

SPOKANE TRANSIT AUTHORITY

CHÍNH SÁCH CHỐNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

VÀ

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PROGRAM

2023

MỤC LỤC

TUYÊN BỐ CHÍNH SÁCH.....	1
CHÍNH SÁCH CHỐNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ DỰA TRÊN GIỚI TÍNH.....	2
CHÍNH SÁCH TÔN GIÁO VÀ NGUỒN GỐC QUỐC GIA.....	4
CHÍNH SÁCH DÀNH CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT.....	5
CHÍNH SÁCH BẢO VỆ CỰU CHIẾN BINH.....	7
CHÍNH SÁCH DÀNH CHO PHỤ NỮ VÀ CÁC NHÓM THIỂU SỐ.....	9
CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO, CƠ HỘI VIỆC LÀM BÌNH ĐẲNG) CỦA CƠ QUAN SPOKANE TRANSIT (VẬN TẢI SPOKANE) ...	10
I. PHỔ BIẾN KẾ HOẠCH EEO.....	11
II. BỔ NHIỆM NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ NHÂN SỰ.....	13
III. PHÂN TÍCH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG.....	16
IV. MỤC TIÊU VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN.....	22
V. ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH LAO ĐỘNG.....	24
VI. TƯỜNG THUẬT CÁCH THỨC LÀM VIỆC.....	30
VII. THEO DÕI VÀ BÁO CÁO.....	34
VIII. ĐÁNH GIÁ VỀ TUÂN THỦ.....	38
DANH SÁCH PHỤ LỤC.....	41
TUYÊN BỐ KHÔNG THỪA NHẬN.....	42

TUYÊN BỐ CHÍNH SÁCH

Spokane Transit Authority (sau đây gọi là “STA”) cam kết mạnh mẽ đối với nhân viên, khách hàng, đối tác kinh doanh và cộng đồng chúng tôi phục vụ. Theo đó, STA cam kết cung cấp môi trường làm việc và dịch vụ không phân biệt đối xử hoặc quấy rối dựa trên tư cách thành viên và/hoặc tình trạng trong một nhóm người được bảo vệ. Không ai bị loại trừ bất hợp pháp khỏi cơ hội việc làm dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, giới tính (bao gồm bản dạng giới, xu hướng tính dục và tình trạng mang thai), tuổi tác, thông tin di truyền, tình trạng khuyết tật, tình trạng cựu chiến binh hoặc các nhóm được bảo vệ khác. Với tư cách một nhà tuyển dụng mang đến cơ hội bình đẳng, chúng tôi cố gắng xây dựng một lực lượng lao động phản ánh cộng đồng chúng tôi phục vụ. Do đó, chính sách của chúng tôi là thúc đẩy cơ hội bình đẳng liên quan đến mọi hành động về việc làm, bao gồm nhưng không giới hạn ở, tuyển dụng, thuê, lựa chọn đào tạo, thăng chức, luân chuyển, giáng chức, sa thải, mức lương hoặc các hình thức bồi thường khác, mà không phân biệt bất kỳ nhóm người nào được bảo vệ, như đã nêu ở trên.

Tất cả các ứng viên và nhân viên đều có quyền nộp đơn khiếu nại phân biệt đối xử. Hành vi trả đũa đối với một cá nhân nêu lên cáo buộc hoặc khiếu nại về phân biệt đối xử, tham gia vào quá trình tố tụng liên quan đến phân biệt đối xử trong công việc (như điều tra hoặc kiện tụng), hoặc tham gia vào hoạt động được bảo vệ khác là hoàn toàn bị cấm và sẽ không được dung thứ. STA cam kết cung cấp các điều chỉnh hợp lý cho ứng viên và nhân viên có nhu cầu do tình trạng khuyết tật hoặc để thực hành hoặc thực hiện tôn giáo của họ, trừ khi gây khó khăn không cần thiết. STA cũng nghiêm cấm mọi hình thức quấy rối tình dục, bao gồm quấy rối tại môi trường làm việc thù địch (bất kỳ hành vi nào không được chào đón có tính chất tình dục tại nơi làm việc), quấy rối trao đổi lợi ích (trong đó cấp trên yêu cầu tình dục để đổi lấy lợi ích nào đó) hoặc quấy rối cùng giới (nam với nam hoặc nữ với nữ). Quấy rối tình dục bị nghiêm cấm có thể là về mặt thể chất (như đụng chạm không được phép), lời nói (như đùa cợt tình dục, trêu đùa xúc phạm, thảo luận về hoạt động tình dục của một người), hoặc hình ảnh (như hoạt hình tình dục, hình ảnh/ảnh chụp gợi dục).

Là Giám Đốc Điều Hành của STA, tôi chịu trách nhiệm và có trách nhiệm giải trình về việc tuân thủ Kế Hoạch và Chương Trình Equal Employment Opportunity (EEO, Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng) của STA. Nhằm đảm bảo việc quản lý hàng ngày, bao gồm chuẩn bị chương trình, theo dõi và điều tra khiếu nại, tôi đã bổ nhiệm Nancy Williams, Giám Đốc Nhân Sự, (EEOOfficer@spokanetransit.com) làm Cán Bộ EEO của STA. Bà Williams sẽ báo cáo trực tiếp cho tôi và hành động theo sự uỷ quyền của tôi với tất cả các cấp quản lý, liên đoàn lao động và nhân viên. Tuy nhiên, tất cả cán bộ quản lý và giám sát của STA đều chia sẻ trách nhiệm thực hiện và theo dõi Kế Hoạch và Chương Trình EEO của STA trong phạm vi chịu trách nhiệm của mình và sẽ được giao nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo tuân thủ. STA sẽ đánh giá hiệu quả công việc của người quản lý và giám sát trong việc thực hiện thành công các chính sách và thủ tục của STA, cũng như cách STA đánh giá hiệu quả công việc của họ đối với các mục tiêu khác của cơ quan.

STA cam kết tiến hành và phát triển một chương trình không phân biệt đối xử thành văn bản, nêu rõ các chính sách, thực hành và thủ tục, kèm theo mục tiêu và thời gian thực hiện mà cơ quan cam kết, đồng thời đưa Kế Hoạch EEO vào việc kiểm tra theo yêu cầu bởi các nhân viên hoặc ứng viên. Tôi lấy tư cách cá nhân để cam kết mang đến một môi trường làm việc nơi thực hiện trách nhiệm đối xử với tất cả các ứng viên và nhân viên mỗi ngày bằng sự tử tế và tôn trọng, cũng như thể hiện tính công bằng theo hướng dẫn của Kế Hoạch EEO.

Chữ ký
Giám Đốc Điều Hành

Ngày

CHÍNH SÁCH CHỐNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ DỰA TRÊN GIỚI TÍNH

Theo chính sách cơ hội việc làm bình đẳng, chúng tôi đã áp dụng chính sách sau đây về việc nghiêm cấm phân biệt đối xử dựa trên giới tính và quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Ngoài việc tiếp tục tuân thủ các mục tiêu đã đề ra trong Kế Hoạch và Chương Trình Equal Employment Opportunity (EEO, Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng) của mình, chúng tôi cũng sẽ tiếp tục thực hiện các điều sau, nếu có:

ĐỊNH NGHĨA

Các thuật ngữ "do giới tính," "dựa trên giới tính" và "bất kể giới tính" bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc, do hoặc dựa trên tình trạng mang thai, sinh đẻ hoặc các điều kiện y tế liên quan. Phụ nữ bị ảnh hưởng bởi việc mang thai, sinh đẻ hoặc các điều kiện y tế hoặc thể chất liên quan sẽ được đối xử nhằm mọi mục đích liên quan đến việc làm, bao gồm việc nhận các phúc lợi trong các chương trình phúc lợi bổ sung, cũng tương tự với những người không bị ảnh hưởng nhưng cũng có hoặc không có khả năng làm việc tương tự.

CHÍNH SÁCH VÀ THỰC HÀNH VIỆC LÀM

- Đánh giá các chính sách nhân sự nhằm tránh phân biệt đối xử dựa trên giới tính.
- Cân nhắc nhân viên và ứng viên thuộc cả hai giới khi phân công, luân chuyển hoặc thăng tiến vào tất cả các vị trí mà họ đủ điều kiện, trừ khi giới tính là một yêu cầu nghề nghiệp chính đáng.
- Quản lý cơ hội việc làm, lương, giờ làm việc, điều kiện làm việc, lương hưu, các chương trình giải trí và phúc lợi cho nhân viên mà không phân biệt giới tính.
- Cân nhắc công bằng về tất cả các biện pháp nhân sự đối với cả nam và nữ đã kết hôn và chưa kết hôn, bao gồm quản lý mức lương và phúc lợi, không phân biệt số người phụ thuộc mà một cá nhân có thể hỗ trợ hoặc duy trì. Tuổi nghỉ hưu và các phúc lợi nghỉ hưu sẽ là bình đẳng với cả hai giới.
- Cung cấp các cơ sở vật chất phù hợp, ví dụ như phòng vệ sinh, cho nhân viên và ứng viên thuộc cả hai giới.
- Tránh sử dụng các luật tiểu bang mà xung đột và bị thay thế bởi Tiêu Đề VII của Civil Rights Act of 1964 (Đạo Luật Dân Quyền Năm 1964), như đã được sửa đổi, hoặc Executive Order 11246 (Sắc Luật 11246), trong phạm vi cho phép của pháp luật.
- Cung cấp thời gian nghỉ phép cho nhân viên mà không phân biệt giới tính. Không có nhân viên nào sẽ bị phân biệt đối xử do mang thai. Sau khi sinh đẻ, và khi thể hiện ý định trở lại làm việc trong một khoảng thời gian hợp lý, STA sẽ phục hồi tư cách của nhân viên đó vào công việc ban đầu hoặc một vị trí có tình trạng và mức lương tương đương mà không bị mất điểm dịch vụ, trừ trường hợp nhân viên đó đã có việc vào thời điểm phục chức.

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN VÀ TUYỂN DỤNG TÍCH CỰC

Ngoài những nỗ lực được mô tả chi tiết trong Kế Hoạch EEO của mình, STA sẽ tiến hành các hoạt động tiếp cận và tuyển dụng tích cực phù hợp, bao gồm:

- Tuyển dụng nam và nữ cho tất cả các vị trí mà không phân biệt giới tính của ứng viên, trừ trường hợp giới tính là một yêu cầu nghề nghiệp chính đáng.
- Đảm bảo rằng quảng cáo "cần người hỗ trợ" không biểu thị sự ưu tiên giới tính cho bất kỳ công việc nào, trừ khi giới tính là yêu cầu nghề nghiệp chính đáng cho công việc đó.
- Tránh đặt quảng cáo trên báo hoặc phương tiện truyền thông khác được gắn nhãn "Nam" hoặc "Nữ", hoặc được phân chia theo giới tính, trừ khi giới tính là yêu cầu nghề nghiệp chính đáng.

THÂM NIÊN

Cân nhắc thâm niên làm việc của nhân viên và quản lý bất kỳ hệ thống thâm niên nào mà không phân biệt giới tính của nhân viên.

PHÂN BIỆT LƯƠNG BỔNG

Xác định bảng lương mà không phân biệt giới tính. Trả lương như nhau cho những công việc tương đương nhau.

QUÁY RỐI TÌNH DỤC

Cán Bộ EEO sẽ thông báo cho tất cả người giám sát và quản lý rằng họ bị nghiêm cấm tham gia, dung túng hoặc khuyến khích bất kỳ hành vi tiếp xúc tình dục không được chào đón, yêu cầu quan hệ tình dục và hành vi ngôn ngữ hoặc thể chất khác có tính chất tình dục từ các nhân viên hoặc người giám sát, khi (1) việc chịu sự tiếp cận đó được thể hiện một cách rõ ràng hoặc ngụ ý là một điều kiện cho công việc của cá nhân, (2) việc chịu hoặc từ chối sự tiếp cận đó bởi một cá nhân được sử dụng làm cơ sở cho quyết định công việc gây ảnh hưởng đến cá nhân đó hoặc (3) hành vi đó có mục đích hoặc tác động đáng kể đến hiệu quả công việc của cá nhân hoặc tạo ra một môi trường làm việc đáng sợ, thù địch hoặc xúc phạm.

Cán Bộ EEO sẽ thực hiện các biện pháp hợp lý để ngăn xảy ra quấy rối tình dục, bao gồm, nhưng không giới hạn ở, bày tỏ sự phản đối mạnh mẽ với hành vi đó, phát triển các biện pháp trừng phạt thích hợp, thông báo cho nhân viên về quyền của họ đối với việc lên tiếng về quấy rối tình dục theo Tiêu Đề VII và thủ tục thực hiện điều đó và tổ chức các chương trình đào tạo chung để nâng cao nhận thức cho người quản lý, giám sát và nhân viên về bản chất của vấn đề này. STA sẽ duy trì chính sách nghiêm cấm quấy rối tình dục.

NGHỈ THAI SẢN

Nghỉ thai sản được cân nhắc theo chính sách của chúng tôi.

CHÍNH SÁCH TÔN GIÁO VÀ NGUỒN GỐC QUỐC GIA

Theo chính sách cơ hội việc làm bình đẳng của mình, STA đã áp dụng chính sách sau đây về nghiêm cấm phân biệt đối xử dựa trên tôn giáo và nguồn gốc quốc gia và ủng hộ cơ hội việc làm bình đẳng để đảm bảo rằng tất cả cá nhân được tuyển dụng và đối xử trong quá trình làm việc mà không bị phân biệt tôn giáo hoặc nguồn gốc quốc gia.

PHẠM VI CỦA CHÍNH SÁCH

Chính sách này áp dụng cho tất cả các điều kiện và điều khoản của việc làm, bao gồm, nhưng không giới hạn ở, thuê, thăng chức, giáng chức, luân chuyển, tuyển dụng, quảng cáo tuyển dụng, sa thải hoặc triệu tập sau sa thải, quản lý lương và phúc lợi và lựa chọn đào tạo.

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN VÀ TUYỂN DỤNG TÍCH CỰC

Để xác định xem các thành viên của tất cả các nhóm tôn giáo và dân tộc có nhận được sự cân nhắc công bằng đối với cơ hội việc làm không, STA sẽ đánh giá định kỳ các thực hành công việc khi cần thiết. Khi thấy thích hợp, cơ quan sẽ tập trung đặc biệt vào quản lý cấp cao và trung cấp, nơi các vấn đề liên quan đến tôn giáo và nguồn gốc quốc gia có khả năng xảy ra theo thống kê. Dựa trên kết quả của các đánh giá như vậy và khi thấy thích hợp, STA có thể tiến hành các hoạt động tiếp cận và tuyển dụng tích cực, như những hoạt động được liệt kê dưới đây. Phạm vi nỗ lực của STA sẽ phụ thuộc vào tất cả các tình huống liên quan, bao gồm tính chất và mức độ của bất kỳ khuyết điểm nào, nếu có, cùng với quy mô và nguồn lực của chúng tôi.

STA sẽ cân nhắc các hành động sau:

- Giải thích cho tất cả nhân viên về nghĩa vụ của STA đối với việc mang đến cơ hội việc làm công bằng, không phân biệt tôn giáo hay nguồn gốc quốc gia, nhằm tạo sự hiểu biết, chấp nhận và ủng hộ từ các quản lý cấp cao, nhân viên quản lý, giám sát viên và tất cả nhân viên khác và khuyến khích những người này thực hiện mọi hành động cần thiết để hỗ trợ STA đáp ứng nghĩa vụ của chúng tôi;
- Phát triển các quy trình giám sát hợp lý nhằm đảm bảo việc cung cấp cơ hội việc làm bình đẳng, không phân biệt tôn giáo hoặc nguồn gốc quốc gia được triển khai đầy đủ;
- Thông báo định kỳ cho tất cả nhân viên chúng tôi cam kết về việc cung cấp cơ hội việc làm bình đẳng cho tất cả mọi người mà không phân biệt tôn giáo hay nguồn gốc quốc gia; và
- Tìm sự hỗ trợ và ủng hộ từ các nguồn tuyển dụng (bao gồm các cơ quan cung cấp việc làm, giám đốc tuyển dụng tại trường đại học và các đối tác kinh doanh) trong việc giới thiệu ứng viên mà không phân biệt tôn giáo hay nguồn gốc quốc gia.

CÁC ĐIỀU CHỈNH CHO NGHI LỄ VÀ THỰC HÀNH TÔN GIÁO

Ngoài những nỗ lực được mô tả chi tiết trong Kế Hoạch EEO của mình, STA sẽ cố gắng cung cấp sắp xếp hợp lý cho các nghi lễ và thực hành tôn giáo của bất kỳ nhân viên hoặc ứng viên nào, trừ khi điều đó gây khó khăn không cần thiết cho hoạt động kinh doanh của chúng tôi. Thông thường, chúng tôi sẽ cố gắng cung cấp các điều chỉnh hợp lý cho nghi lễ và thực hành tôn giáo của bất kỳ nhân viên hoặc ứng viên nào thường xuyên thực hiện nghi lễ vào buổi tối thứ Sáu và ngày thứ Bảy hoặc một ngày khác trong tuần, như ngày Sabbath hoặc ngày lễ tôn giáo cụ thể trong năm và chắc chắn phản đối việc đi làm hoặc tham gia hoạt động tương tự vào những ngày đó, khi những điều chỉnh đó được tạo ra mà không gây khó khăn không cần thiết cho hoạt động kinh doanh của chúng tôi. Trong việc xác định mức độ khó khăn gây ra, chúng tôi có thể cân nhắc: (a) sự cần thiết cho hoạt động kinh doanh; (b) chi phí tài chính và các khoản phí; và (c) vấn đề nhân sự nảy sinh.

