

SPOKANE TRANSIT هئية

سياسات التمييز

و

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PROGRAM

2023

جدول المحتويات

1	بيان السياسة
2	سياسة التمييز على أساس النوع
4	السياسة المتعلقة بالدين أو الأصل القومي
5	السياسة الخاصة بالإعاقة
7	سياسة المحاربين القدامى المحميين
9	السياسة الخاصة بالنساء والأقليات
	برنامج وخطة EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO) الخاصة
10	بهينة SPOKANE TRANSIT
11	I. نشر خطة EEO
13	II. تعيين مسؤوليات العاملين
16	III. تحليل الانتفاع
22	IV. الأهداف والجدول الزمنية
24	V. تقييم ممارسات التوظيف
30	VI. توضيح ممارسات التوظيف
34	VII. المراقبة وإعداد التقارير
38	VIII. مراجعات الامتثال
41	قائمة الملاحق
42	بيان عدم القبول

بيان السياسة

تلتزم هيئة Spokane Transit (يشار إليها فيما يأتي بالاختصار "STA") التزامًا قويًا تجاه موظفينا، وعملائنا، وشركاء الأعمال التابعين لنا، والمجتمع الذي نعمل على خدمته. ومن ثم، تلتزم STA بتزويد كل موظف، وعمال، وشريك عمل لدى STA ببيئة عمل وخدمة خاليتين من أي تمييز أو مضايقة بناءً على عضوية و/أو مركز في فئة محمية. لا يجوز حرمان أي شخص بشكل غير قانوني من فرص التوظيف على أساس العرق، أو اللون، أو الدين، أو الأصل القومي، أو النوع (بما في ذلك الهوية الجنسية، والتوجه الجنسي، والحمل)، أو العمر، أو المعلومات الوراثية، أو الإعاقة، أو حالة التسريح من الخدمة العسكرية، أو فئة محمية أخرى. بوصفنا جهة عمل توفر فرص عمل متكافئة، نحن نسعى للحصول على قوة عاملة تعكس قيم المجتمع الذي نعمل على خدمته. ومن ثم، تتمثل سياستنا في تعزيز تكافؤ الفرص فيما يتعلق بجميع الإجراءات ذات الصلة بعملية التوظيف، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، التوظيف، والتعيين، والاختيار للتدريب، والترقية، والنقل، وخفض الدرجة، والتسريح المؤقت، وإنهاء الخدمة، ومعدلات الأجور أو أي من أشكال التعويض الأخرى، بغض النظر عن أي من الفئات المحمية، المحددة أعلاه.

يتمتع جميع المتقدمين والموظفين بحق تقديم شكاوى تزعم التمييز. يحظر تمامًا محاولة الانتقام من أي فرد يقوم برفع دعوى أو تقديم شكاوى تزعم التمييز، أو يشارك في إجراء قانوني متعلق بالتمييز في التوظيف (مثل تحقيق أو دعوى قانونية)، أو ينخرط في نشاط محمي، ولن يتم التسامح مع مثل هذه الأفعال. تلتزم STA بتوفير ترتيبات تيسيرية معقولة للمتقدمين والموظفين الذين هم بحاجة إليها بسبب إعاقة، أو لممارسة شعائرهم الدينية أو الاحتفال بها، دون التعرض لمشقة غير مبررة. كما تحظر STA الانخراط في أي مضايقات جنسية من أي نوع، بما في ذلك مضايقات بيئة العمل العدائية (أي سلوك غير مقبول ذي طبيعة جنسية في مكان العمل)، أو مضايقات المقايضة (وفيها يطلب المشرف خدمات ذات طبيعة جنسية مقابل بعض المزايا)، أو مضايقات يقوم بها أفراد من نفس النوع (ذكر إلى ذكر، أو أنثى إلى أنثى). قد تكون المضايقات الجنسية المحظورة جسدية (مثل الملامسات غير المقبولة)، أو لفظية (مثل الدعابات الجنسية، المزاح البذيء، مناقشة الأنشطة الجنسية لشخص ما)، أو بصرية (مثل الرسوم الهزلية الجنسية، الصور/الملصقات ذات الإيحاءات الجنسية).

بوصفي الرئيس التنفيذي لهيئة STA، فأنا أحمل كامل المسؤولية والمساءلة عن امتثال STA لخطة وبرنامج Equal Employment Opportunity (EEO)، تكافؤ فرص العمل) الخاصين بها. لضمان الإدارة اليومية لهذا الأمر، بما في ذلك إعداد البرنامج، ومراقبته، والتحقيق في الشكاوى، فقد قمت بتعيين Nancy Williams، مدير الموارد البشرية (EEOOfficer@spokanetransit.com)، لتكون هي الموظفة المسؤولة عن EEO لدى STA. ستقدم السيدة Williams تقاريرها إليّ مباشرة وستتصرف وفقًا للسلطة الممنوحة لي مع جميع مستويات الإدارة، ونقابات العمل، والموظفين. بالرغم من ذلك، سيتشارك جميع الموظفين التنفيذيين، وموظفو الإدارة والإشراف في مسؤولية تنفيذ ومراقبة خطة وبرنامج EEO في STA في الأقسام الخاصة بكل منهم وسيتم تعيين مهام محددة لكل منهم لضمان تحقيق الامتثال. ستقوم STA بتقييم أداء مديريها ومشرفيها في تنفيذ سياسات وإجراءات STA بشكل ناجح، بالشكل نفسه الذي تعمل فيه STA على تقييم أدائهم المتعلق بأهداف الوكالة الأخرى.

تلتزم STA بإنشاء وتطوير برنامج مكتوب لضمان عدم التمييز والذي يحدد السياسات، والممارسات، والإجراءات، إضافة إلى الأهداف، والجدول الزمني، التي ينبغي للوكالة الالتزام بها، وإتاحة خطة EEO للاطلاع عليها بواسطة أي موظف أو مقدم طلب التوظيف عند الطلب. وألتزم شخصيًا بتوفير مكان عمل يتحمل مسؤولية التعامل مع جميع المتقدمين والموظفين بشكل يتسم بالتقدير والاحترام، علاوة على التصرف بشكل منصف بموجب توجيهات خطة EEO لدينا.

التاريخ

التوقيع
الرئيس التنفيذي

سياسة التمييز على أساس النوع

وفقاً لسياسة تكافؤ فرص العمل لدينا، فقد اعتمدنا السياسة الآتية والتي تحظر التمييز على أساس النوع والمضايقات الجنسية في مكان العمل. إضافة إلى مواصلة التزامنا بالأغراض المعلنة في برنامج وخطة Equal Employment Opportunity (تكافؤ فرص العمل) الخاص بنا، فسواصل أيضاً القيام بالآتي، حسب الاقتضاء:

التعريف

تشمل المصطلحات "بسبب النوع"، و"على أساس النوع"، و"بغض النظر عن النوع"، على سبيل المثال لا الحصر؛ بسبب أو على أساس الحمل، أو الولادة، أو حالات طبية أخرى. يجب التعامل مع النساء المتأثرات بالحمل، أو الولادة، أو غير ذلك من الحالات الطبية أو الجسدية ذات الصلة، في كل ما يتعلق بالأغراض ذات الصلة بالتوظيف، بما في ذلك الحصول على مزايا بموجب برامج المزايا الإضافية، شأنها شأن أي شخص آخر غير متأثر لكنه قادر أو غير قادر على العمل بالشكل نفسه.

سياسات وممارسات العمل

- مراجعة السياسات الخاصة بالعاملين لتجنب التمييز على أساس النوع.
- وضع جميع الموظفين والمتقدمين في الاعتبار لأغراض تعيين المهام، أو النقل، أو الترقية إلى جميع المناصب التي يكونوا مؤهلين للحصول عليها، باستثناء عندما يمثل النوع مؤهلاً مهنيًا صادقًا.
- إدارة فرص التوظيف، والأجور، والساعات، وشروط التوظيف، ومعاشات التقاعد، وبرامج الترفيه، ومزايا الموظف بغض النظر عن النوع.
- التعامل مع الرجال والنساء المتزوجين وغير المتزوجين بشكل متساوٍ في جميع الإجراءات الخاصة بالعاملين، بما في ذلك إدارة الأجور والمزايا، بغض النظر عن عدد المعالين الذي قد يقوم الفرد بدعمهم أو إعالتهم. سيكون سن التقاعد، ومزايا التقاعد هي نفسها لكلا النوعين (الجنسين).
- توفير تسهيلات مناسبة، على سبيل المثال، غرف الاستراحة، للموظفين والمتقدمين من النوعين (الجنسين).
- وفقاً للحد الذي يسمح به القانون، الامتناع عن الاعتماد على قوانين الولاية التي تتعارض مع أو تحل محل الباب السابع من Civil Rights Act (قانون الحقوق المدنية) لعام 1964، بصيغته المعدلة، أو الأمر التنفيذي رقم 11246.
- منح إجازات غياب للموظفين بغض النظر عن نوع الموظف. لن تتعرض أي موظفة للتمييز بسبب الحمل. بعد الولادة، وعند التعبير عن نيتها في العودة إلى العمل في خلال فترة زمنية معقولة؛ ستقوم STA بإعادة هذه الموظفة إلى منصبها في وظيفتها الأصلية أو إلى منصب مماثل في الحالة والأجر دون أي تأثير في مدة الخدمة، ما لم تكن الموظفة لم تعد على قوة العمل في وقت العودة إلى العمل.

التواصل والتوظيف الإيجابي

إضافة إلى الجهود المذكورة بشكل تفصيلي في خطة EEO لدى STA، تلتزم STA بتنفيذ أنشطة التواصل والتوظيف الإيجابي المناسبة، وتشمل:

- توظيف الرجال والنساء في جميع المناصب، باستثناء عندما يمثل النوع مؤهلاً مهنيًا صادقًا، دون النظر إلى نوع المرشح.
- ضمان أن إعلان "طلب الموظفين" لا يعبر عن تفضيل نوع معين لأي وظيفة، باستثناء عندما يمثل النوع مؤهلاً مهنيًا صادقًا لتلك الوظيفة.
- الامتناع عن نشر إعلانات في الصحف أو وسائل الإعلام الأخرى تشير إلى الحاجة إلى "ذكور" أو "إناث"، أو تعمل خلافًا لذلك على التمييز حسب النوع، باستثناء عندما يمثل النوع مؤهلاً مهنيًا صادقًا.

الأقدمية

أخذ أقدمية الموظفين في الاعتبار وتطبيق أي نظام للترقية حسب الأقدمية، دون النظر إلى نوع الموظفين.

الأجور التمييزية

تحديد جداول الأجور دون النظر إلى النوع. سيتم التعامل بمبدأ الأجر المتساوي مقابل العمل المتساوي.

المضايقات الجنسية

ينبغي للموظف المسؤول عن EEO إخطار جميع المشرفين والمديرين بأنه يحظر عليهم الانخراط في، أو التجاوز عن، أو تشجيع التلميحات الجنسية غير المقبولة، وطلب خدمات ذات طبيعة جنسية، أو غير ذلك من الممارسات اللفظية أو الجسدية ذات الطبيعة الجنسية من الموظفين أو المشرفين، حال (1) الإشارة بشكل صريح أو ضمني إلى أن الموافقة على مثل هذه الممارسات يعد شرطاً لتوظيف الفرد، أو (2) استخدام الموافقة على مثل هذه الممارسات أو رفضها بواسطة الفرد كأساس لقرارات التوظيف التي تؤثر على هذا الفرد، أو (3) كان الغرض من هذه الممارسات أو أثرها يتمثل في التداخل بشكل كبير مع أداء الفرد في العمل، أو خلق بيئة عمل مخيفة، أو عدائية، أو مسيئة.

سيتخذ الموظف المسؤول عن EEO خطوات معقولة لمنع حدوث المضايقات الجنسية، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، الإعراب عن المعارضة الشديدة لمثل هذه الممارسات، وتطوير عقوبات مناسبة، وإعلام الموظفين بحقوقهم في إثارة مسألة التعرض لمضايقات جنسية بموجب الباب السابع والإجراء المناسب للقيام بهذا، وبشكل عام تطوير برامج تدريب لزيادة وعي المديرين، والمشرفين، والموظفين بطبيعة هذه المشكلة. تحافظ STA على سياسة تحظر المضايقات الجنسية.

إجازة غياب بغرض الوضع

إجازات الغياب بغرض الوضع مشمولة بموجب السياسة الخاصة بنا.

السياسة المتعلقة بالدين أو الأصل القومي

استناداً إلى سياسة تكافؤ فرص العمل لديها، اعتمدت STA السياسة الآتية والتي تحظر التمييز على أساس الدين والأصل القومي، وتدعم تكافؤ فرص العمل لضمان توظيف جميع الأفراد والتعامل معهم في أثناء عملية التوظيف دون النظر إلى الدين أو الأصل القومي.

نطاق هذه السياسة

تتطبق هذه السياسة على جميع بنود وشروط التوظيف، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، التعيين، والترقية، وخفض الدرجة، والنقل، والتوظيف، وإعلان التوظيف، والتسريح المؤقت أو الاستدعاء من التسريح المؤقت، وإدارة الأجور والمزايا، والاختيار للتدريب.

التواصل والتوظيف الإيجابي

لتحديد ما إذا كان يتم أخذ جميع أعضاء المجموعات الدينية والقومية في الاعتبار عند توفر فرص العمل، كما يلزم، سنقوم STA بمراجعة سياسات التوظيف لديها بصفة دورية. حسبما يعد مناسباً، يمكن الاهتمام بشكل خاص بمستويات الإدارة التنفيذية والوسطى، حيث من المرجح إحصائياً حدوث مشكلات التوظيف ذات الصلة بالدين والأصل القومي. وفقاً لنتائج مثل هذه المراجعات وحسبما يتناسب، قد تلتزم STA بتنفيذ أنشطة التواصل والتوظيف الإيجابي المناسبة، مثل تلك المدرجة أدناه. سيعتمد نطاق الجهود التي تبذلها STA على كل الظروف ذات الصلة، بما في ذلك طبيعة أي أوجه قصور ومداها، إن وجدت، إضافة إلى حجم الوكالة والموارد لدينا.

سنأخذ STA في حسابها الإجراءات الآتية:

- توضيح التزام STA لجميع الموظفين بتوفير فرص عمل متكافئة، دون النظر إلى الدين أو الأصل القومي، بشكل يعمل على تعزيز الفهم، والقبول، والدعم بين الموظفين التنفيذيين، والعاملين بالإدارة، والمشرفين، وجميع الموظفين الآخرين وتشجيع هؤلاء الأفراد على اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لمساعدة STA على الإيفاء بالتزامها.
- تطوير إجراءات مراقبة مناسبة لضمان أن التزامنا بتوفير فرص عمل متكافئة دون النظر إلى الدين أو الأصل القومي يتم تطبيقه والعمل وفقاً له بشكل كامل.
- إعلام الموظفين بصفة دورية بالتزامنا بتوفير فرص عمل متكافئة لكل الأشخاص من دون النظر إلى الدين أو الأصل القومي.
- الاستعانة بمساعدة مصادر التوظيف (وتشمل وكالات التوظيف، ومديري التعيين بالكلية، وشركاء العمل) ودعمها لإحالة المتقدمين إلينا دون النظر إلى الدين أو الأصل القومي.

الترتيبات التيسيرية للاحتفالات والممارسات الدينية

إضافة إلى الجهود المذكورة بشكل تفصيلي في خطة EEO لدى STA، ستسعى STA لتوفير ترتيبات تيسيرية معقولة للاحتفالات الدينية والممارسات الخاصة بأي موظف حالي أو محتمل، باستثناء إذا كانت مثل هذه الترتيبات التيسيرية ستتسبب في مشقة غير مبررة في ممارسة الأعمال لدينا. بشكل عام، سنحاول توفير ترتيبات تيسيرية معقولة للاحتفالات الدينية والممارسات الخاصة بأي موظف حالي أو محتمل يقوم بشكل منتظم بالاحتفال مساء الجمعة والسبت، أو يوم آخر من أيام الأسبوع، مثل احتفال السبت، أو من يحتفل بعطلات دينية معينة خلال العام والتي تتعارض بشكلٍ واضح مع ممارسة العمل، أو الانخراط في أنشطة مماثلة في مثل تلك الأيام، عندما يكون من الممكن توفير هذه الترتيبات التيسيرية من دون فرض مشقة غير مبررة على ممارسة الأعمال. لتحديد حجم المشقة، يمكننا أخذ الآتي في الاعتبار: (أ) حاجة العمل؛ و(ب) التكاليف والمصروفات المالية؛ و(ج) مشكلات العاملين الناتجة.

