



**EEO de tránsito de
Fort Smith
Programa de Voluntariado
2023**



Tabla de contenido

- **Política voluntaria de igualdad de oportunidades en el empleo**
Página 1
- **Organigrama** **Página 2**
- **Horario de Personal** **Página 3**
- **Ordenanza que Aprueba la Política de Recursos Humanos del COFS**
Página 4-6
- **Política de recursos humanos y nombramientos**
Páginas 7-19
- **Utilización de mujeres y minorías** **Página 20**
- **Censo EEO / Comparación FST** **Páginas 21-**
22
- **Estadísticas breves del censo de EE. UU.,**
páginas 23 a 26



Política voluntaria de igualdad de oportunidades en el empleo

El socio financiero de Fort Smith Transit (FST), la Administración Federal de Tránsito (FTA), no requiere que FST posea o mantenga una política de EEO debido a que su población es inferior a 200.000 habitantes. Sin embargo, FST mantiene una política de EEO voluntaria para garantizar que los solicitantes de FST sean empleados y tratados sin distinción de raza, color, credo, origen nacional, sexo o edad. Dicha acción incluirá, entre otras, contratación, ascenso o descenso, degradación, transferencia, reclutamiento o publicidad de reclutamiento, despido o acciones disciplinarias, tarifas salariales u otras formas de compensación y selección para capacitación. Fort Smith Transit seguirá el plan de acción afirmativa de la ciudad que está diseñado para lograr la utilización total de mujeres y minorías en todos los sectores de la fuerza laboral. Los solicitantes serán notificados sobre la política y el proceso para presentar una queja relacionada con la discriminación.

El Oficial de Derechos Civiles, bajo la dirección del Director de Tránsito, es responsable de la supervisión del programa. Al gestionar el programa EEO, la CRO será sensible a la utilización de mujeres y minorías, las tasas de participación en relación con el mercado laboral actual y las exclusiones tradicionales de oportunidades de empleo. El CRO trabajará para evaluar información y datos de grupos raciales específicos para la proyección de objetivos, así como para identificar las causas de la subutilización (si las hay) mientras monitorea el programa. La gestión del tránsito será evaluada por su participación en el programa EEO y todos los empleados participarán por igual en el aprendizaje de los requisitos del programa y su importancia.

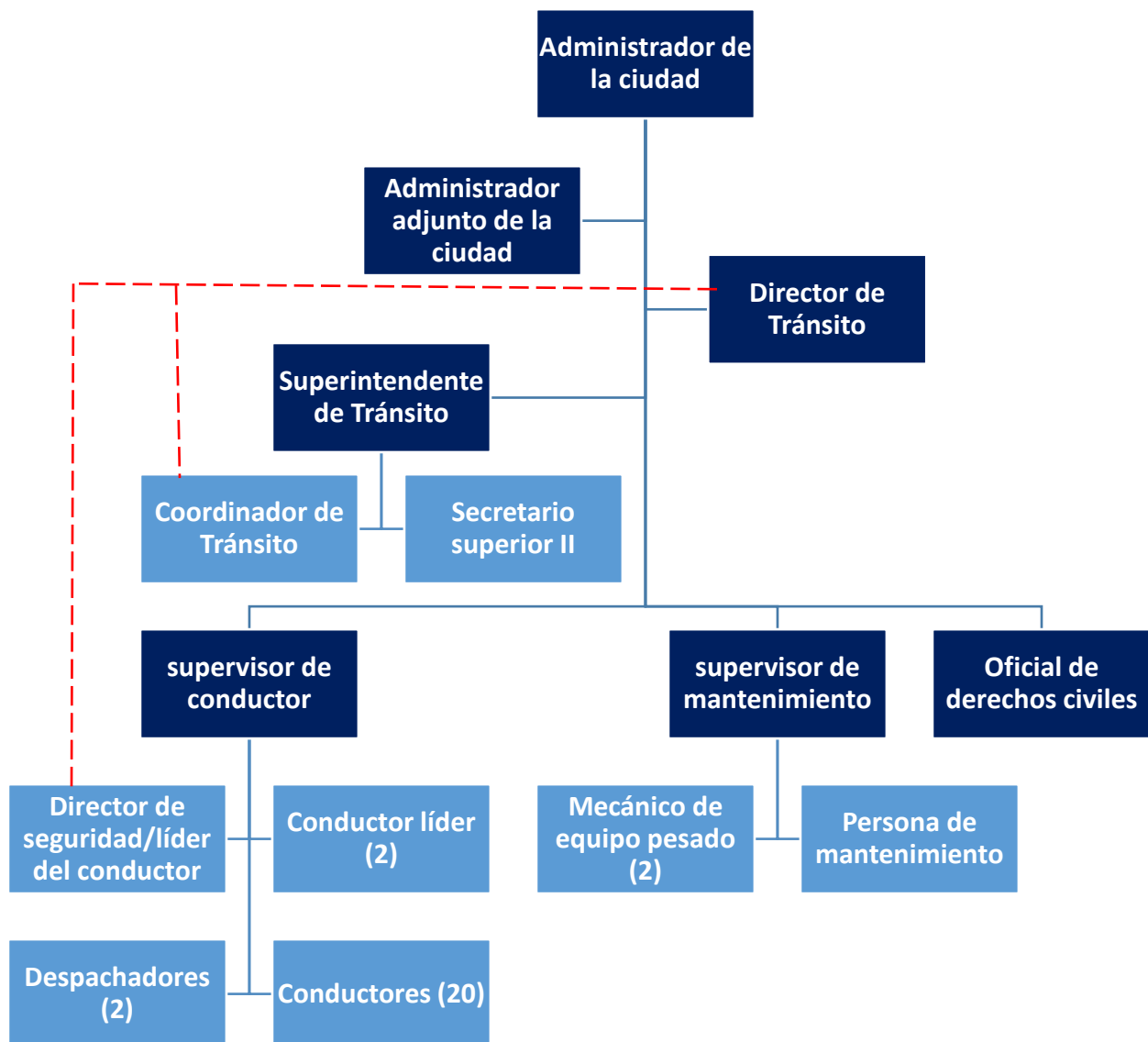
Los solicitantes internos pueden consultar el Manual de la ciudad para obtener información sobre políticas relacionadas con la discriminación. Las solicitudes o inquietudes de solicitantes externos se pueden presentar por escrito a Gregory A. Carthon, Oficial de Derechos Civiles, en PO Box 1908, Fort Smith AR 72902. Las solicitudes o inquietudes también se pueden informar directamente por teléfono al (479) 783-6464 o 7-1-1 (Servicio de retransmisión de Arkansas para personas con discapacidad auditiva). Las solicitudes o inquietudes también pueden dirigirse al departamento de Recursos Humanos al 479-784-2221.

Para garantizar un alcance efectivo, el departamento publicará el programa en el sitio web del departamento y mantendrá un anuncio en la sala de reuniones públicas cerca del área de descanso para conductores para resaltar los procedimientos para presentar una queja ante la EEOC. El departamento también colocará la siguiente frase en todos sus folletos y anuncios; FST no discrimina en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en su programa o actividades.

El propósito del programa EEO es garantizar la igualdad en todas las prácticas laborales, así como el cumplimiento del programa con respecto a los requisitos federales.



Organigrama





Horario de Personal

Employee Positions	Pay Grade
Director	51
Transit Superintendent	44
Mechanic Supervisor	40
Driver Supervisor	40
Transit Coordinator	39
Civil Rights Officer	37
Chief Safety Officer	36
Heavy Equipment Mechanic	35
Driver Leadperson	35
Dispatcher	34
Senior Clerk II	34
Driver	33
Maintenance Person	33

Asignación de fondos: 100% Fondo General

Nota: Transit recibe un reembolso federal por costos de personal y operativos del 50% y de capital del 80%, incluido el mantenimiento de los vehículos de ingresos y los salarios de mantenimiento.

ORDINANCE NO. 85-11

AN ORDINANCE APPROVING THE HUMAN RESOURCES
POLICY FOR NON-UNIFORMED EMPLOYEES (2011)
AND RESCINDING PRIOR POLICIES

BE IT ORDAINED AND ENACTED BY THE BOARD OF DIRECTORS OF THE CITY OF FORT SMITH,
ARKANSAS, THAT:

Section 1: The attached Human Resources Policy for Non-Uniformed Employees
(2011) is hereby approved. The City Administrator and his designated agents, including the
Director of Human Resources, are hereby authorized and directed to implement said Policy.

Section 2: All ordinances and policies of the City in conflict with the Policy approved
by Section 1 are hereby rescinded.