CHÍNH SÁCH DÀNH CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT

STA sẽ tiến hành các biện pháp nhằm đảm bảo quy trình nhân sự của mình có sự cân nhắc cẩn thận, kỹ lưỡng và có hệ thống về các yêu cầu công việc của ứng viên và nhân viên có khuyết tật đã được biết đến cho các vị trí công việc được tuyển dụng hoặc thăng chức và cho tất cả các cơ hội đào tạo được cung cấp hoặc khả dụng. Ngoài ra, STA sẽ thực hiện các biện pháp thích hợp để đảm bảo quy trình nhân sự của mình không đánh đồng cá nhân khuyết tật theo cách giới hạn quyền tiếp cận của họ đối với các công việc mà họ đủ năng lực. STA cũng sẽ đánh giá định kỳ các quy trình này và thực hiện điều chỉnh cần thiết để đảm bảo những nghĩa vụ này được thực hiện.

ĐIỀU KIỆN VỀ THỂ CHẤT VÀ TINH THẦN

STA sẽ đánh giá định kỳ các tiêu chuẩn đủ điều kiện về thể chất và tinh thần của công việc để đảm bảo rằng những tiêu chuẩn đó liên quan đến công việc cho vị trí cụ thể và phù hợp với nhu cầu kinh doanh, trong trường hợp tiêu chuẩn đủ điều kiện có xu hướng loại trừ các cá nhân khuyết tật đủ năng lực. Ngoài ra, STA đánh giá các tiêu chuẩn đủ điều kiện về thể chất và tinh thần mỗi khi có thông báo về một vị trí công việc trước khi tuyển dụng hoặc thăng chức vào một vị trí.

Khi STA áp dụng tiêu chuẩn đủ điều kiện về thể chất và tinh thần trong việc lựa chọn ứng viên hoặc nhân viên cho công việc hoặc thay đổi trạng thái việc làm khác, như thăng chức, giáng chức hoặc đào tạo, trong trường hợp tiêu chuẩn đủ điều kiện có xu hướng loại trừ các cá nhân khuyết tật đủ năng lực, những tiêu chuẩn đó phải liên quan đến công việc cụ thể mà cá nhân đó đang được cân nhắc và phù hợp với nhu cầu kinh doanh.

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN VÀ TUYỂN DỤNG TÍCH CỰC

Ngoài những nỗ lực được mô tả chi tiết trong Kế Hoạch EEO, STA sẽ tiến hành các hoạt động tiếp cận và tuyển dụng tích cực và tạo điều kiện thuận lợi hợp lý để tuyển dụng hiệu quả các cá nhân khuyết tật. Các hoạt động này có thể bao gồm:

1. Hợp tác với và hỗ trợ các cá nhân cũng như tổ chức sau đây trong việc tuyển dụng và phát triển cơ hội đào tạo ngay tại nơi làm việc cho các cá nhân khuyết tật, nhằm thực hiện cam kết của STA về việc cung cấp cơ hội việc làm ý nghĩa cho những cá nhân đó,
 - Spokane Division of Vocational Rehabilitation (Phòng Phục Hồi Nghề Nghiệp Spokane);
 - Cơ quan sức khỏe tâm thần tiểu bang hoặc Cơ quan khuyết tật phát triển tiểu bang;
 - WorkSource và Career Transitions;
 - Spokane Department of Veterans Affairs Regional Office (Văn Phòng Khu Vực Spokane của Sở Cựu Chiến Binh);
 - Các tổ chức được tài trợ bởi Department of Labor (Sở Lao Động) cung cấp dịch vụ tuyển dụng hoặc đào tạo cho cá nhân khuyết tật, như các dịch vụ hiện tại được cung cấp qua Employer Assistance and Resource Network (EARN, Mạng Lưới Hỗ Trợ và Nguồn Lực cho Nhà Tuyển Dụng);
 - Các tổ chức Employment Network (EN, Mạng Lưới Việc Làm) địa phương được liệt kê trong Ticket to Work Employment Network Directory (Danh Mục Mạng Lưới Việc Làm thuộc Chương Trình Cơ Hội Việc Làm) của Social Security Administration (Cơ Quan An Sinh Xã Hội);
 - Các nhóm, tổ chức người khuyết tật địa phương hoặc Centers for Independent Living (CIL, Trung Tâm Hỗ Trợ Sống Độc Lập) gần cơ sở của nhà thầu;

- Văn phòng sắp xếp việc làm hoặc hướng nghiệp của các cơ sở giáo dục chuyên phân bổ lao động cho cá nhân khuyết tật; và
 - Các nguồn tuyển dụng bí mật, chẳng hạn như các tổ chức chuyên nghiệp hoặc dịch vụ chuyên phân bổ lao động cho cá nhân khuyết tật.
2. Tạo điều kiện cho những cá nhân khuyết tật tham gia vào các ngày hội nghề nghiệp, chương trình thúc đẩy động lực cho thanh thiếu niên và các hoạt động liên quan trong cộng đồng của họ.
 3. Thực hiện các biện pháp tích cực khác được coi là cần thiết nhằm thu hút những cá nhân khuyết tật có đủ kỹ năng thiết yếu nhưng hiện không có việc làm. Những cá nhân này có thể được xác định thông qua các cơ quan Tiểu Bang và địa phương được hỗ trợ bởi Rehabilitation Services Administration (RSA, Cơ Quan Dịch Vụ Phục Hồi) của Department of Education (Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ) hoặc chi nhánh địa phương của các nhóm hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ cho cá nhân khuyết tật.
 4. Cân nhắc những ứng viên đã biết là có khuyết tật cho tất cả các vị trí khả dụng mà họ có đủ năng lực khi vị trí mà họ nộp đơn không còn khả dụng.

ĐIỀU CHỈNH HỢP LÝ

STA sẽ cung cấp các điều chỉnh hợp lý cho những hạn chế về thể chất hoặc tinh thần đã biết của một cá nhân khuyết tật, trừ khi hành động như vậy sẽ gây khó khăn không cần thiết cho hoạt động kinh doanh của STA. Nếu một nhân viên đã được biết là có khuyết tật gặp khó khăn khi thực hiện công việc của mình và có lý do để kết luận rằng vấn đề hiệu quả công việc có thể liên quan đến tình trạng khuyết tật đã biết, STA sẽ thông báo riêng cho nhân viên về vấn đề hiệu quả công việc và hỏi xem vấn đề có liên quan đến tình trạng khuyết tật của nhân viên không. Nếu nhân viên trả lời là có, STA sẽ hỏi riêng rằng liệu nhân viên có cần sự điều chỉnh hợp lý không.

QUẦY RỐI

STA đã phát triển và triển khai các quy trình để đảm bảo nhân viên không bị quấy rối vì là người khuyết tật.

CHÍNH SÁCH BẢO VỆ CỰU CHIẾN BINH

Theo nghĩa vụ của chúng tôi tại Readjustment Assistance Act (Đạo Luật Trợ Giúp Tái Hòa Nhập) cho Vietnam Era Veterans (Cựu Chiến Binh Thời Kỳ Chiến Tranh Việt Nam) năm 1974, STA duy trì và đăng tải một Equal Employment Opportunity Policy Statement (Tuyên Bố Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng). Tuyên bố chính sách cho thấy sự ủng hộ của giám đốc điều hành đối với Chương Trình EEO của STA, cung cấp hệ thống đánh giá và báo cáo, cũng như giao trách nhiệm chung cho việc thực hiện các hoạt động EEO cho Cán Bộ EEO.

CHÍNH SÁCH VÀ THỰC HÀNH VIỆC LÀM

STA sẽ tiến hành các biện pháp nhằm đảm bảo quy trình nhân sự của mình có sự cân nhắc cẩn thận, kỹ lưỡng và có hệ thống về các yêu cầu công việc của ứng viên và nhân viên cựu chiến binh được bảo vệ đã được biết đến cho các vị trí công việc được tuyển dụng hoặc thăng chức và cho tất cả các cơ hội đào tạo được cung cấp hoặc khả dụng. STA cũng sẽ thực hiện các biện pháp để đảm bảo rằng khi một cựu chiến binh được cân nhắc đối với những cơ hội việc làm, STA chỉ dựa vào phần tương ứng trong hồ sơ quân sự của cá nhân đó, bao gồm giấy xuất ngũ, liên quan đến yêu cầu của cơ hội đang được kiểm tra. Ngoài ra, STA sẽ thực hiện các biện pháp thích hợp để đảm bảo quy trình nhân sự của mình không đánh đồng cựu chiến binh được bảo vệ theo cách giới hạn quyền tiếp cận của họ đối với tất cả công việc mà họ đủ năng lực. Cuối cùng, STA sẽ đánh giá định kỳ các quy trình này và thực hiện điều chỉnh cần thiết để đảm bảo những nghĩa vụ này được thực hiện.

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN VÀ TUYỂN DỤNG TÍCH CỰC

Ngoài những nỗ lực được mô tả chi tiết trong Kế Hoạch EEO của mình, STA sẽ tiến hành các phương pháp tiếp cận và tuyển dụng tích cực cũng như tạo điều kiện thuận lợi hợp lý để tuyển dụng hiệu quả các cá nhân có tư cách cựu chiến binh được bảo vệ. Các hoạt động này có thể bao gồm:

1. Hợp tác và hỗ trợ các cá nhân và tổ chức sau đây trong việc tuyển dụng và phát triển cơ hội đào tạo ngay tại nơi làm việc cho cựu chiến binh được bảo vệ, nhằm thực hiện cam kết của STA về việc cung cấp cơ hội việc làm ý nghĩa cho những cựu chiến binh đó:
 - Đại Diện Cơ Quan Việc Làm Cựu Chiến Binh Địa Phương tại văn phòng dịch vụ việc làm địa phương gần nhất với STA;
 - Department of Veterans Affairs Regional Office gần nhất với STA;
 - Cố vấn và điều phối viên của cựu chiến binh ("Đại Diện Cựu Chiến Binh") trong khuôn viên các trường đại học;
 - Cán bộ dịch vụ của các tổ chức cựu chiến binh quốc gia hoạt động trong khu vực;
 - Các nhóm cựu chiến binh địa phương và trung tâm dịch vụ cựu chiến binh gần STA;
 - Transition Assistance Program (TAP, Chương Trình Hỗ Trợ Chuyển Đổi) của Department of Defense (Bộ Quốc Phòng) hoặc bất kỳ chương trình theo sau nào có thể thay thế hoàn toàn hoặc một phần TAP; và/hoặc
 - Bất kỳ tổ chức nào được liệt kê trong mục Nguồn Lực cho Nhà Tuyển Dụng của Danh Mục Nguồn Lực Quốc Gia hoặc bất kỳ dịch vụ tương lai nào có thể thay thế hoặc bổ sung cho mục đó.

2. Cân nhắc việc thực hiện các biện pháp dưới đây, nếu thích hợp, để thực hiện cam kết cung cấp cơ hội việc làm ý nghĩa cho cựu chiến binh được bảo vệ:
 - Tổ chức các buổi thông tin chính thức với đại diện từ các nguồn tuyển dụng. Những buổi thông tin này có thể bao gồm việc tham quan cơ sở, giải thích rõ ràng và ngắn gọn về các vị trí công việc hiện tại và tương lai, mô tả vị trí, yêu cầu công việc, giải thích quy trình lựa chọn của STA và tài liệu tuyển dụng.
 - Thể hiện những nỗ lực đặc biệt để tiếp cận sinh viên là cựu chiến binh được bảo vệ.
 - Tham gia vào các chương trình vừa học vừa làm với các cơ sở phục hồi của Department of Veterans Affairs chuyên về đào tạo hoặc giáo dục cho cựu chiến binh khuyết tật.
 - Thực hiện các biện pháp tích cực khác được coi là cần thiết nhằm thu hút những cựu chiến binh được bảo vệ có đủ kỹ năng thiết yếu nhưng hiện không có việc làm. Những người này có thể xác định thông qua chi nhánh địa phương của các tổ chức và đối với bất kỳ phân loại nào của cựu chiến binh được bảo vệ.
 - Cân nhắc ứng viên đã biết là cựu chiến binh được bảo vệ cho các vị trí khả dụng mà họ có đủ năng lực khi (các) vị trí mà họ nộp đơn không còn khả dụng.

3. Liệt kê các vị trí công việc với Ngân Hàng Việc Làm Cựu Chiến Binh trong National Resource Directory (Danh Mục Nguồn Lực Quốc Gia) hoặc các dịch vụ tương lai có thể thay thế hoặc bổ sung.

CHÍNH SÁCH DÀNH CHO PHỤ NỮ VÀ CÁC NHÓM THIẾU SỐ

Theo chính sách cơ hội việc làm bình đẳng của mình, STA đã áp dụng chính sách sau đây về nghiêm cấm phân biệt đối xử đối với phụ nữ và các nhóm thiểu số và ủng hộ cơ hội việc làm bình đẳng để đảm bảo tất cả cá nhân được tuyển dụng và đối xử trong quá trình làm việc mà không bị phân biệt giới tính hoặc trạng thái là người thiểu số của mình.

PHẠM VI CỦA CHÍNH SÁCH

Chính sách này áp dụng cho tất cả các điều kiện và điều khoản của việc làm, bao gồm, nhưng không giới hạn ở, thuê, thăng chức, giáng chức, luân chuyển, tuyển dụng, quảng cáo tuyển dụng, sa thải hoặc triệu tập sau sa thải, quản lý lương và phúc lợi và lựa chọn đào tạo.

CHÍNH SÁCH VÀ THỰC HÀNH VIỆC LÀM

Ngoài các thủ tục được trình bày trong Kế Hoạch EEO, cứ mỗi năm, Cán Bộ EEO cũng sẽ phân tích quy trình của STA để xác định các vấn đề tiềm năng trong công việc của phụ nữ và các nhóm người thiểu số, bao gồm việc đánh giá các lĩnh vực sau:

- Hệ thống bồi thường để xác định xem có sự bất bình đẳng dựa trên giới tính, chủng tộc hoặc sắc tộc không.
- Kiểm tra xem có việc “không sử dụng đầy đủ” đối với các nhóm người thiểu số hoặc phụ nữ trong các nhóm công việc cụ thể.
- Kiểm tra xem có việc “không được đại diện đầy đủ” hoặc “không được chú trọng” của các nhóm người thiểu số hoặc phụ nữ trong các bộ phận cụ thể.
- Kiểm tra xem việc thăng tiến theo chiều ngang hoặc dọc của phụ nữ và các nhóm người thiểu số có diễn ra với tốc độ chậm hơn so với nhân viên không thuộc các nhóm được bảo vệ không.
- Kiểm tra xem tỷ lệ quá trình lựa chọn cất giảm đối với nhân viên là phụ nữ và các nhóm người thiểu số có cao hơn đáng kể so với nhân viên không thuộc các nhóm được bảo vệ không.
- Kiểm tra xem các nhóm người thiểu số hoặc phụ nữ có không được đại diện đầy đủ trong các chương trình đào tạo hoặc cải thiện công việc không.

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN VÀ TUYỂN DỤNG TÍCH CỰC

Ngoài những nỗ lực được mô tả chi tiết trong Kế Hoạch EEO của mình, STA sẽ tiến hành các hoạt động tiếp cận cộng đồng và tuyển dụng tích cực và tạo điều kiện thuận lợi hợp lý để tuyển dụng hiệu quả phụ nữ và các nhóm người thiểu số. Các hoạt động này có thể bao gồm:

1. Liên hệ với các cơ quan cộng đồng và cơ sở giáo dục và giới thiệu những cá nhân có đủ năng lực để từ đó tăng lượng ứng viên thuộc nhóm người thiểu số và phụ nữ.
2. Khi tổ chức cuộc họp với đại diện các nguồn tuyển dụng, có sự tham gia thuyết trình bởi các nhân viên thuộc nhóm người thiểu số, nữ giới, người khuyết tật, người già hoặc cựu chiến binh, giải thích về nhiệm vụ và trách nhiệm công việc của các vị trí việc làm hiện tại và tương lai, giải thích quy trình lựa chọn nhân viên của chúng tôi và phân phát tài liệu tuyển dụng.
3. Khi thích hợp, đặt quảng cáo tuyển dụng với tỷ lệ hợp lý trên các phương tiện truyền thông dành cho các nhóm người thiểu số hoặc phụ nữ.
4. Đăng tải hoặc thông báo các cơ hội thăng chức và chuyển công tác phù hợp với mục tiêu là phụ nữ và các nhóm người thiểu số.

**CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH EQUAL EMPLOYMENT
OPPORTUNITY (EEO) CỦA SPOKANE TRANSIT AUTHORITY**

I. PHỔ BIẾN KẾ HOẠCH EEO

Phần này mô tả các cơ chế giao tiếp chính thức mà STA đã thiết lập nhằm mục đích công bố và phổ biến Kế Hoạch Equal Employment Opportunity (EEO, Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng) của tổ chức, cũng như các yếu tố thích hợp của chương trình, cho nhân viên, ứng viên tuyển dụng và công chúng nói chung.

