme de remboursement des chaussures de sécurité doivent contacter leur superviseur, leur responsable de site ou les Ressources humaines.

10 Définitions

- **Non-représailles** : Engagement de la Société à protéger les employés contre toute sanction, discrimination ou mesure défavorable pour avoir signalé des préoccupations, participé à des enquêtes ou exercé leurs droits légaux.
- **Emploi à volonté** : À une exception près, tous les États américains appliquent des pratiques d'emploi à volonté, ce qui signifie que l'employeur ou l'employé peut mettre fin à la relation de travail à tout moment, pour toute raison légale. La seule exception est le Montana, qui ne suit généralement pas le principe de l'emploi à volonté après une période d'essai initiale de six mois. Passé ce délai, les employeurs du Montana doivent fournir un motif valable pour le licenciement.
- **Chaîne hiérarchique** : Structure formelle d'autorité au sein de la Société qui définit à qui les employés doivent rendre compte et comment les préoccupations ou les décisions relatives au milieu de travail doivent être transmises à un niveau supérieur.
- **Employé** : Toute personne employée par la Société à temps plein ou à temps partiel.
- **Employé exempté** : Un employé qui est exempté des exigences en matière d'heures supplémentaires en vertu des lois fédérales et étatiques sur les salaires et les heures de travail et qui est généralement rémunéré sur une base salariale.
- **Fraternisation** : Relations inappropriées ou trop personnelles entre des employés et des clients, des fournisseurs ou des collègues qui pourraient créer des conflits d'intérêts ou nuire à la réputation de l'entreprise.
- **Employé à temps plein** : Un employé est considéré comme travaillant à temps plein s'il effectue au moins 37,5 heures par semaine.
- **Chahut** : Comportement physique dangereux ou inapproprié sur le lieu de travail, y compris les farces, la course, l'utilisation abusive de l'équipement ou tout autre comportement susceptible de créer des risques pour la sécurité.
- **Employé non exempté** : un employé rémunéré à l'heure et ayant droit à une rémunération des heures supplémentaires en vertu des lois fédérales ou provinciales applicables en matière de salaire et d'heures de travail.
- **Congés payés (PTO)** : Congés payés accordés par la Société que les employés peuvent utiliser pour des vacances, des congés personnels ou d'autres absences approuvées conformément à la politique de la Société.
- **Congés de maladie payés (PSL)** : Congés payés pouvant être utilisés en cas de maladie, de soins préventifs ou pour d'autres raisons admissibles, conformément à la politique de l'entreprise et à la législation de l'État applicable. Applicable uniquement dans certains États.
- **Employé à temps partiel** : Employé qui travaille jusqu'à 37,49 heures par semaine, sans dépasser ce nombre.
- **Équipement de protection individuelle (EPI)** : Vêtements ou équipements de protection conçus pour minimiser l'exposition aux risques sur le lieu de travail, tels que des gants, des chaussures de sécurité composites, des gilets de sécurité pour la visibilité, etc.
- **Mesures disciplinaires progressives** : Système de mesures correctives dont le niveau d'intensité augmente (p. ex. avertissement verbal, avertissement écrit, suspension) utilisé pour traiter les problèmes de rendement ou de comportement des employés.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

- **Fiche signalétique (FS)** : document fournissant des informations détaillées sur un produit chimique, notamment ses dangers, les consignes de manipulation et de stockage sécuritaires, l'équipement de protection individuelle (EPI) requis, les mesures de premiers soins et les procédures d'urgence.
- **Chef d'équipe** : Assiste le superviseur de l'équipe assignée et relève du superviseur de l'équipe et/ou du responsable du site
- **Superviseur de quart** : Dirige le personnel d'entretien du quart de travail assigné et relève du gestionnaire de site
- **Responsable de site** : Il s'agit du plus haut responsable sur un site de travail donné et il relève soit d'un gestionnaire de comptes régional, soit d'un directeur national des opérations.
- **Semaine de travail** : La semaine de travail de l'entreprise s'étend du lundi au dimanche.

11 Annexes par État

Les annexes suivantes contiennent les politiques qui s'appliquent aux employés travaillant dans des États spécifiques où l'entreprise exerce ses activités. Lorsque la loi de l'État accorde des droits ou des protections plus étendus que ceux décrits dans le manuel général, l'annexe spécifique à l'État s'applique.

1. Annexe relative à la Californie

1. Pauses repas et repos

Les employés non exemptés travaillant en Californie ont droit à des pauses repas et de repos conformément à la loi californienne.

Les employés qui travaillent plus de cinq (5) heures par journée de travail bénéficient d'une pause-repas non rémunérée et ininterrompue de 30 minutes. Si un employé travaille plus de dix (10) heures par journée de travail, une deuxième pause-repas de 30 minutes lui sera accordée, sauf en cas de renonciation légale.

Les employés bénéficient également d'une pause de 10 minutes rémunérée toutes les quatre (4) heures travaillées ou fraction majeure de celles-ci. Les pauses doivent être prises au milieu de chaque période de travail dans la mesure du possible.

Les employés sont tenus d'enregistrer avec précision leurs pauses repas et de prendre toutes les pauses requises. Les employés doivent immédiatement informer leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines s'ils ne sont pas en mesure de prendre une pause repas ou une pause de repos obligatoire.

Aucune disposition de la présente politique ne vise à empêcher les employés de prendre toutes les pauses-repas et les pauses-repos auxquelles ils ont droit en vertu de la loi californienne.

2. Règles californiennes en matière d'heures supplémentaires

Les employés non exemptés travaillant en Californie ont droit à une rémunération des heures supplémentaires conformément à la loi de l'État. Les heures supplémentaires sont généralement rémunérées à une fois et demie (1,5) le taux de rémunération normal de l'employé pour les heures travaillées au-delà de huit (8) heures par journée de travail, au-delà de quarante (40) heures par semaine de travail, ou pour les huit (8) premières heures travaillées le septième jour de travail consécutif d'une semaine de travail. Un taux double est appliqué pour les heures travaillées au-delà de douze (12) heures par journée de travail et pour les heures travaillées au-delà de huit (8) heures le septième jour de travail consécutif d'une semaine de travail.

Les employés doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur hiérarchique avant d'effectuer des heures supplémentaires. Toutefois, toutes les heures supplémentaires effectuées doivent être consignées avec précision et seront rémunérées conformément à la loi applicable.

11.1.3 Congés de maladie payés (Californie)

Les employés de Californie ont droit à des congés de maladie payés conformément à la loi californienne « Healthy Workplaces, Healthy Families Act ». Les employés admissibles accumulent des congés de maladie payés en fonction des heures travaillées ou reçoivent une allocation annuelle conformément à la politique de l'entreprise.

Les congés de maladie payés peuvent être utilisés pour la maladie de l'employé ou des soins préventifs, pour s'occuper d'un membre de la famille, ou pour des raisons liées à la violence domestique, à l'agression sexuelle ou au harcèlement. Les employés doivent informer leur supérieur dès que possible s'ils ont besoin d'un congé de maladie. Des détails supplémentaires concernant l'accumulation, l'utilisation et le report sont fournis dans la politique de l'entreprise relative aux congés de maladie payés.

Les congés de maladie payés ne sont pas versés en espèces au moment du départ.

4. Dépistage de drogues et d'alcool

Les employés occupant des postes sensibles en matière de sécurité ou à haut risque peuvent être soumis à des tests de dépistage de drogues et d'alcool conformément à la loi californienne applicable et à la politique de l'entreprise.

5. Congé pour voter

Les employés qui ne disposent pas de suffisamment de temps en dehors de leurs heures de travail pour voter lors d'une élection à l'échelle de l'État peuvent se voir accorder jusqu'à deux (2) heures de congé payé au début ou à la fin de leur quart de travail pour voter, conformément à la loi californienne.

