



Fort Smith Transit

EEO

Chương trình tình nguyện 2023



Mục lục

- Chính sách cơ hội việc làm bình đẳng tự nguyện **Trang 1**
- Sơ đồ tổ chức **Trang 2**
- Sơ đồ nhân sự **Trang 3**
- Pháp lệnh Phê duyệt Chính sách Nhân sự COFS **Trang 4-6**
- Chính sách nhân sự và bổ nhiệm **Trang 7-19**
- Sử dụng phụ nữ và dân tộc thiểu số **Trang 20**
- Điều tra dân số EEO / So sánh FST **Trang 21-22**
- Thống kê thông tin nhanh về điều tra dân số Hoa Kỳ **Trang 23-26**



Chính sách cơ hội việc làm bình đẳng tự nguyện

Đối tác tài trợ của Fort Smith Transit (FST), Cơ quan Quản lý Vận tải Liên bang (FTA) không yêu cầu FST sở hữu hoặc duy trì Chính sách EEO do dân số của FST dưới 200.000 người. Tuy nhiên, FST duy trì chính sách EEO tự nguyện để đảm bảo rằng những người nộp đơn FST được tuyển dụng và đối xử mà không phân biệt chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, nguồn gốc quốc gia, giới tính hoặc tuổi tác. Hành động đó sẽ bao gồm nhưng không giới hạn ở việc tuyển dụng, thăng chức hoặc nâng cấp, giáng chức, chuyển chuyển, tuyển dụng hoặc quảng cáo tuyển dụng, sa thải hoặc chấm dứt hợp đồng, các biện pháp kỷ luật, mức lương hoặc các hình thức thù lao khác và lựa chọn để đào tạo. Fort Smith Transit sẽ tuân theo kế hoạch hành động tích cực của Thành phố, được thiết kế để tận dụng tối đa phụ nữ và người thiểu số trong tất cả các bộ phận của lực lượng lao động. Người nộp đơn sẽ được thông báo về chính sách và quy trình nộp đơn khiếu nại liên quan đến sự phân biệt đối xử.

Viên chức Dân quyền dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Vận tải chịu trách nhiệm giám sát chương trình. Trong khi quản lý chương trình EEO, CRO sẽ nhạy cảm với việc sử dụng phụ nữ và dân tộc thiểu số, tỷ lệ tham gia so với thị trường lao động hiện tại và các loại trừ cơ hội việc làm theo truyền thống. CRO sẽ làm việc để đánh giá thông tin và dữ liệu về nhóm chủng tộc cụ thể để lập kế hoạch mục tiêu, cũng như xác định nguyên nhân dẫn đến việc sử dụng không đúng mức (nếu có) trong khi giám sát chương trình. Ban quản lý vận tải sẽ được đánh giá về việc họ tham gia vào chương trình EEO và tất cả nhân viên sẽ chia sẻ như nhau trong việc tìm hiểu các yêu cầu của chương trình cũng như tầm quan trọng của nó.

Người nộp đơn nội bộ có thể tham khảo Sổ tay Thành phố để biết thông tin chính sách liên quan đến phân biệt đối xử. (Các) yêu cầu hoặc quan ngại của người nộp đơn bên ngoài có thể được gửi bằng văn bản tới Gregory A. Carthon, Cán bộ Dân quyền, theo địa chỉ PO Box 1908, Fort Smith AR 72902. Yêu cầu hoặc quan ngại cũng có thể được báo cáo trực tiếp qua điện thoại theo số (479) 783-6464 hoặc 7-1-1 (Dịch vụ Tiếp âm Arkansas dành cho người khiếm thính). Các yêu cầu hoặc mối quan ngại cũng có thể được chuyển đến bộ phận Nhân sự theo số 479-784-2221.

Để đảm bảo tiếp cận hiệu quả, bộ sẽ đăng chương trình lên trang web của bộ và duy trì một bài đăng trong phòng họp công cộng gần khu vực nghỉ giải lao của tài xế để nêu rõ các thủ tục nộp đơn khiếu nại với EEOC. Bộ cũng sẽ đặt cụm từ sau trên tất cả các tài liệu quảng cáo và quảng cáo của mình; FST không phân biệt đối xử trong việc tiếp nhận, tiếp cận, điều trị hoặc tuyển dụng trong chương trình hoặc hoạt động của mình.