A. Phổ Biến Nội Bộ

STA cam kết làm cho toàn bộ lực lượng lao động của mình đều quen thuộc với Chương Trình EEO. Với mục tiêu này, tất cả các biện pháp cần thiết sẽ được thực hiện nhằm đảm bảo nhân viên, quản lý, giám sát và những cá nhân phù hợp khác được thông tin đầy đủ về Chương Trình EEO và sự tồn tại của chương trình đó. Các phương pháp phổ biến nội bộ sau đây đã và sẽ tiếp tục được sử dụng:

- Tuyên Bố Chính Sách EEO sẽ được thảo luận và đánh giá trong các cuộc họp quản lý và giám sát.
- Giám Đốc Điều Hành hoặc Cán Bộ EEO sẽ phổ biến đến tất cả nhân viên và các bên liên quan về Tuyên Bố Chính Sách EEO của cơ quan cũng như các khía cạnh quan trọng khác của chương trình.
- Tuyên Bố Chính Sách EEO của STA sẽ được đưa vào trong tất cả cuốn sổ tay nhân viên.
- Cán Bộ EEO của STA và/hoặc người được ủy quyền sẽ đào tạo các nhân viên quản lý cấp cao và trung cấp về các khía cạnh của Chương Trình này và cách triển khai.
- Tiến hành đánh giá định kỳ đối với người giám sát, quản lý và nhân viên khác, nếu thích hợp, để xác định hiệu quả của các khía cạnh khác nhau của Chương Trình này.
- Để thông báo cho nhân viên không phải giám sát viên về Chương Trình EEO của STA, các tấm áp phích EEO sẽ được trưng bày ở những vị trí nổi bật.
- Để đảm bảo nhân viên mới được thông tin đầy đủ về Chương Trình EEO của STA, Tuyên Bố Chính Sách EEO sẽ được phân phát và thảo luận vào đầu quá trình làm việc và trong mọi chương trình đào tạo. Trong lúc phân phát này, nhân viên mới sẽ ký vào biểu mẫu báo đã nhận, cho biết họ đã nhận được chính sách và sẽ chịu trách nhiệm với nội dung trong đó. Ngoài ra, một thành viên trong nhóm nhân viên của Cán Bộ EEO hoặc Cán Bộ EEO sẽ đánh giá Chương Trình EEO như một phần của quá trình tuyển dụng nhân viên mới.
- Tuyên Bố Chính Sách EEO được cập nhật và phân phát cho tất cả nhân viên.
- Tuyên Bố Chính Sách EEO được đưa vào trong sổ tay hoặc hướng dẫn nhân viên.
- Tuyên Bố Chính Sách EEO được đăng trên trang web công khai của STA.
- Các cuộc họp và phiên đào tạo về kế hoạch đa dạng được tiến hành hàng năm với cấp điều hành, quản lý và giám sát nhằm giải thích đồng thời mục đích của chính sách và trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện. Tại những cuộc họp như vậy, Giám Đốc Điều Hành và tất cả các quản trị viên thể hiện cam kết rõ ràng đối với chính sách, thông qua giao tiếp trực tiếp hoặc tuyên bố bằng văn bản.
- Trong quá trình đào tạo, nhân viên được giải thích về quyền và trách nhiệm của bản thân theo chính sách và đồng thời nhận được các bản sao bổ sung của Tuyên Bố Chính Sách EEO của STA và các chính sách chống phân biệt đối xử.
- Các thành phần của Chương Trình EEO và cam kết của STA đối với EEO sẽ được trình bày và thảo luận như một phần không thể thiếu của mọi chương trình đào tạo.
- Cán Bộ EEO sẽ thường xuyên trình bày những thành tựu, thách thức và sáng kiến hiện tại cho ban quản lý cấp cao và Hội Đồng Quản Trị để nhấn mạnh cam kết của STA đối với EEO và cập nhật cho nhân viên quản lý về tiến độ đạt được mục tiêu và mục đích EEO.

- Cán Bộ EEO sẽ chuẩn bị và trình bày báo cáo định kỳ về dữ liệu việc làm và mục tiêu và mục đích EEO cho Giám Đốc Điều Hành để đánh giá và thảo luận.
- Nhân viên được khuyến khích đưa ra câu hỏi, ý kiến hoặc khiếu nại liên quan đến Chương Trình EEO hoặc việc triển khai và quản lý của Chương Trình EEO cho Cán Bộ EEO.

B. Phổ Biến Bên Ngoài

Chương Trình EEO được phổ biến bên ngoài như sau:

- STA sẽ đảm bảo cam kết và thông báo về Chương Trình EEO với các liên đoàn địa phương thông qua việc phân phát Tuyên Bố Chính Sách EEO cho chủ tịch địa phương. STA thông báo cho tất cả các liên đoàn bằng văn bản về cam kết của mình đối với EEO. Trong quá trình này, STA làm rõ rằng tất cả người được giới thiệu sẽ được đối xử mà không bị phân biệt chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, nguồn gốc quốc gia hoặc các nhóm được bảo vệ khác (còn được gọi là các đặc điểm). Ngoài ra, liên đoàn sẽ được thông tin về việc STA tích cực tìm kiếm nhân viên thuộc nhóm người thiểu số và phụ nữ đủ năng lực để làm việc. Bên cạnh đó, các điều khoản chống phân biệt đối xử phù hợp sẽ được đưa vào mọi thỏa thuận liên đoàn và tất cả các điều khoản hợp đồng được đánh giá nhằm đảm bảo không phân biệt đối xử.
- Cán Bộ EEO hoặc người được ủy quyền sẽ tiến hành các buổi đào tạo định kỳ về phòng chống phân biệt đối xử và quấy rối cho mỗi liên đoàn. Trong quá trình đào tạo này, Tuyên Bố Chính Sách EEO sẽ được phân phát và Chương trình EEO của STA sẽ được thảo luận.
- Cán Bộ EEO sẽ phổ biến Tuyên Bố Chính Sách EEO cho mỗi đối tác cộng đồng của mình (như các cơ quan tuyển dụng, các cơ sở giáo dục, tổ chức quyền công dân, các nhóm hành động vì cộng đồng, các tổ chức đào tạo, tổ chức nhóm người thiểu số, tổ chức phụ nữ và các đối tác khác đề xuất ứng viên và/hoặc có quan tâm đặc biệt đến việc tuyển dụng hoặc phân bổ lao động cho ứng viên là phụ nữ và thuộc nhóm người thiểu số) mà STA hợp tác để tuyển dụng ứng viên đa dạng, đủ năng lực nhằm tái khẳng định cam kết của STA đối với sự đa dạng và Chương Trình EEO của mình. Các hình thức giao tiếp có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở: email, đăng thông tin trên trang web và phân phát hình ảnh.
- STA sẽ thông báo cho tất cả các nhà thầu và nhà thầu phụ bằng văn bản về cam kết của mình đối với EEO bằng cách nêu rõ rằng tất cả nhân viên được thuê bởi các nhà thầu phụ trên các dự án của STA sẽ được đối xử mà không phân biệt chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, nguồn gốc quốc gia hoặc các đặc điểm được bảo vệ khác. STA yêu cầu tất cả các nhà thầu liên quan đến vận chuyển có 100 nhân viên trở lên nộp chính sách hoặc kế hoạch EEO của họ cho STA để đánh giá.
- Khi STA quảng cáo các vị trí việc làm trên đài phát thanh hoặc truyền hình, hoặc trên báo, các nguồn tuyển dụng dưới hình thức in ấn khác, trực tuyến hoặc tại các hội chợ việc làm, dù trên trang web của STA hoặc trang web đối tác tuyển dụng hoặc cộng đồng khác, quảng cáo sẽ bao gồm cụm từ “STA is an Equal Employment Employer” (STA là Nhà Tuyển Dụng Cung Cấp Việc Làm Bình Đẳng).
- STA tích hợp một điều khoản cơ hội bình đẳng vào đơn xin việc.
- Trang web công khai của STA sẽ tiếp tục chứa thông tin về cam kết của họ đối với sự đa dạng và cơ hội việc làm bình đẳng.

II. BỔ NHIỆM NGƯỜI CHIU TRÁCH NHIỆM VỀ NHÂN SỰ

Một Chương Trình EEO thành công phụ thuộc vào sự nỗ lực của nhiều cá nhân. Cam kết của STA đối với mục tiêu EEO bắt đầu từ những người đứng đầu tổ chức với Hội Đồng Quản Trị và Giám Đốc Điều Hành. Mức độ quan trọng mà họ xác định đối với mục tiêu EEO được phản ánh trong sự quyết tâm bổ nhiệm một cá nhân để quản lý Chương Trình EEO của STA, người này sẽ báo cáo và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám Đốc Điều Hành. Mục này tóm tắt vai trò của cá nhân đó và vai trò của những nhân viên chủ chốt khác liên quan đến Chương Trình EEO.

STA đã bổ nhiệm một cán bộ cụ thể, Cán Bộ EEO, có trách nhiệm triển khai Chương Trình EEO. Ngoài ra, STA đã thông báo cho mỗi cấp giám sát rằng hiệu quả công việc của họ sẽ được đánh giá một phần dựa trên nỗ lực đảm bảo Chương Trình EEO và các mục tiêu của chương trình được thực hiện thành công và rằng các hành động của nhân viên giám sát không nhất quán với Kế Hoạch này sẽ không được chấp nhận.

A. Cán Bộ EEO

Giám Đốc Điều Hành đã bổ nhiệm Nancy Williams làm Cán Bộ EEO của STA.

Giám Đốc Điều Hành và các quản trị viên cấp cao họp tổng kết hàng quý để đo lường tiến độ và thành tựu được nêu trong Chương Trình EEO cũng như thảo luận về nội dung báo cáo hàng quý được gửi cho Giám Đốc Điều Hành bởi Cán Bộ EEO theo quy định của Federal Transit Authority (Cơ Quan Vận Tải Liên Bang) và Washington State Department of Transportation (Sở Giao Thông Vận Tải Washington). Họ sẽ kiểm tra mục tiêu, hoạt động đào tạo và các ưu tiên khác của Cán Bộ EEO nếu thích hợp.

Giám Đốc Điều Hành và Cán Bộ EEO sẽ làm việc với lãnh đạo cấp cao của STA để đảm bảo lãnh đạo STA tạo cảm hứng và làm gương cho toàn bộ tổ chức bằng cách thể hiện cam kết của họ đối với Chương Trình EEO. Giám Đốc Điều Hành và Cán Bộ EEO cũng sẽ đảm bảo rằng Chương Trình EEO và việc triển khai chương trình được thảo luận hàng năm với Hội Đồng Quản Trị STA hoặc một ủy ban của Hội Đồng STA.

B. Nhận Diện và Trách Nhiệm của Cán Bộ EEO

Nancy Williams, Cán Bộ EEO của STA, có trách nhiệm quản lý chính nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định Chương Trình EEO của STA và Kế Hoạch này. Mô tả trách nhiệm cơ bản của Cán Bộ EEO đã được thông báo cho quản lý và nhân viên thích hợp khác. Cán Bộ EEO báo cáo trực tiếp cho Giám Đốc Điều Hành của STA và đã được bổ nhiệm một nhóm nhân viên phù hợp nhằm đáp ứng các mục tiêu của Chương Trình EEO.

Các trách nhiệm của Cán Bộ EEO bao gồm, nhưng không giới hạn ở, các nhiệm vụ sau:

- Phát triển Chương Trình EEO của STA, thông qua Tuyên Bố Chính Sách, và Kế Hoạch EEO bằng văn bản.
- Theo dõi các chính sách và thủ tục EEO nhằm đảm bảo phù hợp với yêu cầu của các quy định liên bang và tiểu bang.
- Tổ chức họp định kỳ với các quản lý tuyển dụng để đánh giá tiến bộ trong quá trình đạt sự đại diện công bằng trong các nhóm ngành nghề hiện đang chưa được sử dụng đúng mức và phát triển các nỗ lực tuyển dụng theo mục tiêu ở các quản lý tuyển dụng và Bộ Phận Nhân Sự.
- Phát triển và đề xuất Kế Hoạch EEO và các thủ tục giao tiếp nội bộ và bên ngoài.
- Đánh giá tiến độ EEO và phát triển các phương pháp thay thế khi cần thiết, bao gồm thiết lập mục tiêu và thời gian thực hiện hợp lý, khả thi và phù hợp với cam kết EEO.

- Hỗ trợ quản lý thu thập và phân tích dữ liệu việc làm, xác định các vấn đề, đặt mục tiêu và thời gian thực hiện cũng như phát triển các chương trình nhằm đạt được mục tiêu.
- Thiết kế và triển khai hệ thống đánh giá và báo cáo nhằm thu thập dữ liệu việc làm, từ đó cho phép theo dõi liên tục tiến độ của Chương Trình EEO và cung cấp dữ liệu cần thiết cho quản lý trong lĩnh vực này. Ngoài ra, các hệ thống như vậy sẽ được sử dụng để đo lường tính hiệu quả của kế hoạch, xác định mức độ đạt được các mục tiêu và chỉ ra bất kỳ nhu cầu hành động bổ sung nào.
- Báo cáo định kỳ cho CEO của STA về tiến độ của từng bộ phận liên quan đến các mục tiêu của cơ quan.
- Thực hiện kiểm tra các biện pháp nhân sự (kỷ luật, sa thải, tuyển dụng và thăng chức) nằm trong phạm vi của Chương Trình EEO.
- Kiểm tra mục tiêu EEO và thông tin nhân khẩu học về lực lượng lao động khu vực, xu hướng khiếu nại, và dữ liệu chuyển giao nhân sự định kỳ nhằm đảm bảo tuân thủ các mục tiêu và mục đích đã thống nhất và, nếu cần thiết, xác định, phát triển và thực hiện các biện pháp hoặc sáng kiến sửa đổi.
- Giám sát và theo dõi quá trình xử lý, điều tra và kết quả cuối cùng của tất cả các khiếu nại về phân biệt đối xử trong công việc, quấy rối và trả thù trong nội bộ.
- Đại diện cho STA trong việc giao dịch với các cơ quan chính phủ liên bang, tiểu bang hoặc địa phương, các cơ quan quản lý, các tổ chức dành cho nhóm người thiểu số, người khuyết tật và phụ nữ, và các nhóm cộng đồng khác về các vấn đề liên quan đến cơ hội việc làm bình đẳng.
- Hỗ trợ trong việc tuyển dụng nhóm người thiểu số, phụ nữ, cá nhân khuyết tật và cựu chiến binh làm ứng viên tiềm năng và xây dựng các nguồn tiếp cận cộng đồng để sử dụng bởi các nhân viên tuyển dụng.
- Tiến hành sửa đổi Kế Hoạch EEO này.
- Đảm bảo rằng thông tin pháp lý hiện tại ảnh hưởng đến Chương Trình EEO của STA được phổ biến cho nhân viên và các bên liên quan.
- Kiểm tra và đồng ý với danh sách ứng viên đề xuất, phân bổ lao động tạm thời và biểu mẫu yêu cầu nhân sự đối với tất cả cơ hội thăng chức, người mới tuyển và người được giới thiệu từ liên đoàn để đảm bảo sự đa dạng của các nhóm ứng viên và người đăng ký và tuân thủ các mục tiêu và mục đích EEO.
- Kiểm tra định kỳ các thủ tục để đảm bảo tuân thủ việc niêm yết các áp phích EEO đúng cách, cung cấp cơ sở vật chất tương đương cho cả nam và nữ, khuyến khích sự tham gia đầy đủ của nhóm người thiểu số và nhân viên nữ trong tất cả các hoạt động giáo dục, đào tạo, giải trí và xã hội.
- Đánh giá định kỳ các chương trình đào tạo và mô hình trong đó để đảm bảo xác định và loại bỏ mọi rào cản đối với việc đạt được mục tiêu và thời gian thực hiện EEO.
- Hỗ trợ và phát triển kỹ năng cho quản lý để lập tức thực hiện các biện pháp ngăn chặn phân biệt đối xử, quấy rối và trả thù.
- Tạo điều kiện cho các buổi đào tạo bắt buộc về chống phân biệt đối xử, quấy rối và trả thù cho quản lý, giám sát viên và nhân viên của STA.
- Cung cấp hướng dẫn và chỉ đạo, nếu cần, cho quản lý và nhân viên của STA để hỗ trợ họ thực hiện tất cả các biện pháp cần thiết nhằm đáp ứng và thúc đẩy mục tiêu và cam kết EEO của STA.
- Điều tra hoặc giám sát điều tra các khiếu nại về phân biệt đối xử theo EEO.

C. Xung Đột Lợi Ích và Trung Lập

Cán Bộ EEO hoặc người được bổ nhiệm có đủ năng lực sẽ được giao nhiệm vụ điều tra mọi khiếu nại. Trong trường hợp phát sinh khiếu nại liên quan đến Cán Bộ EEO hoặc một thành

viên của Bộ Phận Nhân Sự, Cán Bộ EEO hoặc người được bổ nhiệm có đủ năng lực sẽ từ chối tham gia vào cuộc điều tra và CEO sẽ thuê bên thứ ba ở ngoài để tiến hành một cuộc điều tra trung lập và khách quan.

D. Quản Lý

Các quyết định ảnh hưởng trực tiếp nhất đến sự thành công của Chương Trình EEO được đưa ra bởi những người ở cấp quản lý và/hoặc giám sát. Do đó, vai trò của quản lý và giám sát viên là rất quan trọng đối với Chương Trình EEO. Mỗi quản lý và giám sát viên đều có trách nhiệm thực hiện các yếu tố cụ thể của Chương Trình EEO nhằm loại bỏ các rào cản gây ra tình trạng không sử dụng đúng mức đối với EEO. Các trách nhiệm cụ thể của quản lý và/hoặc giám sát viên có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở, các nhiệm vụ sau:

1. Hỗ trợ xác định các vấn đề và thiết lập mục tiêu và mục đích của STA;
2. Tham gia tích cực trong việc kiểm tra định kỳ tất cả các khía cạnh của công việc nhằm xác định và loại bỏ các rào cản gây trở ngại cho việc đạt được các mục tiêu và mục đích đã định;
3. Kiểm tra trình độ chuyên môn của nhân viên để đảm bảo rằng nhóm người thiểu số, phụ nữ, cá nhân khuyết tật và cựu chiến binh được trao cơ hội đầy đủ trong việc chuyển, thăng chức, đào tạo, tăng lương và các hình thức bồi thường khác;
4. Tiến hành và hỗ trợ tư vấn nghề nghiệp cho tất cả nhân viên;
5. Cung cấp thông tin liên quan đến các hoạt động do STA tài trợ liên quan đến EEO, bao gồm nhưng không giới hạn ở: các sự kiện văn hóa, cơ hội tuyển dụng, hỗ trợ học hỏi và thời gian cần thiết để tham gia;
6. Tham gia vào việc kiểm tra định kỳ để đảm bảo việc tuân thủ của STA (ví dụ, áp phích EEO được niêm yết đúng cách trên bảng thông báo của nhân viên);
7. Hợp tác với Cán Bộ EEO trong việc kiểm tra thông tin và điều tra các khiếu nại; và
8. Khuyến khích sự tham gia của nhân viên để hỗ trợ việc thúc đẩy Chương Trình EEO.