This Ordinance adopted this 4th day of October, 2011.

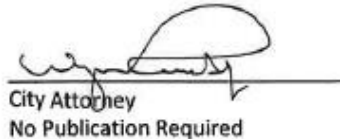
APPROVED:


Mayor

ATTEST:


City Clerk

Approved as to form:


City Attorney
No Publication Required

**AN ORDINANCE AMENDING ORDINANCE 85-11 AND APPROVING THE HUMAN RESOURCES
POLICY FOR NON-UNIFORMED EMPLOYEES RELATING TO DOMESTIC VIOLENCE.**

**BE IT ORDAINED AND ENACTED BY THE BOARD OF DIRECTORS OF THE CITY OF FORT SMITH,
ARKANSAS, THAT:**

Section 1: (Human Resources Policy) of Ordinance No. 85-11 is amended by adding a section "G" to read as follows:

G. The City follows a "zero tolerance" policy with regard to acts of domestic violence committed by its own employees. The City does not condone domestic violence perpetrated by any employee regardless of where the incident has occurred.

1. The City does not hire new employees whose histories include a conviction for domestic violence or child abuse, or whose background investigations indicate an elevated risk for domestic violence behavior. City employees who are convicted of a domestic violence offense will be terminated.
2. The City expects employees who become aware of incidents of domestic violence involving co-workers to report such occurrences to an appropriate supervisor, department head or human resources director in a timely manner.
3. When incidents of domestic violence involving a City employee as the victim do occur, the City will be sensitive and non-judgmental toward the victim and will provide access to the city's Employee Assistance Program (EAP).

Prohibited actions

1. No City employee shall engage in behavior which he/she knows, or reasonably should know, serves to retaliate against, harass, intimidate or coerce a victim, witness or reporting party who is or has been involved in a domestic violence incident.
2. A City employee who is a victim, witness or reporting party in a current or past investigation of a city employee-involved in domestic violence shall report any attempt by any employee to retaliate against, harass, intimidate or coerce them based on his/her involvement in that investigation to his/her supervisor, department head or to the human resources director in a timely manner.

City employees who violate any portion of this policy may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.


SECTION 2: Emergency Clause. It is hereby determined that the provisions of this Ordinance should be immediately effective in order to put in force a "zero tolerance" policy with regard to acts of domestic violence committed by its own employees. Therefore, an emergency is declared to exist, and this Ordinance, being necessary for the protection of the health, safety and welfare of the inhabitants of the City, shall be of full force and effect from the date of its adoption.

This Ordinance adopted this 17th day of March, 2015.

APPROVED:


Mayor

ATTEST:


City Clerk


NPR Assist City Attn



Política y nombramiento de recursos humanos

SECCIÓN I: POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

.....	1
A. Principios	1
6. Proceso de Resolución Progresiva	1
.....	1
B. No discriminación	2
C. Acoso	2
D. Violencia en el lugar de trabajo	3
.....	3
E. Código de Conducta Empresarial	5
.....	5
F. Ejemplo de programa de robo de identidad.....	9
G. Violencia Doméstica	11

SECCIÓN II: NOMBRAMIENTO

.....	12
A. Categorías de empleados	12
.....	12
C. Procedimiento de publicación de ofertas de empleo	12
.....	12
D. Clasificación de empleados.....	13
.....	13
E. Antigüedad	13
.....	13
F. Despido	14
.....	14
G. Reemplazo después de un despido	14
.....	14
H. Empleo de familiares	14

I. Terminación del Empleo 14

Sección I. Política de recursos humanos.

- A. Se establecen los siguientes principios y políticas de recursos humanos:
1. El empleo en el gobierno de la ciudad se basará en la capacidad y las calificaciones libres de favoritismo personal y consideraciones políticas.
 2. Se establecerán y mantendrán políticas y condiciones de empleo justas y equitativas para promover la eficiencia y la economía en el funcionamiento del gobierno municipal.
 3. Los puestos que tengan funciones y responsabilidades similares se clasificarán y retribuirán de forma uniforme.
 4. Los nombramientos de personal se basarán únicamente en el mérito relacionado con el puesto y la capacidad para realizar el trabajo.
 5. La continuidad del empleo cubierto por esta política estará sujeta a la buena conducta, el desempeño laboral satisfactorio y la disponibilidad de fondos. Ni esta política ni el contenido de ninguna otra política y manual de procedimientos de recursos humanos que pueda utilizar la ciudad, ni ninguna promesa oral, constituirán ni implicarán un contrato de trabajo. Más bien, el empleo en la ciudad de Fort Smith es a voluntad y por un período de tiempo indefinido, y puede ser rescindido en cualquier momento por el empleado o por la ciudad.
 6. Se harán todos los esfuerzos posibles para fomentar una alta moral mediante una administración justa de las políticas de recursos humanos y mediante toda consideración de los derechos e intereses de los empleados consistentes con los mejores intereses del público y de la ciudad. Esto incluye esfuerzos de comunicación abiertos y justos entre supervisores y empleados. Sin embargo, si un empleado considera que sus derechos e intereses no han sido suficientemente considerados, podrá seguir un proceso de resolución progresiva presentando el problema, ya sea verbalmente o por escrito, a:
 - a. El supervisor inmediato del empleado. Si el empleado cree que no se ha logrado una consideración suficiente del asunto, entonces puede proceder al paso b.
 - b. El director del departamento del empleado. Si el empleado cree que no se ha logrado una consideración suficiente del asunto, entonces puede proceder al paso c.
 - c. El director de recursos humanos. El director de recursos humanos se reunirá con el empleado y determinará los pasos apropiados para lograr una consideración suficiente del problema. Si el empleado cree que no se ha logrado una consideración suficiente del asunto, entonces puede proceder al paso d.
 - d. El administrador de la ciudad o su designado. El administrador de la ciudad determinará los pasos apropiados para lograr una consideración suficiente del tema. La decisión del administrador de la ciudad será definitiva.
 - mi. Sin embargo, el proceso de resolución descrito anteriormente no pretende ser un procedimiento de queja formal y, en consecuencia, no debe interpretarse específicamente como una obligación de la ciudad a adherirse estrictamente al proceso ni a ninguna forma de arbitraje.
- B. Las disposiciones de esta política se aplicarán por igual a todos los empleados y solicitantes sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o condición de veterano de la era de Vietnam, discapacitado especial u otro veterano que sirvió en servicio activo. deber durante una campaña de guerra de acuerdo con las leyes federales. Además, las disposiciones de esta política se aplicarán por igual a todos los empleados y solicitantes sin importar su orientación sexual o identidad de género, y la ciudad de Fort Smith cumplirá con todas las leyes aplicables del estado de Arkansas que rigen la no discriminación en el empleo. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidos, entre otros, contratación, colocación, promoción, degradación, disciplina, despido, retiro, transferencia, licencia, compensación y capacitación.
1. Para promover el principio de igualdad de oportunidades para todos, la ciudad de Fort Smith ha desarrollado voluntariamente una política de acción afirmativa para minorías y mujeres, discapacitados o discapacitados, y veteranos de la era de Vietnam, discapacitados especiales u otros veteranos o aquellos que sirvieron en servicio activo. durante una campaña de guerra.
 2. La ciudad de Fort Smith prohíbe expresamente cualquier forma de acoso ilegal a los empleados por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad o discapacidad, orientación

sexual, identidad de género o condición de persona de la era de Vietnam, discapacitada especial o otro veterano de la campaña de guerra. No se tolerará la interferencia indebida con la capacidad de los empleados de la Ciudad para realizar sus tareas laborales esperadas.