Les employés qui ont besoin d'un congé pour voter doivent en informer leur supérieur hiérarchique au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

L'entreprise se conformera à toutes les exigences de la Californie concernant les droits de vote des employés, y compris l'affichage de tout avis requis par la loi avant les élections à l'échelle de l'État.

6. Congé de deuil

Conformément à la loi californienne, les employés admissibles peuvent prendre jusqu'à cinq (5) jours de congé de deuil non rémunéré à la suite du décès d'un membre de la famille admissible. Ce congé doit généralement être pris dans les trois mois suivant la date du décès.

Les employés peuvent choisir d'utiliser leurs congés payés disponibles pendant cette période, lorsque la politique de l'entreprise le permet. Les employés peuvent être tenus de fournir des documents justificatifs raisonnables pour étayer la nécessité d'un congé de deuil.

7. Congé d'invalidité lié à la grossesse (PDL)

Les employées en incapacité de travail en raison d'une grossesse, d'un accouchement ou de problèmes médicaux connexes peuvent être admissibles à un congé d'invalidité pour cause de grossesse en vertu de la loi californienne. Les employées admissibles peuvent prendre jusqu'à quatre (4) mois de congé avec protection de l'emploi pendant leur incapacité due à la grossesse.

Les employées qui demandent un congé d'invalidité lié à la grossesse doivent en informer les Ressources humaines dès que possible afin que les dispositions nécessaires puissent être prises et que les documents requis puissent être fournis.

8. Loi californienne sur les droits familiaux (CFRA)

Les employés californiens admissibles peuvent prendre jusqu'à douze (12) semaines de congé non rémunéré avec protection de l'emploi au cours d'une période de 12 mois pour des motifs admissibles en vertu de la Loi californienne sur les droits familiaux (CFRA). Ces motifs peuvent inclure la création de liens avec un nouveau-né, la prise en charge d'un membre de la famille admissible souffrant d'un problème de santé grave, ou un problème de santé grave de l'employé lui-même.

Les employés qui souhaitent demander un congé CFRA doivent contacter les Ressources humaines pour connaître les conditions d'admissibilité et les procédures de congé.

9. Aménagements pour l'allaitement

L'entreprise offre des pauses raisonnables et un endroit privé, autre qu'une salle de bain, aux employées qui ont besoin de tirer leur lait pour leur nourrisson. L'espace d'allaitement sera propre, privé et à l'abri des regards.

Les employées ayant besoin d'aménagements pour l'allaitement doivent communiquer avec leur superviseur ou le service des ressources humaines afin de prendre les dispositions nécessaires.

Crane IFS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accueillant à tous nos employés. Les décisions en matière d'emploi sont prises sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

10. Exigences relatives au paiement final

La loi californienne exige que les employés licenciés reçoivent leur salaire final immédiatement au moment de leur départ. Les employés qui démissionnent volontairement en donnant un préavis d'au moins soixante-douze (72) heures recevront leur salaire final le dernier jour de leur emploi. Si le préavis est plus court, le salaire final sera généralement versé dans les soixante-douze (72) heures suivant la démission.

Le paiement final comprendra tous les salaires dus conformément à la loi californienne.

11. Droit de consultation du dossier personnel

Les employés californiens ont le droit de consulter certains dossiers personnels relatifs à leur emploi. Les employés qui souhaitent consulter leur dossier personnel doivent en faire la demande par écrit au service des ressources humaines. La société leur donnera accès à ces dossiers dans les délais prévus par la loi californienne.

2. Annexe relative au Connecticut

1. Congés de maladie payés

Les employés du Connecticut peuvent avoir droit à des congés de maladie payés conformément à la loi de l'État. Les employés admissibles peuvent accumuler des congés de maladie payés en fonction des heures travaillées et peuvent utiliser ces congés pour leur propre maladie ou pour des soins préventifs, pour s'occuper de certains membres de leur famille, ou pour des raisons liées à la violence domestique ou à une agression sexuelle. Les employés doivent aviser leur superviseur dès que possible lorsqu'ils ont besoin d'un congé de maladie.

Les congés de maladie payés ne sont pas versés au moment du départ.

2. Dépistage de drogues et d'alcool

Les employés occupant des postes sensibles en matière de sécurité ou à haut risque peuvent être soumis à des tests de dépistage de drogues et d'alcool conformément à la loi applicable du Connecticut et à la politique de l'entreprise.

3. Pauses repas

Les employés travaillant au moins sept heures et demie (7,5) consécutives peuvent bénéficier d'une pause-repas non rémunérée de 30 minutes conformément à la loi du Connecticut. Les pauses-repas doivent être prises, dans la mesure du possible, vers le milieu du quart de travail de l'employé.

4. Aménagements liés à la grossesse

La Société offre des mesures d'adaptation raisonnables aux employées touchées par une grossesse, un accouchement ou des conditions médicales connexes, comme l'exige la loi du Connecticut. Les employées qui ont besoin d'une mesure d'adaptation doivent en informer les Ressources humaines afin que la Société puisse engager un processus interactif pour déterminer une mesure d'adaptation appropriée.

5. Congé familial et médical du Connecticut (CT FMLA)

Les employés admissibles peuvent prendre un congé avec protection de l'emploi en vertu de la Loi sur les congés familiaux et médicaux du Connecticut pour des raisons admissibles, notamment un problème de santé grave, la création de liens avec un nouveau-né ou la prise en charge de certains membres de la famille atteints d'un problème de santé grave. Les employés qui demandent un congé doivent communiquer avec les Ressources humaines pour obtenir de plus amples renseignements concernant l'admissibilité et les procédures de congé.

6. Programme de congés familiaux et médicaux rémunérés du Connecticut

Les employés peuvent être admissibles à des prestations de remplacement de salaire en vertu du programme de congés familiaux et médicaux rémunérés du Connecticut géré par la Connecticut Paid Leave Authority. Ce programme peut offrir un remplacement partiel du revenu pour les congés familiaux ou médicaux admissibles.

7. Congé pour voter

Les employés travaillant au Connecticut peuvent prendre jusqu'à deux (2) heures de congé non rémunéré pendant leurs heures de travail normales afin de voter lors d'une élection d'État. Les employés qui demandent un congé pour voter doivent en informer leur supérieur hiérarchique à l'avance afin que des dispositions appropriées puissent être prises pour l'organisation du travail.

La Société se conformera à toutes les lois du Connecticut concernant les droits de vote des employés.

8. Droit de consultation du dossier personnel

Les employés ont le droit de consulter certains dossiers du personnel conservés par la Société. Les employés souhaitant consulter leur dossier personnel doivent en faire la demande par écrit au service des Ressources humaines.

3. Annexe relative à la Floride

1. Congé pour violence conjugale

Conformément à la loi de la Floride, les employés admissibles peuvent avoir le droit de prendre un congé pour des raisons liées à la violence conjugale, notamment pour obtenir des soins médicaux, un accompagnement psychologique, une assistance juridique ou pour assister à des audiences judiciaires. Les employés qui demandent un congé pour ces raisons doivent en informer le service des Ressources humaines dès que possible.

4. Annexe relative à la Géorgie

1. Congé pour voter

Les employés travaillant en Géorgie peuvent avoir le droit de prendre jusqu'à deux (2) heures de congé pour voter lors de toute élection municipale, de comté, d'État ou fédérale si leur horaire de travail ne leur laisse pas suffisamment de temps pour voter en dehors des heures de travail. Les employés qui demandent un congé pour voter doivent en informer leur superviseur suffisamment à l'avance afin que des dispositions appropriées puissent être prises pour l'organisation des horaires.

La Société se conformera à toutes les lois de la Géorgie concernant les droits de vote des employés.