III. PHÂN TÍCH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Phân Tích Sử Dụng Lao Động là một thành phần đánh giá của Chương Trình EEO so sánh cấu trúc lực lượng lao động của STA với cấu trúc các nguồn lao động liên quan mà STA tuyển dụng nhân viên để từ đó xác định các hạng mục công việc có tình trạng không sử dụng đúng mức và/hoặc tập trung của nhóm người thiểu số và phụ nữ. Để đạt được kết quả sử dụng đúng mức của STA, các phân tích khác cũng phải được tiến hành. Mỗi báo cáo được sử dụng trong phân tích đều cung cấp thông tin độc quyền nhằm hỗ trợ STA xác định các lĩnh vực tập trung để cải thiện kết quả. Báo cáo chi tiết về phân tích sử dụng không đúng mức của STA có thể được tìm thấy trong Phụ Lục A.

Mục này bao gồm các nội dung phân tích sau:

A. Phân Tích Lực Lượng Lao Động

Nhằm tuân thủ các quy định áp dụng, một trong những thành phần đánh giá của Chương Trình EEO là hồ sơ tổ chức. Hồ sơ tổ chức là tổng quan về mô hình nhân sự của STA và được sử dụng để xác định xem có những lĩnh vực trong lực lượng lao động mà nhóm người thiểu số, phụ nữ, cá nhân khuyết tật và cựu chiến binh không được đại diện đầy đủ hoặc không được tập trung.

Để hoàn thành hồ sơ tổ chức, STA đã chọn thực hiện theo phương pháp phân tích lực lượng lao động. Đối với mỗi hạng mục công việc EEO-4, các dữ liệu sau được cung cấp: tổng số người giữ chức vụ theo giới tính, chủng tộc, tình trạng khuyết tật và tình trạng Cựu Chiến Binh.

B. Phân Tích Nhóm Ngành Nghề

Phân tích nhóm ngành nghề là thành phần đánh giá thứ hai trong EEO của STA. Phân tích này cung cấp danh sách các chức danh trong mỗi hạng mục công việc EEO-4. Phân tích này cũng được sử dụng để xác định các chức danh công việc bước đệm nội bộ và vị trí mới gia nhập.

Với mục đích của Chương Trình EEO và phù hợp với yêu cầu báo cáo đối với chính quyền tiểu bang và địa phương lên Equal Employment Opportunity Commission (Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng), STA sử dụng các hạng mục công việc EEO-4 sau đây:

Nhân Viên và Quản Trị Viên: Các phân loại công việc thuộc hạng mục Nhân Viên và Quản Trị Viên là các nghề nghiệp mà nhân viên đặt ra các chính sách rộng lớn, thực hiện trách nhiệm chung đối với việc thực hiện các chính sách này, hoặc chỉ đạo các bộ phận cá nhân hoặc các giai đoạn đặc biệt trong thời gian hoạt động của STA, hoặc cung cấp tư vấn chuyên môn trên cơ sở khu vực, quận hoặc khu vực.

Chuyên Gia: Các phân loại công việc thuộc hạng mục Chuyên Gia là các nghề nghiệp yêu cầu kiến thức và lý thuyết chuyên môn, thường có thể đạt được thông qua đào tạo đại học hoặc qua kinh nghiệm làm việc và đào tạo khác cung cấp kiến thức tương đương.

Kỹ Thuật Viên: Các phân loại công việc thuộc hạng mục Kỹ Thuật Viên là các nghề nghiệp yêu cầu sự kết hợp giữa kiến thức cơ bản về khoa học hoặc kỹ thuật và kỹ năng thủ công có thể đạt được thông qua dạy nghề sau trung học hoặc qua đào tạo tương đương trong quá trình làm việc.

Nhân Viên Dịch Vụ Bảo Vệ (Có và Không Có Thẩm Quyền Thi Hành Pháp Luật): Các phân loại công việc thuộc hạng mục Nhân Viên Dịch Vụ Bảo Vệ là các nghề nghiệp trong đó người lao động được giao trách nhiệm bảo đảm an toàn công cộng, an ninh và bảo vệ khỏi các lực lượng phá hoại.

Phụ Tá Chuyên Gia: Các phân loại công việc thuộc hạng mục công việc Phụ Tá Chuyên Gia là các nghề nghiệp trong đó người lao động thực hiện một số nhiệm vụ của một chuyên gia hoặc kỹ thuật viên trong vai trò hỗ trợ, thường yêu cầu đào tạo và/hoặc kinh nghiệm ít hơn so với yêu cầu thông thường đối với chuyên gia hoặc kỹ thuật viên.

Văn Phòng và Giấy Tờ (còn được gọi là "hỗ trợ hành chính"): Các phân loại công việc thuộc hạng mục Văn Phòng và Giấy Tờ là những công việc mà người lao động chịu trách nhiệm cho việc giao tiếp nội bộ và đối ngoại, ghi chép và truy xuất dữ liệu và/hoặc thông tin và các công việc giấy tờ khác cần thiết trong văn phòng.

Thủ Công Lành Nghề: Các phân loại công việc thuộc hạng mục Thủ Công Lành Nghề là những công việc mà người lao động thực hiện các công việc yêu cầu kỹ năng thủ công đặc biệt và kiến thức toàn diện về các quy trình liên quan đến công việc, đạt được thông qua đào tạo và kinh nghiệm thực tế hoặc qua chương trình học việc hoặc đào tạo chính thức khác.

Dịch Vụ Bảo Dưỡng: Các phân loại công việc thuộc hạng mục Dịch Vụ Bảo Dưỡng là những công việc mà người lao động thực hiện các nhiệm vụ công việc đem lại hoặc góp phần vào sự thoải mái, tiện lợi, vệ sinh hoặc an toàn của công chúng hoặc góp phần vào việc bảo trì và chăm sóc các công trình, cơ sở vật chất hoặc khuôn viên của tài sản công cộng.

C. Phân Tích Lao Động Tiềm Năng (Phân Tích Hai Yếu Tố)

Thành phần đánh giá cuối cùng của Chương Trình EEO là phân tích lao động tiềm năng hoặc "Phân Tích Lao Động Hiện Tại so với Lao Động Tiềm Năng Dự Kiến". Mục đích của phân tích lao động tiềm năng là thiết lập một tiêu chuẩn để so sánh cấu trúc nhân khẩu trong lực lượng lao động của STA để xác định xem có tồn tại các rào cản đối với cơ hội việc làm trong các nhóm công việc cụ thể hay không.

STA sử dụng các yếu tố sau đây để xác định lao động tiềm năng của nhóm người thiểu số và phụ nữ cho mỗi hạng mục công việc EEO-4:

- Lao Động Tiềm Năng Nội Bộ: Lao động tiềm năng nội bộ liên quan đến tỷ lệ nhóm người thiểu số và phụ nữ trong số những người có khả năng thăng chức, chuyển đổi và đào tạo trong Bộ Phận. "Khả năng đào tạo" đề cập đến những nhân viên STA có thể, với chương trình đào tạo hợp lý, trở thành người có khả năng thăng chức hoặc chuyển đổi trong năm thực hiện Chương Trình EEO.
- Lao Động Tiềm Năng Bên Ngoài: Lao động tiềm năng bên ngoài liên quan đến tỷ lệ nhóm người thiểu số và phụ nữ trong số những người có kỹ năng thiết yếu trong khu vực tuyển dụng hợp lý.

Để tính toán lao động tiềm năng chưa có kinh nghiệm bên ngoài cho STA, các bước sau được thực hiện:

- Sử dụng hồ sơ người lao động để xác định nghề nghiệp trong các nhóm ngành nghề họ đang làm việc.
- Gán mã thống kê cho từng ngành nghề trong mỗi nhóm ngành.
- Sử dụng mã zip nơi cư trú của người lao động để xác định khu vực lao động (tức là lao động tiềm năng của thị trường bên ngoài) cho các nhóm ngành đó.
- Mỗi mã thống kê được liên kết với dữ liệu thống kê trong (các) khu vực lao động đã xác định (tức là lao động tiềm năng chưa có kinh nghiệm).

D. Xác Định Khu Vực Tuyển Dụng Địa Phương/Hợp Lý (Bên Ngoài):

Các bước sau đây được sử dụng để tính toán phần trăm lao động tiềm năng bên ngoài chưa có kinh nghiệm:

1. Sử dụng hồ sơ người lao động để xác định nghề nghiệp trong các nhóm ngành nghề họ đang làm việc.
2. Gán mã thống kê cho từng ngành nghề trong mỗi nhóm ngành.
3. Sử dụng mã zip địa chỉ nhà của người lao động để lập khu vực lao động địa phương (ví dụ: thị trường lao động tiềm năng bên ngoài) cho các nhóm ngành đó.
4. Mỗi mã thống kê sau đó được liên kết với dữ liệu thống kê trong (các) khu vực lao động đã xác định (ví dụ: lao động tiềm năng chưa có kinh nghiệm).

5. Mỗi mã thống kê trong một nhóm ngành sẽ được tính dựa trên số lượng người thuộc mã thống kê cụ thể.
6. Dữ liệu thống kê (ví dụ: lao động tiềm năng chưa có kinh nghiệm) được tính theo giá trị của mã thống kê. Đây là kết quả cuối cùng của giá trị lao động tiềm năng bên ngoài chưa có kinh nghiệm.

Khu vực hoạt động chính của STA là Spokane, Washington. Trong quá trình xác định thị trường lao động quanh cơ sở của mình, STA đã kiểm tra địa chỉ nhà của các lao động hiện tại. Khi kiểm tra phân bố của người lao động, Cơ Quan đã xác định rằng Khu Vực Thống Kê Đô Thị Spokane Valley có thể được coi là thị trường lao động xung quanh cơ sở của cơ quan này.

E. Dữ Liệu Phân Tích Lực Lượng Lao Động

Kết quả phân tích lực lượng lao động của STA được phân tích theo các hạng mục gồm nhóm người thiểu số, phụ nữ, người lao động khuyết tật và cựu chiến binh. Đánh giá nhanh về lực lượng lao động của STA trong năm 2022 cho thấy rằng có tổng cộng 676 nhân viên (bao gồm toàn thời gian và bán thời gian), trong đó, 16,71% (113) là nhóm người thiểu số, 21,89% (148) là phụ nữ, 4,29% (29) là người được xác định là người khuyết tật và 8,43% (57) là cựu chiến binh.

Kết quả:

Các hạng mục nghề nghiệp dưới đây chưa sử dụng lao động đúng mức:

Hạng Mục Ngành Nghề Chuyên Gia chưa sử dụng lao động đúng mức ở khía cạnh:

- Phụ nữ da trắng: lực lượng lao động nữ da trắng hiện tại gồm 18 lao động trong hạng mục ngành nghề Chuyên Gia. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 4. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 2 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

Hạng Mục Ngành Nghề Kỹ Thuật chưa sử dụng lao động đúng mức ở khía cạnh:

- Phụ nữ da trắng: lực lượng lao động nữ da trắng hiện tại gồm 6 lao động trong hạng mục Ngành nghề kỹ thuật. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 15. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 4 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

Hạng Mục Ngành Nghề Dịch Vụ Bảo Vệ chưa sử dụng lao động đúng mức ở khía cạnh:

- Phụ nữ da trắng: lực lượng lao động nữ da trắng hiện tại gồm 0 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo vệ. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 2. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

Hạng Mục Ngành Nghề Hỗ Trợ Hành Chính chưa sử dụng lao động đúng mức ở khía cạnh:

- Phụ nữ đa sắc tộc: lực lượng lao động nữ da trắng hiện tại gồm 0 lao động trong hạng mục Ngành Nghề Hỗ Trợ Hành Chính. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ đa sắc tộc trong hạng mục nghề này là 1. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

Hạng Mục Ngành Nghề Thủ Công Lành Nghề chưa sử dụng lao động đúng mức ở khía cạnh:

- Phụ nữ da trắng: lực lượng lao động nữ da trắng hiện tại gồm 1 lao động trong hạng mục ngành nghề Thủ Công Lành Nghề. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 1. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

Hạng Mục Ngành Nghề Dịch Vụ Bảo Dưỡng chưa sử dụng lao động đúng mức ở khía cạnh:

- Phụ nữ da trắng: lực lượng lao động nữ da trắng hiện tại gồm 79 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 68. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 17 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

- Phụ nữ Mỹ (AI)/Alaska Bản Địa (AN): lực lượng lao động nữ AI/AN hiện tại gồm 1 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 1. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ da đen. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA

cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

- Phụ nữ da đen: lực lượng lao động nữ da đen hiện tại gồm 1 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 3. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ da đen. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

- Phụ nữ gốc Tây Ban Nha/Latinh: lực lượng lao động nữ gốc Tây Ban Nha/Latinh hiện tại gồm 2 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 7. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 2 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ gốc Tây Ban Nha và Latinh. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

- Phụ nữ Châu Á: lực lượng lao động nữ da đen hiện tại gồm 1 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 6. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 2.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ và người Mỹ gốc Á. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ và lao động Châu Á để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

- Phụ nữ Đảo Thái Bình Dương và Hawaii Bản Địa (NHPI): lực lượng lao động nữ NHPI hiện tại gồm 0 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 1. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1.

Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ NHPI. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ và lao động Châu Á để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

- Phụ nữ đa sắc tộc: lực lượng lao động nữ Đa Sắc Tộc hiện tại gồm 5 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nữ trong hạng mục nghề này là 1. Mục tiêu phân bổ lao động nữ hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1.
Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nữ Đa Sắc Tộc. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nữ và lao động Châu Á để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.
- Nam giới đa sắc tộc: lực lượng lao động nam Đa Sắc Tộc hiện tại gồm 3 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nam trong hạng mục nghề này là 6. Mục tiêu phân bổ lao động nam hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 2 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.
Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nam đa sắc tộc. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nam đa sắc tộc để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.
- Nam giới Châu Á: lực lượng lao động nam Châu Á hiện tại gồm 3 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nam trong hạng mục nghề này là 1. Mục tiêu phân bổ lao động nam hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.
Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nam đa sắc tộc. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nam đa sắc tộc để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.
- Nam giới Mỹ và Alaska Bản Địa: lực lượng lao động nam người Mỹ và Alaska Bản Địa hiện tại gồm 1 lao động trong hạng mục ngành nghề dịch vụ bảo dưỡng. Số lượng lao động cần thuê để đạt sự cân bằng đối với lao động nam trong hạng mục nghề này là 1. Mục tiêu phân bổ lao động nam hàng năm của STA trong hạng mục nghề này là 1 dựa vào nhu cầu tuyển dụng của cơ quan và lực lượng lao động tiềm năng tại thời điểm có nhu cầu tuyển dụng. Trong thời gian 4 năm, STA có mục tiêu đạt được sự cân bằng trong hạng mục ngành nghề này.
Kế Hoạch Hành Động: Theo như một phần của chiến lược tổng quát, STA đã có các cơ quan, tổ chức và phương tiện truyền thông rõ ràng nhằm mục đích tiếp cận lao động nam đa sắc tộc. Thông qua nỗ lực này, STA mong muốn mở rộng quy mô lực lượng lao động nam đa sắc tộc để phản ánh cộng đồng mà STA phục vụ tốt hơn. Thêm vào đó, STA cũng sẽ nỗ lực sử dụng hình ảnh toàn diện trong các quảng cáo tuyển dụng nếu có thể.

IV. MỤC TIÊU VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

STA so sánh tỷ lệ việc làm cho lao động thuộc nhóm người thiểu số và lao động nữ hiện tại, như đã nêu trong phần phân tích nhóm ngành nghề, với lao động tiềm năng thuộc nhóm người thiểu số và lao động nữ, như đã dự tính thông qua các yếu tố được mô tả trong các phần trước. Kết quả so sánh cho thấy, cả mục tiêu ngắn hạn và dài hạn đã được lập tại các địa điểm chưa sử dụng đúng mức lao động thuộc nhóm người thiểu số và lao động nữ trong một số hạng mục ngành nghề EEO cụ thể. Những mục tiêu này không phải là hạn ngạch mà là những đích đến cần theo đuổi bằng cách huy động các nguồn lực sẵn có cho một “nỗ lực thiện chí”. Mặc dù có một vài con số cao hơn so với giá trị sử dụng chưa đúng mức tại STA nhưng những con số này không phản ánh số lượng cơ hội việc làm thực tế tại STA.

STA sẽ tận dụng mục tiêu Chương Trình EEO để hướng dẫn các quản lý về số lượng tuyển dụng những lao động trong các hạng mục nghề chưa được sử dụng đúng mức. Để tiến triển nhanh nhất có thể trong việc đặt ra mục tiêu, tiến bộ và đạt được các mục tiêu trên, mục tiêu tuyển dụng hàng năm hoặc ngắn hạn ở bất kỳ nhóm nào sẽ tương đương với lượng lao động tiềm năng và chỉ áp dụng "Quy Tắc Một Người". Quy Tắc Một Người là một phân tích để xác định tình trạng không sử dụng lao động đúng mức. Tình trạng không sử dụng lao động đúng mức xảy ra khi số lượng lao động nữ/nhóm người thiểu số trong một nhóm ngành nghề bằng hoặc ít hơn một người so với số lượng khiến tỷ lệ tham gia nhóm ngành nghề bằng đúng với tỷ lệ lao động tiềm năng.