- C. Todos los empleados de la ciudad deben ser tratados por igual en sus términos y condiciones de empleo. El acoso de cualquier empleado es contrario a esto y puede considerarse una violación de la ley federal y se considerará justificación para una acción disciplinaria u otra acción apropiada. Esto se aplica a todos los empleados, supervisores, agentes y no empleados que tengan contacto con los empleados durante el horario laboral. A continuación se define el acoso y se describe el método mediante el cual se debe denunciar:
1. Acoso es cualquier acto o acción molesta y persistente que señala a un empleado para su objeción o perjuicio, debido a, entre otros, raza, sexo, religión, ascendencia, origen nacional, edad, discapacidad física, condiciones mentales, estado civil, orientación sexual o identidad de género. El acoso puede incluir cualquiera de los siguientes:
 - a. Abuso verbal o burla. Esto incluye epítetos, comentarios despectivos, difamaciones o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados.
 - b. Interferencia con el trabajo de un empleado. Esto incluye contacto físico como agresión, bloqueo del movimiento normal o interferencia con el trabajo dirigido a un individuo debido a su raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad o discapacidad, orientación sexual, identidad de género o condición de un veterano de la era de Vietnam, discapacitado especial u otro veterano de campaña de guerra.
 - c. Mostrar o distribuir materiales sexualmente ofensivos o racistas. Esto incluye carteles, caricaturas, dibujos o gestos despectivos.
 - d. Discriminar contra cualquier empleado en asignación de trabajo o capacitación relacionada con el trabajo.
 - mi. Contacto físico íntimo no deseado.
 - F. Hacer insinuaciones ofensivas.
 - gramo. Exigir favores (sexuales o de otro tipo), explícita o implícitamente, como condición de empleo, promoción, transferencia o cualquier otro término o condición de empleo.
 - h. Represalias por haber denunciado acoso o cooperar con una investigación.
 2. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que su conducta no incluya ni implique acoso de ninguna forma. Sin embargo, si se ha producido o se está produciendo acoso o sospecha de acoso, es deber del empleado denunciar el acoso.
 3. Un empleado debe denunciar el acoso o la sospecha de acoso inmediatamente a su supervisor, director de departamento o director de recursos humanos. Si es posible, esta queja debe realizarse por escrito, exponiendo todos los hechos pertinentes. Sin embargo, la denuncia no tiene por qué ser por escrito. Toda comunicación relacionada con la queja será confidencial, en la medida de lo posible, y se proporcionará únicamente a aquellos empleados y al consejo legal de la ciudad cuando sea necesario.
 - a. Cualquier empleado que reciba un informe o tenga conocimiento de acoso informará de inmediato al director del departamento o al director de recursos humanos.
 - b. Cada queja será investigada por el director de recursos humanos o su designado y se realizará una determinación de los hechos caso por caso. La recomendación de las medidas apropiadas, hasta e incluyendo el despido, se llevará al director del departamento correspondiente, al administrador adjunto de la ciudad o al administrador de la ciudad.
 - c. Los empleados se abstendrán de denunciar denuncias de mala fe. Si la investigación determina que el denunciante acusó falsamente a otra persona de acoso sexual a sabiendas o de manera maliciosa, el denunciante estará sujeto a medidas disciplinarias.
 - d. Los empleados tienen la obligación de cooperar plena y sinceramente con la investigación.
 - mi. Los resultados de la investigación se mantendrán confidenciales y se proporcionarán únicamente a aquellos empleados y al consejo legal de la ciudad que los necesiten.

- F. Los expedientes de investigación, incluida la denuncia, serán mantenidos por el director de recursos humanos. Cualquier medida disciplinaria tomada también quedará documentada en el expediente personal del empleado disciplinado.
4. La ciudad no tolerará el acoso ni ninguna forma de represalia contra un empleado que haya denunciado o cooperado en una investigación de presunto acoso. La violación de esta disposición puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- D. La ciudad tendrá una política de "tolerancia cero" para la violencia en el lugar de trabajo. Tolerancia cero significa que no se tolerarán amenazas, intimidación, acoso o actos de violencia (particularmente agresiones de empleado contra empleado). Si algún empleado muestra o amenaza con realizar cualquier actividad violenta en el lugar de trabajo, estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas que pueden incluir el despido.
1. Las definiciones y aclaraciones de términos son las siguientes:
- a. Violencia en el lugar de trabajo: Un acto o amenaza implícita o real realizada directa o indirectamente que crea, o podría crear, daño físico a los empleados, sus familias, amigos o propiedad que tiene lugar en el lugar de trabajo o debido al desempeño de tareas laborales asociadas con el empleo de la Ciudad. de Fuerte Smith.
 - b. Arma larga: Cualquier arma de fuego con un cañón de longitud mayor o igual a 12 pulgadas diseñada, fabricada o adaptada para ser disparada con las dos manos.
 - c. Pistola: Cualquier arma de fuego con un cañón de menos de 12 pulgadas de largo diseñada, fabricada o adaptada para dispararse con una mano.
 - d. Cuchillo: Cualquier instrumento de mano con hoja (una hoja de 3½ pulgadas o más) que es capaz de infligir lesiones físicas graves o la muerte al cortar o apuñalar. Incluye un puñal, una espada o una lanza en un bastón, una navaja de afeitar, un picahielos, una estrella arrojadiza, una navaja automática o un cuchillo mariposa.
 - mi. Club: Cualquier instrumento que esté especialmente diseñado, fabricado o adaptado para infligir lesiones físicas graves o la muerte mediante un golpe, incluidos el blackjack, el billie y el sap.
 - F. Curso de conducta: Un patrón de conducta compuesto de dos o más actos separados por al menos 36 horas pero que ocurren dentro de un año. La actividad protegida constitucionalmente no está incluida en el significado de curso de conducta.
- gramo. Acecho: Una persona comete acecho si intencionalmente participa en un curso de conducta que acosa a otra persona y hace una amenaza terrorista con la intención de poner a esa persona en un temor inminente de muerte o lesiones corporales graves o poner a esa persona en un temor inminente de la muerte o lesiones corporales graves de su familia inmediata.
- h. Acoso: Una persona comete acoso si, con la intención de acosar o amenazar a otra persona, la persona:
 - i. Comunique o provoque una comunicación con otra persona por medios verbales, electrónicos, mecánicos, telegráficos, telefónicos o escritos en forma que acose o amenace.
 - ii. Continúa siguiendo a otra persona en o alrededor de un lugar público sin ningún propósito legítimo después de que se le haya pedido que desista.
 - III. Se involucra en un curso de conducta o comete repetidamente un acto que acosa o amenaza a otra persona.
2. Está prohibido que cualquier empleado, mientras se encuentre en propiedad de la ciudad o mientras realice negocios en la ciudad, lleve (o posea), mantenga en un vehículo o mantenga en un escritorio, casillero, un artículo personal o de otro modo tenga disponible para su uso como un arma potencial, cualquier arma larga o pistola cargada o descargada, cuchillo, garrote, munición o artículo que claramente esté destinado a ser un arma. A los efectos de esta prohibición, una herramienta urbana no se considera un arma prohibida.
3. Quedan prohibidas las siguientes actuaciones:

- a. Mientras se encuentre en propiedad de la ciudad o mientras realice negocios de la ciudad, la participación de cualquier persona en violencia en el lugar de trabajo, incluidos, entre otros, cualquier acto de violencia (incluidos empujones y empujones) o amenazas de violencia (incluidas las "bromas" o la intimidación de otros).
 - b. Cualquier curso de conducta por parte de un empleado de la ciudad que pueda o no ocurrir en propiedad de la ciudad o mientras realiza negocios de la ciudad, e involucre a otro empleado de la ciudad, sus familias, amigos o propiedad que incluya acecho o acoso como se define anteriormente y por la leyes del estado de Arkansas.
4. Inspección de búsquedas:
- a. Un director de departamento, o su representante designado, tiene derecho a registrar e inspeccionar todas las áreas y equipos de trabajo de la ciudad, incluidos, entre otros, edificios, vehículos, escritorios, casilleros, computadoras y áreas de almacenamiento.
 - b. Un director de departamento también puede realizar una búsqueda razonable de la propiedad personal de un empleado, si actualmente se encuentra en propiedad de la ciudad, siempre que el empleado consienta la búsqueda por escrito. Si un director de departamento tiene una sospecha razonable, validada por hechos y observaciones objetivos, de que un empleado puede estar ocultando un arma prohibida en un artículo de propiedad personal, el director de departamento se comunicará con el director de recursos humanos, quien puede involucrar a las autoridades.
5. Deber de informar:
- a. Todos los empleados de la ciudad tienen el deber de contribuir a la seguridad en el lugar de trabajo. Este deber incluye reportar información sobre problemas percibidos, potenciales o reales que puedan involucrar violencia en el lugar de trabajo. Se anima a los empleados a informar sus inquietudes a su supervisor, director de departamento o director de recursos humanos. Si corresponde, se llevará a cabo una investigación y se tomarán medidas específicas.
- E. Código de conducta empresarial. El código de conducta empresarial establece principios y normas de conducta básicos para guiar a todos los empleados y voluntarios que representan a la ciudad en cualquier capacidad. El Código tiene como objetivo promover la confianza pública en la integridad del gobierno de la ciudad y su funcionamiento eficaz y justo. Este Código es un medio para emplear un criterio independiente y objetivo en el desempeño de las funciones municipales. Los asuntos municipales deben basarse en el mérito, libres de conflictos evitables, ya sean reales o aparentes.