5. Annexe relative au Maryland

1. Loi sur les familles en bonne santé au travail du Maryland (congés de maladie et de sécurité payés)

Les employés admissibles travaillant au Maryland peuvent accumuler des congés de maladie et de sécurité payés conformément à la Loi sur les familles en santé au travail du Maryland. Ces congés peuvent être utilisés en cas de maladie de l'employé ou pour des soins préventifs, pour s'occuper de certains membres de la famille, ou pour des raisons liées à la violence domestique, à l'agression sexuelle ou au harcèlement. Les employés doivent aviser leur superviseur dès que possible lorsqu'ils ont besoin d'un congé.

2. Congé pour voter

Les employés travaillant dans le Maryland qui ne disposent pas d'au moins deux (2) heures de temps libre

pendant les heures d'ouverture des bureaux de vote peuvent se voir accorder jusqu'à deux (2) heures de congé payé afin de voter. Les employés qui souhaitent prendre un congé pour aller voter doivent en informer leur supérieur à l'avance afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

La Société se conformera à toutes les lois du Maryland concernant les droits de vote des employés.

11.5.3 Droits d'accès au dossier personnel

Les employés du Maryland peuvent avoir le droit de consulter certains dossiers du personnel conservés par la Société. Les employés souhaitant consulter leur dossier du personnel doivent en faire la demande au service des Ressources humaines.

6. Annexe relative au Michigan

1. Congé médical payé

Les employés admissibles peuvent avoir droit à un congé médical rémunéré conformément à la loi du Michigan. Le congé médical rémunéré peut être utilisé en cas de maladie ou de soins médicaux de l'employé, pour s'occuper de certains membres de la famille, ou pour des raisons liées à la violence conjugale ou à une agression sexuelle. Les employés doivent aviser leur superviseur dès que possible lorsqu'un congé est nécessaire.

2. Droit de consultation du dossier personnel

Les employés du Michigan ont le droit de consulter certains dossiers personnels conservés par la Société. Les employés souhaitant consulter leur dossier personnel doivent en faire la demande par écrit au service des Ressources humaines, conformément à la loi applicable.

7. Annexe relative à l'Oklahoma

1. Congé pour voter

Les employés qui ne disposent pas de suffisamment de temps en dehors des heures de travail pour voter lors d'une élection peuvent avoir droit à un congé payé pouvant aller jusqu'à deux (2) heures pour voter, conformément à la loi de l'Oklahoma. Les employés qui demandent un congé pour voter doivent en informer leur supérieur hiérarchique à l'avance afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

8. Annexe relative au Texas

1. Congé pour voter

Les employés du Texas ont droit à un congé pour voter lors d'une élection publique s'ils ne disposent pas de suffisamment de temps en dehors de leurs heures de travail pendant que les bureaux de vote sont ouverts. Le congé pour voter sera accordé conformément à la loi du Texas et n'entraînera aucune réduction de salaire.

Les employés doivent aviser leur superviseur à l'avance s'ils ont besoin d'un congé afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

2. Salaire final

Le salaire final sera versé conformément à la loi du Texas sur les jours de paie. Les employés dont l'emploi prend fin de manière involontaire recevront leur dernier chèque de paie dans les six (6) jours civils suivant la cessation d'emploi. Les employés qui démissionnent volontairement recevront leur dernier chèque de paie lors du prochain jour de paie prévu.

9. Annexe relative à la Virginie

1. Aménagements liés à la grossesse

La Société offre des mesures d'adaptation raisonnables aux employées touchées par une grossesse, un accouchement ou des conditions médicales connexes, conformément à la loi de la Virginie. Les employées qui ont besoin d'une mesure d'adaptation doivent en informer les Ressources humaines afin que la Société puisse engager un processus interactif pour déterminer une mesure d'adaptation appropriée.

2. Droit de consultation du dossier personnel

Les employés peuvent demander à consulter certains dossiers du personnel conservés par la Société conformément à la loi applicable. Les demandes de consultation des dossiers du personnel doivent être soumises au service des Ressources humaines.

3. Clauses restrictives

La Société se conforme à la loi de la Virginie concernant les clauses restrictives et les ententes de non-concurrence. Toute entente relative à des restrictions postérieures à l'emploi sera gérée conformément à la loi applicable.

10. Annexe relative au Wisconsin

1. Congé pour voter

Les employés qui ne disposent pas de suffisamment de temps en dehors des heures de travail pendant les heures d'ouverture des bureaux de vote peuvent avoir droit à un congé sans solde d'une durée maximale de trois (3) heures consécutives pour voter, conformément à la loi du Wisconsin. Les employés qui demandent un congé pour voter doivent en informer leur supérieur hiérarchique à l'avance afin que les dispositions nécessaires puissent être prises pour l'organisation des horaires.

2. Consultation du dossier personnel

Conformément à la loi du Wisconsin, les employés peuvent demander à consulter certains dossiers du personnel conservés par la Société qui sont utilisés pour déterminer les qualifications de l'employé en matière d'embauche, de promotion, de mutation, de rémunération ou de mesure disciplinaire. Les employés peuvent consulter leurs dossiers du personnel à des intervalles raisonnables sur demande.

Les demandes de consultation des dossiers du personnel doivent être soumises au service des ressources humaines. La Société mettra les dossiers à disposition dans les délais prévus par la loi du Wisconsin.

**EMPLOYEE AGREEMENT PERTAINING TO PROTECTION OF
CONFIDENTIAL INFORMATION AND ASSIGNMENT OF INVENTIONS**

This Agreement Pertaining to Protection of Confidential Information and Assignment of Inventions (“Agreement”) is entered into by and between the Employee and Crane IFS by Crane IFS (the “Company”) (each, a “Party,” and collectively, the “Parties”) as of the Hire Date.

1. Recitals. This Agreement is based upon the following:

1. As part of Employee’s employment with the Company, Employee has or will be exposed to and/or provided with confidential information relating to the operation of Company’s business, customers and prospective customers that are “Confidential Information” (as defined below) belonging exclusively to Company or Company’s “Customers” (as defined below), as the case may be.

2. Employee acknowledges that a part of the consideration Employee is providing Company in exchange for Employee’s employment and continued employment with Company is Employee’s agreement to maintain the confidentiality of Company’s “Confidential Information” in the manner provided herein below.

2. Information and Recommendations to Benefit Company. Employee shall provide Company with all information and recommendations regarding Company’s business, of which Employee has knowledge, which could reasonably be considered to benefit Company. Employee shall not usurp, for Employee’s own gain, information that could reasonably be considered to benefit Company.

3. Confidential Information.

1. Employee acknowledges and agrees that the names and addresses of Company’s customers and prospective customers (collectively referred to herein as “Customers” and defined as all customers and prospective customers that Company sells or actively solicits to sell the goods and services provided by Company) and all other confidential information relating to those Customers and all confidential information relating to Company’s business constitutes Confidential Information of the Company belonging exclusively to the Company. Except as required in the course and scope of Employee’s employment with the Company, Employee promises not to use, sell or disclose any of the Company’s Confidential Information. Confidential Information shall not be copied without written permission of Company and shall be returned to Company on termination of Employee’s employment with Company or at Company’s request at any time, and Employee shall not retain any written or other tangible material containing any information concerning or disclosing any Confidential Information. Employee will not engage in competition with Company at any time while making use of Company’s Confidential Information or confidential information including information concerning any invention, or any other confidential matter relating to Company’s business that Employee may in any way acquire by reason of Employee’s work with Company.

2. Company and its agents will have the right, during normal business hours on reasonable advance notice and without undue interruption to Employee, to review all computer or other files containing Confidential Information. At no time will any of such files or other materials or information be stored or held in a form or manner not readily accessible to Company or its agents. Upon the request of Company, Employee will promptly provide to Company or its agents all login credentials, passwords, codes, comments, keys, documentation and the locations of any such files and other materials, including hardware and software keys and such information as to format, encryption (if any) and any other specification or information necessary for Company to retrieve, read and/or review such files and information. Upon the request of Company, Employee will certify to the best of Employee's knowledge as to the completeness of all files and other information provided to Company and that no material element, amount, or other fraction of such files or other information to which Company may request access or review has been deleted, withheld, disguised or encoded in a manner inconsistent with the purpose and intent of providing full and complete access to Company pursuant to this Agreement.