السياسة الخاصة بالإعاقة

ستتخذ STA الخطوات اللازمة لضمان أن العمليات المتعلقة بالعاملين لديها تتيج النظر بشكل حذر، وشامل، ومنهجي إلى مؤهلات الوظيفة الخاصة بالمتقدمين والموظفين من ذوي الإعاقة للوظائف الشاغرة التي يتم ملؤها إما بالتعيين أو بالترقية، ولكل فرص التدريب المقدمة أو المتاحة. إضافة إلى ذلك، ستتخذ STA الخطوات المناسبة لضمان أن العمليات المتعلقة بالعاملين لديها لا تصنف الأفراد من ذوي الإعاقة وفقاً لقلب نمطي بشكل يحد من وصولهم إلى الوظائف التي يكونون مؤهلين للحصول عليها. ستقوم STA أيضاً بصفة دورية بمراجعة مثل تلك العمليات وإجراء أي تعديلات ضرورية لضمان تنفيذ هذه الالتزامات.

المؤهلات الجسدية والعقلية

تقوم STA بصفة دورية بمراجعة جميع معايير التأهيل الجسدية والعقلية للوظيفة لضمان أنها مرتبطة بالوظيفة الخاصة بالمنصب المعني ومتوافقة مع حاجة العمل، وفقاً للحد الذي تميل فيه معايير التأهيل إلى استبعاد الأفراد المؤهلين ذوي الإعاقة. إضافة إلى ذلك تقوم STA بمراجعة معايير التأهيل الجسدية والعقلية في كل مرة يتم نشر وظيفة خالية قبل التوظيف أو الترقية في منصب معين.

حال قيام STA بتطبيق معايير التأهيل الجسدية والعقلية لاختيار متقدمين أو موظفين للتوظيف أو تغيير في حالة التوظيف، مثل الترقية، أو خفض الدرجة، أو التدريب، وفقاً للحد الذي تميل فيه معايير التأهيل إلى استبعاد الأفراد المؤهلين ذوي الإعاقة، ينبغي أن تكون المعايير مرتبطة بالوظيفة أو الوظائف المحددة التي يتم من أجلها أخذ الفرد في الحسبان واعتباره متوافقاً مع حاجة العمل.

التواصل والتوظيف الإيجابي

إضافة إلى الجهود المذكورة بشكل تفصيلي في خطة EEO لدى STA، تلتزم STA بتنفيذ أنشطة التواصل والتوظيف الإيجابي المناسبة المصممة بشكل منطقي لتوظيف الأفراد ذوي الإعاقات بفعالية. قد تشمل هذه الأنشطة على:

1. الاستعانة بمساعدة ودعم الأشخاص والمنظمات الأتية في توظيف وتطوير فرص التدريب في أثناء العمل للأفراد ذوي الإعاقات، من أجل الإيفاء بالتزام STA بتوفير فرص توظيف هادفة لمثل هؤلاء الأفراد.

- قسم التأهيل المهني في Spokane؛
- وكالة الصحة العقلية بالولاية، أو الوكالة المعنية بالإعاقات النمانية بالولاية؛
- WorkSource، ووحدة التحول الوظيفي؛
- Spokane Department of Veterans Affairs Regional Office (المكتب الإقليمي لإدارة شؤون المحاربين القدامى في سبوكان)
- الكيانات الممولة من Department of Labor (وزارة العمل) التي توفر خدمات التوظيف والتدريب للأفراد ذوي الإعاقات، مثل الخدمات المقدمة حالياً عبر Employer Assistance and Resource Network (EARN) (شبكة مساعدة أصحاب العمل والموارد)
- منظمات EN) Local Employment Network (شبكة التوظيف المحلية) المدرجة في دليل شبكة توظيف برنامج Ticket to Work (بطاقة العمل) التابع لإدارة الضمان الاجتماعي؛
- المجموعات أو المنظمات، أو CIL) Centers for Independent Living (مراكز العيش المستقل) المحلية الخاصة بذوي الإعاقة الموجودة بجوار منشأة المتقاعد؛
- مكاتب التعيين أو التوظيف التابعة للمؤسسات التعليمية المتخصصة في تعيين الأفراد ذوي الإعاقات؛
- مصادر التوظيف الخاصة، مثل المنظمات المهنية، أو خدمات التوظيف المتخصصة في تعيين الأفراد ذوي الإعاقات.

2. منح الأفراد ذوو الإعاقات الوقت اللازم للمشاركة في أيام المهن، وبرامج تحفيز الشباب، والخدمات ذات الصلة في مجتمعاتهم.

3. اتخاذ خطوات إيجابية أخرى تعد ضرورية لاجتذاب الأفراد ذوي الإعاقات المؤهلين غير الموجودين حاليًا ضمن القوة العاملة؛ والذين يتمتعون بالمهارات المطلوبة. يمكن تحديد موقع هؤلاء الأفراد عبر الوكالات المحلية والتابعة للولاية المدعومة من **Department of Education** (وزارة التعليم) بالولايات المتحدة، أو الفروع المحلية للمجموعات أو المنظمات التي تقدم الخدمات للأفراد ذوي الإعاقات.

4. وضع المتقدمون ذوو الإعاقات في الحسبان في كل المناصب المتاحة التي قد يكونون مؤهلين للحصول عليها عند عدم توفر المنصب (المناصب) التي تم التقديم فيها.

الترتيبات التيسيرية المعقولة

ستوفر STA ترتيبات تيسيرية معقولة للقيود الجسدية والعقلية للفرد ذي الإعاقة الذي قد يكون خلاقًا لذلك مؤهل، ما لم يتسبب القيام بذلك في فرض مشقة غير مبررة على العمليات المرتبطة بالعمل. إذا كان الموظف المعروف بأنه فرد ذو إعاقة يواجه صعوبة في أداء وظيفته، ومن المعقول استنتاج أن مشكلة الأداء مرتبطة بالإعاقة المعروفة، فستقوم STA بشكل سري بإخطار الموظف بمشكلة الأداء والاستفسار عما إذا كانت المشكلة مرتبطة بإعاقة الموظف. حال تأكيد الموظف لهذا الأمر، فستقوم STA بشكل سري بالاستفسار إذا كان الموظف يحتاج إلى ترتيبات تيسيرية معقولة.

المضايقات

عملت STA على تطوير وتطبيق إجراءات لضمان عدم تعرض الموظفين للمضايقات بسبب حالتهم بوصفهم أفراد ذوي إعاقة.

سياسة المحاربين القدامى المحميين

بناءً على التزاماتنا بموجب Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act (قانون مساعدة محاربي فيتنام القدامى على إعادة التكيف) لعام 1974، تحافظ STA على Equal Employment Opportunity Policy Statement (بيان سياسة تكافؤ فرص العمل) وتقوم بنشره. يشير بيان السياسة إلى دعم كبار الموظفين التنفيذيين بالولايات المتحدة لبرنامج EEO لدى STA، الأمر الذي يتيح توفر نظام للمراجعة وإعداد التقارير، وتعيين المسؤولية الكلية لتنفيذ أنشطة EEO للموظف المسؤول عن EEO.

سياسات وممارسات العمل

ستتخذ STA الخطوات اللازمة لضمان أن العمليات المتعلقة بالعاملين لديها تتيح النظر بشكل حذر، وشامل، ومنهجي إلى مؤهلات الوظيفة الخاصة بالمتقدمين والموظفين من المحاربين القدامى المحميين للوظائف الشاغرة التي يتم ملؤها إما بالتعيين أو بالترقية، ولكل فرص التدريب المقدمة أو المتاحة. كما ستتخذ STA خطوات لضمان أنه عند وضع محارب قديم محمي في الحسبان لفرص التوظيف، يعتمد هذا فقط على ذلك الجزء من السجل العسكري لهذا الفرد، الذي يشتمل على أوراق تسريحه من الخدمة، ذات الصلة بمتطلبات فرصة العمل المتوفرة. إضافة إلى ذلك، ستتخذ STA الخطوات المناسبة لضمان أن العمليات المتعلقة بالعاملين لديها لا تصنف المحاربين القدامى المحميين وفقاً لقالب نمطي بشكل يحد من وصولهم إلى جميع الوظائف التي يكونون مؤهلين للحصول عليها. وأخيراً، ستقوم STA بصفة دورية بمراجعة مثل تلك العمليات وإجراء أي تعديلات ضرورية لضمان تنفيذ تلك الالتزامات.

التواصل والتوظيف الإيجابي

إضافة إلى الجهود المذكورة بشكل تفصيلي في خطة EEO لدى STA، تلتزم STA بتنفيذ أنشطة التواصل والتوظيف الإيجابي المناسبة المصممة بشكل منطقي لتوظيف الأفراد من المحاربين القدامى المحميين. قد تشمل هذه الأنشطة على:

1. الاستعانة بمساعدة ودعم الأشخاص والمنظمات الآتية في توظيف وتطوير فرص التدريب في أثناء العمل للأفراد من المحاربين القدامى المحميين، من أجل الوفاء بالتزام STA بتوفير فرص توظيف هادفة لمثل هؤلاء المحاربين القدامى،

- ممثل توظيف المحاربين القدامى المحلي في مكتب خدمة التوظيف الأقرب لمقر STA؛
- Department of Veterans Affairs Regional Office الأقرب لمقر STA؛
- مستشارو ومنسقو شؤون المحاربين القدامى ("ممثلو المحاربين القدامى") في الحرم الجامعي؛
- موظفو الخدمة لدى مجموعات المحاربين القدامى النشطة في المنطقة؛
- مجموعات المحاربين القدامى المحلية ومراكز خدمة المحاربين القدامى بالقرب من STA.
- Transition Assistance Program (TAP)، برنامج المساعدة خلال المرحلة الانتقالية) التابع لـ Department of Defense (وزارة الدفاع)، أو أي برامج لاحقة قد تحل محل TAP بشكل كلي أو جزئي.
- و/أو أي منظمة مدرجة في قسم موارد جهة العمل في دليل الموارد الوطنية أو أي خدمة مستقبلية تحل محلها أو تُكملها.

2. النظر في تنفيذ الإجراءات المدرجة أدناه، حسبما يلزم، للوفاء بالتزامها بتوفير فرص توظيف هادفة للمحاربين القدامى المحميين.

- عقد جلسات إحاطة مع ممثلي مصادر التوظيف. قد تتضمن جلسات الإحاطة هذه جولات في المنشأة، وتفسيرات واضحة وموجزة للوظائف الخالية الحالية والمستقبلية، ووصف المناصب، ومواصفات العامل، وتوضيح عملية الاختيار لدى STA، والوثائق الخاصة بالتوظيف.
- بذل جهود خاصة للوصول إلى الطلاب الذين يُعدون من المحاربين القدامى المحميين.

- المشاركة في برامج العمل/الدراسة مع منشآت التأهيل المتخصصة في تدريب أو تعليم المحاربين القدامى من ذوي الإعاقة.
- اتخاذ خطوات إيجابية أخرى تعد ضرورية لاجتذاب المحاربين القدامى المحميين المؤهلين غير الموجودين حاليًا ضمن القوة العاملة؛ والذين يتمتعون بالمهارات المطلوبة. يمكن تحديد موقع هؤلاء الأشخاص عبر الفروع المحلية للمنظمات التي تعمل مع أي من فئات المحاربين القدامى المحميين ومن أجلها.
- وضع المتقدمون من المحاربين القدامى المحميين في الحسبان في المناصب المتاحة التي قد يكونون مؤهلين للحصول عليها عند عدم توفر المنصب (المناصب) التي تم التقديم فيها.

3. إدراج الوظائف الخالية في بنك وظائف المحاربين القدامى في دليل الموارد الوطنية أو أي خدمة مستقبلية تحل محله أو تكمله.

السياسة الخاصة بالنساء والأقليات

استنادًا إلى سياسة تكافؤ فرص العمل لديها، اعتمدت STA السياسة الآتية والتي تحظر التمييز ضد النساء والأقليات، وتدعم تكافؤ فرص العمل لضمان توظيف جميع الأفراد والتعامل معهم في أثناء عملية التوظيف دون النظر إلى الجنس أو وضع الأقلية.

نطاق هذه السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع بنود وشروط التوظيف، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، التعيين، والترقية، وخفض الدرجة، والنقل، والتوظيف، وإعلان التوظيف، والتسريح المؤقت أو الاستدعاء من التسريح المؤقت، وإدارة الأجور والمزايا، والاختيار للتدريب.

سياسات وممارسات العمل

إضافة إلى الإجراءات الموضحة في خطة EEO، سيقوم الموظف المسؤول عن EEO أيضًا سنويًا بتحليل عمليات STA لتحديد الجوانب المعرضة لحدوث مشكلات محتملة في توظيف النساء والأقليات، وقد يتضمن التحليل مراجعة الجوانب الآتية:

- أنظمة التعويضات لتحديد ما إذا كانت تشتمل على تفاوتات تعتمد على النوع، أو العرق، أو الخلفية القومية.
- ما إذا كان هناك "قصور في الانتفاع" من الأقليات أو النساء في مجموعات وظائف محددة.
- ما إذا كان هناك "قصور في التمثيل" أو "التركيز" على الأقليات أو النساء في أقسام محددة.
- ما إذا كانت الحركة الجانبية أو العمودية ضمن النساء والأقليات تتم بمعدل أقل مقارنة بتلك الخاصة بالموظفين الذين ينتمون إلى مجموعات غير محمية.
- ما إذا كانت عملية الاختيار تستبعد نسبة أكبر من الموظفين من النساء والأقليات مقارنة بالموظفين الذين ينتمون إلى مجموعات غير محمية.
- ما إذا هناك قصور في تمثيل الأقليات والنساء بشكل كبير في برامج التدريب أو التطوير المهني.

التواصل والتوظيف الإيجابي

إضافة إلى الجهود المذكورة بشكل تفصيلي في خطة EEO لدى STA، تلتزم STA بتنفيذ أنشطة التواصل والتوظيف الإيجابي المناسبة المصممة بشكل منطقي لتوظيف النساء والأقليات. قد تشتمل هذه الأنشطة على:

1. التواصل مع الوكالات المجتمعية والمؤسسات التعليمية والتماس إحالة الأفراد المؤهلين لزيادة تدفق المتقدمين من الأقليات والإناث.
2. عند عقد اجتماعات مع ممثلي مصادر التوظيف، تضمين عروض يتم تقديمها بواسطة الموظفين من الأقليات، أو الإناث، أو ذوي الإعاقة، أو كبار السن، أو المحاربين القدامى، وتفسيرات لمهام ومسؤوليات الوظائف الخالية الحالية والمستقبلية، وتوضيح عملية اختيار الموظف لدينا، وتوزيع وثائق التوظيف.
3. حسبما يتناسب، نشر نسبة معقولة من إعلانات طلب الموظفين الخاصة بنا الموجهة للأقليات أو النساء عبر وسائل الإعلام.
4. نشر أو الإعلان عن فرص الترقية والنقل التي تستهدف النساء والأقليات.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO) برنامج وخطة
SPOKANE TRANSIT الخاصة بهينة

أ. نشر خطة EEO

يوضح هذا القسم آلية التواصل الرسمية التي قامت STA بإنشائها لنشر خطة تكافؤ فرص العمل (EEO، EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY) للمنظمة، إضافة إلى عناصر البرنامج المناسبة والإعلان عنها للموظفين، والمتقدمين للتوظيف، والجمهور.