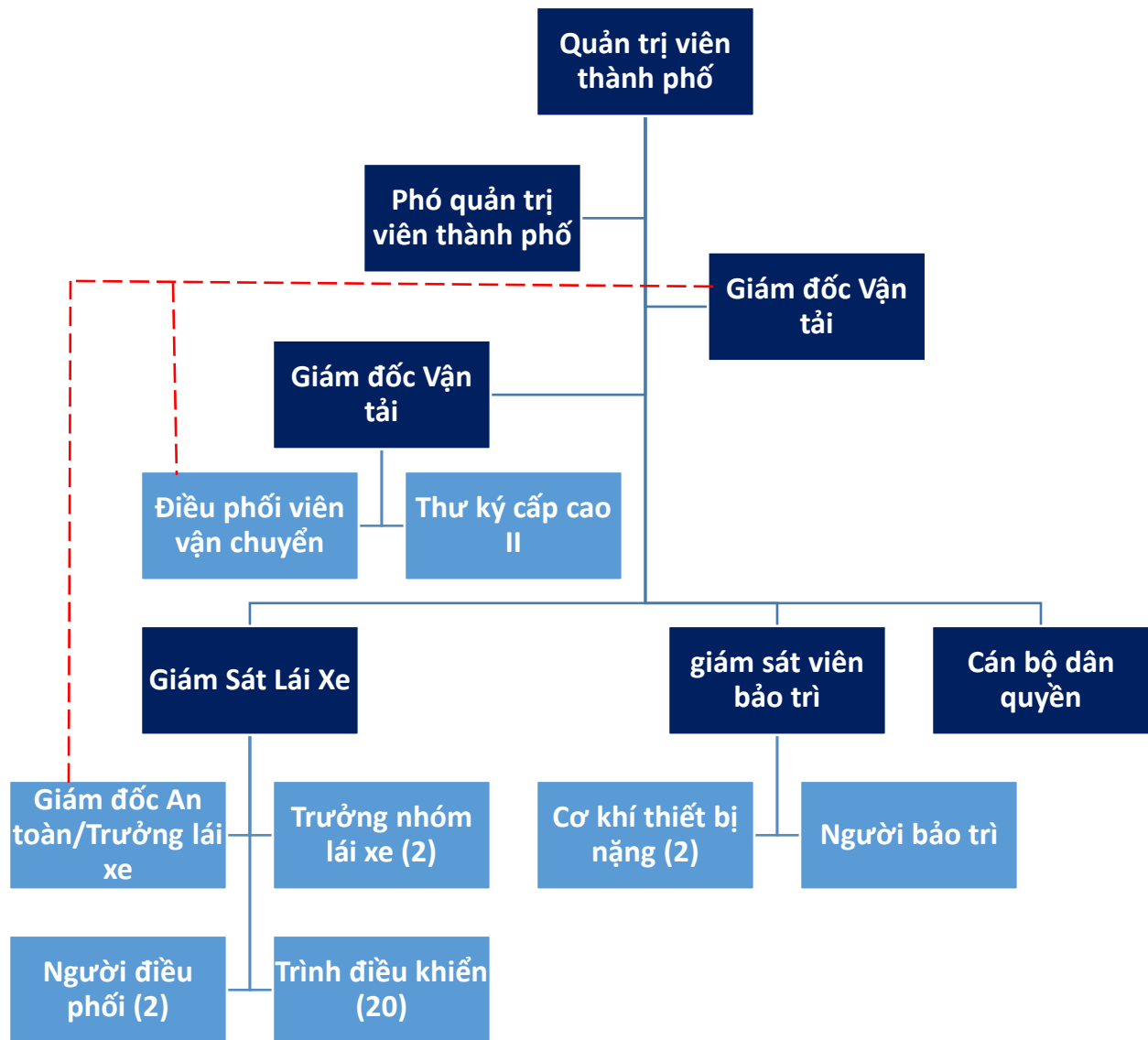
Mục đích của chương trình EEO là đảm bảo sự bình đẳng trong mọi hoạt động việc làm cũng như việc tuân thủ chương trình theo các yêu cầu của liên bang.



City of Fort Smith

Transit

Sơ đồ tổ chức



Lịch trình nhân sự

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

Phân bổ kinh phí: 100% Quỹ chung

Lưu ý: Transit nhận được khoản hoàn trả của liên bang cho nhân sự và chi phí vận hành ở mức 50% và vốn ở mức 80%, bao gồm cả việc bảo trì phương tiện có thu nhập và tiền bảo trì.

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



Chính sách nhân sự và bổ nhiệm

MỤC I: CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ	1
A. Nguyên tắc	1
6. Quy trình giải quyết lữ tiến	1
B. Không phân biệt đối xử	2
C. Quấy rối	2
D. Bạo lực tại nơi làm việc	3
E. Quy tắc ứng xử trong kinh doanh	5
F. Ví dụ về chương trình đánh cấp danh tính	9
G. Bạo lực gia đình	11
MỤC II: HỒI HẸN HÒ	12
A. Phân loại nhân viên	12
C. Quy trình đăng tuyển vị trí tuyển dụng	12
D. Phân loại nhân viên	13
E. Thâm niên	13
F. Sa thải	14
G. Tuyển dụng lại sau khi bị sa thải	14
H. Việc làm của người thân	14
I. Chấm dứt hợp đồng lao động	14

Mục I. Chính sách nhân sự.