3. At all times during or after Employee's employment, Employee shall promptly advise Company of any knowledge that Employee may obtain with respect to any unauthorized release or use of Confidential Information.

4. As defined herein, "Confidential Information" includes, but is not limited to: all information on the profitability and/or profit margins of Company; Company's Customers lists and potential leads Customers lists; any other information relating to Company or Company's Customers that have been obtained or made known to Employee solely as the result of Employee's employment with Company; information regarding the profitability of Company; business plans; strategy plans; internal memoranda; software developed by or for the benefit of Company and related data source code and programming information (whether or not patentable or registered under copyright or similar statutes); social media accounts created or furnished by the Company to Employee for business purposes and social media accounts created by Employee for business purposes related to the Company (including the login and password credentials necessary to access such accounts); all data and information contained in Company-issued electronic devices, including but not limited to smartphones and computers; all Company data and information contained in electronic devices either owned or in the possession, custody, or control of Employee; information about Company's know how, formulas, and/or design techniques; Company's products and services not yet known to the public (and any representations of those products and services); inventions (whether patentable or not); works of authorship; copyrighted software and/or other copyrighted materials created by or for the benefit of Company; Company's marketing methods and related data; Customers' buying and selling habits and special needs; accounting/financial records (including, but not limited to, sales reports, balance sheets, profit and loss statements, tax returns, payable and receivable information, bank account information and other financial reporting information); marketing strategies; unique methods and procedures regarding pricing and advertising; the identities of Company's vendors and suppliers; information relating to costs, sales or services provided to Company by such vendors and suppliers; the prices Company obtains or has obtained for Company's products or services; personnel information concerning employee production levels

and performance; any information regarding any agents of Company; any other confidential information regarding the manner of business operations and actual or demonstrably anticipated business, research or development of Company; any information which has actual or potential economic benefit to the Company; and any information which constitutes a trade secret under applicable law.

5. Notwithstanding any other provision in this Agreement, Confidential Information shall not include: (a) information that is in the public domain (provided Employee did not disclose such information to the public without the Company's consent in violation of this Section 3); (b) information regarding Employee's own amount of compensation and information regarding the Company's working conditions; (c) information Employee discloses regarding the wages of other Company employees or inquiries Employee makes regarding such employee's wages; and (d) information that cannot be the subject of enforceable contractual restrictions on disclosure and use under applicable law.

6. Notwithstanding any other provision in this Agreement, Employee shall not be considered to have breached this Agreement and shall not be held criminally or civilly liable under any federal or state trade secret law for the disclosure of a trade secret that: (a) is made in confidence to a federal, state, or local government official, either directly or indirectly, or to an attorney, solely for the purpose of reporting or investigating a suspected violation of law; or (b) is made in a complaint or other document filed in a lawsuit or other proceeding, if such filing is made under seal. If Employee files a lawsuit for retaliation by Company for reporting a suspected violation of law, Employee may disclose the trade secret to Employee's attorney and use the trade secret information in the court proceeding, if Employee files any document containing the trade secret under seal and does not disclose the trade secret, except pursuant to court order.

4. Non-Competition Covenant. Employee acknowledges that during Employee's employment, Employee will gain access to Company Customers, prospective Customers, Confidential Information, and goodwill developed through substantial Company investment. Accordingly, Employee promises that during Employee's employment with Company and for a period of one (1) year following the termination or cessation of employment for whatever reason, Employee shall not, without prior written authorization from the Company, directly or indirectly, in any direct or representative capacity, engage or attempt to engage in any Competitive Activity relating to the subject matter of Employee's employment or the business, goods and services provided by Company to its Customers as defined above. "Competitive Activity" means: (a) working for a business (as an owner, employee, independent contractor, or otherwise) that competes with the Company within 100 miles of the location where Employee works; (b) working directly for a Customer of the Company to whom Employee previously provided services to on behalf of the Company.

5. Non-Solicitation Covenant. Employee acknowledges that during Employee's employment, Employee will gain access to Company Customers, prospective Customers, Confidential Information, and goodwill developed through substantial Company investment. Accordingly, Employee promises that during Employee's employment with Company and for a

period of two (2) years following the termination or cessation of employment for whatever reason, Employee shall not, directly or indirectly solicit, contact, call upon, communicate with, or attempt to influence any customer or active prospect of the Company for the purpose of offering, selling, or providing any product or service that is competitive with, or similar to, the Business of the Company.

6. Non-Recruiting Covenant. Employee agrees that Company has invested substantial time and effort in assembling its present personnel. Employee agrees that for two (2) years following Employee's termination or cessation of employment, Employee will not directly or indirectly solicit or recruit, or attempt to solicit or recruit, any other employee or consultant of Company or its affiliates, or induce or attempt to induce any employee or consultant of Company to terminate or cease Employee's employment or relationship with Company.

7. Social Media and Works Made For Hire.

1. Employee agrees that all social media accounts created by Employee at any time relating to the Company's business or in connection with Employee's employment with the Company are and shall remain the sole and exclusive property of the Company. In the event Employee creates or registers new social media accounts in connection with Employee's employment, Employee shall register all such accounts in the Company's name, and shall provide the Company with all of the necessary login, password, security question and other credentials necessary for the Company to access such accounts. Employee warrants and agrees that any content Employee creates in the course and scope of employment with the Company shall not infringe the copyrights or trademarks of any third parties.

2. Employee acknowledges and agrees that any tangible or intangible literary works or other works of authorship (including without limitation all papers, reports, documentation, drawings, images, photographs, negatives, tapes and masters therefor, computer programs including their source code and object code, prototypes and other materials, regardless of format) (collectively, "Work Product") that Employee has generated or hereafter generates within the course and scope of employment are and will be considered "works made for hire," and ownership of any and all copyrights in any and all such Work Product belongs and will belong exclusively to the Company. In the event that any portion of the Work Product should be deemed not to be a "work made for hire" for any reason, Employee hereby assigns, conveys, transfers and grants, and agrees to assign, convey, transfer and grant to the Company all of Employee's right, title and interest in and to the Work Product and any copyright therein. Employee hereby grants the Company a limited power of attorney to sign and record any and all documents necessary to transfer such copyrights to the Company. Employee hereby waives any claim or right under "droit moral" or moral rights to object to the Company's copyright in or use of the Work Product.

8. Assignment of Interest in Inventions and Designs.

8.1. Employee agrees that any inventions, original works of authorship, developments, concepts, improvements, designs, discoveries, ideas, trademarks or trade secrets, whether or not patentable or registrable under copyright or similar laws (hereafter, "inventions and designs" or "inventions or designs") made, conceived, developed or reduced to practice by Employee solely or jointly with others that are (1) made with the Company's equipment, supplies, facilities, trade secrets, or time, or (2) that relate, at the time of conception or of reduction to practice during Employee's employment with the Company, to the business of the Company or the Company's actual or demonstrably anticipated research or development, or (3) that result from any work performed by Employee for the Company or result from the use of premises owned, leased or otherwise used or acquired by the Company shall belong to the Company, and promises to assign any and all rights, title and interest in such inventions and designs to the Company.

2. Employee agrees that any inventions and designs made by Employee solely or jointly with others, made after Employee's employment with the Company, that are based on trade secrets of the Company, shall belong to the Company, and Employee promises to assign any and all rights, title and interest in such inventions and designs to the Company. For the purposes of this paragraph, an invention or design is based on the trade secrets of the Company if the invention or design incorporates any such secrets in design or principal.

3. Employee also agrees the Company shall have the right to keep any inventions and designs covered by this Agreement as trade secrets, and Employee agrees not to disclose such invention or design to any third parties except as specifically authorized by the Company.