La ciudad de Fort Smith está comprometida a tratar los servicios públicos como un fideicomiso público. La ciudad desea utilizar el poder y los recursos del servicio público para promover la confianza pública y no con el propósito de lograr un beneficio personal o privado.

La ciudad quiere que esta política disuada a cualquier persona de servir a la ciudad en cualquier puesto designado, electo o voluntario. Algunos representantes municipales, como contratistas independientes, vendedores y voluntarios, pueden realizar negocios con la ciudad en su calidad de personas de negocios. Sin embargo, según esta política, esos mismos representantes municipales estarían obligados a abstenerse o recusarse cuando una decisión en la que influyen pueda proporcionarles beneficio o ganancia personal.

El código de conducta empresarial aborda normas de comportamiento ético por parte de los representantes municipales. Como ocurre con cualquier política, no es posible brindar orientación para todas las prácticas comerciales inadecuadas. Si surge una situación que es ambigua o no está específicamente abordada por este Código, los representantes municipales deben evitar el posible conflicto de intereses o acciones comprometedoras. Si un representante municipal tiene preguntas o inquietudes, puede comunicarse con el auditor interno de la ciudad para obtener orientación.

1. Las definiciones son las siguientes:
 - a. *Funcionarios designados.* Personas designadas para formar parte de cualquier junta, comisión o comité municipal según lo autorizado en el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Fort Smith y la ley del estado de Arkansas.
 - b. *Comisión de Ética de Arkansas.* La comisión establecida por ACA § 7-6-217 para revisar las violaciones de conducta denunciadas por funcionarios electos y designados.
 - c. *Entidad de negocios.* Cualquiera de las siguientes entidades, ya sea realizada o no con fines de lucro: negocio, propietario único, firma, sociedad, asociación no incorporada, empresa, fideicomiso o corporación.

- d. *Contrato*. Cualquier acuerdo o acuerdo según el cual cualquier material, servicio u otra cosa de valor debe proporcionarse a cambio de una contraprestación valiosa o debe venderse o transferirse. Para efectos del Código, "contrato" no incluye:
- i. Contratos adjudicados al postor responsable más bajo basándose en procedimientos de licitación competitivos;
 - ii. Mercancías vendidas al mejor postor en subastas públicas;
 - III. Inversiones o depósitos en instituciones financieras que se dediquen a prestar o recibir dinero;
 - IV. Contratos con una corporación en la que un representante municipal que ejerce una acción oficial tiene un interés de minimis, es decir, cinco por ciento o menos.
- mi. *Empleado*. Cualquier persona que ocupe un puesto de trabajo remunerado en la ciudad.
- F. *Deber fiduciario*. Una responsabilidad de, relacionada con, o que involucra una confianza o fideicomiso público.
- gramo. *Regalo*. Cualquier pago, entretenimiento, anticipo, servicio o cualquier cosa de valor, a menos que por ello se haya dado contraprestación de igual o mayor valor. Según la ley estatal, un obsequio permitido a funcionarios públicos es cualquier cosa cuyo valor sea de \$50,00 o menos.
- h. *Contratista independiente*. Una persona o entidad que no sea un funcionario o empleado a quien se le paga por servicios prestados a la ciudad de conformidad con un contrato de servicios y cualquier funcionario, empleado, agente, voluntario o subcontratista de dicha persona o entidad.
- i. *Interés*. Un interés sustancial mantenido por un individuo que es:
- i. La propiedad de una empresa;
 - ii. Un interés de acreedor en una empresa insolvente;
 - III. Un empleo o un posible empleo para el cual se han iniciado negociaciones;
 - IV. Un interés de propiedad sobre bienes muebles o inmuebles;
 - v. Un préstamo o cualquier otro interés del deudor; o
 - vi. Un cargo de dirección o cargo en una empresa.
- El término "interés" pretende reflejar un beneficio pecuniario, de propiedad o comercial, o cualquier otro beneficio cuyo significado principal sea una ganancia económica o la evitación de una pérdida económica, pero no incluye ningún asunto en el que se confiera un beneficio similar. a todas las personas o bienes en situación similar. Se considerará interés de representante municipal cualquier relación con [las] siguientes personas o un interés en las siguientes entidades:
- i. Cualquier familiar o representante municipal; o
 - ii. Cualquier entidad comercial en la que el representante municipal sea funcionario, director, empleado, socio o propietario; o
 - III. Cualquier entidad comercial en la que el representante municipal posea o controle acciones, cuyo total constituya más del uno por ciento de las acciones de la entidad comercial en circulación en ese momento. La participación en un fondo mutuo de acciones no se considerará un interés en una entidad comercial de la cual el fondo mutuo posee o controla acciones.
- j. *Representante municipal*. Un funcionario, funcionario electo, funcionario designado, empleado, contratista independiente o voluntario de la ciudad, incluidos los candidatos a puestos electos.
- k. *Oficial*. Todos los funcionarios electos o designados, incluidos, entre otros:
- i. Alcalde;
 - ii. Director;

- III. Juez de distrito;
- IV. Administrador municipal y adjunto;
- v. Tesorero;
- vi. Abogado municipal y fiscal municipal;
- vii. Secretario municipal y asistente del secretario municipal;
- viii. Jefe de policia; y
- IX. Jefe de bomberos.

I. *Relativo*. Cualquier persona relacionada con un representante municipal por consanguinidad o afinidad, en cualquiera de los siguientes grados: padres, cónyuge, hijos, hijastros, hermanos, hermanas, suegros, sobrinos, sobrinas, tías, tíos, primos hermanos, abuelos, nietos y yernos. No se considerará que la separación entre cónyuges pone fin a las relaciones aquí descritas.

metro. *Denuncia verificada*. Una queja escrita que contiene una declaración firmada por una persona que indica que tiene conocimiento personal de la queja y sabe que es cierta.

norte. *Voluntario*. Cualquier persona designada o autorizada para actuar en nombre de la ciudad de cualquier manera sin compensación.

2. Código de conducta.

a. Conflictos de interés. Los representantes municipales deben evitar conflictos de intereses que involucren a la ciudad o sus negocios. Un conflicto de intereses ocurre cuando el interés privado de un individuo interfiere de alguna manera, o incluso parece interferir, con los intereses de la ciudad en su conjunto. Una situación de conflicto puede surgir cuando un representante municipal toma acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo para la ciudad de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también surgen cuando un representante municipal o sus familiares reciben beneficios personales indebidos con la ciudad. De acuerdo con las leyes estatales, los funcionarios revelarán sus intereses financieros y se abstendrán de participar en las deliberaciones y toma de decisiones donde puedan existir conflictos.

En caso de que un representante municipal considere que una asociación personal puede causar o parecer causar un potencial conflicto de intereses, podrá declararlo por escrito y solicitar que se conserve la declaración en el expediente.

- b. Imparcialidad en el desempeño de sus funciones. Los representantes municipales desempeñarán sus funciones sin consideración al beneficio personal.
- C. Intereses financieros. Un representante municipal tiene prohibido participar en una transacción financiera para sus fines comerciales privados en lo que se refiere a los negocios de la ciudad. Además, un representante municipal no realizará un acto oficial que proporcione un beneficio económico, un negocio u otra empresa en la que tenga interés o esté contratado como abogado, consultor, representante o agente.
- d. Representación ante juntas, comités o comisiones. Un representante municipal no comparecerá ante la junta municipal ni ante ninguna comisión o comité en asuntos para los cuales o sobre los cuales él o ella se sienta o tenga responsabilidades de supervisión o asesoramiento, excepto en la representación oficial de la ciudad.
- mi. Actividades políticas: los oficiales no son partidistas. No habrá referencias partidistas ni campañas para cargos políticos en las reuniones de la junta ni de ninguna comisión o comité de la ciudad. El partidismo no será un factor en ninguna acción oficial de ningún representante municipal.

Las leyes que rigen la participación de los empleados en actividades políticas se respetarán de conformidad con las leyes federales y estatales. Específicamente, se seguirán los artículos 21-1-501 a 21-1-503 de la ACA.

F. Mal uso del cargo. Todos los representantes municipales tienen el deber fiduciario de abstenerse de utilizar sus cargos de cualquier forma para beneficio personal o privado o que vaya en detrimento del bien público. Los representantes municipales deben ser conscientes de que la apariencia de irregularidad puede ser tan corrosiva como una

irregularidad real, y deben esforzarse por evitar situaciones que puedan crear una apariencia de irregularidad.