Để đạt được các mục tiêu của Chương Trình EEO, STA sẽ áp dụng các nguyên tắc sau: Đầu tiên, cấm đặt ra hạn ngạch. Thứ hai, đưa ra lựa chọn một cách không phân biệt đối xử trong các quyết định về cơ hội việc làm. Các mục tiêu phân bổ không phải là lý lẽ để thể hiện sự ưu tiên đối với bất kỳ cá nhân nào dựa trên cơ sở sắc tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, nguồn gốc quốc gia hoặc các đặc điểm được bảo vệ khác có người đó. Thứ ba, các mục tiêu phân bổ không được thay thế các nguyên tắc lựa chọn dựa trên thành tích. Các mục tiêu phân bổ không yêu cầu tuyển dụng một cá nhân thiếu bằng cấp cần thiết để hoàn thành công việc hoặc tuyển dụng một người không đủ điều kiện thay cho một người đủ điều kiện theo ưu tiên. Thứ tư, STA nỗ lực nhằm xác định các mục tiêu quan trọng, có thể đo lường được và có thể đạt được với thời gian hoạt động cụ thể cho các kết quả đã được lên kế hoạch. Thứ năm, các mục tiêu sẽ được đặt ra trong khi chú ý đến sự suy giảm, mở rộng, thu hẹp, chuyển đổi lực lượng lao động và tỷ lệ lao động tiềm năng có kỹ năng cần thiết. Thứ sáu, cần cân nhắc những thay đổi trong thực tế việc làm hiện tại có thể góp phần gây ra tình trạng không sử dụng đúng mức đối với số lượng lao động thiểu số và phụ nữ tiềm năng đang ngày càng tăng. Thứ bảy, các mục tiêu không được cứng nhắc hoặc không linh hoạt và sẽ có thể đạt được một cách hợp lý thông qua những nỗ lực thiện chí của cơ quan để giúp Chương Trình EEO thành công.

Phụ Lục A của Chương Trình Equal Employment Opportunity 2023 trình bày các mục tiêu cuối cùng và số lượng vị trí cần thiết để đạt được sự cân bằng trong các hạng mục ngành nghề chưa sử dụng đúng mức lực lượng lao động sau khi tiến hành phân tích tình hình sử dụng. Phần trăm tăng theo kế hoạch trong bốn năm tiếp theo thể hiện mục tiêu của STA trong quá trình tuyển dụng để giải quyết tình trạng sử dụng không đúng mức đã được xác định trước đó.

Mục Tiêu Phân Bổ Lao Động Nữ

Tình trạng không sử dụng lao động đúng mức được phát hiện ở năm hạng mục ngành nghề đối với phụ nữ thuộc nhóm người thiểu số và phụ nữ nói chung. Thách thức lớn nhất trong việc đạt được mục tiêu dành cho lao động nữ của STA đã và đang là vấn đề tìm kiếm lao động nữ có kinh nghiệm và đam mê trong lĩnh vực vận tải. Để giải quyết sự chênh lệch này và đạt được mức độ đa dạng mong muốn, STA sẽ tiếp tục nỗ lực tiếp cận các tổ chức của phụ nữ. Trong giai đoạn diễn ra chương trình, STA đã thực hiện một số hoạt động tiếp cận và tuyển dụng trong và ngoài khu vực để thu hút và thúc đẩy phụ nữ cũng như nhóm người thiểu số, bao gồm tiếp cận tích cực

với AARP, Community Colleges of Spokane, West Central Community Center, The Arc, YMCA, Division of Vocational Rehabilitation, Goodwill, NAACP, N.A.T.I.V.E. Project, Skills'Kin, Highland Park Methodist Church, Senior Times, Gonzaga University, Career Transitions, Spokane Tribe, Career Path Services, Whitworth, Easter Seals, YWCA, Korean Presbyterian Church, The Black Lense, EWU, Latino En Spokane, United Way, Martin Luther King Jr. Family Center, Dept. of Veteran Affairs, Spokane Library, và WorkSource. Trong từng lĩnh vực kể trên, STA đã có những nỗ lực thiện chí để đạt được mục tiêu phân bổ và sẽ tiếp tục trong giai đoạn mục tiêu tiếp theo.

Mục Tiêu Phân Bổ Lao Động Nam

Tình trạng không sử dụng lao động đúng mức được phát hiện ở năm hạng mục ngành nghề đối với nam giới thuộc nhóm người thiểu số. Thách thức lớn nhất trong việc đạt được mục tiêu dành cho lao động nam của STA đã và đang là vấn đề tìm kiếm lao động nam thuộc nhóm người thiểu số có kinh nghiệm và đam mê trong lĩnh vực vận tải. Để giải quyết sự chênh lệch này và đạt được mức độ đa dạng mong muốn, STA sẽ tiếp tục các nỗ lực tiếp cận nhằm kết nối với các tổ chức phát triển cộng đồng người thiểu số. Trong giai đoạn diễn ra chương trình, STA đã thực hiện một số hoạt động tiếp cận và tuyển dụng trong và ngoài khu vực để thu hút và thúc đẩy nhóm người thiểu số, bao gồm tiếp cận tích cực với AARP, Community Colleges of Spokane, West Central Community Center, The Arc, YMCA, Division of Vocational Rehabilitation, Goodwill, NAACP, N.A.T.I.V.E. Project, Skills'Kin, Highland Park Methodist Church, Senior Times, Gonzaga University, Career Transitions, Spokane Tribe, Career Path Services, Whitworth, Easter Seals, YWCA, Korean Presbyterian Church, The Black Lense, EWU, Latino En Spokane, United Way, Martin Luther King Jr. Family Center, Dept. of Veteran Affairs, Spokane Library, và WorkSource. Trong từng lĩnh vực kể trên, STA đã có những nỗ lực thiện chí để đạt được mục tiêu phân bổ và sẽ tiếp tục trong giai đoạn mục tiêu tiếp theo.

V. ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH LAO ĐỘNG

Cán Bộ EEO của STA tiến hành đánh giá hàng năm về thực hành lao động để đảm bảo rằng cam kết của STA đối với EEO đang được thực hiện đầy đủ. Các quy trình và thực hành lao động chính của STA được tóm tắt dưới đây. Đánh giá chi tiết về thực hành lao động của STA có tại Phụ Lục B.

A. Tiến Hành Đánh Giá

Khi tiến hành đánh giá và xác định các lĩnh vực có vấn đề, STA sẽ đánh giá tác động của các thực hành lao động của STA đối với việc làm và sự thăng tiến của lực lượng lao động đa dạng. Do đó, STA sẽ đánh giá các mô hình lao động bao gồm tuyển dụng, tuyển chọn, thăng chức, chấm dứt hợp đồng, chuyển chuyển, sa thải, xử lý kỷ luật, lương thưởng và phúc lợi, đào tạo, v.v. Quá trình đánh giá được tiến hành theo các hướng dẫn sau:

- Mô tả tường thuật và phân tích tất cả các quy trình tuyển dụng và lựa chọn việc làm từ lần nộp EEO gần đây nhất của cơ quan, bao gồm mô tả chức vụ, mẫu đơn đăng ký, phương pháp và nguồn tuyển dụng, quy trình phỏng vấn, quản lý bài kiểm tra và xác định tác động và hiệu lực của từng thực hành, điều kiện tiên quyết về giáo dục, quy trình giới thiệu và phương pháp lựa chọn cuối cùng;
- Mô tả tường thuật và phân tích các quy trình thăng tiến và các chương trình đào tạo chính thức và không chính thức;
- Bản mô tả tường thuật và phân tích các quy trình kỷ luật như các thực hành đình chỉ và chấm dứt hợp đồng; và
- Đánh giá hợp lý để xác định xem việc làm của các nhóm người bị ảnh hưởng có bị cản trở bởi các yếu tố bên ngoài hay không (ví dụ: không biết nộp đơn xin việc ở đâu, nguồn tài liệu và thông tin song ngữ, v.v.)

Bản mô tả tường thuật và phân tích sẽ được trình bày một cách chi tiết. Khi sử dụng các bài kiểm tra viết, chính thức hoặc chấm điểm trong quá trình tuyển chọn lao động, cơ quan sẽ xác định bài kiểm tra, mô tả các quy trình theo sau đó trong việc thực hiện và chấm điểm bài kiểm tra, tầm quan trọng của điểm kiểm tra, điểm chuẩn được tính như thế nào và liệu bài kiểm tra đã được xác nhận để dự đoán hoặc đo lường hiệu quả công việc hay chưa và nếu có thì đánh giá về tác động không phân biệt đối xử và mô tả về nghiên cứu xác nhận. Tất cả các quy trình tuyển chọn khác phải tuân thủ các yêu cầu của 29 CFR Phần 1607. Nhìn chung, các hướng dẫn này yêu cầu một quy trình tuyển chọn có thể có tác động tiêu cực tiềm ẩn đến việc làm của người thiểu số hoặc phụ nữ phải được xác nhận hoặc chứng minh là cần thiết để hoàn thành công việc theo các quy trình được chỉ định trong hướng dẫn.

B. Dữ Liệu Thống Kê

STA được yêu cầu kiểm đếm và ghi lại những ứng viên và người được chọn theo giới tính (nam và nữ) và năm nhóm nguồn gốc chủng tộc/dân tộc (Người Da Trắng, Người Da Đen, Người Gốc Tây Ban Nha, người Châu Á/Đảo Thái Bình Dương và Người Mỹ/Alaska Bản Địa). Hồ sơ phải được lưu giữ hàng năm về số người được tuyển dụng, thăng chức, kỷ luật, giáng chức, đào tạo, sa thải, chấm dứt hợp đồng, v.v. cho từng nhóm nghề.

Cần phải xác định tác động tiêu cực tiềm ẩn bằng cách sử dụng quy tắc 4/5 hoặc 80%, đối với mỗi nhóm bao gồm 2% lực lượng lao động liên quan hoặc lực lượng lao động hiện hành trở lên. Ví dụ: phải đưa ra quyết định về tác động tiêu cực tiềm ẩn đối với những nhân viên mới được tuyển dụng và mỗi nhóm chiếm từ 2% số ứng viên trở lên. Về thăng chức, phải đưa ra quyết định về tác động tiêu cực tiềm ẩn đối với những nhân viên mới được tuyển dụng và mỗi nhóm chiếm

từ 2% lực lượng lao động STA trở lên. Có thể có bằng chứng về tác động tiêu cực tiềm ẩn khi bất kỳ nhóm dân tộc/sắc tộc hoặc giới tính nào có tỷ lệ lựa chọn dưới 80% trong nhóm có tỷ lệ lựa chọn cao nhất, trừ khi tác động đó được xác nhận hoặc được chứng minh là cần thiết để hoàn thành công việc hoặc cho nhu cầu tuyển dụng của cơ quan.

Bất cứ khi nào phát hiện thấy tác động tiêu cực tiềm ẩn, STA sẽ kiểm tra quy trình lựa chọn để xác định nguyên nhân gây ra tác động đó. Tác động tiêu cực tiềm ẩn có thể được xác nhận hoặc chứng minh bằng nhu cầu của hoạt động kinh doanh đối với hoạt động của một vị trí. Nếu không có sự xác nhận hoặc chứng minh về hoạt động kinh doanh nào cho tác động tiêu cực tiềm ẩn đã được xác định trước, STA sẽ kiểm tra các phương án sau:

- Thay đổi quy trình để đảm bảo giảm thiểu tác động tiêu cực lên nhóm hoặc hạng mục đã xác định nếu có thể; hoặc
- Sử dụng quy trình khác để phòng tránh tác động tiêu cực tiềm ẩn nếu có.

C. Kiểm Tra Thực Hành Lao Động

Trước khi đăng một vị trí tuyển dụng, Cán Bộ EEO kiểm tra tin tuyển dụng để đảm bảo rằng các nhiệm vụ thiết yếu đã được liệt kê và yêu cầu công việc có liên quan đến công việc. Cán Bộ EEO cũng kiểm tra Chương Trình EEO để xác định xem có mục tiêu sử dụng lao động dành cho các thành viên nhóm bảo vệ trong danh mục ngành nghề cụ thể hay không nhằm xác định nhu cầu tuyển dụng và tiếp cận. Việc tuyển dụng có mục tiêu được thực hiện với các nhóm chưa được sử dụng đúng mức để đảm bảo rằng nhóm ứng viên phản ánh sự đa dạng trong lực lượng lao động hiện hành.

Để ngăn chặn tác động tiêu cực tiềm ẩn trong các quyết định tuyển dụng của mình, STA sử dụng quy trình phỏng vấn có cấu trúc. Bộ Phận Nhân Sự sẽ tham gia mọi cuộc phỏng vấn để đảm bảo tính trung thực của các câu hỏi phỏng vấn và quá trình tuyển chọn. Người quản lý phải tuân theo các quy trình được nêu trong "Bộ Công Cụ Phỏng Vấn" của STA, được thiết kế riêng cho từng vị trí và hạng mục. Cán bộ EEO cũng được tư vấn về việc chuẩn bị các câu hỏi phỏng vấn để đảm bảo các câu hỏi đều liên quan đến nội dung công việc.

Mục tiêu sử dụng lao động được tư vấn và cân nhắc khi xác định ứng viên tốt nhất cho vị trí. Khi các cá nhân có trình độ chuyên môn tương đương, quản lý tuyển dụng và bộ phận nhân sự phải kiểm tra các thành viên nhóm bảo vệ theo hướng dẫn của Chương Trình EEO. Quản Lý Tuyển Dụng phải chịu trách nhiệm về những nỗ lực trong việc thúc đẩy cơ hội việc làm bình đẳng trong quá trình tuyển dụng và tuyển chọn. Việc Lựa Chọn theo Chương Trình EEO không yêu cầu lựa chọn một ứng viên không đủ tiêu chuẩn cũng như không yêu cầu lựa chọn dựa trên chủng tộc, màu da, giới tính, tôn giáo hoặc nguồn gốc quốc gia.

Trong bất kỳ thực hành lao động hoặc danh mục ngành nghề nào được xác định là có tác động tiêu cực tiềm ẩn, STA trước tiên sẽ phân tích lý do gây ra tác động tiêu cực tiềm ẩn để xác định xem liệu tác động tiêu cực tiềm ẩn đó có thể phục vụ nhu cầu kinh doanh hoặc tuyển dụng của cơ quan hay không. Nếu không xác định được lý do như vậy thì STA sẽ tiến hành phân tích lý do gây ra tác động tiêu cực tiềm ẩn và lập kế hoạch hành động để giải quyết vấn đề đó.

D. Phân Bỏ Lao Động

Báo cáo theo dõi của STA được Cán Bộ EEO kiểm tra. Kỳ phân tích của STA là từ ngày 1 tháng 1 năm 2022 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022. Những phần dưới đây xác định tác động tiêu cực tiềm ẩn trong tình hình tuyển dụng và giữ chân nhân viên tại STA.

1. Tuyển Dụng

Trong kỳ báo cáo này:

5 vị trí được tuyển dụng trong hạng mục Chuyên Gia; 10 vị trí được tuyển dụng trong hạng mục Chuyên Gia;

4 vị trí được tuyển dụng trong hạng mục Kỹ Thuật Viên;

5 vị trí được tuyển dụng trong hạng mục Dịch Vụ Bảo Vệ;

10 vị trí được tuyển dụng trong hạng mục Hỗ Trợ Hành Chính;

6 vị trí được tuyển dụng trong hạng mục Thủ Công Lành Nghề; và

118 vị trí được tuyển dụng trong hạng mục Dịch Vụ Bảo Dưỡng.

Phương pháp phân tích 4/5 chỉ ra tác động tiêu cực tiềm ẩn trong các lĩnh vực sau:

- Chuyên gia: nam giới, nam giới Da Trắng, nam giới gốc Tây Ban Nha, nam giới Châu Á và nam giới Đa Sắc Tộc
- Chuyên Gia: Nam giới và phụ nữ Da Trắng, nam giới Da Đen, Nam giới và phụ nữ Đa Sắc Tộc và phụ nữ Châu Á
- Kỹ Thuật Viên: Nam giới và phụ nữ Da Trắng, nam giới gốc Tây Ban Nha, nam giới Châu Á, nam giới và phụ nữ Đa Sắc Tộc
- Dịch Vụ Bảo Vệ: Nam giới và phụ nữ Da Trắng, nam giới Da Đen và phụ nữ gốc Tây Ban Nha
- Hỗ Trợ Hành Chính: Nam giới và phụ nữ Da Trắng, nam giới và phụ nữ Da Đen, phụ nữ gốc Tây Ban Nha/Latinh và phụ nữ Đa Sắc Tộc
- Thủ Công Lành Nghề: Nam giới và phụ nữ Da Trắng, nam giới gốc Tây Ban Nha/Latinh và nam giới Da Đen
- Dịch Vụ Bảo Dưỡng: Nam giới Da Đen và nam giới Đa Sắc Tộc

Kế Hoạch Hành Động:

Trong bất kỳ thực hành lao động hoặc danh mục ngành nghề nào được xác định là có tác động tiêu cực tiềm ẩn, STA trước tiên sẽ phân tích lý do gây ra tác động tiêu cực tiềm ẩn để xác định xem liệu tác động tiêu cực tiềm ẩn đó có thể phục vụ nhu cầu kinh doanh hoặc tuyển dụng của cơ quan hay không. Nếu không xác định được lý lẽ như vậy trong nỗ lực giải quyết các lĩnh vực tác động tiêu cực tiềm ẩn đã nêu ở trên, các mục tiêu sử dụng lao động sẽ được tư vấn và xem xét khi xác định ứng viên tốt nhất cho một vị trí. Khi các cá nhân có trình độ chuyên môn tương đương, quản lý tuyển dụng và bộ phận nhân sự phải kiểm tra các thành viên nhóm bảo vệ theo hướng dẫn của Chương Trình EEO. Quản Lý Tuyển Dụng phải chịu trách nhiệm về những nỗ lực trong việc thúc đẩy cơ hội việc làm bình đẳng trong quá trình tuyển dụng và tuyển chọn. Việc lựa chọn theo Chương Trình EEO không yêu cầu chọn ra một ứng viên không đủ tiêu chuẩn cũng như không yêu cầu lựa chọn dựa trên chủng tộc, màu da, giới tính, tôn giáo hoặc nguồn gốc quốc gia. Cán bộ EEO sẽ xem xét nhóm ứng viên đáp ứng các yêu cầu tối thiểu cho một vị trí để đảm bảo tính đa dạng khi có thể. Ngoài ra, Cán Bộ EEO sẽ xem xét các gói tuyển chọn ở các vị trí được chỉ định trong lĩnh vực không được sử dụng đúng mức để đảm bảo tính công bằng.