4. Notwithstanding any provision of this Agreement, Employee shall not be required to assign, nor shall Employee be deemed to have assigned, any of Employee's rights in any invention or design that Employee develops while employed by the Company entirely on Employee's own time without using the Company's equipment, supplies, facilities, or trade secret information, except for inventions or designs that either (1) relate, at the time that the invention or design is conceived or reduced to practice, to the Company's business or to actual or demonstrably anticipated research or development of the Company; or (2) result from any work performed by Employee for the Company.

5. In order to permit the Company to claim rights to which it may be entitled, Employee agrees to disclose to the Company in confidence (1) all inventions and designs that Employee makes, either solely or jointly with others, during the term of his employment, and (2) all patent applications and registrations under copyright or similar laws filed by Employee during, or within one year after termination of his employment. Employee also agrees to submit to a reasonable and confidential review process under which the Company may determine such as issues may arise under this Agreement.

6. Employee shall assist the Company in obtaining patents and/or registrations on all inventions and designs deemed patentable and/or registrable under copyright or similar laws by the Company in the United States and in all foreign countries, and shall execute all documents

and do all things necessary to obtain letters of patent or registration under copyright or similar laws, to vest the Company with full and extensive titles to those patents or registrations under copyright or similar law, and to protect the same against infringement by others, from, during and after the termination of this Agreement. In the event that Employee is unavailable or otherwise refuses to provide assistance to the Company as required by this Section 8.6, Employee hereby grants the Company a power of attorney to accomplish the tasks set forth in this Section 8.6.

8.7. For the purpose of this Agreement, an invention or design is deemed to have been made during the Employee's period of employment if the invention or design was conceived or actually first reduced to practice during that period.

9. Prior Knowledge and Prior Relationships.

1. Employee has no agreements, relationships, or commitments to any other person or entity that conflict with or would prevent Employee from performing any of Employee's obligations to Company under this Agreement.

2. Employee will not disclose and has not disclosed to the Company and will not use or induce Company to use any proprietary information or trade secrets of others. Employee represents and warrants that Employee has returned all property and confidential or trade secret information belonging to others and is not in possession of any such confidential or trade secret information.

3. Employee agrees to indemnify, defend and hold harmless the Company and its officers, directors and employees from any and all claims, damages, costs, expenses or liability, including reasonable attorney's fees and costs, incurred in connection with or resulting from any breach by Employee or default of the representations and warranties contained in this Agreement.

10. Injunctive Relief. Employee agrees that breach of the restrictive covenants in this Agreement will irreparably harm the Company for which the Company may not have an adequate remedy at law. As such, Employee agrees that the Company shall be entitled to any proper injunction, including but not limited to temporary, preliminary, final injunctions, temporary restraining orders, and temporary protective orders, without bond, to enforce said covenants in the event of breach or threatened breach by Employee, in addition to any other remedies available to the Company at law or in equity. The confidentiality, non-competition, and non-recruiting restrictive covenants contained in this Agreement are independent of any other obligations between the parties, and the existence of any other claim or cause of action against the Company is not a defense to enforcement of said covenants by injunction.

11. Waiver. No waiver by Company of any breach of this Agreement shall be a waiver of any preceding or succeeding breach. No waiver by Company of any right under this Agreement shall be construed as a waiver of any other right.

12. Effective Date. This Agreement shall be effective as of the date Employee executes this Agreement, or first received any Confidential Information from Company, or began employment with Company, whichever date is earliest.

13. Tolling and Suspension. In the event of a breach by Employee of any restrictive covenant contained in this Agreement, the running of the period of restriction shall automatically be tolled and suspended for the amount of time the breach continues, and shall automatically commence when the breach is remedied so that Company shall receive the full benefit of Employee's compliance with the terms and conditions of this Agreement.

14. Miscellaneous.

1. This Agreement is the entire agreement between the Company and Employee regarding the confidentiality of the Company's "Confidential Information" and the subject matter hereof, and supersedes any and all prior agreements regarding the subject matter thereof.

2. Nothing in this Agreement varies or changes Employee's status as an "at-will" employee, meaning that either the Company or Employee may terminate the Employee's employment with or without cause and with or without advance notice.

3. The language of all parts of this Agreement shall in all cases be construed as a whole, according to its fair meaning, and not strictly for or against any Party, and shall be construed without any consideration as to which Party drafted it. The titles of various sections in this Agreement are intended solely for convenience of reference, and are not intended and shall not be deemed for any purpose whatsoever to modify, explain or place construction upon any of the provisions of this Agreement and shall not affect the meaning or interpretation of this Agreement.

4. This Agreement may be executed and delivered in two or more counterparts, each of which when so executed and delivered shall be deemed original, but such counterparts together shall constitute one and the same instrument.

5. This Agreement may not be assigned by Employee without the express written agreement of the Company. The rights and obligations of this Agreement shall inure to the successors and assigns of the Company, and the obligations imposed on Employee shall continue in perpetuity and shall survive any termination of Employee's employment with the Company.

6. The validity, interpretation, construction and performance of this Agreement shall be governed by the laws of the State where Employee works for the Company without regard to conflict-of-laws principles. Any action to enforce the terms of this Agreement shall be brought before an arbitrator or court of competent jurisdiction in the county in which Employee worked for the Company without regard to choice of venue principles.

7. If a suit, action, arbitration or other proceeding of any nature whatsoever is instituted in connection with any controversy arising out of this Agreement or to interpret or

enforce any rights or obligations under this Agreement, the prevailing Party shall recover its reasonable attorneys' fees and costs.

14.8. This Agreement shall be deemed to consist of a series of separate covenants. If any separate covenant, word or provision of this Agreement is found unenforceable, it shall be modified by the court to make it enforceable and/or severed from this Agreement with the remainder of the Agreement remaining in full force and effect.

[RETAIN IN EMPLOYEES PERSONNEL FILE]

0159750.0804221 4926-9734-5672v1

**ACUERDO DEL EMPLEADO RELATIVO A LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL Y A LA CESIÓN DE INVENCIÓNES**

El presente Acuerdo relativo a la protección de información confidencial y la cesión de invenciones (Acuerdo) se celebra entre el Empleado y Crane IFS (la Empresa) (cada uno de ellos, una «Parte», y colectivamente, las «Partes») a partir de la Fecha de Contratación.

1. Considerandos. El presente Acuerdo se basa en lo siguiente:

1. Como parte de su relación laboral con la Empresa, el Empleado ha tenido o tendrá acceso a, y/o se le proporcionará, información confidencial relacionada con el funcionamiento del negocio de la Empresa, los clientes y los clientes potenciales, que constituye «Información Confidencial» (tal como se define a continuación) perteneciente exclusivamente a la Empresa o a los «Clientes» de la Empresa (tal como se definen a continuación), según sea el caso.

2. El Empleado reconoce que parte de la contraprestación que el Empleado proporciona a la Empresa a cambio de su empleo y la continuidad de su empleo en la Empresa es el compromiso del Empleado de mantener la confidencialidad de la «Información Confidencial» de la Empresa de la manera que se establece a continuación.

2. Información y recomendaciones en beneficio de la Empresa. El Empleado proporcionará a la Empresa toda la información y recomendaciones relativas al negocio de la Empresa de las que tenga conocimiento y que puedan considerarse razonablemente beneficiosas para la Empresa. El Empleado no se apropiará, para su propio beneficio, de información que pueda considerarse razonablemente beneficiosa para la Empresa.