أ. النشر الداخلي

تلتزم STA بإعلام القوة العاملة لديها بالكامل ببرنامج EEO الخاص بها. لتحقيق هذا الهدف، سيتم اتخاذ كل الخطوات الضرورية لضمان اطلاع العاملين، وفريق الإدارة، والمشرفين، وغيرهم من الأفراد بشكل كامل على برنامج EEO وإعلامهم بوجوده. وقد استُخدمت أساليب النشر الداخلي الآتية وسوف يستمر استخدامها:

- سيتم مناقشة بيان سياسة EEO ومراجعتها في الاجتماعات الإشرافية واجتماعات الإدارة.
- سيقوم الرئيس التنفيذي أو الموظف المسؤول عن EEO بنشر بيان سياسة EEO إضافة إلى الأوجه المهمة الأخرى في البرنامج على جميع الموظفين وأصحاب المصالح.
- سيتم تضمين بيان سياسة EEO لدى STA في كل الأدلة الخاصة بالعاملين.
- سيقوم الموظف المسؤول عن EEO لدى STA و/أو المُكلف بتدريب موظفي الإدارة العليا والمتوسطة على أوجه هذا البرنامج وكيفية استخدامه.
- سيتم إجراء مراجعات دورية مع الموظفين المكلفين بمهام إشرافية، وإدارية، وغيرهم من الموظفين، كما يلزم، لتحديد فعالية الأوجه المختلفة لهذا البرنامج.
- لإعلام الموظفين غير المكلفين بمهام إشرافية ببرنامج EEO لدى STA، سيتم عرض ملصقات EEO في مواقع لافتة للنظر.
- لضمان اطلاع الموظفين الجدد بشكل كامل على برنامج EEO لدى STA، سيتم توزيع بيان سياسة EEO ومناقشته في بداية عملية التوظيف وفي كل برامج التدريب. في أثناء عملية التوزيع هذه، سيقوم الموظفون بالتوقيع على نموذج إقرار بالاستلام يشير إلى استلامهم للسياسة ومسؤوليتهم عن محتوياتها. إضافة إلى ذلك، سيقوم أحد أعضاء فريق عمل الموظف المسؤول عن EEO أو الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة برنامج EEO كجزء من عملية التعيين الجديدة.
- تحديث بيان سياسة EEO وتوزيعه على كل الموظفين.
- تضمين بيان سياسة EEO في الكتيبات أو الأدلة الخاصة بالموظفين.
- نشر بيان سياسة EEO على موقع STA العام على الويب.
- عقد اجتماعات تخطيط وجلسات تدريب مختلفة سنويًا مع الموظفين من المستوى التنفيذي، والإداري، والإشرافي بغرض توضيح كلاً من الغرض من السياسة والمسؤولية الفردية عن التنفيذ. في مثل هذه الاجتماعات، يتم التعبير بوضوح عن التزام الرئيس التنفيذي وجميع الإداريين بالسياسة، سواء بشكل شخصي، أو عبر بيانات مكتوبة.
- خلال تدريب الموظفين، يتم توضيح حقوق كل موظف ومسؤولياته بموجب السياسة، ويحصل الموظفون على نسخ إضافية من بيان سياسة EEO وسياسات التمييز لدى STA.
- سيتم عرض مكونات برنامج EEO والتزام STA به، ومناقشة ذلك كجزء لا يتجزأ من كل برامج التدريب.
- سيعرض الموظف المسؤول عن EEO الإنجازات المستمرة، والتحديات، والمبادرات على الإدارة العليا، ومجلس الإدارة بشكل منتظم لإعادة التأكيد على التزام STA ببرنامج EEO، وإطلاع الموظفين الإداريين على آخر المستجدات الخاصة بالتقدم نحو تحقيق أهداف EEO وأغراضه.

- سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بإعداد تقارير دورية حول بيانات التوظيف، وأهداف EEO وأغراضه وعرضها على الرئيس التنفيذي للمراجعة والمناقشة.
- يتم تشجيع الموظفين على طرح الأسئلة، وتقديم التعليقات، أو الشكاوى المتعلقة ببرنامج EEO أو تنفيذ وإدارة EEO إلى الموظف المسؤول عن EEO.

ب. النشر الخارجي

يتم نشر برنامج EEO خارجيًا على النحو الآتي:

- ستضمن STA الالتزام وإخطار النقابات العامة التابعة لها ببرنامج EEO عبر توزيع بيان سياسة EEO على الرئيس المحلي. تقوم STA بإعلام جميع النقابات كتابة بالتزامها ببرنامج EEO. وعملاً بذلك، توضح STA بأنه سيتم التعامل مع كل الإحالات دون النظر إلى العرق، أو اللون، أو الديانة، أو النوع، أو الأصل القومي، أو الفئات المحمية الأخرى (تُعرف أيضًا بالخصائص). وإضافة إلى ذلك، يتم إعلام النقابات بأن STA تسعى بشكل نشط إلى توظيف المؤهلين من الأقليات والنساء. إضافة إلى ذلك، يتم تضمين بنود عدم التمييز المناسبة في كل اتفاقيات النقابة، ومراجعة كل الشروط التعاقدية للتأكد من أنها غير تمييزية.
- سيقوم الموظف المسؤول عن EEO لدى STA و/أو المكلف بعقد دورات تدريبية دورية لمكافحة التمييز ومنع المضايقات لكل من النقابات التابعة لهم. خلال هذا التدريب، سيتم توزيع بيان سياسة EEO ومناقشة برنامج EEO لدى STA.
- سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بنشر بيان سياسة EEO على كل من شركاء المجتمع التابعين، (مثل وكالات التوظيف، والمؤسسات التعليمية، ومنظمات الحقوق المدنية، ومجموعات العمل المجتمعي، ومنظمات التدريب، ومنظمات الأقليات، والمنظمات المعنية بشؤون النساء، وغيرهم من الشركاء الذين يقومون بإحالة المتقدمين و/أو يهتمون بشكل خاص بتوظيف أو تعيين النساء والأقليات) التي تعمل STA بالتعاون معهم لتوظيف مختلف المرشحين المؤهلين لإعادة التأكيد على التزام STA بالتنوع والاختلاف وبرنامج EEO لديها. وقد تشمل أشكال التواصل، على سبيل المثال لا الحصر: رسائل البريد الإلكتروني، والمنشورات على موقع الويب، والمنشورات المرئية.
- ستقوم STA بإعلام جميع المتعاقدين والمتعاقدين الفرعيين كتابة بالتزامها ببرنامج EEO عبر التأكيد بشكل محدد على ضرورة التعامل مع جميع الموظفين الذين يتم تعيينهم من خلال المتعاقدين الفرعيين في مشروعات STA دون النظر إلى العرق، أو اللون، أو الدين، أو النوع، أو الأصل القومي، أو أي من الخصائص المحمية الأخرى. تطالب STA جميع المتعاقدين ذوي الصلة بخدمات النقل والذين تشمل شركاتهم على 100 موظف أو أكثر بتقديم سياسات أو خطط EEO الخاصة بهم إلى STA للمراجعة.
- عند قيام STA بالإعلان عن وظائف خالية في الراديو أو التلفزيون، أو في الصحف، أو مصادر التوظيف المطبوعة الأخرى، أو عبر الإنترنت، أو في معرض للوظائف، سواء على موقع STA على الويب أو موقع ويب آخر خاص بالتوظيف أو شريك المجتمع، فسيشتمل الإعلان على العبارة "STA جهة عمل توفر فرص عمل متكافئة".
- تقوم STA بتضمين بند تكافؤ الفرص في طلبات التوظيف.
- سيواصل موقع STA العام على الويب الاشتغال على معلومات حول التزامها بالتنوع والاختلاف وتكافؤ فرص العمل.

II. تعيين مسؤوليات العاملين

يعتمد نجاح برنامج EEO على جهود العديد من الأفراد. يظهر التزام STA بأهداف EEO بداية من أعلى مستوى في المنظمة؛ المتمثل في مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. تنعكس أهمية أهداف EEO لديهم في قرارهم بتعيين فرد مخصص لإدارة برنامج EEO لدى STA. يقدم التقارير الخاصة به ويعمل بشكل مباشر مع الرئيس التنفيذي. يُلخص هذا القسم دور هذا الفرد وأدوار العاملين الرئيسيين الآخرين المعنيين ببرنامج EEO.

قامت STA بتعيين مسؤولية تنفيذ برنامج EEO إلى موظف إداري مخصص، وهو الموظف المسؤول عن EEO. وإضافة إلى ذلك، أبلغت STA كل مستوى من الإشراف أنه سيتم تقييم أداء العمل الخاص به جزئيًا على أساس الجهود التي يبذلها لضمان نجاح برنامج EEO وأهدافه، وأنه لن يتم التسامح مع أي أفعال لا تتناسب مع هذه الخطة من العاملين المكلفين بمهام إشرافية.

أ. الموظف المسؤول عن EEO

قام الرئيس التنفيذي بتعيين Nancy Williams بوصفها الموظفة المسؤولة عن EEO لدى STA.

يجتمع الرئيس التنفيذي والإداريون التنفيذيون كل ثلاثة أشهر لقياس مستوى التقدم والإنجاز الموضح في برنامج EEO، ومناقشة محتويات التقارير التي يتم تقديمها كل ثلاثة أشهر للرئيس التنفيذي بواسطة الموظف المسؤول عن EEO بما يتوافق مع Federal Transit Authority (هيئة النقل الفيدرالية) و Washington State Department of Transportation (وزارة النقل بولاية واشنطن). سيقومون بمراجعة الأهداف، والتدريب، والأولويات الأخرى للموظف المسؤول عن EEO حسبما يتناسب.

سيشارك الرئيس التنفيذي والموظف المسؤول عن EEO مع القيادة العليا في STA للتأكد من تحديد قيادة STA للأسلوب والنموذج الذي يجب اتباعه في أقسام المنظمة المتبقية عبر إظهار التزامهم ببرنامج EEO. كما سيعمل الرئيس التنفيذي والموظف المسؤول عن EEO على ضمان مناقشة برنامج EEO وكيفية تنفيذه سنويًا مع مجلس إدارة STA، أو لجنة مجلس إدارة STA.

ب. التعريف بالموظف المسؤول عن EEO ومسؤولياته

تضطلع Nancy Williams، الموظفة المسؤولة عن EEO لدى STA بمسؤولية إدارة رئيسية تتمثل في ضمان الامتثال الكامل لأحكام برنامج EEO لدى STA وهذه الخطة. تم إبلاغ الإدارة والموظفين الآخرين ذوي الصلة بوصف المسؤوليات الأساسية للموظف المسؤول عن EEO. يقدم الموظف المسؤول عن EEO التقارير الخاصة به مباشرة إلى رئيس STA التنفيذي، وتم تعيين فريق مناسب للعمل معه للوفاء بأهداف برنامج EEO.

تتضمن مسؤوليات الموظف المسؤول عن EEO، على سبيل المثال لا الحصر ما يأتي:

- تطوير برنامج EEO لدى STA، من خلال بيان السياسة وخطة EEO مكتوبة.
- مراقبة سياسات وإجراءات EEO لضمان اتساقها مع متطلبات اللوائح الفيدرالية والخاصة بالولاية.
- الاجتماع بشكل دوري مع مديري التعيين لتناول عملية التقدم نحو تحقيق تمثيلاً عادلاً في مجموعات الوظائف التي تعاني من قصور في الانتفاع لوضع جهود توظيف مستهدفة بين مديري التعيين والموارد البشرية.
- وضع خطة EEO مكتوبة وإجراءات للتواصل الداخلي والخارجي والتوصية باستخدامهم.
- تقييم تقدم EEO، وتطوير نهج بديلة عند الضرورة، بما في ذلك تعيين الأهداف والجدول الزمنية التي تعد معقولة، وقابلة للتحقيق، ومتوافقة مع الالتزام ببرنامج EEO.
- مساعدة الإدارة في تجميع بيانات التوظيف وتحليلها، وتحديد الجوانب المعرضة لحدوث مشكلات، وتعيين الأهداف والجدول الزمنية، وتطوير البرامج اللازمة لتحقيق الأهداف.

- تصميم أنظمة للمراجعة وإعداد التقارير واستخدامها لتجميع بيانات التوظيف التي ستتيح المراقبة المتواصلة لتقدم برنامج EEO، وستعمل على تزويد الإدارة بالبيانات المطلوبة في هذا الصدد. إضافة إلى ذلك، سيتم استخدام مثل هذه الأنظمة لقياس فعالية الخطة، وتحديد درجة تحقيق الأغراض والأهداف، والإشارة عند الحاجة إلى أي إجراء إضافي.
- تقديم تقارير بشكل منتظم إلى رئيس STA التنفيذي حول تقدم كل وحدة فيما يتعلق بأهداف الوكالة.
- إدارة مراجعة لإجراءات العاملين (التأديب، وعمليات إنهاء الخدمة، والتعيينات، والترقيات) التي تقع ضمن نطاق برنامج EEO.
- مراجعة أهداف EEO، والخصائص السكانية للقوة العاملة بالمنطقة، واتجاهات الشكاوى، وبيانات معاملات العاملين بشكل منتظم لضمان الامتثال للأهداف والأغراض المتفق عليها، وعند الضرورة تحديد، وتطوير، وتنفيذ إجراء تصحيحي أو مبادرات.
- مراقبة جميع شكاوى التمييز، والمضايقات، والانتقام الداخلية المتعلقة بالتوظيف والإشراف على المعالجة، والتحقيق، والفصل بشكل نهائي فيها.
- العمل بوصفه ممثلاً لهيئة STA في تعاملها مع الوكالات الحكومية الفيدرالية، أو المحلية، أو الخاصة بالولاية، والوكالات التنظيمية، والأقليات، والمنظمات المعنية بشؤون ذوي الإعاقة والنساء، ومجموعات خدمة المجتمع الأخرى بغض النظر عن صلتها بفرص العمل المتكافئة.
- المساعدة في توظيف الأقليات العرقية، والنساء، والأفراد ذوي الإعاقة، والمحاربين القدامى، بوصفهم متقدمين محتملين، وإنشاء مصادر للتواصل لاستخدامها بواسطة مسؤولي التعيين.
- تنفيذ التعديلات الخاصة بخطة EEO هذه.
- ضمان توزيع المعلومات القانونية الحالية التي تؤثر في برنامج EEO لدى STA على المسؤولين ذوي الصلة وأصحاب المصالح.
- مراجعة الموافقة على قوائم المرشحين المقترحين، والتعيينات المؤقتة، ونماذج طلب العاملين لكل حالات الترقية، والتعيينات الجديدة، وإحالات النقابة المهنية لمختلف المتقدمين ومجموعات المرشحين والامتثال لأهداف وأغراض EEO.
- القيام بشكل دوري بمراجعة الإجراءات لضمان الامتثال للعرض المناسب لمصافات EEO، وتقديم منشآت متماثلة للرجال والنساء، وتشجيع مشاركة الموظفين من الأقليات العرقية، والنساء بشكل كامل في جميع الأنشطة التعليمية، والتدريبية، والترفيهية، والاجتماعية.
- القيام بشكل دوري بمراجعة برامج التدريب وأنماطها لضمان تحديد أي معوقات أمام تحقيق أهداف EEO والجداول الزمنية والتخلص منها.
- توفير الدعم وتطوير المهارات لتتمكن الإدارة من اتخاذ إجراء فوري لمنع التمييز، والمضايقات، والانتقام.
- تسهيل جلسات التدريب الإلزامية لمكافحة التمييز، ومنع المضايقات، والانتقام للعاملين والموظفين في الإدارة والإشراف في STA.
- توفير التوجيه والإرشاد، كما يلزم، لمديري وموظفي STA، لمساعدتهم على تنفيذ كل الإجراءات الضرورية للوفاء بأهداف والتزامات EEO لدى STA وتخطيها.
- التحقيق أو الإشراف على التحقيق في شكاوى التمييز في نطاق EEO.

ج. تضارب المصالح وعدم التحيز

سيتم تعيين الموظف المسؤول عن EEO أو المُكلف المؤهل الخاص به للتحقيق في أي شكوى. حال كانت الشكوى المقدمة تتعلق بالموظف المسؤول عن EEO أو أحد أعضاء قسم الموارد البشرية، فسينسحب الموظف المسؤول عن EEO أو المُكلف الخاص به من التحقيق، وسيخصص الرئيس التنفيذي محققاً خارجياً تابعاً لجهة خارجية لإجراء تحقيق غير متحيز وموضوعي.

د. المدبرون

يتم اتخاذ القرارات التي تؤثر بشكل مباشر على نجاح EEO بواسطة الأشخاص في المستوى الإداري و/أو الإشرافي. ومن ثم، تعد الأدوار الخاصة بالمديرين والمشرفين بالغة الأهمية لبرنامج EEO. يعد كل مدير ومشرف مسؤولاً عن تنفيذ عناصر محددة في برنامج EEO؛ التي تكون مصممة خصيصاً للقضاء على العوائق الموجودة أمام EEO التي تسبب القصور في الانتفاع. قد تتضمن مسؤوليات المديرين و/أو المشرفين، على سبيل المثال لا الحصر ما يأتي:

1. المساعدة في تحديد الجوانب المعرضة لحدوث مشكلات، وتحديد أهداف وأغراض STA.
2. المشاركة بنشاط في المراجعة الدورية لكل أوجه التوظيف لتحديد الموانع التي تعيق تحقيق الأهداف والأغراض المحددة والقضاء عليها.
3. مراجعة مؤهلات الموظفين للتأكد من حصول الأقليات العرقية، والنساء، والأفراد ذوي الإعاقة، والمحاربين القدامى على فرص كاملة للنقل، والترقيات، والتدريب، وزيادات الرواتب، وأشكال التعويض الأخرى.
4. عقد ودعم جلسات الإرشاد المهني لكل الموظفين.
5. توفير معلومات ذات صلة حول الأنشطة التي ترعاها STA المرتبطة ببرنامج EEO، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الفعاليات الثقافية، وفرص التوظيف، والتوجيه، والوقت اللازم للمشاركة.
6. المشاركة في المراجعات الدورية لضمان امتثال STA (على سبيل المثال: عرض ملصقات EEO بشكل مناسب على لوحات الإعلانات الخاصة بالموظفين).
7. التعاون مع الموظف المسؤول عن EEO لمراجعة المعلومات والتحقيق في الشكاوى.
8. تشجيع مشاركة الموظف لدعم برنامج EEO.