2. Thăng Chức

Trong thời gian lên kế hoạch, STA đã thực hiện những lần thăng chức sau đây:

5 trong hạng mục Nhân Viên và Quản Trị Viên

5 trong hạng mục Chuyên Gia;

10 trong hạng mục Kỹ Thuật Viên;

3 trong hạng mục Dịch Vụ Bảo Vệ;

1 trong hạng mục Hỗ Trợ Hành Chính;

14 trong hạng mục Thủ Công Lành Nghề; và

1 trong Hạng Mục Dịch Vụ Bảo Dưỡng;

Phương pháp phân tích 4/5 chỉ ra tác động tiêu cực tiềm ẩn trong các lĩnh vực sau:

Chuyên Gia: Nam da trắng, nam Châu Á;

Kỹ Thuật Viên: Nam giới, nam giới Da Trắng, nam giới người Mỹ và Alaska Bản Địa, nam giới Da Đen, nam giới và phụ nữ gốc Tây Ban Nha/Latinh, nam giới Châu Á, phụ nữ Đa Sắc Tộc;

Dịch Vụ Bảo Vệ: Nam giới da trắng

Hỗ Trợ Hành Chính: Nam giới da trắng, nam giới gốc Tây Ban Nha/Latinh, Phụ Nữ Đa Sắc Tộc;

Kế Hoạch Hành Động:

Trong bất kỳ thực hành lao động hoặc danh mục ngành nghề nào được xác định là có tác động tiêu cực tiềm ẩn, STA trước tiên sẽ phân tích lý do gây ra tác động tiêu cực tiềm ẩn để xác định xem liệu tác động tiêu cực tiềm ẩn đó có thể phục vụ nhu cầu kinh doanh hoặc tuyển dụng của cơ quan hay không. Nếu không xác định được lý lẽ nào gây tác động tiêu cực tiềm ẩn đã chỉ ra ở trên, Cán Bộ EEO sẽ tiến hành kiểm tra và tiếp tục theo dõi quá trình thăng chức như một phần của việc kiểm tra nội bộ và thực hành theo dõi của STA. Ngoài ra, Cán Bộ EEO sẽ kiểm tra tất cả lần thăng chức tại các vị trí được xác định là chưa sử dụng đúng để đảm bảo tính công bằng. Cán Bộ EEO sẽ nhận được danh sách tất cả ứng viên tiềm năng đủ điều kiện để thăng chức và lý do được chọn. Khi có thể và cần thiết, cơ hội phát triển chuyên môn và các khóa đào tạo kỹ năng sẽ được cung cấp để giải quyết tác động tiêu cực tiềm ẩn.

3. Biện Pháp Kỷ Luật

STA xác định các biện pháp kỷ luật bao gồm cảnh cáo bằng lời, thư cảnh cáo chính thức/thư khiển trách bằng văn bản và đình chỉ.

Trong thời gian lên kế hoạch, STA đã thực hiện những biện pháp kỷ luật sau đây:

5 biện pháp kỷ luật được áp dụng đối với nhân viên trong hạng mục Chuyên Gia;

14 Biện Pháp kỷ luật được áp dụng đối với nhân viên trong hạng mục Hỗ Trợ Hành Chính;

21 Biện Pháp kỷ luật được áp dụng đối với nhân viên trong hạng mục Thủ Công Lành Nghề; và

116 biện pháp kỷ luật được áp dụng đối với nhân viên trong Hạng Mục Dịch Vụ Bảo Dưỡng.

Phương pháp phân tích 4/5 chỉ ra tác động tiêu cực tiềm ẩn trong các lĩnh vực sau:

Thủ Công Lành Nghề – Nam giới, nam giới Da Trắng, Nam Giới Đa Sắc Tộc

Kế Hoạch Hành Động

Trong bất kỳ thực hành lao động hoặc danh mục ngành nghề nào được xác định là có tác động tiêu cực tiềm ẩn, STA trước tiên sẽ phân tích lý do gây ra tác động tiêu cực tiềm ẩn để xác định xem liệu tác động tiêu cực tiềm ẩn đó có thể phục vụ nhu cầu kinh doanh của cơ quan. Nếu không xác định được lý lẽ nào gây tác động tiêu cực tiềm ẩn đã chỉ ra ở trên, Cán Bộ EEO sẽ tiến hành kiểm tra và tiếp tục theo dõi quá trình kỷ luật tiến bộ như một phần của việc kiểm tra nội bộ và thực hành theo dõi của STA. Ngoài ra, Cán Bộ EEO sẽ kiểm tra tất cả lần kỷ luật tại các vị trí được xác định là chưa sử dụng đúng để đảm bảo tính công bằng.

4. Chấm Dứt Hợp Đồng Không Tự Nguyên

Chấm dứt hợp đồng không tự nguyện là những hành động do STA gây ra như sa thải có lý do hoặc cắt giảm nhân sự.

Trong thời gian lên kế hoạch, STA đã thực hiện những lần chấm dứt hợp đồng không tự nguyện sau đây:

2 vị trí trong Hạng Mục Kỹ Thuật Viên.

1 vị trí trong Hạng Mục Hỗ Trợ Hành Chính. 14 vị trí trong Hạng Mục Dịch Vụ Bảo Dưỡng.

Không xác định được tác động tiêu cực tiềm ẩn trong bất kỳ hạng mục nào.

Kế Hoạch Hành Động

Bộ Phận Nhân Sự sẽ tiến hành phỏng vấn trước khi nghỉ việc đối với tất cả trường hợp chấm dứt hợp đồng không tự nguyện. Cán Bộ EEO sẽ tiến hành đánh giá chất lượng và số lượng như một phần của quá trình phỏng vấn trước khi nghỉ việc để đảm bảo không có tác động tiêu cực tiềm ẩn nào trong tương lai.

E. Chương Trình Đào Tạo

1. Chống Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối Tình Dục

Cán Bộ EEO sẽ đảm bảo rằng tất cả nhân viên của STA đều được đào tạo và cập nhật phù hợp về mọi chính sách như được nêu trong Kế Hoạch EEO. Tất cả nhân viên STA đều phải tham gia khóa đào tạo Anti-Discrimination, Harassment Prevention (“ADHP”, Chống Phân Biệt Đối Xử, Ngăn Chặn Quấy Rối). Những người quản lý và giám sát mới được tuyển dụng hoặc thăng chức sẽ tham gia khóa đào tạo EEO trong vòng 90 ngày kể từ ngày được bổ nhiệm và mỗi năm sau đó.

Kế Hoạch Hành Động

Cán Bộ EEO sẽ bắt đầu cung cấp chương trình đào tạo ADHP cho người quản lý và giám sát của STA, bao gồm các chương trình ADHP chuyên biệt dành cho người quản lý, giám sát và nhân viên.

2. Đào tạo dựa trên kỹ năng

Các chương trình đào tạo STA và cơ hội đào tạo bên ngoài được mở ra cho tất cả nhân viên. Mỗi nhân viên có thể theo đuổi chương trình đào tạo phù hợp với vị trí, kỹ năng và nhu cầu phát triển cá nhân/điểm nổi trội của mình khi được người giám sát/quản lý của họ đánh giá và phê duyệt. Các chương trình đào tạo STA có thể cung cấp những kỹ năng nền tảng để xây dựng hiệu quả công việc chất lượng. Đồng thời, người quản lý và giám sát có thể được đào tạo để nâng cao hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của họ thông qua các khóa học đa cấp độ, hội nghị và giáo dục thường xuyên. STA tự hào vì có một lực lượng lao động có tay nghề cao và đảm bảo rằng lực lượng này sẽ tiếp tục nâng cao kỹ năng khi yếu tố “Được Đào Tạo” trở thành một phần giá trị cốt lõi của chúng tôi.

Vào năm 2022, các Nhân Viên, Quản Trị Viên và Chuyên Gia đã có nhiều cơ hội tham dự các hội nghị và đào tạo kỹ năng khác nhau trong suốt cả năm. Ví dụ: nhân viên đã tham dự Hội Nghị Lập Pháp APTA, Hội Thảo Tiếp Thị và Truyền Thông APTA, Đào Tạo EEO và Hội Nghị Tyler Connect.

Các kỹ thuật viên cũng có cơ hội tham gia nhiều khóa đào tạo khác nhau. Chương trình đào tạo được cung cấp bao gồm Đào Tạo Kiểm Tra Phương Tiện, Đào Tạo Hệ Thống XALT, An Toàn Cửa Hàng, Đào Tạo Phỏng Vấn, Đào Tạo EEO và Đào Tạo Xe Buýt Điện Chạy Bằng Pin.

Bộ phận Dịch Vụ Bảo Vệ đã tham dự STA Pro, Các Lựa Chọn Trị Liệu và Đào Tạo Hỗ Trợ lẫn Nhau Khi Có Sự Cố Nghiêm Trọng.

Đào tạo Hỗ Trợ Hành Chính trong Critical Incident Peer Support Training, Đào Tạo Dịch Vụ Khách Hàng và Đào Tạo Trang Web Beta.

Hầu hết các nhân viên Thủ Công Lành Nghề và nhân viên Dịch Vụ Bảo Dưỡng tại STA cũng tham gia một vài khóa đào tạo liên quan đến nhiệm vụ và trách nhiệm công việc tương ứng của họ, bao gồm đào tạo chung hàng năm, đào tạo kiểm tra, Đào Tạo Advanced C.O.P., Đào Tạo Cấp Phép Giấy Phép Lái Xe Thương Mại (CDL) và các chương trình đào tạo kỹ thuật khác.

Trong một số loại công việc, STA đã xác định được tác động tiêu cực tiềm ẩn đối với một số nhóm nhân viên nhất định:

- Nhân Viên và Quản Trị Viên: Nam giới da trắng
- Kỹ Thuật Viên: Nam giới và phụ nữ da trắng, nam giới da đen, nam giới châu Á, nam giới Hawaii Bản Địa và Đảo Thái Bình Dương khác (NHOPI),
- Dịch Vụ Bảo Vệ: Nam giới da trắng;
- Hỗ Trợ Hành Chính: Nam giới da trắng;
- Thủ Công Lành Nghề: Nam giới da trắng và nam giới gốc Tây Ban Nha/Latinh Nam giới đa chủng tộc; và
- Dịch Vụ Bảo Dưỡng: Nam giới và phụ nữ da trắng, phụ nữ gốc Tây Ban Nha.

Kế Hoạch Hành Động: STA sử dụng nhiều phương pháp giảng dạy khác nhau—học tập trên lớp, trên web và tự hướng dẫn. STA đã bắt đầu hệ thống theo dõi và giám sát để đảm bảo rằng tất cả nhân viên tại STA đều được đào tạo và cập nhật phù hợp về các khóa đào tạo liên quan đến chính sách của STA cũng như các khóa đào tạo liên quan đến lĩnh vực của từng nhân viên. Cán Bộ EEO giám sát các phương pháp phổ biến của tất cả các khóa đào tạo để đảm bảo tất cả nhân viên đều nhận thức được cơ hội đào tạo trong các lĩnh vực cụ thể của họ để có khả năng thăng tiến nghề nghiệp. STA sẽ tiếp tục xây dựng danh sách các khóa học dựa trên nhu cầu của nhân viên và dự định tạo ra một vị trí quản lý đào tạo để đảm bảo các mục tiêu đào tạo được đáp ứng tốt hơn.

VI. TƯỜNG THUẬT CÁCH THỨC LÀM VIỆC

A. Phân Tích Tuyển Dụng

Không có kế hoạch tuyển dụng trên toàn cơ quan. Chỉ có các yêu cầu tuyển dụng theo bộ phận được phân đoạn. Việc tuyển dụng của STA chủ yếu được quy định bởi các thỏa ước lao động tập thể.

B. Tuyển Dụng/Tiếp Cận

Một ủy ban tuyển dụng bao gồm các nhà tuyển dụng từ bộ phận Nhân Sự và Cán Bộ EEO sẽ gặp nhau hàng tuần để thảo luận về các nỗ lực tuyển dụng cụ thể cho những vị trí cụ thể cũng như tiếp cận toàn cầu và xây dựng quan hệ đối tác với các tổ chức cộng đồng.

Quá trình tuyển dụng của STA chủ yếu bao gồm các quy trình đăng tuyển và phỏng vấn, ngoại trừ những công việc lao động và bảo dưỡng.

Khi tuyển dụng cho một vị trí trong liên đoàn, STA sẽ kiểm tra Collective Bargaining Agreement (CBA, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể) hiện hành để xác định xem có bất kỳ quy tắc đặc biệt nào liên quan đến vị trí đó hay không. Nếu không có thỏa thuận quy tắc nào cho vị trí này, Bộ Phận Nhân Sự sẽ sử dụng nỗ lực tuyển dụng cạnh tranh, mở rộng cho cả ứng viên nội bộ và bên ngoài cũng như tuân theo quy trình tương tự và mọi vị trí không được đại diện.

Bất kể cách thức tuyển dụng cho các vị trí trống là gì, đều sẽ có một quy trình phê duyệt nội bộ bao gồm sự phê duyệt của Cán Bộ EEO trong suốt quá trình. Việc tuyển dụng bất kỳ vị trí nào cũng phải tuân thủ luật pháp hiện hành của tiểu bang, thỏa ước lao động tập thể và sự chấp thuận từ bên ngoài, nếu cần thiết.

STA có một số phương pháp tuyển dụng các vị trí bao gồm: thâm niên, bổ nhiệm không thường xuyên và các quy trình tuyển chọn khác.

C. Quy Trình Đăng Tuyển và Mô Tả Công Việc

Quy trình đăng tuyển của STA bắt đầu bằng các yêu cầu đăng tuyển từ giám đốc bộ phận liên quan hoặc quản lý tuyển dụng. Bản mô tả công việc được Cán Bộ EEO phê duyệt trước khi đăng.

Bản mô tả công việc của STA nêu rõ công việc đòi hỏi những gì để xác định trình độ cần thiết và mong muốn đối với ứng viên. Mô tả công việc có vai trò then chốt trong việc phát triển các tiêu chí sàng lọc, chuẩn bị câu hỏi cho cuộc phỏng vấn và cuối cùng là trong quá trình tuyển chọn. Bản mô tả công việc mô tả chi tiết tất cả công việc có liên quan đến vị trí đó.

Các mô tả công việc mới phải được Cán Bộ EEO đánh giá trước khi hoàn thiện. Viết mô tả công việc là một bước quan trọng trong chương trình nhân sự của STA. Những mô tả này tạo thành nền tảng cho nhiều quy trình quan trọng như đăng tuyển, tuyển dụng, lựa chọn, đặt ra kỳ vọng, lương thưởng, đào tạo và quản lý hiệu quả công việc. Mô tả công việc mang đến cái nhìn tổng quan ngắn gọn về vai trò của nhân viên, danh sách các trách nhiệm chính, yêu cầu và trình độ.

Các thông tin sau thường có trong bản mô tả công việc:

- Chức danh và cấp bậc công việc trong cơ quan;

- Trách nhiệm của công việc (phân biệt giữa những chức năng thiết yếu đối với công việc và những chức năng phụ);
- Yêu cầu đầu vào tối thiểu (MER);
- Kiến thức, kỹ năng, khả năng (KSA);
- Yêu cầu đặc biệt;
- Trình độ ưu tiên các chỉ số thành công quan trọng;
- Mối quan hệ với người quản lý chính thức;
- Điều kiện làm việc, bao gồm số giờ làm việc, nhu cầu về thể chất và tinh thần;
- Người đó sẽ tiếp xúc với ai (bên ngoài và nội bộ); và
- Sự hỗ trợ, quyền hạn và các nguồn lực cần thiết và sẵn có để thực hiện công việc.

Đối với các vị trí bảo dưỡng do liên đoàn đại diện, khi có một vị trí tuyển dụng còn trống, vị trí này sẽ được đăng tuyển trong bộ phận thích hợp trước khi được đưa cho các nhân viên STA khác. Những nhân viên phòng ban có quan tâm phải nêu rõ mong muốn được kiểm tra của mình bằng cách gửi thông báo (đơn đăng ký) cho trưởng bộ phận.

Cuối cùng, tất cả các tin tuyển dụng sẽ có nội dung “Spokane Transit is an Equal Employment Opportunity Employer” (Spokane Transit là Nhà Tuyển Dụng Cung Cấp Việc Làm Bình Đẳng).