- gramo. Mal uso de los bienes de la ciudad. A menos que se disponga en la fracción III.O, los representantes municipales no deberán solicitar, dirigir o permitir para uso personal el uso de ningún vehículo, equipo o instalación de la ciudad que no esté disponible para el público en general. Los fondos y recursos de la ciudad no serán destinados para uso o ganancia personal de los representantes municipales.
- h. Información confidencial. Los representantes municipales respetarán la confidencialidad de la información relativa a la propiedad, el personal o los procedimientos de la ciudad. No divulgarán información confidencial sin la autorización adecuada ni utilizarán dicha información para promover sus intereses personales.
- i. Nepotismo.
- i. Procedimientos laborales. Será una violación del Código contratar, contratar o nombrar a un familiar de un representante municipal a menos que se hayan seguido las políticas de personal de la ciudad aplicables a dicho nombramiento laboral.
 - ii. Términos del acuerdo. Los representantes municipales tienen prohibido influir o intentar influir en la compensación, los beneficios u otros términos y condiciones o compromiso o servicio a la ciudad aplicables a cualquier familiar de un representante municipal.
- j. Regalos. Los representantes municipales no aceptarán obsequios por un valor superior a \$50.00 por servicios o acciones oficiales en el desempeño de funciones oficiales de su cargo. Nunca se permite la aceptación de efectivo o equivalente. Los representantes municipales no solicitarán obsequios. La ciudad sigue la ley estatal con respecto a la definición de obsequios en ACA §§ 21-8-401 a 21-8-804.
- k. Empleo o servicio externo. Los representantes municipales no participarán ni aceptarán ningún empleo o servicio, que no sea el empleo por parte de la ciudad, si dicho empleo o servicio razonablemente tendería a perjudicar la independencia de juicio del representante municipal en el desempeño de sus funciones. El empleo externo por parte de los empleados debe seguir las políticas de personal de la ciudad aplicables en la sección III.L.
- l. Actividades para recaudar fondos. Los representantes municipales en horario de oficina, con uniforme municipal o en el lugar de trabajo de la ciudad prohíben la recaudación de fondos políticos. La recaudación de fondos caritativos por parte de los empleados en un lugar de trabajo de la ciudad y en horario de la ciudad debe ser aprobada previamente por el administrador de la ciudad.
- metro. Contratos con la ciudad. Los representantes municipales no deberán participar como proveedores o contratistas independientes con la ciudad cuando su posición en la ciudad sea un factor en el proceso de toma de decisiones y la relación crearía un conflicto de intereses.
- norte. Crímenes. Los representantes municipales podrán ser despedidos o removidos de su cargo si son declarados culpables de un delito grave o menor que se relacione directamente con sus funciones oficiales.
- o. Discriminación. Los representantes municipales no violarán ninguna ley federal, estatal o municipal que prohíba la discriminación.
- pag. Acoso sexual. Los representantes municipales no violarán ninguna ley federal, estatal o municipal que prohíba el acoso sexual.
- q. Represalias. Los representantes municipales no violarán ninguna ley federal, estatal o municipal que prohíba las represalias, incluidas las represalias contra denunciantes o aquellos que presenten reclamos contra la ciudad; específicamente, se aplicarán los artículos 21-1-601 a 21-1-609 de la ACA.
- r. Conducta similar. Se prohíben otras conductas similares que amenacen la confianza del público en la integridad del gobierno, incluidas, entre otras, conductas ilegales, conductas que antepongan el interés propio al interés público o conductas que impliquen incumplimiento de deberes.

- s. Otras políticas o reglas de conducta. Es posible que se requiera que un representante municipal siga políticas o reglas de conducta más estrictas, como las políticas de personal departamentales. Se deben seguir las políticas o reglas más estrictas.
3. Ejecución.
- a. Quejas. Una denuncia verificada por escrito, firmada por alguien con conocimiento personal de los hechos que dieron origen a la denuncia, que indique el nombre de cualquier persona que presuntamente haya cometido una violación del Código y que establezca los detalles de la misma, deberá reportarse a:
 - i. Comisión de Ética de Arkansas por violaciones que involucran a funcionarios electos;
 - ii. Junta directiva de la ciudad por violaciones que involucran a funcionarios y voluntarios designados; y
 - III. Director de recursos humanos por infracciones que involucren a los empleados.Se considerará violación a este Código la presentación de una denuncia frívola por parte de un representante municipal.
 - b. Investigación. Luego de recibir una queja verificada interna o externamente o al recibir otra información, ya sea bajo juramento o no, que proporcione una base razonable para creer que se ha cometido una violación del Código o que se justifica una investigación de una posible violación, El auditor interno de la ciudad proporcionará un informe escrito dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la queja. Si existe evidencia de que ha ocurrido una violación, se notificará al infractor y se presentará el informe al nivel apropiado de autoridad.

F. Programa de prevención del robo de identidad.

1. La Comisión Federal de Comercio (FTC) y varias otras agencias federales emitieron conjuntamente una norma final y directrices que implementan la sección 114 de la Ley de Transacciones Crediticias Justas y Precisas de 2003 (Ley "FACT"). La FTC ha establecido el requisito del Programa de Prevención del Robo de Identidad (ITPP) en 16 CFC Subsección 681.2.
2. El propósito del ITPP es establecer políticas y procedimientos para detectar, prevenir y mitigar el robo de identidad en relación con la apertura de una cuenta cubierta o cualquier cuenta cubierta existente. Este programa se aplicará a todos los departamentos de la ciudad que reciban pagos por servicios.
3. Identifique las señales de alerta. Las señales de alerta son los posibles patrones, prácticas o actividades específicas que indican la posibilidad de robo de identidad. Las siguientes señales de alerta pueden utilizarse para detectar posibles fraudes. Estos no pretenden ser exhaustivos y se pueden investigar otras actividades sospechosas según sea necesario.
 - a. El informe del consumidor incluye una alerta de fraude o servicio activo, un aviso de congelación de crédito y/o un aviso de discrepancia de dirección.
 - b. Los documentos proporcionados para la identificación parecen haber sido alterados o falsificados.
 - c. La fotografía, la descripción física y/u otra información de la identificación no concuerda con la apariencia de la persona que presenta la identificación.
 - d. La información sobre la identificación no coincide con la información de fácil acceso que ya figura en los documentos de la ciudad.
 - mi. La información proporcionada es inconsistente cuando se compara con fuentes de información externas (por ejemplo, la dirección no coincide con ninguna dirección en el informe del consumidor y/o el número de seguro social no se ha emitido o está asociado con una persona fallecida).

- F. La información proporcionada por el cliente no coincide con otra información proporcionada por el cliente (por ejemplo, no hay correlación entre el rango de números de seguro social y la fecha de nacimiento).
 - gramo. La información proporcionada está asociada con actividad fraudulenta conocida (por ejemplo, la dirección y/o el número de teléfono en una solicitud es el mismo que la dirección proporcionada en una solicitud fraudulenta anterior).
 - h. La información es de un tipo comúnmente asociado con actividades fraudulentas (por ejemplo, la dirección en una solicitud es ficticia y/o el número de teléfono no es válido).
 - i. El número de Seguro Social, la dirección y/o el número de teléfono proporcionados son iguales o similares a los proporcionados por otro cliente.
 - j. El cliente no proporciona toda la información de identificación personal requerida en una solicitud o en respuesta a una notificación de que la solicitud está incompleta.
 - k. El correo enviado al cliente se devuelve repetidamente por no poder entregarse, aunque las transacciones continúan realizándose en relación con la cuenta del cliente.
 - l. Se notifica a la ciudad que ha abierto una cuenta fraudulenta para una persona involucrada en el robo de identidad.
4. Detectar señales de alerta.
- a. Exigir al cliente que abra una cuenta que proporcione una prueba de identidad que puede incluir, entre otros: una licencia de conducir válida; documento de identidad con fotografía, documento de identificación estatal, número de seguro social.
 - b. Verifique la información personal utilizando registros archivados o mediante una fuente de terceros, como una agencia de informes del consumidor.
 - c. Al presentar una solicitud para acceder y/o modificar una cuenta existente (como un cambio de dirección de facturación), verifique la identidad del cliente solicitando información de identificación personal específica. Sólo discutir la cuenta con terceros que hayan sido autorizados por escrito por el cliente.
5. Prevenir y mitigar el robo de identidad. Los siguientes elementos detallan las acciones de respuesta si los empleados observan una señal de alerta asociada con una cuenta de cliente nueva o existente:
- a. La ciudad no abrirá una cuenta nueva (después de revisar la información de identificación actual).
 - b. Para una cuenta existente, la ciudad puede discontinuar los servicios asociados con esa cuenta y/o:
 - i. Continúe monitoreando la cuenta en busca de evidencia de robo de identidad y comuníquese con el cliente para discutir posibles acciones.
 - ii. Cambie las contraseñas, códigos de seguridad u otros dispositivos de seguridad que permitan el acceso a una cuenta existente.
 - III. Cerrar una cuenta existente.
 - IV. Vuelva a abrir una cuenta con un nuevo número de cuenta.
 - c. Para todos los casos de robo de identidad sospechoso o confirmado, la ciudad se comunicará con el cliente y recomendará notificar a las autoridades.
 - d. Determinar que no se justifica ninguna respuesta bajo las circunstancias particulares.
6. Actualice el programa. Este programa se revisará anualmente y se actualizará para reflejar los cambios en los riesgos para los clientes por robo de identidad en función de factores como:
- a. La experiencia de la ciudad con el robo de identidad;
 - b. Actualizaciones en métodos de robo de identidad;
 - c. Actualizaciones de los métodos habituales utilizados para detectar, prevenir y mitigar el robo de identidad;
 - d. Actualizaciones en los tipos de cuentas que ofrece o mantiene la ciudad;
 - mi. Actualizaciones en los acuerdos con los proveedores de servicios.