٣.٣. تحليل الانتفاع

يعد تحليل الانتفاع مكوناً تشخيصياً في برنامج EEO يعمل على مقارنة تكوين القوة العاملة لدى STA بتكوين مجموعات العمالة التي تقوم STA بتوظيف الأفراد منها لتحديد فئات الوظائف التي تعاني من قصور في الانتفاع و/أو التركيز على الأقليات العرقية والنساء. للوصول إلى نتائج الانتفاع داخل STA، يجب إجراء تحليلات أخرى. وكل تقرير مستخدم في التحليل يوفر معلومات فريدة لمساعدة STA على تحديد جوانب التركيز للحصول على نتائج محسنة. يمكن الاطلاع على تقرير تفصيلي لتحليل القصور في الانتفاع داخل STA في الملحق "أ".

يشتمل هذا القسم على التحليلات الآتية:

أ. تحليل القوة العاملة

امتثالاً للوائح المعمول بها، تعد الخصائص التنظيمية أحد المكونات التشخيصية في برنامج EEO. وتتمثل الخصائص التنظيمية في نظرة عامة حول أنماط التوظيف داخل STA وتستخدم لتحديد ما إذا كانت هناك جوانب في القوة العاملة حيث تعاني الأقليات العرقية، والنساء، والأفراد ذوي الإعاقة، والمحاربين القدامى من قصور في التمثيل أو التركيز.

لإكمال الخصائص التنظيمية، اختارت STA اتباع منهجية تحليل القوة العاملة لكل فئة وظائف EEO-4، يتم توفير البيانات الآتية: إجمالي عدد شاغلي الوظائف حسب النوع، والعرق، والإعاقة، وحالة المحاربين القدامى.

ب. تحليل مجموعة الوظائف

يعد تحليل مجموعة الوظائف هو المكون التشخيصي الثاني في EEO لدى STA. يوفر هذا التحليل قائمة بالمسميات الوظيفية في كل فئة وظائف EEO-4. ويستخدم هذا التحليل أيضاً لتحديد المسميات الوظيفية للوحدة الداخلية المعنية بتوفير الوظائف ومناصب المستوى المبتدئ.

لأغراض برنامج EEO بها وبالتوافق مع متطلبات إعداد التقارير من أجل حكومة الولاية والحكومة المحلية للجنة تكافؤ فرص العمل، تستخدم STA فئات الوظائف EEO-4 الآتية:

المسؤولون والإداريون: تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة وظائف المسؤولين والإداريين هي المهن التي يقوم فيها الموظفون بتعيين السياسات العامة، أو تولي مسؤولية تنفيذ تلك السياسات بشكل شامل، أو توجيه الأقسام الفردية أو المراحل الخاصة لعمليات التشغيل داخل STA، أو توفير خدمات استشارية متخصصة في نطاق الإقليم، أو المقاطعة، أو المنطقة.

الاختصاصيون: تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة وظائف الاختصاصيين هي المهن التي تحتاج إلى معرفة متخصصة ونظرية، تلك التي عادة ما يتم اكتسابها عبر التدريب في الكلية، أو خبرات العمل، وغير ذلك من أنواع التدريب التي توفر معرفة مماثلة.

الفنيون: تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة وظائف الفنيين هي المهن التي تحتاج إلى مزيج من المعرفة الأساسية العلمية أو التقنية، ومهارة يدوية يمكن الحصول عليها عبر التعليم المتخصص بعد المرحلة الثانوية، أو عبر الحصول على تدريب مماثل في أثناء العمل.

العاملون في خدمة الحماية (محفون وغير محفون): تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة وظائف العاملين في خدمة الحماية هي المهن التي يكون العاملون بها منوطين بضمان السلامة العامة، وتوفير الأمن والحماية من القوى المدمرة.

المساعدون المهنيون: تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة وظائف المساعدين المهنيين هي المهن التي يقوم فيها العاملون ببعض مهام الاختصاصي أو الفني في دور داعم، الذي عادة ما يتطلب قدرًا أقل من التدريب الرسمي و/أو الخبرة التي تكون مطلوبة عادة لوظيفة الاختصاصي أو الفني.

الأعمال المكتبية والكتابية (تُعرف أيضًا باسم "الدعم الإداري"): تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة الأعمال المكتبية والكتابية هي المهن التي يكون فيها العاملون مسؤولين عن الاتصالات الداخلية والخارجية، و/أو تسجيل البيانات و/أو المعلومات واستردادها، والمعاملات الورقية الأخرى المطلوبة في المكتب.

الحرف اليدوية الماهرة: تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة وظائف الحرف اليدوية الماهرة هي المهن التي يقوم فيها العاملون بأداء وظائف تتطلب مهارة يدوية خاصة ومعرفة كاملة وشاملة بالعمليات المطلوبة لأداء العمل، والتي يتم اكتسابها عبر التدريب في أثناء العمل والخبرة، أو عبر التدريب المهني، أو غير ذلك من برامج التدريب الرسمية.

صيانة الخدمات: تصنيفات الوظائف الموجودة ضمن فئة وظائف صيانة الخدمات هي المهن التي يقوم فيها العاملون بأداء مهام وظيفية تؤدي إلى أو تسهم في تحقيق الراحة، أو الملاءمة، أو النظافة الصحية، أو السلامة لعامة الشعب، أو التي تسهم في صيانة وحفظ المباني، أو المنشآت، أو الأراضي التي تعد ملكية عامة.

ج. تحليل التوافر (تحليل من عاملين)

يتمثل المكون التشخيصي الأخير في برنامج EEO في تحليل التوافر أو "شغل الوظائف مقابل تحليل التوافر المقدر". يتمثل الغرض من تحليل التوافر في إنشاء نقطة مرجعية يمكن مقارنة التكوين الديموغرافي للقوة العاملة لدى STA بها لتحديد ما إذا كان من الممكن ظهور موانع أمام فرص التوظيف داخل مجموعات وظائف محددة.

عدمت STA إلى استخدام العوامل الآتية لتحديد نسبة توافر الأقليات والنساء لكل فئة من فئات وظائف EEO-4:

- التوافر الداخلي: يتمثل التوافر الداخلي في النسبة المئوية لعدد الأقليات والنساء ضمن المجموعة القابلة للترقية، والنقل، والتدريب داخل القسم. وتشير "القابلية للتدريب" إلى موظفي STA الذين يمكنهم، عند الحصول على قدر معقول من التدريب، أن يصبحوا من المجموعة القابلة للترقية أو النقل خلال عام استخدام برنامج EEO.
- التوافر الخارجي: يتمثل التوافر الخارجي في النسبة المئوية لعدد الأقليات والنساء ضمن المجموعة التي تتمتع بالمهارات المطلوبة في مجال التوظيف المناسب.

لحساب النسب المئوية الأولية للتوافر الخارجي من أجل STA، تم اتخاذ الخطوات الآتية:

- استخدام ملفات الموظفين لتحديد المسميات الوظيفية داخل مجموعات الوظائف التي تشتمل على موظفين حاليين.
- تعيين رموز إحصائية لكل مسمى وظيفي فريد داخل كل مجموعة وظائف.
- استخدام الرموز البريدية لمكان إقامة الموظف لتحديد منطقة العمل (أي توافر السوق الخارجية) لمجموعات الوظائف هذه.
- ربط كل رمز إحصائي ببيانات إحصائية داخل منطقة (مناطق) العمل المحددة (أي نسب التوافر الأولية).

د. تحديد مناطق التوظيف المحلية/المناسبة (الخارجية):

لحساب النسب المئوية الأولية للتوافر الخارجي، تم اتخاذ الخطوات الآتية:

1. استخدام ملفات الموظفين لتحديد المسميات الوظيفية داخل مجموعات الوظائف التي تشتمل على موظفين حاليين.
2. تعيين رموز إحصائية لكل مسمى وظيفي فريد داخل كل مجموعة وظائف.
3. استخدام الرموز البريدية لمكان إقامة الموظف لتحديد منطقة عمل محلية (أي توافر السوق الخارجية) لمجموعات الوظائف هذه.
4. ربط كل رمز إحصائي بعد ذلك ببيانات إحصائية داخل منطقة (مناطق) العمل المحددة (أي نسب التوافر الأولية).
5. تحديد أهمية كل رمز إحصائي في مجموعة الوظائف استنادًا إلى عدد شاغلي الوظيفة ممن يحملون هذا الرمز الإحصائي تحديدًا.
6. تحديد أهمية البيانات الإحصائية (أي نسب التوافر الأولية) بعد ذلك حسب أهمية الرمز الإحصائي. ويصبح هذا هو التوافر الخارجي الأولي النهائي.

الموقع الرئيسي لأعمال STA هو Spokane، واشنطن. لتحديد سوق العمل في المنطقة المحيطة بالمنشأة، عمدت STA إلى مراجعة أماكن إقامة القوة العاملة التي تشغل الوظائف بها. عند مراجعة توزيع شاغلي الوظائف هذا، حددت الهيئة أنه من المناسب معاملة المنطقة الإحصائية الحضرية وادي Spokane بوصفها سوق العمل في المنطقة المحيطة بالمنشأة.

هـ. بيانات تحليل القوة العاملة

تم تقسيم تحليل القوة العاملة لدى STA حسب فئات الأقليات العرقية، والنساء، والأفراد ذوي الإعاقة، والمحاربين القدامى. تشير للمحة السريعة عن القوة العاملة لدى STA لعام 2022 إلى أن إجمالي العاملين كان 676 موظفًا (بما في ذلك العاملين بدوام كامل والعاملين بدوام جزئي)، منهم 16.71% (113) من الأقليات العرقية، و21.89% (148) من النساء، و4.29% (29) من الأفراد الذين قاموا بالإشارة إلى أنفسهم بأنهم ذوي إعاقة، و8.43% (57) من المحاربين القدامى.

النتائج:

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في فئات الوظائف الآتية:

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في فئة وظائف الاختصاصيين فيما يأتي:

- الإناث البيضاء: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث البيضاء من 18 موظفة في فئة وظائف الاختصاصيين. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 4. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 2 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيدًا من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في فئة وظائف الفنيين فيما يأتي:

- الإناث البيضاء: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث البيضاء من 6 موظفات في فئة وظائف الفنيين. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 15. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 4 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيدًا من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في فئة وظائف العاملين في خدمات الحماية فيما يأتي:

- الإناث البيضاء: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث البيضاء من 0 موظفة في فئة وظائف العاملين في خدمات الحماية. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 2. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيدًا من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في فئة وظائف الدعم الإداري فيما يأتي:

- الإناث متعددة الأعراق: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث البيضاء من 0 موظفة في فئة وظائف الدعم الإداري. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث متعددة الأعراق هو 1. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيدًا من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في فئة وظائف الحرف اليدوية الماهرة فيما يأتي:

- الإناث البيضاء: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث البيضاء من موظفة واحدة (1) في فئة وظائف الحرف اليدوية الماهرة. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 1. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيدًا من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في فئة وظائف صيانة الخدمات فيما يأتي:

- الإناث البيضاء: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث البيضاء من 79 موظفة في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 68. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 17 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيدًا من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الإناث من الهنود الأمريكيين/سكان الأسكا الأصليين: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث من الهنود الأمريكيين/سكان الأسكا الأصليين من موظفة واحدة في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 1. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث السود. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيدًا من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الإناث السود: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث السود من موظفة واحدة في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 3. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث السود. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الإناث من أصل إسباني/لاتيني: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث من أصل إسباني/لاتيني من موظفتين في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 7. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 2 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث من أصل إسباني ولاتيني. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الإناث من أصل آسيوي: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث البيضاء من موظفة واحدة في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 6. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 2.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث والأمريكيين من أصل آسيوي. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث والأفراد من أصل آسيوي لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الإناث من سكان هاواي الأصليين أو جزر المحيط الهادئ: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث من سكان هاواي الأصليين أو جزر المحيط الهادئ الأخرى من 0 موظفة في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 1. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث من سكان هاواي الأصليين أو جزر المحيط الهادئ. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث والأفراد من أصل آسيوي لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الإناث متعددة الأعراق: تتكون القوة العاملة الحالية من الإناث متعددة الأعراق من 5 موظفات في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للإناث هو 1. يتمثل هدف التعيين السنوي للإناث لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الإناث متعددة الأعراق. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الإناث والأفراد من أصل آسيوي لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الذكور متعددي الأعراق: تتكون القوة العاملة الحالية من الذكور متعددي الأعراق من 3 موظفين في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للذكور هو 6. يتمثل هدف التعيين السنوي للذكور لدى STA في فئة الوظائف هذه في 2 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الذكور متعددي الأعراق. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الذكور متعددي الأعراق لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الذكور من أصل آسيوي: تتكون القوة العاملة الحالية من الذكور من أصل آسيوي من 3 موظفين في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للذكور هو 1. يتمثل هدف التعيين السنوي للذكور لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الذكور متعددي الأعراق. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الذكور متعددي الأعراق لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

- الذكور من الهنود الأمريكيين/سكان ألaska الأصليين: تتكون القوة العاملة الحالية من الذكور من الهنود الأمريكيين/سكان ألaska الأصليين من موظف واحد في فئة وظائف صيانة الخدمات. عدد التعيينات اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه للذكور هو 1. يتمثل هدف التعيين السنوي للذكور لدى STA في فئة الوظائف هذه في 1 بسبب احتياجات التعيين في الوكالة وتوافر القوة العاملة في وقت احتياجات التعيين هذه. تهدف STA إلى تحقيق التكافؤ في فئة الوظائف هذه على مدار 4 أعوام.

خطة العمل: كجزء من إستراتيجيتها الكلية، قامت STA بتحديد الوكالات، والمنظمات، ووسائل الإعلام التي تركز على مشاركة الذكور متعددي الأعراق. وتطمح STA عبر بذل هذا الجهد في زيادة حجم القوة العاملة من الذكور متعددي الأعراق لديها ليعكس المجتمع الذي تعمل على خدمته بشكل أفضل. إضافة إلى ذلك، ستبذل STA مزيداً من الجهد لاستخدام تصور شامل في إعلانات الوظائف الخاصة بها متى أمكن.

IV. الأهداف والجدول الزمنية

قامت STA بمقارنة المستوى الحالي لتوظيف الأقليات والإناث، على النحو المبين في تحليل مجموعة الوظائف، بتوافر الأقليات والإناث، كما تم التقدير عبر العوامل الموضحة في الأقسام السابقة. نتيجة لهذه المقارنة، تم تعيين أهداف قصيرة المدى وطويلة المدى حيث ظهر قصور في الانتفاع من الأقليات والإناث في فئات وظائف محددة في EEO. لا تمثل هذه الأهداف الحصص النسبية، لكنها أغراض يجب السعي لتحقيقها عبر تجهيز الموارد المتاحة من أجل "بذل جهود مخصصة". على الرغم من أن بعض الأعداد كانت مرتفعة فيما يتعلق بالقصور في الانتفاع في STA، فإن هذه الأعداد لا تعكس عدد الوظائف الشاغرة الفعلي في STA.