3. Información confidencial.

3.1. El empleado reconoce y acepta que los nombres y direcciones de los clientes y clientes potenciales de la Empresa (denominados en conjunto en el presente documento «Clientes» y definidos como todos los clientes y clientes potenciales a quienes la Empresa vende o a quienes solicita activamente la venta de los bienes y servicios que presta la Empresa), así como toda otra información confidencial relacionada con dichos Clientes y toda la información confidencial relacionada con las actividades comerciales de la Empresa, constituyen Información Confidencial de la Empresa que pertenece exclusivamente a la misma. Salvo en la medida en que sea necesario en el curso y el ámbito del empleo del Empleado con la Empresa, el Empleado se compromete a no utilizar, vender ni divulgar ninguna Información Confidencial de la Empresa. La Información Confidencial no se copiará sin el permiso por escrito de la Empresa y se devolverá a la Empresa al término del empleo del Empleado con la Empresa o a petición de la Empresa en cualquier momento, y el Empleado no conservará ningún material escrito u otro material tangible que contenga información relativa a o que divulgue cualquier Información Confidencial. El Empleado no competirá con la Empresa en ningún momento mientras haga uso de la Información Confidencial de la Empresa o de información confidencial, incluida la información relativa a cualquier invención, o cualquier otro asunto confidencial relacionado con el negocio de la Empresa que el Empleado pueda adquirir de cualquier manera debido a su trabajo con la Empresa.

2. La Empresa y sus representantes tendrán derecho, durante el horario laboral habitual, previa notificación con antelación razonable y sin causar interrupciones indebidas al Empleado, a revisar todos los archivos informáticos o de otro tipo que contengan Información Confidencial. En ningún momento se almacenarán o conservarán dichos archivos u otros materiales o información de forma o manera que no sean fácilmente accesibles para la Empresa o sus representantes. A petición de la Empresa, el Empleado proporcionará sin demora a la Empresa o a sus agentes todas las credenciales de inicio de sesión, contraseñas, códigos, comentarios, claves, documentación y las ubicaciones de dichos archivos y otros materiales, incluidas las claves de hardware y software y la información relativa al formato, el cifrado (si lo hubiera) y cualquier otra especificación o información necesaria para que la Empresa pueda recuperar, leer y/o revisar dichos archivos e información. A petición de la Empresa, el Empleado certificará, según su leal saber y entender, la integridad de todos los archivos y demás información proporcionados a la Empresa, y que ningún elemento material, cantidad u otra parte de dichos archivos u otra información a la que la Empresa pueda solicitar acceso o revisión ha sido eliminado, retenido, ocultado o codificado de manera incompatible con el propósito y la intención de proporcionar acceso pleno y completo a la Empresa de conformidad con el presente Acuerdo.

3. En todo momento, tanto durante como después de su relación laboral, el empleado deberá informar de inmediato a la empresa de cualquier dato del que tenga conocimiento en relación con cualquier divulgación o uso no autorizado de información confidencial.

4. Según se define en el presente documento, el término «Información confidencial» incluye, entre otros: toda la información sobre la rentabilidad y/o los márgenes de ganancia de la Empresa; las listas de clientes de la Empresa y las listas de clientes potenciales; cualquier otra información relacionada con la Empresa o los clientes de la Empresa que haya sido obtenida o dada a conocer al Empleado únicamente como resultado de su empleo en la Empresa; información relativa a la rentabilidad de la Empresa; planes de negocio; planes estratégicos; memorandos internos; software desarrollado por o en beneficio de la Empresa y el código fuente de datos e información de programación relacionados (sean o no patentables o estén registrados bajo derechos de autor o estatutos similares); cuentas de redes sociales creadas o proporcionadas por la Empresa al Empleado con fines comerciales y cuentas de redes sociales creadas por el Empleado con fines comerciales relacionados con la Empresa (incluidas las credenciales de inicio de sesión y contraseña necesarias para acceder a dichas cuentas); todos los datos e información contenidos en dispositivos electrónicos proporcionados por la Empresa, incluyendo, entre otros, teléfonos inteligentes y computadoras; todos los datos e información de la Empresa contenidos en dispositivos electrónicos que sean propiedad del Empleado o que estén en su posesión, custodia o control; información sobre el know-how, las fórmulas y/o las técnicas de diseño de la Empresa; los productos y servicios de la Empresa que aún no sean de dominio público (y cualquier representación de dichos productos y servicios); las invenciones (ya sean patentables o no); las obras de autoría; el software protegido por derechos de autor y/u otros materiales protegidos por derechos de autor creados por o en beneficio de la Empresa; los métodos de mercadotecnia de la Empresa y los datos relacionados; los hábitos de compra y venta de los Clientes y sus necesidades especiales; los registros contables y financieros (incluidos, entre otros, los informes de ventas, los balances, las cuentas de resultados, las declaraciones de impuestos, la información sobre cuentas por pagar y por cobrar, la información de cuentas bancarias y otra información de informes financieros); estrategias de mercadotecnia; métodos y procedimientos únicos relacionados con la fijación de precios y la publicidad; las identidades de los proveedores y distribuidores de la Empresa; información relacionada con los costos, las ventas o los servicios prestados a la Empresa por dichos proveedores y distribuidores; los precios que la Empresa obtiene o ha obtenido por sus productos o servicios; información de personal relativa a los niveles de producción de los empleados

y el rendimiento; cualquier información relativa a los agentes de la Empresa; cualquier otra información confidencial relativa a la forma de llevar a cabo las operaciones comerciales y a las actividades comerciales, de investigación o de desarrollo, tanto reales como previsibles de manera demostrable, de la Empresa; cualquier información que reporta un beneficio económico real o potencial a la Empresa; y cualquier información que constituya un secreto comercial en virtud de la legislación aplicable.

5. Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Contrato, la Información Confidencial no incluirá: (a) información que sea de dominio público (siempre que el Empleado no haya divulgado dicha información al público sin el consentimiento de la Empresa, en violación de esta Sección 3); (b) información relativa al monto de la remuneración del Empleado e información relativa a las condiciones de trabajo de la Empresa; (c) información que el Empleado divulgue sobre los salarios de otros empleados de la Empresa o consultas que el Empleado realice sobre los salarios de dichos empleados; y (d) información que no pueda ser objeto de restricciones contractuales exigibles en materia de divulgación y uso en virtud de la legislación aplicable.

6. Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Contrato, no se considerará que el Empleado ha incumplido el presente Contrato ni se le considerará responsable penal o civilmente en virtud de ninguna ley federal o estatal sobre secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial que: (a) se realice de forma confidencial a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, con el único fin de denunciar o investigar una presunta infracción de la ley; o (b) se realice en una denuncia u otro documento presentado en un juicio u otro procedimiento, si dicha presentación se realiza bajo sello. Si el Empleado presenta una demanda por represalias de la Empresa por denunciar una presunta violación de la ley, el Empleado podrá revelar el secreto comercial a su abogado y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, siempre y cuando el Empleado presente cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo sello y no revele el secreto comercial, salvo en cumplimiento de una orden judicial.

4. Cláusula de no competencia. El empleado reconoce que, durante su relación laboral, tendrá acceso a los clientes de la empresa, a clientes potenciales, a información confidencial y al fondo de comercio desarrollado gracias a una inversión sustancial de la empresa. En consecuencia, el Empleado se compromete a que, durante su relación laboral con la Empresa y durante un período de un (1) año tras la terminación o cese de dicha relación por cualquier motivo, no realizará ni intentará realizar, sin autorización previa por escrito de la Empresa, directa o indirectamente, en cualquier capacidad directa o representativa, ninguna Actividad Competitiva relacionada con el objeto de su empleo o con el negocio, los bienes y los servicios que la Empresa proporciona a sus Clientes, tal como se definen anteriormente. «Actividad competitiva» significa: (a) trabajar para una empresa (como propietario, empleado, contratista independiente o de cualquier otra forma) que compita con la Empresa en un radio de 100 millas de la ubicación donde trabaja el Empleado; (b) trabajar directamente para un Cliente de la Empresa al que el Empleado prestó servicios anteriormente en nombre de la Empresa.