7. Administración del programa.
 - a. Se deberá preparar un informe anual, según lo exigen las regulaciones de la FTC, sobre el cumplimiento de los requisitos de alerta roja y recomendará cualquier cambio importante que pueda ser necesario realizar en el programa.

El informe abordará asuntos materiales relacionados con el programa y evaluará cuestiones como la efectividad de estas políticas y procedimientos e incidentes importantes relacionados con el robo de identidad y la respuesta de la administración.
 - b. La formación del personal. Cualquier empleado con la capacidad de abrir una nueva cuenta, acceder/administrar/cerrar una cuenta existente o aceptar pagos por una cuenta cubierta recibirá capacitación para identificar y detectar señales de alerta. También recibirán capacitación sobre las acciones de respuesta adecuadas en caso de que se sospeche de un caso de robo de identidad. Según sea necesario, los empleados recibirán nueva capacitación si se actualiza el programa o si se implementan nuevas acciones de respuesta.
8. Supervisión del proveedor de servicios. Siempre que la ciudad contrate a un proveedor de servicios para realizar una actividad en relación con uno o más de los contabilizados cubiertos, la ciudad verificará que la actividad del proveedor de servicios se lleve a cabo de acuerdo con el ITPP.
- G. La ciudad sigue una política de "tolerancia cero" con respecto a actos de violencia doméstica cometidos por sus propios empleados. La ciudad no tolera la violencia doméstica perpetrada por ningún empleado, independientemente de dónde haya ocurrido el incidente.
 1. La ciudad no contrata nuevos empleados cuyos antecedentes incluyan una condena por violencia doméstica o abuso infantil, o cuyas investigaciones de antecedentes indiquen un riesgo elevado de comportamiento de violencia doméstica. Los empleados de la ciudad que sean condenados por un delito de violencia doméstica serán despedidos.
 2. La ciudad espera que los empleados que se den cuenta de incidentes de violencia doméstica que involucren a compañeros de trabajo informen dichos sucesos a un supervisor, jefe de departamento o director de recursos humanos apropiado de manera oportuna.
 3. Cuando ocurran incidentes de violencia doméstica que involucren a un empleado de la ciudad como víctima, la ciudad será sensible y no juzgará a la víctima y brindará acceso al programa de asistencia a empleados (EAP) de la ciudad.

Acciones prohibidas:

1. Ningún empleado de la ciudad deberá participar en comportamientos que sepa, o que razonablemente debería saber, que sirven para tomar represalias, acosar, intimidar o coaccionar a una víctima, testigo o parte denunciante que esté o haya estado involucrado en un incidente de violencia doméstica.
2. Un empleado de la ciudad que sea víctima, testigo o parte informante en una investigación actual o pasada de un empleado de la ciudad involucrado en violencia doméstica deberá informar cualquier intento por parte de cualquier empleado de tomar represalias contra él, acosarlo, intimidarlo o coaccionarlo en función de su participación. en esa investigación a su supervisor, jefe de departamento o al director de recursos humanos de manera oportuna.

Los empleados de la ciudad que violen cualquier parte de esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

(Ord. N° 21-15, § 1, 17-3-2015; modificado en la recodificación de 2019; Ord. N° 71-21, § 1, 20-7-2021)

Sección II. Cita.

- A. Con la excepción de los empleados (uniformados) del servicio civil de la ciudad, todos los empleados de la ciudad de Fort Smith se clasifican por la presente como empleados exentos o empleados no exentos, según se definen estos dos grupos en esta subsección. A menos que se indique expresamente lo contrario, las

disposiciones de esta política se aplicarán uniformemente a los empleados exentos y no exentos, pero no se aplicarán a los empleados (uniformados) del servicio civil de la ciudad. En el caso de que exista una diferencia entre esta política y las reglas, políticas y procedimientos de los departamentos de servicio civil de la ciudad, es decir, policía y bomberos, entonces los empleados no del servicio civil que trabajan en un departamento de servicio civil deben cumplir con las reglas, políticas y procedimientos del departamento de servicio civil aplicables a los empleados que no pertenecen al servicio civil .

1. Los empleados exentos incluyen cualquier empleado empleado en una capacidad ejecutiva, administrativa o profesional de buena fe, según se definen y delimitan dichos términos periódicamente en la Ley de Normas Laborales Justas, codificada en 29 USC Sección 201 et seq.
 2. Los empleados no exentos incluyen cualquier empleado que no esté incluido en la clasificación exenta y cuyo salario puede variar cada semana según el número de horas trabajadas. El pago de horas extras o tiempo compensatorio para un empleado no exento se administrará de conformidad con la Ley de Normas Laborales Justas, 29 USC Sección 201 et seq., y las leyes de salarios y horas aplicables del estado de Arkansas.
- B. La junta directiva nombrará, disciplinará y destituirá a la persona empleada en el cargo de auditor interno. El nombramiento y destitución de personas en todos los demás puestos exentos y no exentos será determinado por el administrador de la ciudad sin necesidad de aprobación de la junta directiva.
- C. Todos los puestos vacantes en la ciudad de Fort Smith seguirán el procedimiento de notificación descrito aquí al cubrir puestos:
1. Si una vacante de trabajo se puede cubrir dentro de una clasificación de programa, entonces no es necesario publicar un aviso de oferta de trabajo.
 2. Si una vacante de trabajo no se puede cubrir dentro de una clasificación de programa, entonces se publicará un aviso de oferta de trabajo dentro del departamento durante cinco días hábiles. La publicación del trabajo es responsabilidad del director del departamento.
 3. Si una vacante de trabajo no se puede cubrir dentro de un departamento, entonces se publicará un aviso de oferta de trabajo en cada departamento de la ciudad durante cinco días hábiles. La publicación del puesto de trabajo es responsabilidad del departamento de recursos humanos.
 4. Si una vacante de trabajo no se puede cubrir desde dentro de la ciudad, se aceptarán solicitudes de empleo del público durante cinco días hábiles y se revisarán en busca de solicitantes calificados.
 5. Si una vacante de trabajo no puede cubrirse a partir de solicitudes de empleo tomadas del público, entonces la oferta de trabajo puede publicarse en el periódico local. También se pueden enviar notificaciones adicionales a varias agencias en la lista de notificaciones de empleo de la ciudad.
 6. La ciudad se reserva el derecho de ajustar el proceso de notificación según sea necesario para acelerar el reclutamiento de cualquier puesto que se considere crítico para las operaciones de la ciudad. En ningún caso la ciudad eludirá ningún paso del proceso de notificación. Sin embargo, la ciudad puede realizar algunos o todos los pasos simultáneamente para cubrir el puesto vacante en el menor tiempo posible.
- D. Se utilizarán las siguientes clasificaciones adicionales de empleados para determinar la elegibilidad para los beneficios de los empleados:
1. Regular: Un empleado programado regularmente para trabajar un mínimo de 32 horas en una semana laboral. Los empleados en esta clasificación son elegibles para los beneficios ofrecidos por la ciudad de Fort Smith.
 2. A tiempo parcial: Un empleado programado regularmente para trabajar solo una parte de la semana laboral y cuyo trabajo no excederá las 32 horas por semana de manera regular. Los empleados en esta clasificación no son elegibles para los beneficios ofrecidos por la ciudad de Fort Smith.
 3. Estacional/temporal: Un empleado programado regularmente para trabajar en un puesto estacional/temporal por un breve período de tiempo. Los empleados en esta clasificación no son elegibles para los beneficios ofrecidos por la ciudad de Fort Smith.
 4. Activo: Un empleado que trabaja en una clasificación regular, a tiempo parcial o estacional/temporal.
 5. Inactivo: Un empleado regular con una ausencia no compensada aprobada por el director de recursos humanos.