ستعتمد STA إلى استخدام أهداف برنامج EEO لديها لتوجيه المديرين فيما يتعلق بمستويات التعيين المطلوبة للأشخاص في فئة الوظائف التي تعاني من قصور في الانتفاع. ليكونوا مندفعين ومغامرين قيد الإمكان نحو تعيين الأهداف، والتقدم، وتحقيق الأغراض أعلاه، وسيكون هدف التعيين السنوي أو قصير المدى في أي مجموعة مكافئ للتوافر ويتم فقط تطبيق "قاعدة الشخص الواحد". تتمثل قاعدة الشخص الواحد في تحليل يحدد القصور في الانتفاع. يتم الإقرار بوجود قصور في الانتفاع إذا كان عدد الإناث/الأقليات في إحدى مجموعات الوظائف أقل بمقدار شخص واحد أو أكثر من العدد الذي قد يمثل تطابقًا كاملاً بين النسبة المئوية للمشاركة في مجموعة الوظائف والنسبة المئوية للتوافر.

في سعيها نحو تحقيق أهداف برنامج EEO بها، ستقوم STA بتطبيق المبادئ الآتية: أولاً، الحصص النسبية محظورة بشكل صريح. ثانيًا، بالنسبة إلى كل قرارات التوظيف، يجب القيام بالاختيار بشكل غير تمييزي. لا تعد أهداف التعيين مبررًا لزيادة تفضيل أحد الأفراد على أساس العرق، أو الدين، أو النوع، أو الأصل القومي، أو أي من الخصائص المحمية الأخرى. ثالثًا، لا يجب استخدام أهداف التعيين لتحل محل مبادئ الاختيار وفقًا للاستحقاق. لا تتطلب أهداف التعيين القيام بتعيين شخص يتفقد إلى المؤهلات اللازمة لأداء الوظيفة بنجاح، أو تعيين شخص مؤهل بدرجة أقل وتفضيله على شخص مؤهل بدرجة أكبر. رابعًا، تبذل STA الجهود لتحديد أهداف مهمة، وقابلة للقياس، وقابلة للتحقق باستخدام جداول زمنية محددة للحصول على النتائج المخطط لها. خامسًا، سيتم تحديد الأهداف مع الانتباه للاستنفاد المتوقع في القوة العاملة، والتوسع، والتناقص، ومعدل تغير العمالة، وتوافر الأشخاص الذين يتمتعون بالمهارات المطلوبة. سادسًا، سيتم وضع التغييرات التي تتم على ممارسات التوظيف والتي من شأنها الإسهام في قصور الانتفاع من التوافر المتزايد للأقليات والنساء في الحسبان. سابعًا، لن تكون هناك أي أهداف صارمة أو غير مرنة، بل ستكون أهداف مرنة وسهلة التحقيق من خلال جهود الوكالة المخصصة لضمان نجاح برنامج EEO الخاص بها.

يمثل الملحق أ لخطة Equal Employment Opportunity للعام 2023 الأهداف النهائية وعدد المناصب اللازمة لتحقيق التكافؤ في فئات الوظائف التي أشارت تحليلات الانتفاع التي تم إجراؤها إلى أنها تعاني من قصور في الانتفاع. تمثل الزيادة المخططة في النسبة المئوية على مدار الأعوام الأربعة التالية أهداف التعيين لدى STA لمواجهة قصور الانتفاع الذي تم تحديده.

أهداف تعيين الإناث

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في خمس من فئات الوظائف للإناث بشكل عام ونساء الأقليات. دائمًا ما كان التحدي الأكبر أمام الوفاء بأهداف STA المتعلقة بالإناث ولا يزال يتمثل في العثور على نساء يتمتعن بالخبرة في صناعة النقل وبهتمون بالعمل فيها. لمواجهة هذا التباين والوصول إلى المستوى المطلوب من التنوع والاختلاف، ستواصل STA جهودها للتواصل مع المنظمات المعنية بشؤون النساء. خلال مدة الخطة، التزمت STA بتنفيذ عدد من أنشطة التوظيف والتواصل الداخلية والخارجية لجذب وترقية النساء والأقليات، بما في ذلك محاولات التواصل النشطة مع AARP، وCommunity Colleges of Spokane، وWest Central Community، وThe Arc، وYMCA، وDivision of Vocational Rehabilitation، وGoodwill، وNAACP، وCenter Gonzaga، وSenior Times، وHighland Park Methodist Church، وSkils'Kin، وN.A.T.I.V.E. Project، وCareer Path Services، وSpokane Tribe، وCareer Transitions، وUniversity، وSeals، وYWCA، وKorean Presbyterian Church، وThe Black Lense، وEWU، وLatino En Spokane، وUnited Way، وMartin Luther King Jr. Family Center، وDept. of Veteran Affairs، وSpokane Library، وWorkSource. في كل جانب من الجوانب أعلاه، بذلت STA جهود مخصصة للوفاء بأهداف التعيين الخاصة بها وستواصل القيام بهذا في فترة تحقيق الأهداف القادمة.

أهداف تعيين الذكور

تم تحديد وجود قصور في الانتفاع في خمس من فئات الوظائف لذكور الأقليات. دائمًا ما كان التحدي الأكبر أمام الوفاء بأهداف STA المتعلقة بالذكور ولا يزال يتمثل في العثور على ذكور من الأقليات يتمتعون بالخبرة في صناعة النقل ويهتمون بالعمل فيها. لمواجهة هذا التباين والوصول إلى المستوى المطلوب من التنوع والاختلاف، ستواصل STA جهودها للتواصل مع المنظمات التي تتمثل مهمتها في الوصول إلى مجتمعات الأقليات. خلال مدة الخطة، التزمت STA بتنفيذ عدد من أنشطة التوظيف والتواصل الداخلية والخارجية لجذب وترقية الأقليات، بما في ذلك محاولات التواصل النشطة مع AARP، وCommunity Colleges of Spokane، وWest Division of Vocational، وYMCA، وThe Arc، وLatinos En Spokane، وCentral Community Center، وRehabilitation، وGoodwill، وNAACP، وN.A.T.I.V.E. Project، وSkills'Kin، وHighland Park Methodist، وChurch، وSenior Times، وGonzaga University، وCareer Transitions، وSpokane Tribe، وThe Black، وPath Services، وWhitworth، وEaster Seals، وYWCA، وKorean Presbyterian Church، وDept. of Veteran Affairs، وMartin Luther King Jr. Family Center، وUnited Way، وEWU، وLense، وSpokane Library، وWorkSource، وغير ذلك من الشركات التجارية المحلية ومراكز الأنشطة في جميع أنحاء Spokane. في كل جانب من الجوانب أعلاه، بذلت STA جهود مخصصة للوفاء بأهداف التعيين الخاصة بها وستواصل القيام بهذا في فترة تحقيق الأهداف القادمة.

٧. تقييم ممارسات التوظيف

يقوم الموظف المسؤول عن EEO لدى STA بإجراء مراجعة سنوية لممارسات التوظيف لضمان التزام STA ببرنامج EEO بشكل كامل. تم تلخيص ممارسات وإجراءات التوظيف الأساسية لدى STA أدناه. ويمكن الاطلاع على تقييم تفصيلي لممارسات التوظيف لدى STA في الملحق ب.

أ. إجراء التقييم

لإجراء التقييم وتحديد الجوانب المعرضة لحدوث مشكلات، ستقوم STA بتقييم تأثير ممارسات التوظيف لدى STA على توظيف وتعزيز قوة عاملة متنوعة ومختلفة. وعلى نحو مماثل، ستقوم STA بتقييم أنماط التوظيف بما في ذلك التعيين، والاختيار، والترقية، وإنهاء الخدمة، والنقل، والتسريح، والإجراءات التأديبية، والتعويضات والمزايا، والتدريب، وما شابه. سيتم إجراء التقييم باتباع التوجيهات الآتية:

- وصف توضيحي وتحليل لكل إجراءات الاختيار الخاصة بالتوظيف والتعيين من بيان EEO الأخير لدى الوكالة، بما في ذلك وصف المناصب، ونماذج طلبات التوظيف، وأساليب ومصادر التوظيف، وإجراءات المقابلة، وإجراء الاختبار وتحديد تأثير كل ممارسة وصلاحياتها، والشروط التعليمية المسبقة، وإجراءات الإحالة، وأساليب الاختيار النهائي.
- وصف توضيحي وتحليل لإجراءات الترقية وبرامج التدريب الرسمية وغير الرسمية.
- وصف توضيحي وتحليل للإجراءات التأديبية، مثل ممارسات الإيقاف عن العمل وإنهاء الخدمة.
- تقييم مناسب لتحديد ما إذا كان توظيف فئات الأشخاص المتأثرة محظورًا بسبب عوامل خارجية (على سبيل المثال، عدم معرفة أين يمكن التقدم للوظيفة، توافر المواد والمعلومات ثنائية اللغة، وما شابه).

سيتم عرض الأوصاف السردية والتحليلات بشكل تفصيلي. عند استخدام اختبارات مكتوبة، أو رسمية، أو مسجلة الدرجات في عملية الاختيار للتوظيف، ستقوم الوكالة بتحديد الاختبار، ووصف الإجراءات المتبعة في إجراء الاختبار وتسجيل درجاته، والأهمية المخصصة لدرجات الاختبار، وكيفية الحصول على الدرجة القصوى، وما إذا كان الاختبار مصادفًا لتوقع أو قياس الأداء في الوظيفة وإذا كان كذلك، إجراء تقييم لتأثيره غير التمييزي، وتقديم وصف لدراسة المصادقة. يجب أن تمتثل جميع إجراءات الاختيار الأخرى لمتطلبات CFR 29 القسم 1607. بشكل عام، تتطلب التوجيهات مصادقة إجراء الاختيار الذي قد يكون له تأثير سلبي محتمل على توظيف الأقليات أو النساء، أو تبريره كأمر ضروري لأداء الوظيفة بنجاح، بما يتوافق مع الإجراءات المحددة في التوجيهات.

ب. البيانات الإحصائية

تتم مطالبة STA بإحصاء وتسجيل المتقدمين والمجموعات التي تم اختيارها حسب النوع (ذكر أو أنثى)، وخمس مجموعات ذات أصل عرقي/قومي (من أصل أبيض، وأسود، وإسباني، وآسيوي/من جزر المحيط الهادئ، والهنود الأمريكيين/سكان الأسكا الأصليين). يجب أن يتم إنشاء السجلات بشكل سنوي وأن تشمل على عدد الأشخاص الذين تم تعيينهم، وترقيتهم، واتخاذ إجراء تأديبي ضدهم، وخفض درجاتهم، وتدريبهم، وتسريحهم، وإنهاء خدمتهم، وما شابه في كل مجموعة وظائف.

يلزم تحديد التأثير السلبي المحتمل باستخدام قاعدة 5/4 (أربعة أخماس) أو 80%، لكل مجموعة تتكون من 2% أو أكثر من قوة العمل ذات الصلة، أو نسبة القوة العاملة الموجودة. على سبيل المثال، يجب تحديد التأثيرات السلبية المحتملة للتعيينات الجديدة وكل مجموعة تشكل 2% أو أكثر من المتقدمين. بالنسبة إلى الترقيات، يجب تحديد التأثيرات السلبية المحتملة لكل مجموعة تشكل 2% أو أكثر من القوة العاملة في STA. قد يكون هناك دليل على وجود تأثير سلبي محتمل عندما يكون معدل اختيار أي مجموعة عرقية/قومية أو مجموعة من نوع معين أقل من 80% من المجموعة ذات أعلى معدل اختيار، إلا إذا كان التأثير مصدقًا أو مبررًا كأمر ضروري لأداء الوظيفة بنجاح، أو كأحد احتياجات التعيين بالوكالة.

متى تم العثور على تأثير سلبي محتمل، ستقوم STA بالتحقق من إجراء الاختيار لتحديد أسبابه. قد يكون التأثير السلبي المحتمل مصدقاً أو مبرراً بسبب ضروريات العمل لأداء منصب معين. في حال عدم وجود أي مصادقة أو تبرير خاص بالعمل للتأثير السلبي المحتمل المحدد، فستفكر STA في الخيارات الآتية:

• تغيير الإجراء لضمان تأثير سلبي أقل على المجموعة أو الفئة المحددة، إذا أمكن.

• استخدام إجراء مختلف لمنع التأثير السلبي المحتمل، إذا أمكن.

ج. ممارسات التوظيف التي تمت مراجعتها

قبل نشر وظيفة شاغرة، يقوم الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة منشور الوظيفة للتأكد من إدراج المهام الأساسية، ومن أن متطلبات الوظيفة مرتبطة بالوظيفة. كما يقوم الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة برنامج EEO لتحديد ما إذا كانت هناك أهداف انتفاع لأعضاء مجموعة محمية في فئة وظائف معينة لتحديد احتياجات التوظيف والتواصل. يتم إجراء التوظيف المستهدف للمجموعات التي تعاني من قصور في الانتفاع للتأكد من أن مجموعة المتقدمين تعكس التنوع والاختلاف في قوة العمل الموجودة.

لمنع التأثير السلبي المحتمل في قرارات التوظيف الخاصة بها، تستخدم STA عملية مقابلة منظمة. تشارك الموارد البشرية في كل مقابلة لضمان نزاهة أسئلة المقابلة وعملية الاختيار. تتم مطالبة المديرين باتباع الإجراءات المحددة في "مجموعة إجراءات المقابلة" لدى STA، المصممة خصيصاً للتناسب مع كل منصب وفئة. تتم أيضاً استشارة الموظف المسؤول عن EEO عند صياغة أسئلة المقابلة للتأكد من أن الأسئلة التي يتم طرحها مرتبطة بالوظيفة.

كما يتم الاطلاع على أهداف الانتفاع ووضعها في الحسبان عند تحديد المرشح الأنسب للمنصب. عندما يتمتع الأفراد بالمؤهلات نفسها، يجب على مدير التعيين والموارد البشرية التفكير في أعضاء المجموعة المحمية وفقاً لتوجيهات برنامج EEO. مدير التعيين هم المسؤولون عن جهود تعزيز فرص عمل متكافئة في عمليات التعيين والاختيار. لا تتطلب عملية الاختيار وفقاً لبرنامج EEO اختيار مرشح غير مؤهل، كما لا تتطلب اختيار أشخاص على أساس العرق، أو اللون، أو النوع، أو الدين، أو الأصل القومي.

في أي ممارسة توظيف أو فئة وظائف تم تحديد وجود تأثير سلبي محتمل بها، تقوم STA أولاً بتحليل أسباب التأثير السلبي المحتمل لتحديد ما إذا كان مبرراً من العمل أو احتياجات التعيين بالوكالة. إذا لم يتم تحديد مثل هذا التبرير، فستقوم STA بإجراء تحليل لأسباب التأثير السلبي المحتمل وإنشاء خطة عمل لمواجهته.

د. التعيين

تمت مراجعة تقارير مراقبة STA بواسطة الموظف المسؤول عن EEO. تكون فترة التحليل لهيئة STA من 1 يناير 2022 حتى 31 ديسمبر 2022. تحدد الأقسام أدناه التأثير السلبي المحتمل في تعيين الموظفين والاحتفاظ بهم في STA.

1. التعيينات

خلال فترة إعداد التقارير هذه:

تم شغل 5 مناصب في فئة الاختصاصيين؛ تم شغل 10 مناصب في فئة الاختصاصيين.

تم شغل 4 مناصب في فئة الفنيين.

تم شغل 5 مناصب في فئة خدمات الحماية.

تم شغل 10 مناصب في فئة الدعم الإداري.

تم شغل 6 مناصب في فئة الحرف اليدوية الماهرة.

تم شغل 118 منصباً في فئة صيانة الخدمات.