5. Pacto de no captación. El Empleado reconoce que, durante su empleo, tendrá acceso a los Clientes de la Empresa, a los Clientes potenciales, a la Información Confidencial y al fondo de comercio desarrollado gracias a una inversión sustancial de la Empresa. En consecuencia, el Empleado se compromete a que, durante su empleo en la Empresa y durante un

Durante un período de dos (2) años a partir de la rescisión o el cese de la relación laboral, por cualquier motivo, el Empleado no podrá, directa o indirectamente, captar, contactar, visitar, comunicarse con ni intentar influir en ningún cliente o posible cliente de la Empresa con el fin de ofrecer, vender o proporcionar cualquier producto o servicio que compita con el negocio de la Empresa o sea similar a él.

6. Cláusula de no captación. El Empleado reconoce que la Empresa ha invertido una cantidad considerable de tiempo y esfuerzo en formar su plantilla actual. El Empleado se compromete a que, durante los dos (2) años siguientes a la terminación o cese de su relación laboral, no solicitará ni reclutará, directa o indirectamente, ni intentará solicitar o reclutar a ningún otro empleado o consultor de la Empresa o de sus filiales, ni inducirá o intentará inducir a ningún empleado o consultor de la Empresa a que termine o cese la relación laboral o la relación del Empleado con la Empresa.

7. Redes sociales y obras por encargo.

1. El empleado acepta que todas las cuentas de redes sociales creadas por él en cualquier momento relacionadas con los negocios de la empresa o en conexión con su empleo en la empresa son y seguirán siendo propiedad única y exclusiva de la empresa. En caso de que el Empleado cree o registre nuevas cuentas en redes sociales en relación con su empleo, deberá registrar todas esas cuentas a nombre de la Empresa y deberá proporcionar a la Empresa todos los datos de inicio de sesión, contraseña, pregunta de seguridad y otras credenciales necesarias para que la Empresa pueda acceder a dichas cuentas. El Empleado garantiza y acepta que cualquier contenido que cree en el curso y ámbito de su empleo con la Empresa no infringirá los derechos de autor ni las marcas registradas de terceros.

2. El empleado reconoce y acepta que cualquier obra literaria, tangible o intangible, u otras obras de autoría (incluidos, entre otros, todos los documentos, informes, documentación, dibujos, imágenes, fotografías, negativos, cintas y matrices correspondientes, programas informáticos — incluidos su código fuente y código objeto—, prototipos y otros materiales, independientemente de su formato) (en conjunto, el «Producto del Trabajo») que el Empleado haya generado o genere en lo sucesivo en el curso y el ámbito de su empleo son y serán considerados «obras por encargo», y la titularidad de todos y cada uno de los derechos de autor sobre dicho Producto del Trabajo pertenece y pertenecerá exclusivamente a la Empresa. En caso de que alguna parte del Producto del Trabajo no se considere una «obra por encargo» por cualquier motivo, el Empleado por la presente cede, transmite, transfiere y otorga, y se compromete a ceder, transmitir, transferir y otorgar a la Empresa todos los derechos, títulos e intereses del Empleado sobre el Producto del Trabajo y cualquier derecho de autor sobre el mismo. Por la presente, el Empleado otorga a la Empresa un poder notarial limitado para firmar y registrar todos y cada uno de los documentos necesarios para transferir dichos derechos de autor a la Empresa. Por la presente, el Empleado renuncia a cualquier reclamación o derecho en virtud del «droit moral» o derechos morales para oponerse a los derechos de autor de la Empresa sobre el Producto del Trabajo o al uso del mismo.

8. Cesión de intereses en invenciones y diseños.

1. El empleado acepta que cualquier invención, obra original de autoría, desarrollo, concepto, mejora, diseño, descubrimiento, idea, marca comercial o secreto comercial, independientemente de que sea patentable o registrable en virtud de las leyes de derechos de autor o similares (en adelante, «invenciones y diseños» o «invenciones o diseños») realizados, concebidos, desarrollados o puestos en práctica por el Empleado, ya sea de forma exclusiva o en colaboración con otros, que (1) se hayan realizado con el equipo, los suministros, las instalaciones, los secretos comerciales o el tiempo de la Empresa, o (2) que se relacionen, en el momento de su concepción o de su puesta en práctica durante el empleo del Empleado en la Empresa, con el negocio de la Empresa o con la investigación o el desarrollo real o demostrablemente previsto de la Empresa, o (3) que resulten de cualquier trabajo realizado por el Empleado para la Empresa o del uso de locales que sean propiedad de la Empresa, que esta arriende o utilice o adquiera de cualquier otra forma, pertenecerán a la Empresa, y se compromete a ceder todos y cada uno de los derechos, títulos e intereses sobre dichos inventos y diseños a la Empresa.

2. El empleado acepta que cualquier invención o diseño creado por él, ya sea de forma individual o en colaboración con otros, después de su incorporación a la empresa, y que se base en secretos comerciales de la empresa, pertenecerá a la empresa, y se compromete a ceder a la empresa todos y cada uno de los derechos, títulos e intereses sobre dichas invenciones y diseños. A los efectos de este párrafo, se considerará que una invención o diseño se basa en los secretos comerciales de la empresa si incorpora dichos secretos en su diseño o en su principio.

3. El Empleado también acepta que la Empresa tendrá derecho a mantener como secretos comerciales cualquier invención y diseño cubiertos por este Acuerdo, y el Empleado se compromete a no revelar dicha invención o diseño a terceros, salvo que la Empresa lo autorice específicamente.

4. Sin perjuicio de cualquier disposición del presente Contrato, el Empleado no estará obligado a ceder, ni se considerará que ha cedido, ninguno de sus derechos sobre cualquier invención o diseño que desarrolle mientras esté empleado por la Empresa, siempre y cuando lo haga exclusivamente en su tiempo libre y sin utilizar el equipo, los suministros, las instalaciones o la información de secretos comerciales de la Empresa, salvo en el caso de invenciones o diseños que: (1) estén relacionados, en el momento en que la invención o el diseño se conciba o se ponga en práctica, con el negocio de la Empresa o con la investigación o el desarrollo real o previsible de la Empresa; o (2) sean resultado de cualquier trabajo realizado por el Empleado para la Empresa.

5. Con el fin de permitir que la Empresa haga valer los derechos que le correspondan, el Empleado se compromete a revelar a la Empresa, de forma confidencial, (1) todas las invenciones y diseños que realice, ya sea de forma individual o en colaboración con terceros, durante la vigencia de su relación laboral, y (2) todas las solicitudes de patente y registros en virtud de las leyes de derechos de autor o similares que presente el Empleado durante su relación laboral o en el plazo de un año tras la finalización de la misma. El Empleado también se compromete a someterse a un proceso de revisión razonable y confidencial mediante el cual la Empresa pueda resolver las cuestiones que puedan surgir en virtud del presente Acuerdo.

6. El Empleado ayudará a la Empresa a obtener patentes y/o registros sobre todas las invenciones y diseños que la Empresa considere patentables y/o registrables en virtud de las leyes de derechos de autor o similares en los Estados Unidos y en todos los países extranjeros, y firmará todos los documentos

y hacer todo lo necesario para obtener títulos de patente o registros en virtud de las leyes de derechos de autor o similares, para conferir a la Empresa los derechos plenos y completos sobre dichos títulos de patente o registros en virtud de las leyes de derechos de autor o similares, y para protegerlos contra la infracción por parte de terceros, desde antes de la entrada en vigor del presente Contrato, durante su vigencia y después de su terminación. En caso de que el Empleado no esté disponible o se niegue a prestar asistencia a la Empresa según lo dispuesto en esta Sección 8.6, el Empleado otorga por la presente a la Empresa un poder notarial para llevar a cabo las tareas establecidas en esta Sección 8.6.

8.7. A los efectos del presente Contrato, se considerará que una invención o diseño se ha realizado durante el período de empleo del Empleado si la invención o el diseño se concibió o se puso en práctica por primera vez durante dicho período.