- a. Una ausencia no compensada se define como aquel período durante el cual un empleado está ausente del trabajo, con la aprobación del director de recursos humanos, y dicho empleado ya ha agotado sus beneficios de licencia por enfermedad, así como sus beneficios de vacaciones y beneficios de licencia por lesión. , si es aplicable. Dicha ausencia también incluirá cualquier período de tiempo en el que un empleado esté ausente del trabajo y reciba directamente beneficios de compensación para trabajadores; también significará aquel período de tiempo en que un empleado se ausenta bajo licencia familiar y médica (ver sección VIII, supra). Sin embargo, este término no incluye una licencia militar calificada.
 - b. Un empleado con una ausencia no compensada no será elegible para obtener los siguientes beneficios laborales que de otro modo estarían disponibles para un empleado regular: vacaciones, licencia por enfermedad y pago de días festivos durante la ausencia no compensada .
 - c. Un empleado con una ausencia no compensada seguirá siendo elegible para recibir beneficios médicos grupales durante la ausencia no compensada . Sin embargo, el empleado será personalmente responsable del pago oportuno a la ciudad, a través del director de recursos humanos, de la parte de la prima requerida para mantener vigente la cobertura familiar o de dependientes durante la ausencia no compensada . El incumplimiento por parte del empleado de realizar dichos pagos puntuales resultará en una caducidad de la cobertura.
- E. La antigüedad se define como la duración del período continuo de servicio de un empleado regular desde la última fecha de contratación en la Ciudad de Fort Smith.
- F. El término despido se referirá a una reducción en la fuerza laboral de la ciudad debido a una falta de trabajo, una disminución del trabajo, una reorganización, un cambio o reasignación en la asignación de fondos por parte del administrador de la ciudad y la junta directiva. La determinación de qué clasificación o clasificaciones se reducirán en personal será hecha por el administrador de la ciudad y la junta directiva. En caso de un despido en cualquier clasificación de puesto en cualquier departamento, el empleado en esa clasificación de puesto en ese departamento o programa con la menor antigüedad en la ciudad será despedido, siempre que los empleados restantes en la clasificación de puesto tengan la capacidad de Realizar el resto del trabajo disponible con eficiencia normal y sin formación adicional. Este párrafo relacionado con la forma de remoción de empleados durante un despido en cualquier clasificación de puesto dentro de un departamento no es aplicable cuando se abolió una clasificación de puesto completa.
- G. En caso de reemplazo de empleados que han sido despedidos según lo establecido en el párrafo F inmediatamente anterior, a dichos empleados se les ofrecerá reemplazo en el departamento del que fueron despedidos en orden inverso al despido, siempre que el empleado tenga la capacidad de Realizar el trabajo disponible con eficiencia normal y sin formación adicional.
- H. Se pueden contratar familiares de empleados bajo ciertas circunstancias directamente asociadas con la contratación del solicitante más calificado para cualquier puesto vacante disponible. Sin embargo, ningún empleado ocupará un puesto de autoridad operativa, administrativa o de supervisión directa o indirecta sobre su familiar, independientemente del grado de parentesco y de si es por consanguinidad o por aplicación de la ley, a menos que lo apruebe específicamente el administrador de la ciudad. Relaciones familiares dentro del significado de esta política significa dos empleados (o un empleado y un solicitante de empleo) en la relación de esposo, esposa, padre, madre, hermano, hermana, hijo, hija, tío, tía, sobrino, sobrina, abuelos, primo, o cualquiera de esas relaciones como resultado del matrimonio (suegro), o pariente de un miembro de la Junta Directiva de la Ciudad de Fort Smith. Consulte las políticas del departamento de bomberos y policía para conocer requisitos adicionales.

Un empleado de la ciudad no puede usar su autoridad o posición en la ciudad para beneficiar o perjudicar a otro empleado en una relación familiar.

Los empleados deben notificar a los Departamentos de Recursos Humanos y Auditoría Interna sobre (a) relaciones familiares existentes; (b) cualquier relación familiar que se cree entre empleados (por ejemplo, por el matrimonio de dos empleados).

Los empleados que violen esta política serán responsables a través de los procesos de selección y acción correctiva, con consecuencias que van desde la no selección hasta la disciplina e incluyendo el despido.

- I. El empleo de cualquier empleado terminará por cualquiera de las siguientes razones:
 1. Renuncia (Nota: Dos días laborales consecutivos de ausencia no reportada se considerarán una renuncia de empleo a menos que dichas ausencias sean excusadas por una causa considerada satisfactoria por el director de recursos humanos), o
 2. Alta, o

3. Muerte.

(Ord. N° 35-13, § 2, 20-8-2013; modificado en recodificación de 2019; Ord. N° 74-19, §§ 1, 2, 20-8-2019)



Utilización de mujeres y minorías

Empleados no uniformados

	Total Females	Total Males	Total Minorities
Directors, Superintendent & Supervisors	2.80%	8.60%	
Officials & Managers	5.70%	8.60%	2.80%
Technicians	2.80%	2.80%	
Office & Clerical	2.80%	5.70%	
Skilled	22.86	37.14%	17.14%

13 de 35 empleados o el 37,14% de la fuerza laboral de Fort Smith Transit son mujeres. El 23,33% de la población activa total son minorías.



Censo EEO / Comparación FST

Totales de carreras EEO de Fort Smith Transit

	White	Black or African American	American Indian and Alaska Native	Asian	Native Hawaiian and Other Pacific Islander	Hispanic or Latino	Two or More Races	Other
Total	27	7				1		

Porcentajes de carrera EEO de Fort Smith Transit

	White	Black or African American	American Indian and Alaska Native	Asian	Native Hawaiian and Other Pacific Islander	Hispanic or Latino	Two or More Races	Other
Total	77.14	23.33				2.86		

Totales por sexo de los empleados de EEO de Fort Smith Transit

	White	Black or African American	American Indian and Alaska Native	Asian	Native Hawaiian and Other Pacific Islander	Hispanic or Latino	Two or More Races	Other
Female	10	3						
Male	17	4				1		
Total	27	7				1		

Porcentajes de sexo de los empleados de EEO de Fort Smith Transit

	White	Black or African American	American Indian and Alaska Native	Asian	Native Hawaiian and Other Pacific Islander	Hispanic or Latino	Two or More Races	Other
Female	28.57	8.57						
Male	48.57	11.43				2.86		
Total	77.14	23.33				2.86		

Totales de carreras de EEO de la ciudad de Fort Smith vs Fort Smith Transit

	White	Black or African American	American Indian and Alaska Native	Asian	Native Hawaiian and Other Pacific Islander	Hispanic or Latino	Two or More Races	Other
City of Fort Smith Total	52,874	7,378	939	5,104	0	17,270	5,446	105
Transit Total	27	7				1		
Target Category				TC		TC		

Porcentajes de carrera de EEO de la ciudad de Fort Smith frente a Fort Smith Transit

	White	Black or African American	American Indian and Alaska Native	Asian	Native Hawaiian and Other Pacific Islander	Hispanic or Latino	Two or More Races	Other
City of Fort Smith Total	59.3	8.3	1.1	5.7	0	19.4	6.1	0.1
Transit Total	77.14	23.33				2.86		
Target Category				TC		TC		

Ciudad de Fort Smith vs Fort Smith Transit EEO combinan sexo total y porcentajes

	Female	Male	Total		Female	Male	Total
City of Fort Smith Total	45,140	43,976	89,116		50.7	49.3	100%
Transit Total	13	22	35		37.14	62.88	100%
Target Category	TC				TC		



ESTIMACIONES DEMOGRÁFICAS Y DE VIVIENDA DE LA ACS

Nota: La tabla mostrada puede haber sido modificada por selecciones del usuario. Es posible que falte alguna información.