A. Các nguyên tắc và chính sách nhân sự sau đây được thiết lập:

1. Việc làm trong chính quyền thành phố sẽ dựa trên khả năng và trình độ, không thiên vị cá nhân và cân nhắc chính trị.
2. Các chính sách và điều kiện làm việc công bằng, công bằng sẽ được thiết lập và duy trì nhằm nâng cao hiệu quả và tính kinh tế trong hoạt động của chính quyền thành phố.
3. Các vị trí có nhiệm vụ, trách nhiệm tương tự sẽ được phân loại và trả lương thống nhất.
4. Việc bổ nhiệm nhân sự sẽ chỉ dựa trên cơ sở thành tích liên quan đến công việc và khả năng thực hiện công việc.
5. Việc tiếp tục làm việc theo chính sách này sẽ tùy thuộc vào hành vi tốt, hiệu quả công việc thỏa đáng và nguồn vốn sẵn có. Chính sách này cũng như nội dung của bất kỳ sổ tay thủ tục và chính sách nhân sự nào khác mà thành phố có thể sử dụng cũng như bất kỳ lời hứa miệng nào sẽ không cấu thành hoặc ngụ ý một hợp đồng lao động. Đúng hơn, việc làm với Thành phố Fort Smith là theo ý muốn và trong một khoảng thời gian không xác định, có thể bị nhân viên hoặc thành phố chấm dứt bất cứ lúc nào.
6. Mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để khuyến khích tinh thần cao độ bằng cách quản lý công bằng các chính sách nhân sự và bằng mọi sự xem xét đến quyền và lợi ích của nhân viên phù hợp với lợi ích tốt nhất của công chúng và thành phố. Điều này bao gồm những nỗ lực giao tiếp cởi mở và công bằng giữa người giám sát và nhân viên. Tuy nhiên, nếu nhân viên tin rằng quyền và lợi ích của mình chưa được xem xét đầy đủ, họ có thể thực hiện quy trình giải quyết lữ tiến bằng cách trình bày vấn đề, bằng lời nói hoặc bằng văn bản, để:

Một. Người giám sát trực tiếp của nhân viên. Nếu nhân viên tin rằng chưa đạt được sự cân nhắc đầy đủ về vấn đề thì nhân viên có thể tiến hành bước b.

b. Giám đốc bộ phận của nhân viên. Nếu nhân viên tin rằng chưa đạt được sự cân nhắc đầy đủ về vấn đề thì nhân viên có thể tiến hành bước c.

c. Giám đốc nhân sự. Giám đốc nhân sự sẽ gặp nhân viên và xác định các bước thích hợp để đạt được sự cân nhắc đầy đủ về vấn đề này. Nếu nhân viên tin rằng chưa đạt được sự cân nhắc đầy đủ về vấn đề thì nhân viên có thể tiến hành bước d.

d. Người quản lý thành phố hoặc người được chỉ định. Quản trị viên thành phố sẽ xác định mọi bước thích hợp để đạt được sự xem xét đầy đủ về vấn đề này. Quyết định của quản trị viên thành phố sẽ là quyết định cuối cùng.

đ. Tuy nhiên, quy trình giải quyết được nêu ở trên không nhằm mục đích trở thành một thủ tục khiếu nại chính thức và do đó, không được hiểu cụ thể là bắt buộc thành phố phải tuân thủ nghiêm ngặt quy trình hoặc buộc thành phố phải thực hiện bất kỳ hình thức phân xử nào.

B. Các quy định của chính sách này sẽ được áp dụng bình đẳng cho tất cả nhân viên và người nộp đơn không phân biệt chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, nguồn gốc quốc gia, khuyết tật hoặc khuyết tật, hoặc tình trạng là người thời kỳ Việt Nam, người khuyết tật đặc biệt hoặc cựu chiến binh khác từng phục vụ tại ngũ. nhiệm vụ trong chiến dịch chiến tranh theo luật liên bang. Ngoài ra, các điều khoản của chính sách này sẽ áp dụng bình đẳng cho tất cả nhân viên và người nộp đơn mà không phân biệt xu hướng tính dục hoặc bản dạng giới và Thành phố Fort Smith sẽ tuân thủ tất cả các luật hiện hành của Bang Arkansas quy định việc không phân biệt đối xử trong việc làm. Chính sách này áp dụng cho tất cả các điều khoản và điều kiện làm việc, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc tuyển dụng, bố trí, thăng chức, giáng chức, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng, sa thải, thu hồi, chuyển chuyển, nghỉ phép, bồi thường và đào tạo.