G. Conocimientos previos y relaciones previas.

1. El Empleado no tiene acuerdos, relaciones ni compromisos con ninguna otra persona o entidad que entren en conflicto con sus obligaciones para con la Empresa en virtud del presente Contrato o que le impidan cumplirlas.

2. El empleado no revelará ni ha revelado a la Empresa, y no utilizará ni incitará a la Empresa a utilizar, ninguna información de propiedad exclusiva o secretos comerciales de terceros. El empleado declara y garantiza que ha devuelto todos los bienes y toda la información confidencial o de secretos comerciales pertenecientes a terceros, y que no está en posesión de ninguna información de este tipo.

3. El empleado se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a la Empresa y a sus funcionarios, directores y empleados frente a cualquier reclamación, daño, costo, gasto o responsabilidad, incluidos los honorarios y costos razonables de abogados, en que se incurra en relación con, o como resultado de, cualquier incumplimiento por parte del empleado o incumplimiento de las declaraciones y garantías contenidas en el presente Acuerdo.

10. Medidas cautelares. El empleado reconoce que el incumplimiento de las cláusulas restrictivas del presente Contrato causará un perjuicio irreparable a la Empresa, para el cual esta podría no disponer de un recurso legal adecuado. Por lo tanto, el Empleado acepta que la Empresa tendrá derecho a cualquier medida cautelar adecuada, incluyendo, entre otras, medidas cautelares temporales, preliminares y definitivas, órdenes de restricción temporal y órdenes de protección temporal, sin fianza, para hacer cumplir dichas cláusulas en caso de incumplimiento o amenaza de incumplimiento por parte del Empleado, además de cualquier otro recurso disponible para la Empresa en derecho o en equidad. Las cláusulas restrictivas de confidencialidad, no competencia y no captación contenidas en el presente Contrato son independientes de cualquier otra obligación entre las partes, y la existencia de cualquier otra reclamación o causa de acción contra la Empresa no constituye una defensa para la ejecución de dichas cláusulas mediante medida cautelar.

11. Renuncia. Ninguna renuncia por parte de la Empresa a cualquier incumplimiento del presente Acuerdo constituirá una renuncia a cualquier incumplimiento anterior o posterior. Ninguna renuncia por parte de la Empresa a cualquier derecho en virtud del presente Acuerdo se interpretará como una renuncia a cualquier otro derecho.

12. Fecha de entrada en vigor. El presente Contrato entrará en vigor en la fecha en que el Empleado lo firme, o en la fecha en que reciba por primera vez cualquier Información Confidencial de la Empresa, o en la fecha en que comience a trabajar para la Empresa, eligiéndose la fecha que sea anterior.

13. Suspensión y prórroga. En caso de incumplimiento por parte del Empleado de cualquier cláusula restrictiva contenida en el presente Acuerdo, el plazo de restricción se suspenderá y prorrogará automáticamente durante el tiempo que dure el incumplimiento, y se reanudará automáticamente cuando se subsane dicho incumplimiento, de modo que la Empresa obtenga el beneficio completo del cumplimiento por parte del Empleado de los términos y condiciones del presente Acuerdo.

14. Varios.

14.1. El presente Acuerdo constituye el acuerdo completo entre la Empresa y el Empleado en relación con la confidencialidad de la «Información Confidencial» de la Empresa y el objeto del mismo, y sustituye a todos y cada uno de los acuerdos anteriores relativos al mismo.

14.2. Nada de lo dispuesto en este Acuerdo modifica o cambia la condición del Empleado como empleado «a voluntad», lo que significa que tanto la Empresa como el Empleado pueden rescindir el contrato de trabajo del Empleado con o sin causa y con o sin previo aviso.

14.3. El texto de todas las partes del presente Acuerdo se interpretará en todos los casos en su conjunto, de acuerdo con su sentido estricto, y no de manera estrictamente favorable o desfavorable a ninguna de las Partes, y se interpretará sin tener en cuenta qué Parte lo redactó. Los títulos de las distintas secciones del presente Acuerdo tienen como único fin facilitar la consulta, y no pretenden ni se considerarán, a ningún efecto, que modifiquen, expliquen o interpreten ninguna de las disposiciones del presente Acuerdo, ni afectarán al significado o la interpretación del mismo.

14.4. El presente Contrato podrá formalizarse y entregarse en dos o más ejemplares, cada uno de los cuales, una vez formalizado y entregado, se considerará original, pero dichos ejemplares constituirán en su conjunto un único y mismo instrumento.

14.5. El Empleado no podrá ceder el presente Contrato sin el consentimiento expreso por escrito de la Empresa. Los derechos y obligaciones del presente Contrato se extenderán a los sucesores y cesionarios de la Empresa, y las obligaciones impuestas al Empleado continuarán a perpetuidad y sobrevivirán a cualquier terminación del empleo del Empleado con la Empresa.

14.6. La validez, interpretación, aplicación y cumplimiento del presente Contrato se regirán por las leyes del estado en el que el Empleado trabaje para la Empresa, sin tener en cuenta los principios sobre conflicto de leyes. Cualquier acción destinada a hacer cumplir los términos del presente Contrato se someterá ante un árbitro o un tribunal de jurisdicción competente en el condado en el que el Empleado haya trabajado para la Empresa, sin tener en cuenta los principios sobre elección de jurisdicción.

14.7. Si se inicia una demanda, acción, arbitraje u otro procedimiento de cualquier naturaleza en relación con cualquier controversia que surja de este Acuerdo o para interpretar o

hacer valer cualquier derecho u obligación en virtud del presente Acuerdo, la Parte ganadora recuperará sus honorarios y costos razonables de abogados.

14.8. Se considerará que el presente Acuerdo consta de una serie de cláusulas independientes. Si alguna cláusula, palabra o disposición independiente del presente Acuerdo se considera inaplicable, será modificada por el tribunal para hacerla aplicable y/o separada del presente Acuerdo, quedando el resto del Acuerdo en pleno vigor y efecto.

[CONSERVAR EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL EMPLEADO]

0159750.0804221 4926-9734-5672v1

Employee Handbook Acknowledgment



Employee Handbook Acknowledgment

By signing below, I acknowledge that I have received and reviewed the Crane IFS Employee Handbook. I understand that it is my responsibility to read, understand, and comply with the policies, procedures, and guidelines described in this handbook, as well as any updates issued by the Company from time to time.

I understand that this handbook is intended only as a set of guidelines and does not constitute a contract of employment, express or implied. I further understand that my employment with Crane IFS is at-will and may be terminated by either the Company or myself at any time, with or without notice or cause, subject to applicable law.

Acuse de Recibo del Manual del Empleado

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido y revisado el Manual del Empleado de Crane IFS. Entiendo que es mi responsabilidad leer, comprender y cumplir con las políticas, procedimientos y directrices descritos en este manual, así como cualquier actualización emitida por la Empresa de tiempo en tiempo.

Entiendo que este manual tiene como único propósito servir de guía y no constituye un contrato de empleo, expreso o implícito. Asimismo, entiendo que mi empleo con Crane IFS es de carácter voluntario ("at-will") y puede ser terminado por la Empresa o por mí en cualquier momento, con o sin previo aviso o causa, de conformidad con la ley aplicable.

Accus de Réception du Guide de l'Employ

En signant ci-dessous, je reconnais avoir reçu et examiné le Guide de l'employ de Crane IFS. Je comprends qu'il est de ma responsabilité de lire, comprendre et respecter les politiques, procédures et directives décrites dans ce guide, ainsi que toute mise à jour publiée par l'Entreprise de temps à autre.

Je comprends que ce guide est fourni uniquement à titre indicatif et ne constitue pas un contrat de travail, exprès ou implicite. Je comprends également que mon emploi chez Crane IFS est durable indéterminé et est volontaire, et peut être révoqué par l'Entreprise ou par moi-même en tout temps, avec ou sans préavis ni motif, sous réserve des lois applicables.

Full Name

Signature

Date