أشار تحليل 4/5 إلى احتمالية وجود تأثير سلبي محتمل في الجوانب الآتية:

- الاختصاصيون: الذكور، والذكور البيض، والذكور من أصل إسباني، والذكور من أصل آسيوي، والذكور متعددي الأعراق
- الاختصاصيون: الذكور والإناث البيض، والذكور السود، والذكور والإناث متعددي الأعراق، والإناث من أصل آسيوي
- الفنيون: الذكور والإناث البيض، والذكور من أصل إسباني، والذكور من أصل آسيوي، والذكور والإناث متعددي الأعراق
- خدمات الحماية: الإناث البيضاء، والذكور السود، والذكور من أصل إسباني
- الدعم الإداري: الذكور والإناث البيض، والذكور والإناث السود، والإناث من أصل إسباني/لاتيني، والإناث متعددة الأعراق
- الحرف اليدوية الماهرة: الذكور والإناث البيض، والذكور من أصل إسباني/لاتيني، والذكور السود
- صيانة الخدمات: الذكور السود، والذكور متعددي الأعراق

خطة العمل:

في أي ممارسة توظيف أو فئة وظائف تم تحديد وجود تأثير سلبي محتمل بها، تقوم STA أولاً بتحليل أسباب التأثير السلبي المحتمل لتحديد ما إذا كان مبرراً من العمل أو احتياجات التعيين بالوكالة. إذا لم يتم تحديد مثل هذا التبرير، ففي نطاق الجهود المبذولة لمواجهة جوانب التأثير السلبي المحتمل المبينة أعلاه، يتم الاطلاع على أهداف الانتفاع ووضعها في الحسبان عند تحديد المرشح الأنسب للمنصب. عندما يتمتع الأفراد بالمؤهلات نفسها، يجب على مدير التعيين والموارد البشرية التفكير في أعضاء المجموعة المحمية وفقاً لتوجيهات برنامج EEO. مدير التعيين هم المسؤولون عن جهود تعزيز فرص عمل متكافئة في عملية التعيين والاختيار. لا تتطلب عملية الاختيار وفقاً لبرنامج EEO اختيار مرشح غير مؤهل، كما لا تتطلب اختيار أشخاص على أساس العرق، أو اللون، أو النوع، أو الدين، أو الأصل القومي. سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة مجموعة المرشحين من المتقدمين التي تفي بالحد الأدنى من متطلبات المنصب لضمان التنوع والاختلاف إذا أمكن. إضافة إلى ذلك، سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة اتفاقيات الاختيار في المناصب المعينة التي تعاني من قصور في الانتفاع لضمان الإنصاف.

2. الترقيات

خلال فترة الخطة قامت STA بإجراء الترقيات الآتية:

5 في فئة المسؤولين والإداريين

5 في فئة الاختصاصيين.

10 في فئة الفنيين.

3 في فئة خدمات الحماية.

1 في فئة الدعم الإداري.

14 في فئة الحرف اليدوية الماهرة.

1 في فئة صيانة الخدمات.

أشار تحليل 5/4 إلى احتمالية وجود تأثير سلبي محتمل في الجوانب الآتية:

- الاختصاصيون: الذكور البيض، الذكور من أصل آسيوي.
- الفنيون: الذكور، الذكور البيض، الذكور من الهنود الأمريكيين/سكان الأسكا الأصليين، الذكور السود، الذكور والإناث من أصل إسباني/لاتيني، الذكور من أصل آسيوي، الإناث متعددة الأعراق.
- خدمات الحماية: الذكور البيض
- الدعم الإداري: الذكور البيض، الذكور من أصل إسباني/لاتيني، الإناث متعددة الأعراق.

خطة العمل:

في أي ممارسة توظيف أو فئة وظائف تم تحديد وجود تأثير سلبي محتمل بها، تقوم STA أولاً بتحليل أسباب التأثير السلبي المحتمل لتحديد ما إذا كان مبرراً من العمل أو احتياجات التعيين بالوكالة. إذا لم يتم تحديد تبرير للتأثير السلبي المحتمل المحدد أعلاه، فسيقوم الموظف المسؤول عن EEO بإجراء مراجعة ومتابعة مراقبة عملية الترقيات كجزء من ممارسات المراجعة الداخلية والمراقبة لدى STA. إضافة إلى ذلك، سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة كل الترقيات في المناصب المعينة التي تعاني من قصور في الانتفاع لضمان الإنصاف. سيحصل الموظف المسؤول عن EEO على قائمة بالمرشحين المحتملين المؤهلين للترقية والتبرير الخاص بعملية التعيين المحددة. حيثما أمكن ومتى كان ضرورياً، سيتم عرض التطوير المهني وتدريب قائم على المهارات لمواجهة التأثير السلبي المحتمل.

3. الإجراءات التأديبية

تعرف STA الإجراءات التأديبية بأنه يتضمن تحذير شفوي، ورسالة تحذير رسمية/رسالة تأنيب مكتوبة، والإيقاف عن العمل.

خلال فترة الخطة قامت STA باتخاذ الإجراءات التأديبية الآتية:

- تم اتخاذ 5 إجراءات تأديبية ضد موظفين في فئة الاختصاصيين.
- تم اتخاذ 14 إجراءً تأديبياً ضد موظفين في فئة الدعم الإداري.
- تم اتخاذ 21 إجراءً تأديبياً ضد موظفين في فئة الحرف اليدوية الماهرة.
- تم اتخاذ 116 إجراءً تأديبياً ضد موظفين في فئة صيانة الخدمات.

أشار تحليل 5/4 إلى احتمالية وجود تأثير سلبي محتمل في الجوانب الآتية:

الحرف اليدوية الماهرة - الذكور، والذكور البيض، والذكور متعددي الأعراق

خطة العمل

في أي ممارسة توظيف أو فئة وظائف تم تحديد وجود تأثير سلبي محتمل بها، تقوم STA أولاً بتحليل أسباب التأثير السلبي المحتمل لتحديد ما إذا كان مبرراً بسبب احتياجات العمل بالوكالة. إذا لم يتم تحديد تبرير للتأثير السلبي المحتمل المحدد أعلاه، فسيقوم الموظف المسؤول عن EEO بإجراء مراجعة ومتابعة مراقبة عملية الإجراءات التأديبية التدريجي كجزء من ممارسات المراجعة الداخلية والمراقبة لدى STA. إضافة إلى ذلك، سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة كل الإجراءات التأديبية في المناصب المعينة التي تعاني من قصور في الانتفاع لضمان الإنصاف.

4. عمليات الفصل غير الطوعية

عمليات إنهاء الخدمة غير الطوعية هي إجراءات تقوم بها STA مثل إنهاء الخدمة بسبب، أو التسريح.

خلال فترة الخطة قامت STA بإجراء عمليات إنهاء الخدمة غير الطوعية الآتية:

- 2 من المناصب في فئة الفنيين.
- منصب واحد في فئة الدعم الإداري. 14 منصباً في فئة صيانة الخدمات.

لم يتم تحديد أي تأثير سلبي محتمل في أي فئة.

خطة العمل

ستقوم الموارد البشرية بإجراء مقابلات إنهاء الخدمة في جميع حالات إنهاء الخدمة غير الطوعية. يقوم الموظف المسؤول عن EEO بإجراء مراجعات نوعية وكمية كجزء من عملية مقابلة إنهاء الخدمة لضمان عدم ظهور تأثير سلبي محتمل في المستقبل أيضًا.

هـ. عمليات التدريب

1. مكافحة التمييز والمضايقات الجنسية

سيضمن الموظف المسؤول عن EEO حصول جميع العاملين في STA على التدريب اللازم وإعلامهم بجميع السياسات كما هو موضح في خطة EEO. يلزم حضور جميع موظفي STA تدريب مكافحة التمييز ومنع المضايقات ("ADHP"). يجب على جميع المديرين والمشرفين المعيّنين حديثًا أو الذين تمت ترقيتهم حديثًا حضور تدريب EEO في غضون 90 يومًا من تعيينهم وكل عامين بعد ذلك.

خطة العمل

سيبدأ الموظف المسؤول عن EEO في توفير تدريب مكافحة التمييز ومنع المضايقات لمديري ومشرفي STA، بما في ذلك برامج تدريب مكافحة التمييز ومنع المضايقات المتخصصة للمديرين، والمشرفين، والموظفين.

2. تدريب قائم على المهارات

تكون برامج التدريب في STA وفرص التدريب الخارجية متاحة لكل الموظفين. يمكن لكل موظف الحصول على التدريب المناسب لمنصبه، ومهاراته، واحتياجات التطوير الفردية/الفريدة الخاصة به، كما يتم التقييم والموافقة بواسطة المشرف/المدير الخاص به. من شأن برامج تدريب STA توفير المهارات الأساسية التي يمكن استخدامها لأداء الوظيفة بجودة عالية. في الوقت نفسه، يمكن للمديرين والمشرفين الحصول على التدريب لاكتساب فهمًا محسنًا للجوانب المهنية لديهم من خلال عروض الدورة التدريبية متعددة المستويات، والمؤتمرات، والتعليم المستمر. تفتخر STA بأن لديها قوة عاملة ماهرة وتعمل على ضمان استمرار هذا الأمر من خلال جعل "حاصل على التدريب" جزء من قيمنا الجوهرية.

في عام 2022، تم توفير العديد من الفرص للمسؤولين، والإداريين، والاختصاصيين لحضور مختلف المؤتمرات ودورات التدريب الخاصة بالمهارات طوال العام. على سبيل المثال، حضر الموظفون مؤتمر APTA التشريعي، وورشة عمل APTA الخاصة بالتسويق والاتصالات، وتدريب EEO، ومؤتمر Tyler Connect.

حصل الفنيون على فرصة حضور مجموعة متنوعة من الدورات التدريبية أيضًا. وقد تضمن التدريب المزود؛ التدريب على فحص المركبات، والتدريب على أنظمة XALT، والسلامة في الورشة، والتدريب على المقابلة، وتدريب EEO، والتدريب على الحافلة الكهربائية التي تعمل بطاقة البطارية.

حضر العاملون في خدمات الحماية تدريب STA الاحترافي، والخيارات العلاجية، ودعم الأقران عند التعرض لحوادث خطيرة.

حضر العاملون في الدعم الإداري دورات تدريبية في **Critical Incident Peer Support Training**، وتدريب خدمة العملاء، وتدريب بيتا على موقع الويب.

كما حصل معظم العاملين في الحرف اليدوية الماهرة وصيانة الخدمات في STA أيضًا على بعض التدريب المرتبط بمهام ومسؤوليات الوظائف الخاصة بهم؛ بما في ذلك التدريب السنوي العام، والتدريب على الفحص، وتدريب Advanced C.O.P.، وتدريب الحصول على رخصة قيادة تجارية، وغير ذلك من الدورات التدريبية التقنية.

في بعض فئات الوظائف، حددت STA وجود تأثير سلبي محتمل في مجموعات معينة من الموظفين:

- المسؤولون والإداريون: الذكور البيض
- الفنيون: الذكور والإناث البيض، والذكور السود، والذكور من أصل آسيوي، والذكور من سكان هاواي الأصليين أو جزر المحيط الهادئ الأخرى.
- خدمات الحماية: الذكور البيض.
- الدعم الإداري: الذكور البيض.
- الحرف اليدوية الماهرة: الذكور البيض، والذكور من أصل إسباني/لاتيني، والذكور متعددي الأعراق.
- صيانة الخدمات: الذكور والإناث البيض، الإناث من أصل إسباني.

خطة العمل: تستخدم STA مجموعة متنوعة من أساليب التدريس—قاعة الدراسة، والتدريس عبر الويب، والتعلم الذاتي. وقد بدأت STA بالفعل في استخدام نظام تتبع ومراقبة لضمان حصول جميع العاملين في STA على التدريب وإعلامهم بشكل مناسب بالدورات التدريبية المحدثة المرتبطة بسياسات STA إضافة إلى دورات التدريب ذات الصلة بمجال كل موظف. يراقب الموظف المسؤول عن EEO أساليب نشر كل هذه الدورات التدريبية لضمان إعلام جميع الموظفين بفرص التدريب في المجالات الخاصة بهم لتحقيق التقدم في مساراتهم المهنية. ستواصل STA العمل على زيادة قائمة الدورات التدريبية استنادًا إلى احتياجات الموظفين، كما تعزز إنشاء منصب إدارة التدريب لضمان الوفاء بأهداف التدريب.

٧١. توضيح ممارسات التوظيف

أ. تحليل التعيين

لا توجد خطة تعيين محددة على مستوى الهيئة. توجد فقط طلبات تعيين إدارية مقسمة. تخضع عمليات التعيين في STA بشكل أساسي لاتفاقيات المفاوضة الجماعية.

ب. التوظيف/التواصل

لجنة توظيف تتكون من اختصاصي التوظيف من قسم الموارد البشرية والموظف المسؤول عن EEO تجتمع أسبوعيًا لمناقشة جهود التوظيف المخصصة لمناصب محددة إضافة إلى أنشطة التواصل العالمية وعقد الشراكات مع منظمات المجتمع.

تتكون عملية التعيين لدى STA بشكل كبير من عمليات نشر الوظائف وإجراء المقابلات، باستثناء وظائف العمل والصيانة.

عند التعيين لمنصب في النقابة، ستقوم STA بمراجعة (CBA) Collective Bargaining Agreement، اتفاقية المفاوضة الجماعية) لتحديد ما إذا كانت هناك أي قواعد خاصة مقترنة بالمنصب. حال عدم وجود أي قواعد اتفاقية للمنصب، ستستفيد الموارد البشرية من جهود توظيف تنافسية، ستكون متاحة للمتقدمين الداخليين والخارجيين وتتبع العملية نفسها وأي مناصب غير ممثلة.

بغض النظر عن كيفية شغل الوظائف الشاغرة، توجد عملية موافقة داخلية تنطوي على الحصول على موافقة الموظف المسؤول عن EEO خلال العملية بالكامل. يجب أن يخضع شغل أي منصب لقوانين الولاية المعمول بها، واتفاقيات المفاوضة الجماعية، والموافقات الخارجية، إذا لزم الأمر.

لدى STA أساليب متعددة لشغل المناصب ومنها: الأقدمية، المواعيد الدورية، وعمليات الاختيار الأخرى.

ج. إجراءات النشر ووصف الوظيفة

يبدأ إجراء نشر الوظائف لدى STA بطلبات من أجل النشر من مدير الإدارة ذات الصلة أو مدير التعيين. تتم الموافقة على وصف الوظيفة بواسطة الموظف المسؤول عن EEO قبل النشر.

يوضح وصف وظيفة STA متطلبات الوظيفة لتحديد المؤهلات الضرورية والمطلوبة من المرشح. يعد وصف الوظيفة ضرورية لتحديد معايير الفرز، وإعداد الأسئلة للمقابلة، وأخيرًا في أثناء عملية الاختيار. يوضح وصف الوظيفة كل العمل الذي يتطلبه المنصب بشكل تفصيلي.

تجب مراجعة وصف الوظيفة الجديدة بواسطة الموظف المسؤول عن EEO قبل الانتهاء منها. تعد كتابة وصف الوظيفة خطوة مهمة في برنامج التوظيف لدى STA. وتشكل الأساس للعديد من العمليات المهمة مثل نشر الوظائف، والتوظيف، والاختيار، ووضع التوقعات، والتعويضات، والتدريب، وإدارة الأداء. يوفر وصف الوظيفة نظرة عامة مختصرة عن دور الموظف، وقائمة بالمسؤوليات، والمتطلبات، والمؤهلات الأساسية.

يتضمن وصف الوظيفة المعلومات الآتية بشكل نموذجي:

- المسمى الوظيفي والدرجة داخل الوكالة.
- مسؤوليات الوظيفة (التمييز بين هذه المهام الأساسية للوظيفة، وتلك الهامشية).
- الحد الأدنى لمتطلبات القبول (MER).
- المعرفة، والمهارات، والقدرات (KSA).

- متطلبات خاصة.
- المؤهلات المفضلة، ومؤشرات النجاح بالغة الأهمية.
- علاقة التبعية الرسمية.
- شروط العمل، بما في ذلك ساعات العمل، والمتطلبات الجسدية والعقلية.
- الأفراد الذين سيقوم الشخص بالتواصل معهم (خارجياً وداخلياً).
- الدعم، والسلطة، والموارد الضرورية والمتاحة للوظيفة.

لمناصب الصيانة الممثلة في النقابة، عند توافر وظيفة شاغرة، يتم نشرها للتقديم عليها داخل القسم ذي الصلة قبل إتاحتها لموظفي STA الآخرين. يجب أن يقوم موظفو القسم المهتمون بالإعلان عن رغبتهم في أن يتم وضعهم في الحسبان عبر تقديم إخطار (طلب توظيف) إلى رئيس القسم.

وأخيراً، ستحتوي كل منشورات الوظائف على هذه الكلمات "تعد Spokane Transit جهة عمل توفر Equal Employment Opportunity"

د. نموذج طلب التوظيف

يمكن للمتقدمين التقدم بطلب لشغل المناصب المنشورة عبر تقديم طلب توظيف و/أو السيرة الذاتية على موقع STA. يتم تشجيع جميع المتقدمين بقوة لاستخدام موقع STA على الويب لتقديم طلب لشغل المناصب المنشورة، ما لم يطلب المتقدم ذو الإعاقة تقديم طلب التوظيف الخاص به بصيغة مختلفة. يشتمل طلب توظيف STA وطلب التوظيف عبر الإنترنت على العبارة "تعد STA جهة عمل توفر فرص عمل متكافئة". وعند الطلب، يتم توفير طلب توظيف ورقي لهؤلاء الذين يقومون بطلب هذا بشكل محدد.