D. Biểu Mẫu Xin Việc

Ứng viên có thể ứng tuyển vào các vị trí đã đăng tuyển bằng cách gửi đơn đăng ký và/hoặc sơ yếu lý lịch qua trang web STA. Tất cả ứng viên được khuyến khích sử dụng trang web STA để ứng tuyển vào các vị trí đã đăng, trừ khi ứng viên khuyết tật yêu cầu nộp đơn đăng ký của mình theo định dạng thay thế. Tuyên bố "STA is an Equal Opportunity Employer" (STA là Nhà Tuyển Dụng Cung Cấp Việc Làm Bình Đẳng) có trên biểu mẫu đăng ký STA và đơn đăng ký trực tuyến. Theo yêu cầu, biểu mẫu đăng ký bằng giấy sẽ được cung cấp cho những người có yêu cầu cụ thể.

E. Đánh Giá Nhóm Ứng Viên

Chuyên gia Nhân Sự sẽ xác định các ứng viên được phỏng vấn bằng cách sàng lọc đơn đăng ký/sơ yếu lý lịch theo Minimum Entrance Requirements (MER, Yêu Cầu Đầu Vào Tối Thiểu) được liệt kê trên bài đăng. Nhóm ứng viên cho các vị trí cụ thể được chia thành các nhóm sau và gửi đến Cán Bộ EEO: Các ứng viên đã ứng tuyển vào vị trí này; và Các ứng viên đã đáp ứng MER và được giới thiệu để kiểm tra. Chuyên gia Nhân Sự và Cán Bộ EEO sẽ làm việc cùng nhau để đảm bảo rằng nhóm ứng viên phản ánh sự đa dạng của lực lượng lao động sẵn có.

Đối với các vị trí bảo dưỡng của liên đoàn, STA sẽ tiến hành kiểm tra nhằm mục đích xác định trình độ chuyên môn của những nhân viên đã nộp đơn. Khi có nhân viên đủ tiêu chuẩn và có hứng thú, công việc sẽ được phân công theo thâm niên, trình độ, năng lực và kết quả thi tuyển. Nếu không có ai trong bộ phận thích hợp nộp đơn hoặc đủ điều kiện cho một vị trí đang tuyển dụng, vị trí đó sẽ được mở cho các nhân viên STA khác và/hoặc công chúng nói chung. Nếu trước khi đăng tuyển và sau khi tham khảo ý kiến của liên đoàn, mọi người đồng ý rằng không có ai trong bộ phận được coi là đủ tiêu chuẩn để đảm nhận vị trí tuyển dụng, thì trưởng bộ phận có thể kiểm tra và tuyển dụng nhân sự có trình độ khác theo cách thức quy định trong Kế Hoạch này. Nhân viên liên đoàn không đủ tiêu chuẩn nhận công việc mới trong thời hạn một trăm tám mươi (180) ngày sẽ phải trở lại vị trí cũ.

Đối với các vị trí văn thư và dịch vụ khách hàng của liên đoàn, khi có một vị trí tuyển dụng, vị trí đó trước tiên sẽ được đăng tuyển trong bộ phận thích hợp trước khi mở cho các bộ phận văn

thư khác hoặc nhân viên STA, nếu thích hợp. Những nhân viên có hứng thú trong bộ phận, nếu thích hợp, phải bày tỏ mong muốn được kiểm tra của mình bằng cách gửi thông báo (đơn đăng ký) cho cán bộ quản lý có tên trong thông báo và trong khung thời gian quy định. STA sẽ tiến hành kiểm tra (bằng miệng hoặc bằng văn bản) nhằm mục đích xác định trình độ của những nhân viên đã nộp đơn. Khi có nhân viên đủ tiêu chuẩn, có hứng thú, công việc sẽ được phân công theo thâm niên, trình độ, năng lực và kết quả thi tuyển. Nếu không có ai trong bộ phận thích hợp nộp đơn hoặc đủ điều kiện cho một vị trí đang tuyển dụng, vị trí đó sẽ được mở cho các nhân viên STA khác và/hoặc công chúng nói chung. Nếu trước khi đăng tuyển, nếu nhận thấy không có ai trong bộ phận đủ tiêu chuẩn thì STA có thể kiểm tra và tuyển dụng những nhân sự có trình độ khác. Nhân viên không đủ tiêu chuẩn làm công việc mới trong thời hạn chín mươi (90) ngày sẽ phải trở lại vị trí cũ.

F. Quy Trình Phỏng Vấn

STA có sẵn các thực hành phỏng vấn tiêu chuẩn. Các câu hỏi phỏng vấn được Bộ Phận Nhân Sự đánh giá dựa trên bài đăng tuyển để đảm bảo tính phù hợp và công bằng. Ứng viên được chọn để phỏng vấn sẽ được hỏi những câu hỏi giống nhau bởi cùng một ủy ban phỏng vấn và việc chấm điểm cho mỗi câu hỏi sẽ được xác định trước khi quá trình phỏng vấn bắt đầu.

Người quản lý phải tuân theo các quy trình được nêu trong "Bộ Công Cụ Phỏng Vấn" của STA, được thiết kế riêng cho từng vị trí và hạng mục. Cán Bộ EEO cũng sẽ phê duyệt các câu hỏi phỏng vấn chung được cung cấp cho ủy ban phỏng vấn trong Bộ Công Cụ Phỏng Vấn nhằm mục đích hướng dẫn cho người phỏng vấn.

G. Kiểm Tra Việc Làm

Là một phương pháp để xác định sự chuẩn bị cho một vị trí cụ thể, STA có thể kiểm tra kỹ năng, kiến thức hoặc khả năng cụ thể của ứng viên liên quan đến vị trí đó. Ví dụ, ứng viên xin vào vị trí trợ lý hành chính có thể được kiểm tra về Microsoft Word và Excel nếu vị trí đòi hỏi kỹ năng đó. Ứng viên xin vào vị trí Vận Hành Thiết Bị Bảo Dưỡng sẽ phải thực hiện một bài kiểm tra thực hành yêu cầu họ lái loại máy cần có giấy phép vận hành thiết bị nâng.

STA tiến hành các bài kiểm tra trước khi tuyển dụng và thăng chức cho nhiều vị trí khác nhau. Các bài kiểm tra này bao gồm, nhưng không giới hạn ở: bài kiểm tra CDL, kiểm tra kỹ thuật PM và kiểm tra kỹ thuật sửa chữa chung.

Đối với các vị trí trong liên đoàn, bài kiểm tra cho các vị trí trống sẽ được nộp đơn xin theo thứ tự ưu tiên sau đây:

- 1) Nhân viên được hưởng đãi ngộ theo quy định trong bộ phận tương ứng. Nếu không có nhân viên được hưởng đãi ngộ nộp đơn xin vào vị trí trống đó, vị trí đó trở thành vị trí kết hợp.
- 2) Toàn bộ tổ chức
- 3) Tuyển dụng bên ngoài

H. Tiêu Chuẩn và Thủ Tục Lựa Chọn

Quản lý tuyển dụng của STA, sau khi nhận được phê duyệt cần thiết từ quản lý giám sát của mình, sẽ tổng hợp một gói thông tin tuyển dụng bao gồm câu trả lời cho các câu hỏi phỏng vấn và hồ sơ/đơn xin việc của ứng viên. Tùy thuộc vào vị trí, một bảng điểm cũng có thể được đưa vào trong gói thông tin, chuyển đến Cán Bộ EEO để kiểm tra và phê duyệt. Gói thông tin tuyển

dụng không được chuyển tiếp đến cấp kiểm tra và phê duyệt tiếp theo cho tới khi Cán Bộ EEO hài lòng với quy trình lựa chọn đã phù hợp với Chương Trình EEO và các hướng dẫn.

STA đã chuẩn hóa các thực hành lựa chọn của mình nhằm đảm bảo tuân thủ Chương Trình EEO. Sau cuộc phỏng vấn, Bộ Phận Nhân Sự sẽ kiểm tra câu trả lời của ứng viên với các thành viên trong ủy ban lựa chọn để đảm bảo các câu trả lời được hoàn thành chính xác và đầy đủ. Nhân Viên Tuyển Dụng thuộc Bộ Phận Nhân Sự sẽ hướng dẫn các thành viên trong ủy ban lựa chọn thảo luận và đánh giá các câu trả lời mà ứng viên đã đưa ra đối với các câu hỏi phỏng vấn và đảm bảo mọi ứng viên đều được cân nhắc thích hợp và được xếp hạng dựa trên câu trả lời của họ đối với các câu hỏi liên quan đến công việc. Nhân Viên Tuyển Dụng thuộc Bộ Phận Nhân Sự tạo điều kiện thảo luận cho ủy ban lựa chọn để đưa ra (các) đề xuất về ứng viên.

I. Đề Xuất/Phê Duyệt Việc Làm

Quy trình đề xuất việc làm yêu cầu sự phê duyệt từ Cán Bộ EEO, Bộ Phận Nhân Sự và trong một số trường hợp còn cần sự phê duyệt từ Giám Đốc Điều Hành, Giám Đốc Tài Chính hoặc người được ủy quyền.

J. Định Hướng/Giới Thiệu Cho Nhân Viên Mới

Trong ngày làm việc đầu tiên, tất cả nhân viên mới được yêu cầu tham gia buổi định hướng phúc lợi và hoàn thành các tài liệu liên quan đến công việc, bao gồm Biểu Mẫu 1-9. Các quản trị viên phúc lợi tuân theo Danh Sách Kiểm Tra Gói Thông Tin Cho Nhân Viên Mới và kiểm tra từng tài liệu được liệt kê trong danh sách kiểm tra. Nhân viên mới cần ký xác nhận Tuyên Bố Chính Sách EEO và các chính sách chống phân biệt đối xử của STA. Tất cả các chính sách được đưa vào biểu mẫu xác nhận sẽ được phân phát cho nhân viên mới trong buổi định hướng.

Tất cả nhân viên mới cũng sẽ tham gia buổi định hướng, nơi họ được chào đón bởi một thành viên của Đội Ngũ Lãnh Đạo Cấp Cao. Người tham gia sẽ được nghe trình bày tổng quan về nhiều bộ phận hành chính và các dịch vụ có sẵn cho họ. Trong khóa học do Cán Bộ EEO hoặc người được chỉ định cung cấp, nhân viên sẽ được tìm hiểu về cách giải quyết khiếu nại/xung đột và Quy Trình Khiếu Nại Nội Bộ; Chính Sách Chống Phân Biệt Đối Xử và Ngăn Chặn Quấy Rối, cũng như các dịch vụ bổ sung có sẵn thông qua Cán Bộ EEO. Họ cũng sẽ tham gia chính sách bắt buộc Drug & Alcohol Policy (Chính Sách Kiểm Soát Rượu & Ma Túy) của Federal Transit Administration (FTA, Cơ Quan Quản Lý Vận Tải Liên Bang).

VII. THEO DÕI VÀ BÁO CÁO

STA theo dõi Kế Hoạch EEO để giúp xác định các cơ hội cải thiện trong việc thực hiện Chương Trình EEO hiện tại. Việc đánh giá này bao gồm công nhận các thành tựu của chương trình, xác định các vấn đề tiềm ẩn và đề xuất các khuyến nghị để liên tục cải thiện nhằm đảm bảo rằng chương trình hoạt động hiệu quả và thành công.

Các đánh giá về mọi thực hành tuyển dụng được thực hiện hàng tháng, hàng quý và hàng năm với tất cả đơn vị tổ chức của STA để đảm bảo mọi chính sách cơ hội việc làm bình đẳng đang được tuân thủ và rằng công việc đang được thực hiện để đạt được mục tiêu EEO của STA.

Việc đánh giá bao gồm phân tích các báo cáo được thực hiện hàng tháng cho mỗi hoạt động liên quan đến việc làm như tuyển dụng, thăng chức, phân công lại và sa thải sẽ giúp xác định các vấn đề cơ bản liên quan đến nguyên nhân tiềm ẩn của việc sử dụng không đúng mức và kiểm tra xem các thành viên của nhóm bị sử dụng không đúng mức có được tuyển dụng hoặc thăng chức theo tỷ lệ mong đợi, dựa trên khu vực tuyển dụng xung quanh hoặc khu vực tuyển dụng mục tiêu không.

Chính sách của STA là đảm bảo các đơn vị tổ chức trong STA tuân thủ tất cả các luật, quy định, chính sách và thủ tục vận hành tiêu chuẩn trong việc thực hiện các hoạt động kinh doanh hàng ngày của STA. Kế Hoạch này là cần thiết để đảm bảo tuân thủ và cung cấp hỗ trợ và trợ giúp nhằm khắc phục lĩnh vực không tuân thủ.

A. Quy Trình Đánh Giá

Quy trình đánh giá của STA bao gồm Quy Trình Tư Vấn liên quan đến các Giám Đốc Bộ Phận và cấp quản lý cao nhất của cơ sở được đánh giá, Quản Lý Nhân Sự và Cán Bộ EEO. Trong quy trình đánh giá, nhóm quản lý được yêu cầu tận dụng những điểm tích cực của các thực hành lao động và để nhấn mạnh các lĩnh vực cần cải thiện, loại bỏ rào cản, kế hoạch kế nhiệm, v.v. Nhóm quản lý được kỳ vọng sử dụng kết quả đánh giá để phát triển chính sách tiềm năng và liên tục chia sẻ thông tin với Cán Bộ EEO. Kết quả đánh giá được sử dụng để xác định những yêu cầu của các quản lý và quy định.

Quy trình đánh giá cũng bao gồm một quy trình xác minh thông qua kiểm tra tại chỗ bởi Cán Bộ EEO, người sẽ xác minh nội dung của bản tự đánh giá và xây dựng kế hoạch cải tiến kiểm toán và ghi lại tiến trình.

B. Tiến Hành Đánh Giá

1. Phân Tích Thông Tin và Dữ Liệu

Cán Bộ EEO sẽ tiến hành đánh giá các Chương Trình EEO của bộ phận thông qua việc phân tích:

- Báo cáo thống kê về lực lượng lao động, bao gồm phân tích 4/5 về các thực hành lao động
- Bản Tự Đánh Giá EEO Hàng Năm
- Thông tin thu được từ việc giao tiếp liên tục với các đơn vị tổ chức
- Thông tin thu thập được trong quá trình đào tạo và/hoặc quá trình điều tra/giải quyết tranh chấp thay thế (ADR)

2. Đánh Giá Tại Chỗ

Việc đánh giá tại chỗ bởi Cán Bộ EEO sẽ được lên lịch ít nhất hàng năm, sau khi tham khảo ý kiến của từng quản lý bộ phận và dựa trên các yếu tố như thời gian kể từ lần ghé thăm gần nhất và tần suất hoạt động khiếu nại EEO và/hoặc khiếu nại chung có ảnh hưởng đến EEO.

Các Chương Trình Được Đánh Giá Tại Chỗ:

- Quản Lý và Triển Khai Chương Trình EEO
- Đào Tạo và Phát Triển
- Tuyển Dụng và Thăng Tiến
- Phòng Ngừa, Giảm Thiểu và Quản Lý Khiếu Nại

3. Cuộc Họp Tại Chỗ

Trong quá trình đến trực tiếp, Cán Bộ EEO sẽ họp với Quản Lý Bộ Phận, quản lý trực tiếp báo cáo cho Quản Lý Bộ Phận và một số giám sát cấp một được chọn, nhằm đánh giá việc thực hiện Kế Hoạch EEO. Những cuộc họp và phỏng vấn này sẽ được lên lịch trước khi đến trực tiếp. Nếu cần thiết và phù hợp, các cuộc họp khác sẽ được lên lịch trong quá trình đến trực tiếp.

4. Các Hoạt Động Theo Dõi Bổ Sung

Bảng thông báo về luật lao động và việc làm tại tất cả các địa điểm của STA đều được theo dõi. Các bảng thông báo được kiểm tra để đảm bảo rằng các thông báo về luật lao động liên bang và tiểu bang cũng như chính sách và chương trình EEO đã phê duyệt được niêm yết tại những nơi dễ thấy trong mọi tòa nhà của STA. Khi niêm yết tại nơi nhân viên làm việc, chúng tôi đảm bảo rằng nhân viên không thể truy cập email/internet cũng có thể kiểm tra những luật lệ, chính sách và chương trình đó. Nếu bất kỳ bảng thông báo nào không chứa đầy đủ thông tin cần thiết, bảng thông báo đó sẽ phải tuân thủ ngay lập tức.

5. Báo Cáo về Đánh Giá

Các báo cáo về đánh giá được chuẩn bị bởi Cán Bộ EEO sẽ chỉ ra rõ ràng những điểm mạnh và điểm yếu của chương trình, tạo nền tảng cho một đánh giá khách quan về tình trạng của Chương Trình EEO. Các báo cáo này sẽ được nêu ngắn gọn và tập trung vào việc nhấn mạnh mức độ đạt được các mục tiêu của chương trình. Việc xác định các lĩnh vực vấn đề hoặc chức năng cần cải thiện sẽ được bổ sung bằng các đề xuất, khuyến nghị và chỉ dẫn khác về biện pháp cần thực hiện nhằm khắc phục những thiếu sót và việc thiếu tuân thủ. Việc thực hiện các biện pháp khắc phục sẽ được theo dõi thông qua báo cáo hoặc kiểm tra theo dõi, trong phạm vi được xem là cần thiết, để kiểm tra việc thực hiện đã hoàn tất hay chưa hoặc để hỗ trợ thêm. Các báo cáo đánh giá sẽ được nộp cho Giám Đốc Điều Hành và được biên soạn cũng như đưa vào khi nộp Kế Hoạch EEO cho FTA.