NOTAS DE DATOS

ID DE TABLA: DP05

ENCUESTA/PROGRAMA: Encuesta sobre la comunidad estadounidense

COSECHA: 2021

CONJUNTO DE DATOS: ACSDP5Y2021

PRODUCTO: Perfiles de datos de estimaciones de 5 años de la ACS

UNIVERSO: Ninguno

URL FTP: Ninguna

URL de la API: <https://api.census.gov/data/2021/acs/acs5/profile>

SELECCIONES DE USUARIO

GEOS: ciudad de Fort Smith, Arkansas

COLUMNAS EXCLUIDAS : Ninguna

FILTROS APLICADOS: Ninguno

CLASES APLICADAS: Ninguna

PIVOTE Y AGRUPACIÓN

COLUMNAS PIVOTANTE: Ninguna

MODO PIVOTE: Apagado

GRUPOS DE FILAS: Ninguno

COLUMNAS DE VALOR: Ninguna

DIRECCIÓN WEB : <https://data.census.gov/table?g=1600000US0524550&tid=ACSDP5Y2021.DP05>

NOTAS DE LA TABLA : Aunque la Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense (ACS) produce estimaciones demográficas, demográficas y de unidades de vivienda, es el Programa de Estimaciones de Población de la Oficina del Censo el que produce y difunde las estimaciones oficiales de la población para la nación, los estados, los condados, las ciudades y los pueblos. y estimaciones de unidades de vivienda para estados y condados.

"La documentación de respaldo sobre listas de códigos, definiciones de temas, precisión de los datos y pruebas estadísticas se puede encontrar en el sitio web de American Community Survey en la sección Documentación técnica.

El tamaño de la muestra y las medidas de calidad de los datos (incluidas las tasas de cobertura, las tasas de asignación y las tasas de respuesta) se pueden encontrar en el sitio web de la Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense en la sección Metodología".

Fuente: Oficina del Censo de EE. UU., Estimaciones quinquenales de la Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense 2017-2021

Los datos se basan en una muestra y están sujetos a la variabilidad del muestreo. El grado de incertidumbre de una estimación que surge de la variabilidad del muestreo se representa mediante el uso de un margen de error. El valor que se muestra aquí es el margen de error del 90 por ciento. Se puede interpretar aproximadamente que el margen de error proporciona una probabilidad del 90 por ciento de que el intervalo definido por la estimación menos el margen de error y la estimación más el margen de error (los límites de

confianza superior e inferior) contenga el valor verdadero. Además de la variabilidad muestral, las estimaciones de la ACS están sujetas a errores ajenos al muestreo (para una discusión sobre la variabilidad ajena al muestreo, consulte la Documentación técnica de la ACS). El efecto del error no muestral no está representado en estas tablas.

	Ciudad de Fort Smith, Arkansas			
Etiqueta	Estimar	Margen de error	Por ciento	Margen de error porcentual
SEXO Y EDAD				
Población total	89.116	±51	89.116	(X)
Masculino	43.976	±589	49,3%	±0,7
Femenino	45.140	±580	50,7%	±0,7
Proporción de sexos (hombres por cada 100 mujeres)	97,4	±2,5	(X)	(X)
Menos de 5 años	6.074	±359	6,8%	±0,4
5 a 9 años	5.739	±521	6,4%	±0,6
10 a 14 años	5.735	±502	6,4%	±0,6
15 a 19 años	5.697	±393	6,4%	±0,4
20 a 24 años	6.571	±418	7,4%	±0,5
25 a 34 años	12.415	±528	13,9%	±0,6
35 a 44 años	11.418	±544	12,8%	±0,6
45 a 54 años	10.405	±499	11,7%	±0,6
55 a 59 años	5.892	±558	6,6%	±0,6
60 a 64 años	5.757	±537	6,5%	±0,6
65 a 74 años	8.288	±436	9,3%	±0,5
75 a 84 años	3.315	±382	3,7%	±0,4
85 años y más	1.810	±321	2,0%	±0,4
Edad media (años)	37.0	±0,7	(X)	(X)
Menores de 18 años	21,232	±543	23,8%	±0,6
16 años y más	70.560	±562	79,2%	±0,6
18 años y más	67.884	±545	76,2%	±0,6
21 años y más	64.708	±652	72,6%	±0,7
62 años y más	16.358	±761	18,4%	±0,9
65 años y más	13,413	±613	15,1%	±0,7
18 años y más	67.884	±545	67.884	(X)
Masculino	33.206	±497	48,9%	±0,6
Femenino	34.678	±538	51,1%	±0,6
Proporción de sexos (hombres por cada 100 mujeres)	95,8	±2,5	(X)	(X)
65 años y más	13,413	±613	13,413	(X)
Masculino	5.958	±313	44,4%	±1,3
Femenino	7.455	±401	55,6%	±1,3
Proporción de sexos (hombres por cada 100 mujeres)	79,9	±4,4	(X)	(X)
CARRERA				
Población total	89.116	±51	89.116	(X)
una carrera	81.564	±845	91,5%	±1,0
Dos o mas carreras	7.552	±851	8,5%	±1,0
una carrera	81.564	±845	91,5%	±1,0
Blanco	56.125	±1.043	63,0%	±1,2
Negro o afroamericano	7.476	±467	8,4%	±0,5
Indio americano y nativo de Alaska	1.061	±248	1,2%	±0,3
Agrupación tribal Cherokee	425	±156	0,5%	±0,2

Agrupación tribal chippewa	0	±30	0,0%	±0,1
Agrupación tribal navajo	0	±30	0,0%	±0,1
Agrupación tribal sioux	0	±30	0,0%	±0,1
asiático	5.232	±414	5,9%	±0,5
indio asiático	145	±138	0,2%	±0,2
Chino	249	±185	0,3%	±0,2
filipino	372	±186	0,4%	±0,2
japonés	0	±30	0,0%	±0,1
coreano	141	±160	0,2%	±0,2
vietnamita	1.763	±496	2,0%	±0,6
Otro asiático	2.562	±457	2,9%	±0,5
Nativo de Hawái y otras islas del Pacífico	10	±22	0,0%	±0,1
Nativo hawaiano	0	±30	0,0%	±0,1
chamorro	0	±30	0,0%	±0,1
samoano	0	±30	0,0%	±0,1
Otros isleños del Pacífico	10	±22	0,0%	±0,1
alguna otra carrera	11.660	±1.148	13,1%	±1,3
Dos o mas carreras	7.552	±851	8,5%	±1,0
Blanco y negro o afroamericano	1.754	±323	2,0%	±0,4
Blancos, indios americanos y nativos de Alaska	2,307	±336	2,6%	±0,4
Blanco y asiático	716	±288	0,8%	±0,3
Negro o afroamericano, indio americano y nativo de Alaska	344	±202	0,4%	±0,2
Corre solo o en combinación con una o más carreras				
Población total	89.116	±51	89.116	(X)
Blanco	63.149	±1.230	70,9%	±1,4
Negro o afroamericano	10.023	±228	11,2%	±0,3
Indio americano y nativo de Alaska	4.240	±505	4,8%	±0,6
asiático	6.166	±371	6,9%	±0,4
Nativo de Hawái y otras islas del Pacífico	94	±83	0,1%	±0,1
alguna otra carrera	13.657	±934	15,3%	±1,0
HISPANO O LATINO Y RAZA				
Población total	89.116	±51	89.116	(X)
Hispano o latino (de cualquier raza)	17.270	±537	19,4%	±0,6
mexicano	11.858	±1.010	13,3%	±1,1
puertorriqueño	299	±204	0,3%	±0,2
cubano	140	±154	0,2%	±0,2
Otro hispano o latino	4.973	±926	5,6%	±1,0
No Hispano o Latino	71.846	±532	80,6%	±0,6
blanco solo	52.874	±694	59,3%	±0,8

Negro o afroamericano solo	7.378	±481	8,3%	±0,5
Indio americano y nativo de Alaska solo	939	±231	1,1%	±0,3
asiático solo	5.104	±402	5,7%	±0,5
Nativo de Hawái y otras islas del Pacífico solo	0	±30	0,0%	±0,1
Alguna otra carrera sola	105	±103	0,1%	±0,1
Dos o mas carreras	5.446	±563	6,1%	±0,6
Dos carreras incluyendo alguna otra carrera.	162	±111	0,2%	±0,1
Dos carreras excluyendo alguna otra carrera, y Tres o más carreras	5.284	±561	5,9%	±0,6
Total de unidades de vivienda	39.677	±519	(X)	(X)
CIUDADANO, POBLACIÓN EN EDAD DE VOTAR				
Ciudadano, población de 18 y más años	62.554	±942	62.554	(X)
Masculino	30.356	±607	48,5%	±0,7
Femenino	32.198	±655	51,5%	±0,7