هـ. مراجعة مجموعة المرشحين

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتحديد المرشحين الذين سيتم إجراء مقابلة معهم عبر فرز طلبات التوظيف/السيرة الذاتية مقابل Minimum Entrance Requirements (MER)، الحد الأدنى لمتطلبات القبول) المدرجة في المنشور. يتم تقسيم مجموعات المتقدمين لمنشورات وظائف محددة إلى الفئات الآتية وإرسالها إلى الموظف المسؤول عن EEO: المتقدمون الذين قاموا بالتقدم لشغل المنصب؛ والمتقدمون الذين قاموا بالوفاء بمتطلبات MER وتمت إحالتهم لوضعهم في الحسبان. يعمل أخصائي الموارد البشرية والموظف المسؤول عن EEO معاً للتأكد من أن مجموعة المتقدمين تعكس التنوع والاختلاف في قوة العمل المتاحة.

لمناصب الصيانة في النقابة، تقوم STA بالتحقق من الأغراض لتحديد مؤهلات هؤلاء الموظفين الذين قاموا بتقديم طلب التوظيف. حال توافر موظفين مؤهلين مهتمين بشغل المنصب، سيتم منح الوظيفة وفقاً للأقدمية، والمؤهلات، والقدرات، ونتائج التحقق. عند عدم قيام أي شخص في القسم ذي الصلة بتقديم طلب أو التأهل للمنصب المتاح، فستتم إتاحة الوظيفة الشاغرة، عبر نشرها، لموظفي STA الآخرين و/أو الجمهور. إذا تم الاتفاق قبل النشر وبعد استشارة النقابة على عدم أهلية أي من العاملين في القسم للتقدم للوظيفة، فيمكن لرئيس القسم التفكير في عاملين آخرين مؤهلين وتوظيفهم بالشكل المنصوص عليه في هذه الخطة. حال فشل موظف النقابة في التأهل لوظيفة جديدة خلال مائة وثمانين (180) يوماً فيجب أن يعود إلى منصبه السابق.

لمناصب خدمة العملاء والأعمال الكتابية في النقابة، عند توافر وظيفة شاغرة، يجب نشرها أولاً داخل القسم ذي الصلة قبل إتاحتها، حسبما يتناسب، للأقسام الكتابية الأخرى، أو موظفي STA. يجب أن يقوم الموظفين المهتمين داخل القسم، حسبما يتناسب، بالإعلان عن رغبتهم في أن يتم وضعهم في الحسبان عبر تقديم إخطار (طلب توظيف) إلى مسؤول الإدارة المذكور في الإخطار وفي نطاق الإطار الزمني المحدد. ستقوم STA بالتحقق (شفهياً أو كتابة) من الأغراض لتحديد مؤهلات هؤلاء الموظفين الذين قاموا بتقديم طلب التوظيف. حال توافر موظفين مؤهلين مهتمين بشغل المنصب، سيتم منح الوظيفة وفقاً للأقدمية، والمؤهلات، والقدرات، ونتائج التحقق. عند عدم قيام أي شخص في القسم بتقديم طلب أو التأهل للمنصب المتاح، فستتم إتاحة الوظيفة الشاغرة، عبر نشرها، لموظفي STA الآخرين والجمهور.

إذا تم تحديد عدم أهلية أي من العاملين في القسم للتقدم للوظيفة، قبل النشر، فيمكن لرئيس القسم التفكير في عاملين آخرين مؤهلين وتوظيفهم. حال فشل الموظف في التأهل لوظيفة جديدة خلال تسعين (90) يومًا فيجب أن يعود إلى منسبة السابق.

و. إجراء المقابلة

لدى STA ممارسات قياسية مطبقة لإجراء المقابلة. تتم مراجعة أسئلة المقابلة بواسطة الموارد البشرية لتحديد مدى ارتباطها بالوظيفة وحياديتها. ويتم طرح الأسئلة نفسها على المتقدمين الذين تم اختيارهم لإجراء المقابلة بواسطة لجنة المقابلة نفسها وتكون درجات كل سؤال محددة قبل بدء المقابلة.

تتم مطالبة المديرين باتباع الإجراءات المحددة في "مجموعة إجراءات المقابلة" لدى STA، المصممة خصيصًا للتناسب مع كل منصب وفئة. يوافق الموظف المسؤول عن EEO أيضًا على أسئلة المقابلة العامة المقدمة إلى لجنة المقابلة في مجموعة إجراءات المقابلة التي تعمل بوصفها دليلًا للقائمين بإجراء المقابلة.

ز. اختبار التوظيف

كوسيلة لتحديد الاستعداد لشغل منصب معين، يمكن أن تقوم STA باختبار مهارات، أو معرفة، أو قدرات محددة لدى المتقدم نظرًا إلى ارتباطها بالمنصب. على سبيل المثال، يمكن اختبار المتقدمين لشغل منصب مساعد إداري في تطبيقات Microsoft Word و Excel، حال كان المنصب يتطلب توفر هذه المهارة. يتم منح المتقدمين لشغل مناصب مشغل معدات الصيانة اختبارًا عمليًا يتطلب قيامهم بقيادة معدات آلية، ما يحتاج إلى رخصة قيادة آلة رفع.

توفر STA اختبارات قبل التوظيف واختبارات ترقية للعديد من المناصب المختلفة. تتضمن هذه الاختبارات، على سبيل المثال لا الحصر ما يأتي: اختبار رخصة القيادة التجارية، واختبار فني الصيانة الوقائية، واختبار فني الإصلاح العام.

للمناصب الخاصة بالنعابة، سيتم توفير الاختبارات لشغل الوظائف الشاغرة وفقًا للأولوية الآتية:

- 1) الموظفون الأقدم في القسم ذي الصلة. إذا لم يتم شغلها بواسطة الموظفين الأقدم، فسيصبح هذا المنصب الخالي منصب مدمج.
- 2) على مستوى المنظمة
- 3) التوظيف الخارجي

ح. معايير وإجراءات الاختيار

يقوم مدير التعيين في STA، بمجرد حصوله على الموافقة الضرورية من مدير الإشراف الخاص به، بتجميع مجموعة التعيين التي تشتمل على إجابات أسئلة المقابلة، والسير الذاتية/طلبات التوظيف الخاصة بالمرشح. وفقًا للمناصب ذات الصلة، يمكن أيضًا تضمين ورقة تسجيل الدرجات في المجموعة، التي يتم توجيهها إلى الموظف المسؤول عن EEO للمراجعة والموافقة. لا يتم توجيه مجموعة التعيين إلى المستوى التالي من المراجعة والموافقة إلا في حالة اقتناع الموظف المسؤول عن EEO بأن عملية الاختيار متسقة مع برنامج وتوجيهات EEO.

عملت STA على توحيد ممارسات الاختيار الخاصة بها لضمان الامتثال لبرنامج EEO الخاص بها. بعد المقابلة، تقوم الموارد البشرية بمراجعة إجابات المرشح مع أعضاء لجنة الاختيار للتأكد من تسجيل الإجابات بشكل دقيق وكامل. يقوم اختصاصي التوظيف في الموارد البشرية بتوجيه أعضاء لجنة الاختيار لمناقشة وتقييم إجابات المرشح عن أسئلة المقابلة والتأكد من إيلاء القدر المناسب من الاهتمام لجميع المرشحين وتقييمهم وفقًا لإجاباتهم عن الأسئلة المرتبطة بالوظيفة. يسهل اختصاصي التوظيف في الموارد البشرية مناقشات لجنة الاختيار ما يؤدي إلى التوصية (التوصيات) بأحد المرشحين.

ط. عرض العمل/الموافقة

تحتاج عملية عرض العمل إلى موافقة من الموظف المسؤول عن EEO، والموارد البشرية، وفي بعض الحالات الرئيس التنفيذي، أو المدير المالي، أو المكلف.

ي. توجيه/الحاق الموظف الجديد

في اليوم الأول من العمل ينبغي لجميع المعينين حديثاً حضور دورة توجيهية حول المزايا وإكمال المستندات ذات الصلة بالتوظيف، بما في ذلك النموذج 1-9. يقوم الإداريون في وحدة المزايا باتباع قائمة تحقق من حزمة معلومات المعينين حديثاً والتحقق من وجود كل مستند من المستندات المدرجة في قائمة التحقق. يجب توقيع إقرار باستلام بيان سياسة EEO وسياسات التمييز في STA بواسطة المعينين حديثاً. يتم توزيع كل السياسات المضمنة في نموذج الإقرار على جميع المعينين حديثاً أثناء دورة التوجيه.

كما يحضر جميع المعينين حديثاً دورة توجيه حيث يتم الترحيب بهم بواسطة أحد أعضاء فريق القيادة العليا. يتم تقديم نظرة عامة على الأقسام الإدارية المتعددة والخدمات المتاحة للمشاركين. خلال الوحدة المقدمة بواسطة الموظف المسؤول عن EEO و/أو المكلف، يتعرف الموظفون على وسائل حل الشكاوى/النزاعات، وإجراء تقديم شكوى داخلية؛ كما يتم توفير سياسة مكافحة التمييز ومنع المضايقات، وغيرها من الخدمات الإضافية من خلال الموظف المسؤول عن EEO. كما يشاركون في FTA Drug & Alcohol Policy (سياسة المخدرات والكحوليات الخاصة بإدارة النقل الفيدرالية) الإلزامية.

VII. المراقبة وإعداد التقارير

تقوم STA بمراقبة خطة EEO الخاصة بها للمساعدة على تحديد فرص التحسين في نطاق عملية التنفيذ الحالية لبرنامج EEO. وتنطوي هذه المراجعة على إقرار إنجازات البرنامج، وتحديد المشكلات المحتملة، وإعداد توصيات للتحسين المستمر لضمان نجاح البرنامج وفعاليتيه.

تتم إجراء مراجعات لكل ممارسات التعيين شهريًا، وكل ثلاثة أشهر، وسنويًا مع كل وحدات STA التنظيمية للتأكد من اتباع كل سياسات تكافؤ فرص العمل، ومن القيام بالعمل بشكل يفي بأهداف EEO لدى STA.

تشتمل المراجعة على تحليل التقارير التي يتم إعدادها شهريًا لكل نشاط من الأنشطة المرتبطة بالتوظيف مثل التعيينات، والترقيات، وعمليات إعادة التصنيف وإنهاء الخدمة، ما يساعد على تحديد المشكلات الأساسية المقترنة بالأسباب المحتملة للقصور في الانتفاع، وما إذا كان يتم تعيين أعضاء المجموعة التي تعاني من قصور في الانتفاع وترقيتهم وفقًا للمعدل المتوقع، بناءً على المحيط الجغرافي أو منطقة التوظيف المستهدفة.

تتمثل سياسة STA في ضمان اتباع الوحدات التنظيمية داخل STA جميع القوانين، واللوائح، والسياسات، وإجراءات العمل القياسية عند القيام بأعمال STA اليومية. وتعد هذه الخطة ضرورية لضمان الامتثال، كما توفر الدعم والمساعدة اللازمين لتصحيح جوانب عدم الامتثال.

أ. عملية المراجعة

تتكون عملية المراجعة لدى STA من عملية استشارية تتضمن مديرو الإدارة، والإدارة العليا للمنشأة الخاضعة للمراجعة، وإدارة الموارد البشرية، والموظف المسؤول عن EEO. وفي عملية المراجعة، يتم استدعاء فريق الإدارة للبناء على إيجابيات ممارسات التوظيف، وتمييز الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، وإزالة الحواجز، والتخطيط لتعاقب الموظفين، وما شابه. ومن المتوقع أن يقوم فريق الإدارة باستخدام نتائج المراجعة للتطوير المحتمل للسياسة ومشاركة المعلومات مع الموظف المسؤول عن EEO بشكل متواصل. وتُستخدم نتائج المراجعة لتحديد متطلبات المديرين واللوائح.

تنطوي عملية المراجعة أيضًا على عملية تحقق ومراجعات في الموقع بواسطة الموظف المسؤول عن EEO، الذي سيقوم بالتحقق من محتوى التقييم الذاتي، وإنشاء خطط عمل لتحسين التدقيق وتوثيق التقدم.

ب. إجراء المراجعة

1. تحليل المعلومات والبيانات

سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بإجراء مراجعة لبرامج EEO الإدارية عبر تحليل الآتي:

- التقارير الإحصائية للقوة العاملة، بما في ذلك تحليل 5/4 لممارسات التوظيف
- التقييم الذاتي السنوي لبرنامج EEO
- المعلومات الناتجة عن عمليات التواصل المستمرة مع الوحدات التنظيمية
- المعلومات التي تم جمعها في أثناء التدريب و/أو عملية التحقيق/الحل البديل لتسوية النزاعات

2. المراجعات في الموقع

ستتم جدولة المراجعات في الموقع التي يقوم الموظف المسؤول عن EEO بإجرائها سنويًا على الأقل، بالتشاور مع مسؤول كل إدارة وعلى أساس عدة عوامل؛ مثل الوقت المنقضي منذ آخر زيارة، و/أو وتيرة أنشطة شكاوى EEO، و/أو الشكاوى العامة التي تؤثر في EEO.

البرامج التي تخضع للتغطية خلال المراجعات في الموقع:

- إدارة وتنفيذ برنامج EEO
- التدريب والتطوير
- التوظيف والتقدم
- الوقاية من الشكاوى، والتخفيف، والإدارة

3. الاجتماعات في الموقع

في أثناء وجوده في الموقع، سيجتمع الموظف المسؤول عن EEO مع مدير القسم، والمديرين الذين يتبعون مدير القسم مباشرة، وبعض المشرفين المنتقلين من المستوى الأول، لتقييم تنفيذ خطة EEO. وستتم جدولة هذه الاجتماعات والمقابلات قبل زيارة الموقع. وإذا لزم الأمر وحسبما يتناسب، ستتم جدولة اجتماعات أخرى أثناء الوجود في الموقع.

4. أنشطة مراقبة إضافية

تتم مراقبة لوحات الإعلانات الخاصة بقوانين التوظيف والعمل في كل مواقع STA. تتم مراجعة لوحات الإعلانات للتأكد من نشر ملصقات قوانين العمل الفيدرالية والخاصة بالولاية، والسياسات الأخرى، وبرنامج EEO المعتمدة في أماكن بارزة ولافتة للنظر في كل مباني STA. عند النشر في المواقع التي يعمل بها الموظفون، نعمل على ضمان إمكانية اطلاع الموظفين ممن ليس لديهم بريد إلكتروني/وصولاً إلى الإنترنت على هذه القوانين، والسياسات، والبرامج. وإذا لم تشمل أي من لوحات الإعلانات على كافة المعلومات المطلوبة، يتم العمل على ضمان امتثال لوحة الإعلانات في الحال.

5. تقارير المراجعة

ستوضح تقارير المراجعة التي يقوم الموظف المسؤول عن EEO بإعدادها جوانب القوة وجوانب الضعف في تلك البرامج والتي تشكل الأساس لإجراء تقييم موضوعي لحالة برنامج EEO. ستكون مثل هذه التقارير موجزة وفي صميم الموضوع، وتعمل على تمييز مدى جودة الوفاء بأغراض البرنامج. سيتم إكمال عملية تحديد الجوانب المعرضة لحدوث مشكلات، أو الوظائف التي تحتاج إلى تحسين، عن طريق تقديم اقتراحات، وتوصيات، ومؤشرات تتعلق بالإجراء اللازم اتخاذه لتصحيح أوجه القصور وعدم الامتثال. ستتم مراقبة الإجراء المتخذ لتنفيذ التدابير التصحيحية عبر تقديم التقارير، أو زيارات المتابعة، بالقدر اللازم، لإكمال الإجراء أو لتقديم مساعدة إضافية. سيتم إرسال تقارير المراجعة إلى الرئيس التنفيذي وتجميعها وتضمينها في عملية إرسال خطة EEO إلى FTA.