C. Các Chỉ Số Đánh Giá Chương Trình

1. Phổ Biến/Triển Khai Kế Hoạch EEO

- Tuyên Bố Chính Sách EEO được tái phát hành hàng năm và được thông báo cho tất cả nhân viên, liên đoàn, cơ sở giáo dục, tổ chức phụ nữ, các nhóm người thiểu số, cá nhân khuyết tật, cựu chiến binh, các nhóm hành động vì cộng đồng, cũng như các nguồn tuyển dụng khác
- Cán Bộ EEO và quản lý Bộ Phận Nhân Sự thường xuyên họp để đánh giá xem các chương trình, chính sách và thủ tục nhân sự có tuân thủ Chương Trình EEO và chính sách hay không
- Thông tin về cách truy cập Kế Hoạch EEO của STA được cung cấp cho người dùng nội bộ và bên ngoài. Kế Hoạch EEO của STA được đăng trên Employee Self-Serve System (ESS, Hệ Thống Tự Phục Vụ Dành Cho Nhân Viên) để cung cấp quyền truy cập chỉ xem

cho nhân viên. Đối với những người không thể truy cập internet, một bản cứng của Kế Hoạch EEO sẽ được cung cấp tại mỗi đơn vị tổ chức. Nhân viên và công chúng cũng có thể yêu cầu một bản cứng của Kế Hoạch EEO.

2. Mục Tiêu và Thời Gian Thực Hiện

- Bộ Phận Nhân Sự và Người Quản Lý Tuyển Dụng được cung cấp một bản sao của Kế Hoạch EEO, bao gồm phân tích sử dụng lực lượng lao động, phân tích nhóm ngành nghề, phân tích lao động tiềm năng hai yếu tố và phân tích mục tiêu phân bổ lao động
- Mục tiêu phân bổ lao động được cung cấp cho quản lý tuyển dụng trong mỗi thông báo tuyển dụng
- Các báo cáo cập nhật hàng tháng/hàng quý/hàng năm được Cán Bộ EEO cung cấp cho nhân viên quản lý
- Các quản lý được đánh giá và chịu trách nhiệm về việc thực hiện thành công Chương Trình EEO trong lĩnh vực họ chịu trách nhiệm

3. Tuyển Dụng và Phương Pháp Tiếp Cận

- Mọi ứng viên, bao gồm cả người khuyết tật, đều có thể truy cập các thông báo tuyển dụng và mọi tài liệu tiếp thị khác
- Cán Bộ EEO đánh giá và ký duyệt tất cả các thông báo tuyển dụng để đảm bảo rằng mô tả công việc và yêu cầu trình độ đều có liên quan đến công việc và không vô tình loại trừ các thành viên thuộc nhóm được bảo vệ
- Nhân Viên Tuyển Dụng thuộc Bộ Phận Nhân Sự và/hoặc người được chỉ định tham dự các hội chợ việc làm và hoạt động tuyển dụng được tổ chức bởi trường trung học, trường dạy nghề, trường đại học và các tổ chức khác nhằm tiếp cận đối tượng là phụ nữ, nhóm người thiểu số, cá nhân khuyết tật và cựu chiến binh
- Quảng cáo các thông báo tuyển dụng trên các tờ báo, tạp chí và ấn phẩm khác có đối tượng độc giả phần lớn thuộc các nhóm được bảo vệ
- Khi kết quả phân tích 4/5 cho thấy có dấu hiệu ảnh hưởng tiêu cực tiềm ẩn, Cán Bộ EEO, Bộ Phận Nhân Sự và quản lý bộ phận (Ủy Ban Tuyển Dụng Chung) sẽ cải thiện công tác tuyển dụng và phương pháp tiếp cận để tăng số lượng phụ nữ và nhóm người thiểu số đủ năng lực trong nhóm ứng viên và nâng cao cơ hội việc làm, thăng chức và giữ chân họ.

4. Tuyển Chọn và Tuyển Dụng

- Cán Bộ EEO có quyền phê duyệt tất cả các cuộc hẹn
- Nhân viên phụ trách phỏng vấn ứng viên sẽ được đào tạo phù hợp
- Mọi tiêu chuẩn tuyển dụng đều cố định, hợp lý, khách quan và liên quan đến nội dung công việc cũng như tuân thủ Nguyên Tắc Thống Nhất trong Quy Trình Tuyển Chọn Nhân Viên của EEO
- Dữ liệu việc làm sẽ được lưu giữ cho từng vị trí được tuyển dụng. Một hồ sơ gồm những người đã được phỏng vấn, chấp nhận hoặc từ chối cho mỗi đợt tuyển dụng mới và thăng chức với thông tin như dân tộc, giới tính, tình trạng khuyết tật và tình trạng cựu chiến binh sẽ được lưu giữ và phân tích bằng phương pháp phân tích bốn yếu tố
- Việc phân tích luồng ứng viên sẽ được tiến hành để xác định lý do từ chối những người nộp đơn đủ tiêu chuẩn từ các nhóm nghề đã được lập mục tiêu hoặc tồn tại tình trạng sử dụng không đúng mức
- Trong trường hợp có tình trạng sử dụng không đúng mức, tỷ lệ của nhóm ứng viên được phỏng vấn sẽ thể hiện số lượng lao động tiềm năng cho lĩnh vực cụ thể đó

5. Cấu Trúc Công Việc và Cơ Hội Thăng Tiến

- Bộ phận Nhân Sự và Cán Bộ EEO đảm bảo việc phân loại công việc phải đúng với hiện tại, đồng thời nhiệm vụ và yêu cầu trình độ phải liên quan đến công việc đó
- Làm việc với bộ phận Nhân Sự và các Trưởng Bộ Phận để thảo luận về cơ hội thăng tiến dành cho các vị trí đầu vào trong các lĩnh vực nghề nghiệp
- Bộ phận Nhân Sự và Cán Bộ EEO kiểm tra hợp đồng với liên đoàn để đảm bảo không có tác động tiêu cực tiềm ẩn

6. Giữ Chân Nhân Viên

- Tiến hành phân tích tình trạng thôi việc của cơ quan để xác định và tư vấn lãnh đạo cấp cao về các xu hướng và giải pháp
- Xây dựng kế hoạch làm việc để giảm thiểu tình trạng thôi việc

7. Đào Tạo Chương Trình EEO Bắt Buộc

- Hoàn tất công tác đào tạo cho tất cả các quản lý, giám sát và những người tham gia quá trình tuyển chọn nhân viên vào năm đầu tiên triển khai Chương Trình EEO.
- Khóa đào tạo được thiết kế dành cho người quản lý/giám sát bao gồm các bài học về Chương Trình EEO và cách triển khai chương trình, áp dụng các nguyên tắc EEO trong quyết định tuyển dụng, luật dân quyền và cách thức xử lý khiếu nại.
- Khóa đào tạo được thiết kế dành cho nhân viên của đơn vị thương lượng bao gồm các bài học về giá trị của sự đa dạng, luật quấy rối tại nơi làm việc và các hình thức quấy rối.
- Thông tin về cách truy cập Kế Hoạch EEO của STA được cung cấp cho người dùng nội bộ và bên ngoài. Kế Hoạch EEO của STA được đăng trên Employee Self-Serve System (ESS, Hệ Thống Tự Phục Vụ Dành Cho Nhân Viên) để cung cấp quyền chỉ xem cho nhân viên. Đối với những người không thể truy cập internet, một bản cứng của Kế Hoạch EEO sẽ được cung cấp tại mỗi đơn vị tổ chức. Nhân viên và công chúng cũng có thể yêu cầu một bản cứng của chương trình.
- Mỗi năm, Cán Bộ EEO sẽ tham gia đào tạo để nâng cao kiến thức, kỹ năng và năng lực trong việc cung cấp cơ hội việc làm bình đẳng.

8. Quy Trình Khiếu Nại EEO

- Quy trình nộp đơn khiếu nại của Chương Trình EEO được phổ biến tới tất cả nhân viên.
- Công tác đào tạo Cán Bộ EEO, nhân viên và người lao động về quy trình khiếu nại được hoàn thành trong vòng một năm kể từ khi triển khai Chương Trình EEO.
- Chương Trình EEO và quy trình Khiếu Nại được thông báo tới tất cả nhân viên mới trong quá trình định hướng.
- Thông tin về quy trình khiếu nại của STA được cung cấp cho người dùng nội bộ và bên ngoài. Địa chỉ email và số điện thoại đầu số 800 của Đơn Vị Khiếu Nại được thông báo tới toàn thể nhân viên.
- Hệ thống theo dõi khiếu nại được sử dụng để xác định các vấn đề và cơ sở khiếu nại, đảm bảo rằng các khiếu nại được xử lý kịp thời và có giải pháp/biện pháp kỷ luật thích hợp khi kết thúc điều tra.

VIII. ĐÁNH GIÁ VỀ TUÂN THỦ

STA chịu trách nhiệm tự tuân thủ và đảm bảo với FTA rằng tất cả người nhận tài trợ đều tuân thủ các điều khoản EEO của FTA theo Mục 19 của Urban Mass Transportation Act (Đạo Luật Giao Thông Công Cộng Đô Thị) năm 1964, trong đó nêu rõ rằng:

"Không người nào ở Hoa Kỳ, vì lý do chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, nguồn gốc quốc gia, giới tính, tuổi tác hoặc tình trạng khuyết tật, bị loại trừ không được tham gia hoặc bị từ chối các quyền lợi hoặc bị phân biệt đối xử trong bất kỳ dự án, chương trình hoặc hoạt động nào được tài trợ toàn bộ hoặc một phần thông qua hỗ trợ tài chính theo Đạo Luật này."

A. Quản Lý Người Nhận Tài Trợ

Nếu người nhận tài trợ đáp ứng ngưỡng tài trợ do FTA thiết lập (nhận từ \$1.000.000 trở lên trong năm tài chính Liên Bang trước đó và tuyển dụng 50 nhân viên liên quan đến giao thông công cộng trở lên) thì người đó phải nộp một bản Kế Hoạch EEO. Tiểu bang có thể yêu cầu bất kỳ tài liệu nào mà họ cho là cần thiết từ những người nhận tài trợ để đảm bảo rằng họ không phân biệt đối xử trong lao động dựa trên chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, nguồn gốc quốc gia, giới tính, tuổi tác hoặc tình trạng khuyết tật. FTA sẽ đánh giá các chương trình của người nhận tài trợ trong quá trình đánh giá quản lý tiểu bang hoặc các đánh giá tuân thủ khác.

Theo chính sách của STA liên quan đến yêu cầu này, mỗi người tài trợ nhận đáp ứng ngưỡng hiện hành phải ký cam kết rằng họ sẽ tuân theo các hướng dẫn của liên bang và tiểu bang, bao gồm nhưng không giới hạn ở Mục 9 của UMT Act năm 1964. STA yêu cầu mọi ứng viên và/hoặc người nhận tài trợ cung cấp thông tin như được mô tả trong Thông Tư.

Cán Bộ EEO của STA sẽ phối hợp để nỗ lực giám sát việc tuân thủ của người nhận tài trợ bằng cách làm việc với nhân viên chương trình thích hợp để xác định ứng viên và người nhận tài trợ của quỹ FTA một cách thường xuyên. Cán bộ EEO của STA sẽ liên hệ với ứng viên hoặc người nhận tài trợ tương ứng để thông báo cho họ về nghĩa vụ của họ và cung cấp hỗ trợ kỹ thuật nếu cần.

Ngoài ra, tất cả các hồ sơ dự thầu cho nhà thầu do nhà thầu phụ đệ trình đều bao gồm nội dung về cam kết của STA đối với EEO:

STA là Nhà Tuyển Dụng Cung Cấp Việc Làm Bình Đẳng. Do đó, STA đồng ý tuân thủ tất cả các luật dân quyền hiện hành của Liên Bang và các quy định thực thi. Ngoài các yêu cầu không nhất quán do luật pháp hoặc quy định của Liên Bang đặt ra, STA còn đồng ý tuân thủ các yêu cầu của 49 United States Code (USC, Bộ Luật Hoa Kỳ) § 5323(h) (3) bằng cách không sử dụng bất kỳ hỗ trợ Liên Bang nào do FTA trao để hỗ trợ việc mua sắm sử dụng các tiêu chuẩn loại trừ hoặc phân biệt đối xử.

B. Quản Lý Nhà Thầu Phụ

STA đảm bảo rằng những người nhận tài trợ đáp ứng các ngưỡng yêu cầu nộp Kế Hoạch EEO sẽ nộp kế hoạch cho STA để xem xét và phê duyệt. Sau đây là tóm tắt quy trình:

Quản Lý Chương Trình Tài Trợ Giao Thông Công Cộng của STA cung cấp cho Cán Bộ EEO của STA danh sách những người nhận tài trợ đang:

- Yêu cầu hoặc nhận hỗ trợ vốn hoặc hỗ trợ hoạt động vượt quá \$1 triệu trong năm tài chính Liên Bang trước đó; hoặc

- Yêu cầu hoặc nhận hỗ trợ lên kế hoạch vượt quá \$250.000 trong năm tài chính Liên Bang trước đó.
- Cán Bộ EEO của STA gửi thư và email cho người nhận tài trợ đạt ngưỡng tiền để hoàn thành Công Cụ Theo Dõi EEO của STA. Nếu người nhận tài trợ đạt ngưỡng tiền và tuyển dụng từ 50 nhân viên liên quan đến giao thông công cộng trở lên, họ sẽ được yêu cầu nộp Kế Hoạch EEO.
- Cán Bộ EEO sẽ kiểm tra Kế Hoạch EEO của người nhận về việc tuân thủ Thông Tư FTA 4704. Nếu có lĩnh vực trong Kế Hoạch EEO cần phát triển hoặc chỉnh sửa thêm, Cán Bộ EEO sẽ thông báo cho người nhận tài trợ để khuyến khích họ tuân thủ các yêu cầu của EEO.
- Những người nhận tài trợ đáp ứng các yêu cầu về ngưỡng theo Thông Tư EEO sẽ được yêu cầu gửi bản cập nhật của Kế Hoạch EEO khi có những thay đổi lớn xảy ra đối với lực lượng lao động hoặc điều kiện việc làm. Bản cập nhật phải chứa các thông tin sau:
 - Phân Tích Lực Lượng Lao Động và phân tích tác động tiêu cực;
 - Đánh giá thành tựu của EEO, bao gồm các mục tiêu, thời gian hoạt động cũng như các chương trình và sáng kiến EEO; và
 - Xác định Lĩnh Vực Có Vấn Đề.
- Khi xác định được lĩnh vực có vấn đề, yêu cầu phải có kế hoạch hành động khắc phục. Cán Bộ EEO sẽ trao đổi với Giám Đốc Điều Hành để xác định xem có nên nộp kế hoạch cho FTA hay không.

Người Nhận Tài Trợ/Nhà Thầu Phụ Được Theo Dõi về Tuân Thủ EEO

Spokane Transit Authority không có người nhận tài trợ hoặc nhà thầu phụ đáp ứng hoặc vượt ngưỡng tài trợ. Do đó, Spokane Transit Authority hiện không giám sát bất kỳ tổ chức nào về việc tuân thủ EEO.

DANH SÁCH PHỤ LỤC

Tài Liệu Đính Kèm Được Yêu Cầu

1. Phụ Lục A- Phân Tích Sử Dụng Lao Động
2. Phụ Lục B- Đánh Giá Thực Hành Lao Động
3. Phụ Lục C- Danh sách người nhận tài trợ và nhà thầu đang được theo dõi cùng các dịch vụ mà họ cung cấp
4. Phụ Lục D- Bằng chứng về việc đánh giá Kế Hoạch EEO của người nhận tài trợ và nhà thầu (ví dụ: thư hoặc ghi chú gửi đến người nhận tài trợ)
5. Phụ Lục E- Sơ Đồ Tổ Chức Năm 2022
6. Phụ Lục F- Một bản các mục tiêu và thời gian thực hiện từ lần nộp chương trình trước đó

TUYÊN BỐ KHÔNG THỪA NHẬN

Cần phải hiểu rằng Kế Hoạch EEO này, hoặc bất kỳ phần nào trong đó không đại diện cho việc STA thừa nhận vi phạm Executive Order (Sắc Luật) 11246, đã được sửa đổi, Mục 503 của Rehabilitation Act (Đạo Luật Phục Hồi) năm 1973, đã được sửa đổi, Readjustment Assistance Act (Đạo Luật Trợ Giúp Tái Hòa Nhập) cho Vietnam Era Veterans (Cựu Chiến Binh Thời Kỳ Chiến Tranh Việt Nam) năm 1974, đã được sửa đổi, Tiêu Đề VII Civil Rights Act (Đạo Luật Dân Quyền) năm 1964, hoặc bất kỳ luật pháp liên bang, tiểu bang hoặc địa phương nào khác và đã được phát triển để tái khẳng định chính sách của STA về việc tạo cơ hội việc làm bình đẳng cho tất cả mọi người mà không phân biệt chủng tộc, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, tuổi tác, màu da, giới tính, xu hướng tính dục, bản dạng giới, tình trạng khuyết tật, hoặc tình trạng cựu chiến binh được bảo vệ, hay bất kỳ đặc điểm nào khác được bảo vệ theo luật pháp địa phương, tiểu bang hoặc liên bang. Mục tiêu đã được thiết lập, nếu thích hợp, nhằm cố gắng đáp ứng các nguyên tắc và nghĩa vụ về cơ hội việc làm bình đẳng. Kế Hoạch EEO này không được thiết kế cho mục đích và sẽ không được sử dụng để phân biệt đối xử đối với bất kỳ ứng viên hoặc nhân viên nào vì lý do chủng tộc, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, tuổi tác, màu da, giới tính, xu hướng tính dục, bản dạng giới, tình trạng khuyết tật, hoặc tình trạng cựu chiến binh được bảo vệ, hay bất kỳ đặc điểm nào khác được bảo vệ theo luật pháp địa phương, tiểu bang hoặc liên bang.