ج. مقاييس لإجراء تقييمات البرنامج

1. نشر/تنفيذ خطة EEO

- يتم إعادة إصدار بيان سياسة EEO سنويًا وإرساله إلى جميع الموظفين، والنقابات، والمؤسسات التعليمية، والمنظمات المعنية بشؤون النساء، ومجموعات الأقليات، والأفراد ذوي الإعاقة، والمحاربين القدامى، ومجموعات العمل المجتمعي، وغيرها من مصادر التوظيف
- يجتمع الموظف المسؤول عن EEO ومديري الموارد البشرية بشكل منتظم لتقييم ما إذا كانت البرامج، والسياسات، والإجراءات الخاصة بالعاملين متوافقة مع برنامج وسياسات EEO
- تتم إتاحة المعلومات للمستخدمين الداخليين والخارجيين فيما يتعلق بكيفية الوصول إلى خطة EEO لدى STA. يتم نشر خطة EEO لدى STA على نظام الخدمة الذاتية للموظفين (ESS) لمنح الموظفين إمكانية الوصول للعرض. بالنسبة إلى هؤلاء ممن ليس لديهم وصولاً إلى الإنترنت، سيتم توفير نسخة مطبوعة من خطة EEO في كل وحدة تنظيمية. وقد يطلب الموظفون والعامّة أيضاً نسخة مطبوعة من خطة EEO.

2. الأهداف والجدول الزمني

- يتم تزويد الموارد البشرية ومديري التعيين بنسخة من خطة EEO التي تحتوي على تحليل الانتفاع من القوة العاملة، وتحليل مجموعة الوظائف، وتحليل التوافر من عاملين، وتحليل هدف التعيين
- يتم توفير أهداف التعيين لمديري التعيين لكل إعلان وظيفة
- يتم توفير تحديثات وتقارير شهرية/كل ثلاثة أشهر/سنوية للعاملين بالإدارة بواسطة الموظف المسؤول عن EEO
- يتم تقييم المديرين ويتحملون مسؤولية تنفيذ برنامج EEO بنجاح ضمن نطاق مسؤولية كل منهم.

3. التوظيف والتواصل

- يمكن الوصول إلى إعلانات الوظائف وكافة مواد التسويق بواسطة جميع المرشحين، بما في ذلك ذوي الإعاقات
- يراجع الموظف المسؤول عن EEO جميع إعلانات الوظائف ويقوم باعتمادها للتأكد من أن وصف الوظيفة والمؤهلات مرتبطون بالوظيفة، وعدم القيام عن طريق الخطأ بإلغاء تأهل أحد أعضاء مجموعة محمية
- يحضر اختصاصي التوظيف بقسم الموارد البشرية و/أو الأشخاص المكلفين معارض فرص العمل وأنشطة التوظيف التي تقدمها المدارس الثانوية، والمدارس المهنية، والكليات، والجامعات، والمنظمات الأخرى التي تسعى للوصول إلى الإناث، والأقليات، والأفراد ذوي الإعاقة، والمحاربين القدامى
- نشر إعلانات الوظائف في الصحف، والمطبوعات الدورية، والمجلات التي تتمتع بنسب مرتفعة من متابعة الجمهور من أعضاء المجموعات المحمية
- عندما تشير نتائج تحليل 4/5 إلى وجود تأثير سلبي محتمل، سيقوم الموظف المسؤول عن EEO، والموارد البشرية، ومديري القسم (لجنة التوظيف المشتركة) بتحسينات على جهود التوظيف والتواصل لزيادة عدد النساء والأقليات المؤهلين في مجموعة المتقدمين لدينا، وتحسين فرص توظيفهم، وترقيتهم، والاحتفاظ بهم.

4. الاختيار والتعيين

- سيكون للموظف المسؤول عن EEO سلطة الموافقة على جميع المواعيد
- يتم توفير التدريب المناسب لجميع الموظفين الذين يقومون بإجراء المقابلات مع المتقدمين للوظيفة
- كافة معايير التعيين محددة، ومعقولة، وموضوعية، ومرتبطة بالوظيفة، وتتوافق مع توجيهات لجنة تكافؤ فرص العمل (EEOC) الموحدة فيما يتعلق بإجراءات اختيار الموظف.
- سيتم الاحتفاظ ببيانات التوظيف لكل منصب يتم شغله. وسيتم الاحتفاظ بسجل لجميع الأشخاص الذين تمت مقابلتهم، وقبولهم أو رفضهم، لكل عملية تعيين جديدة وترقية، وسيشتمل على العرق، والنوع، والإعاقة، وحالة المحاربين القدامى، وتحليله باستخدام تحليل الأربعة أحماس.
- سيتم إجراء تحليل لتدفق المتقدمين لتحديد أسباب رفض المتقدمين المؤهلين من المجموعات التي تعاني من قصور في الانتفاع حيث تم تحديد الأهداف أو التأكد من وجود قصور في الانتفاع
- عند وجود قصور في الانتفاع، سيوفر تمثيل مجموعة المرشحين الذين ستم مقابلتهم مستوى التوافر لتلك المنطقة المحددة

5. تحديد الهيكل الوظيفي وفرص الارتقاء الوظيفي

- يضمن قسم الموارد البشرية والموظف المسؤول عن EEO أن تصنيفات الوظائف الحالية، وأن مهام الوظيفة والمؤهلات مرتبطة بالوظيفة
- العمل مع الموارد البشرية ومديري القسم لمناقشة الفرص من أجل مناصب المستوى المبتدئ للتقدم في الجوانب المهنية
- يراجع قسم الموارد البشرية والموظف المسؤول عن EEO عقود النقابة للتأكد من عدم وجود تأثير سلبي محتمل

6. الاحتفاظ بالموظفين

- يتم إجراء تحليل لمعدل تغير العمالة في الوكالة لتحديد الاتجاهات والحلول وتوجيه الإرشاد للقيادة العليا
- يتم وضع خطة عمل لتقليل معدل تغير العمالة

7. التدريب الإلزامي على برنامج EEO

- يتم إكمال تدريب جميع المديرين، والمشرفين، وهؤلاء المنخرطين في عملية اختيار الموظفين بحلول نهاية العام الأول من تنفيذ برنامج EEO.
- تغطي الدورة التدريبية المصممة للمديرين/المشرفين دروس حول برنامج EEO وتنفيذه، وتطبيق مبادئ EEO على قرارات التعيين، وقوانين الحقوق المدنية، وكيفية تقديم شكوى.
- تغطي الدورة التدريبية المصممة لموظفي وحدة التفاوض دروساً حول قيمة التنوع والاختلاف، والقوانين الخاصة بالمضايقات في مكان العمل، وأشكال المضايقات.
- تتم إتاحة المعلومات للمستخدمين الداخليين والخارجيين فيما يتعلق بكيفية الوصول إلى خطة EEO لدى STA. يتم نشر خطة EEO لدى STA على Employee Self-Serve System (ESS)، نظام الخدمة الذاتية للموظفين) لمنح الموظفين إمكانية الوصول للعرض. بالنسبة إلى هؤلاء ممن ليس لديهم وصولاً إلى الإنترنت، سيتم توفير نسخة مطبوعة من خطة EEO في كل وحدة تنظيمية. وقد يطلب الموظفون والعامّة أيضاً نسخة مطبوعة من البرنامج.
- يحضر الموظف المسؤول عن EEO التدريب بشكل سنوي لزيادة المعرفة، والمهارة، والقدرة فيما يتعلق بتكافؤ فرص العمل.

8. إجراءات تقديم شكوى عبر EEO

- يتم نشر إجراءات برنامج EEO الخاصة بتقديم شكوى على جميع الموظفين.
- يتم إكمال تدريب الموظف المسؤول عن EEO، والعاملين، والموظفين على إجراء تقديم الشكوى في غضون عام واحد من تنفيذ برنامج EEO.
- يتم اطلاع جميع الموظفين الجدد على برنامج EEO وإجراءات تقديم الشكوى أثناء دورة التوجيه.
- تتم إتاحة المعلومات للمستخدمين الداخليين والخارجيين فيما يتعلق بإجراء تقديم شكوى لدى STA. يتم نشر عنوان البريد الإلكتروني لوحدة الشكاوى والرقم 800 على جميع الموظفين.
- يتم استخدام نظام تتبع الشكاوى لتحديد المشكلات وأسس تقديم شكوى، وضمان معالجة الشكاوى في الوقت المناسب، والوصول إلى حل/إجراء تأسيسي مناسب في نهاية التحقيق.

VIII. مراجعات الامتثال

تتحمل STA مسؤولية كل من امتثالها، والتأكد لإدارة FTA على امتثال جميع المستفيدين الفرعيين من الموارد المالية، لأحكام EEO الخاصة بإدارة FTA بموجب البند 19 من Urban Mass Transportation Act (قانون النقل الجماعي الحضري) لعام 1964 والذي ينص على:

"لا يجوز استبعاد أي شخص في الولايات المتحدة، على أساس العرق، أو اللون، أو العقيدة، أو الأصل القومي، أو النوع، أو العمر، أو الإعاقة من المشاركة في، أو الحرمان من مزايا، أو التعرض للتمييز بسبب أي مشروع، أو برنامج، أو نشاط يتم تمويله بشكل كلي أو جزئي من خلال المساعدة المالية بموجب هذا القانون".

أ. إدارة المستفيدين الفرعيين

إذا كان المستفيد الفرعي يفي بالحد المعين بواسطة FTA (تلقى 1000000 دولار أو أكثر في العام المالي الفيدرالي السابق، ويقوم بتشغيل 50 موظف أو أكثر في مجال النقل الجماعي)، فيجب عليه تقديم خطة EEO. وقد تطلب الولاية أي وثائق تعدها ضرورية، من المستفيدين الفرعيين للتأكد من عدم قيامهم بالتمييز في التوظيف على أساس العرق، أو اللون، أو العقيدة، أو الأصل القومي، أو النوع، أو العمر، أو الإعاقة. ستقوم FTA بمراجعة برامج المستفيدين الفرعيين خلال المراجعة الإدارية للولاية أو مراجعات امتثال أخرى.

عملاً بسياسات STA المتعلقة بهذا الطلب، يجب على كل مستفيد فرعي يفي بالحد المعمول به، توقيع تأكيد على أنه سيتبع التوجيهات الفيدرالية والخاصة بالولاية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر البند 19 من UMT Act لعام 1964. تطالب STA كل المتقدمين و/أو المستفيدين الفرعيين بتوفير المعلومات كما هو موضح في المنشور الدوري.

سيعمل الموظف المسؤول عن EEO لدى STA على تنسيق الجهود لمراقبة امتثال المستفيدين الفرعيين من خلال العمل مع فريق عمل البرنامج المناسب لتحديد المتقدمين والمستفيدين الفرعيين من موارد FTA المالية بشكل منظم. وسيقوم الموظف المسؤول عن EEO لدى STA بالتواصل مع المتقدم أو المستفيد الفرعي ذي الصلة لإعلامه بالتزامه وتوفير المساعدة التقنية كما يلزم.

إضافة إلى ذلك، تشتمل كل عروض التعاقدات التي يتم تقديمها بواسطة المتعاقدين الفرعيين على الكلمات التي تشير إلى التزام STA بمبادئ EEO:

تعد STA جهة عمل توفر فرص عمل متكافئة. ومن ثم، توافق STA على الامتثال لجميع قوانين الحقوق المدنية الفيدرالية المعمول بها واللوائح الخاصة بالتنفيذ. باستثناء المتطلبات غير المتسقة المفروضة من القوانين أو اللوائح الفيدرالية، توافق STA على الامتثال لقانون الولايات المتحدة رقم 49 القسم (3)5323 (h) بعدم استخدام أي مساعدة فيدرالية ممنوحة بواسطة FTA لدعم عمليات التزود باتباع مواصفات استيعابية أو تمييزية.

ب. إدارة المتعاقدين الفرعيين

تضمن STA أن وفاء المستفيدين الفرعيين بالحدود التي تتطلب تقديم خطة EEO، يمنح STA الخطة للمراجعة والموافقة. فيما يأتي ملخص للعملية:

يقوم مدير برنامج المنح الخاص بقطاع النقل في STA بمنح الموظف المسؤول عن EEO لدى STA قائمة بالمستفيدين الفرعيين الذين:

- يطلبون أو يتلقون رأس مال أو مساعدة تشغيل بمبلغ يتجاوز مليون دولار في العام المالي الفيدرالي السابق.
- يطلبون أو يتلقون مساعدة تخطيط بمبلغ يتجاوز 250000 دولار في العام المالي الفيدرالي السابق.
- يرسل الموظف المسؤول عن EEO لدى STA رسالة وبريد إلكتروني إلى المستفيد الفرعي الذي يفي بحد المبلغ بالدولار لإكمال أداة رصد EEO لدى STA. إذا كان المستفيد الفرعي يفي بحد المبلغ بالدولار ويقوم بتشغيل 50 موظف أو أكثر في مجال النقل الجماعي، فستتم مطالبته بتقديم خطة EEO.

- سيقوم الموظف المسؤول عن EEO بمراجعة خطة EEO الخاصة بالمستفيد الفرعي للتأكد من امتثالها لنشرة FTA الدورية رقم 4704. وحال وجود جوانب في خطة EEO تحتاج إلى مزيد من التطوير أو التصحيح، فسيقوم الموظف المسؤول عن EEO بإخطار المستفيد الفرعي لتشجيع امتثاله لمتطلبات EEO.
- ستتم مطالبة المستفيدين الفرعيين الذين يستوفون متطلبات الحد المبيّن في نشرة EEO الدورية بتقديم تحديثات خطة EEO عند حدوث تغييرات ضخمة في القوة العاملة أو شروط التوظيف. يجب أن يشتمل التحديث على المعلومات الآتية:
 - تحليل القوة العاملة وتحليل التأثير السلبي.
 - تقييم إنجازات EEO، بما في ذلك الأهداف، والجدول الزمنية، وبرامج EEO، والمبادرات.
 - تحديد الجوانب المعرضة لحدوث مشكلات.
- حيثما يتم تحديد جوانب معرضة لحدوث مشكلات، ستتم المطالبة بخطة عمل تصحيحية. وسيقوم الموظف المسؤول عن EEO بالتشاور مع الرئيس التنفيذي لتحديد ما إذا كان يجب تقديم أي من الخطط إلى FTA.

مراقبة المستفيدين الفرعيين/المتعاقدين الفرعيين لضمان الامتثال لمبادئ EEO

ليس لدى هيئة Spokane Transit أي مستلمين فرعيين أو متعاقدين فرعيين يقومون بالوفاء بحدود الحصول على الموارد المالية أو تجاوزها. ومن ثم، لا تراقب هيئة Spokane Transit حاليًا أي منظمة لضمان امتثالها لمبادئ EEO.

قائمة الملاحق

المرفقات المطلوبة

1. الملحق أ - تحليل الانتفاع
2. الملحق ب - مراجعة ممارسات التوظيف
3. الملحق ج - قائمة بالمستفيدين الفرعيين والمتعاقدين الذين تتم مراقبتهم ومراقبة الخدمات التي يقدمونها
4. الملحق د - إثبات مراجعة خطة EEO الخاصة بالمستفيدين الفرعيين والمتعاقدين (مثال: رسالة أو مذكرة إلى المستفيد الفرعي)
5. الملحق هـ - مخطط المنظمة لعام 2022
6. الملحق و - نسخة من الأهداف والجدول الزمنية من عملية تقديم البرنامج السابقة

بيان عدم القبول

من المفهوم أن خطة EEO هذه، أو أي جزء منها، لا تمثل قبول STA لأي انتهاك للأمر التنفيذي 11246، بصيغته المعدلة، والبند 503 من Rehabilitation Act (قانون التأهيل) لعام 1973، بصيغته المعدلة، و Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act (قانون مساعدة محاربي فيتنام القدماء على إعادة التكيف) لعام 1974، والباب السابع من Civil Rights Act of 1964 (قانون الحقوق المدنية) لعام 1964، أو غيرها من القوانين الفيدرالية، أو المحلية، أو الخاصة بالولاية المطورة لإعادة التأكيد على سياسة STA الخاصة بتوفير فرص عمل متكافئة لجميع الأشخاص دون النظر إلى العرق، أو الأصل القومي، أو الدين، أو العمر، أو اللون، أو النوع، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو الإعاقة، أو حالة المحاربين القدامى المحمية، أو أي من الخصائص الأخرى المحمية بموجب القوانين المحلية، أو الفيدرالية، أو الخاصة بالولاية المطورة. وقد تم تحديد الأهداف، حسبما يتناسب، لمحاولة الوفاء بمبادئ والتزامات التوظيف المتكافئ. لم يقصد بخطة EEO هذه ولن يتم استخدامها للتمييز ضد أي متقدم أو موظف بسبب العرق، أو الأصل القومي، أو الدين، أو العمر، أو اللون، أو النوع، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو الإعاقة، أو حالة المحاربين القدامى المحمية، أو أي من الخصائص الأخرى المحمية بموجب القوانين المحلية، أو الفيدرالية، أو الخاصة بالولاية، أو القواعد أو اللوائح.