1. Để nâng cao nguyên tắc cơ hội bình đẳng cho tất cả mọi người, Thành phố Fort Smith đã tự nguyện phát triển chính sách hành động tích cực dành cho người thiểu số và phụ nữ, người khuyết tật hoặc khuyết tật và người Việt Nam, người khuyết tật đặc biệt hoặc cựu chiến binh khác hoặc những người phục vụ tại ngũ trong một chiến dịch chiến tranh.
2. Thành phố Fort Smith nghiêm cấm mọi hình thức quấy rối nhân viên bất hợp pháp dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, khuyết tật hoặc khuyết tật, khuynh hướng tính dục, bản dạng giới hoặc tình trạng là người ở thời kỳ Việt Nam, người khuyết tật hoặc khuyết tật đặc biệt. Cựu chiến binh chiến tranh khác. Sự can thiệp không đúng cách vào khả năng thực hiện nhiệm vụ công việc dự kiến của nhân viên Thành phố sẽ không được dung thứ.

C. Tất cả nhân viên thành phố phải được đối xử bình đẳng về các điều khoản và điều kiện làm việc. Việc quấy rối bất kỳ nhân viên nào là trái với điều này và có thể bị coi là vi phạm luật liên bang và sẽ được coi là lý do biện minh cho việc kỷ luật hoặc hành động thích hợp khác. Điều này áp dụng cho tất cả nhân viên, người giám sát, đại lý và người không phải nhân viên có tiếp xúc với nhân viên trong giờ làm việc. Phần sau đây định nghĩa hành vi quấy rối và nêu ra phương pháp cần báo cáo:

1. Quấy rối là bất kỳ hành động hoặc hành động gây khó chịu, dai dẳng nào nhằm chọn ra một nhân viên trước sự phản đối hoặc gây tổn hại của nhân viên đó, vì nhưng không giới hạn ở chủng tộc, giới tính, tôn giáo, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, khuyết tật về thể chất, tình trạng tâm thần, tình trạng hôn nhân, khuynh hướng tình dục hoặc bản dạng giới. Quấy rối có thể bao gồm bất kỳ điều nào sau đây:

Một. Lạm dụng bằng lời nói hoặc chế giễu. Điều này bao gồm các biệt danh, nhận xét xúc phạm, nói xấu hoặc tán tỉnh tình dục không mong muốn, lời mời hoặc nhận xét.

b. Can thiệp vào công việc của nhân viên. Điều này bao gồm tiếp xúc cơ thể như hành hung, cản trở chuyển động bình thường hoặc can thiệp vào công việc nhắm vào một cá nhân vì chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, khuyết tật hoặc khuyết tật, khuynh hướng tình dục, nhận dạng giới tính hoặc tình trạng như một thời kỳ Việt Nam, một người khuyết tật đặc biệt hoặc một cựu chiến binh tham gia chiến dịch chiến tranh khác.

c. Hiển thị hoặc phân phối tài liệu xúc phạm tình dục hoặc phân biệt chủng tộc. Điều này bao gồm các áp phích, phim hoạt hình, hình vẽ hoặc cử chỉ xúc phạm.

d. Phân biệt đối xử với bất kỳ nhân viên nào trong công việc được giao hoặc đào tạo liên quan đến công việc.

đ. Tiếp xúc thân mật không được chào đón.

f. Đưa ra những lời ám chỉ xúc phạm.

g. Yêu cầu đặc ân (tình dục hoặc cách khác), rõ ràng hoặc ngầm định, như một điều kiện làm việc, thăng chức, chuyển chuyển hoặc bất kỳ điều khoản hoặc điều kiện làm việc nào khác.

h. Trả thù vì đã báo cáo hành vi quấy rối hoặc hợp tác điều tra.

2. Trách nhiệm của mỗi nhân viên là đảm bảo rằng hành vi của mình không bao gồm hoặc ngụ ý quấy rối dưới bất kỳ hình thức nào. Tuy nhiên, nếu hành vi quấy rối hoặc nghi ngờ quấy rối đã hoặc đang diễn ra thì nhân viên có nghĩa vụ phải báo cáo hành vi quấy rối đó.

3. Nhân viên phải báo cáo ngay hành vi quấy rối hoặc nghi ngờ quấy rối cho người giám sát, giám đốc bộ phận hoặc giám đốc nhân sự của họ. Nếu có thể, khiếu nại này phải được lập bằng văn bản, nêu rõ tất cả các sự kiện thích hợp. Tuy nhiên, khiếu nại không nhất thiết phải bằng văn bản. Tất cả thông tin liên quan đến khiếu nại sẽ được bảo mật, trong phạm vi khả thi và chỉ được cung cấp cho những nhân viên đó và hội đồng pháp lý của thành phố trên cơ sở cần biết.

Một. Bất kỳ nhân viên nào nhận được báo cáo hoặc biết về hành vi quấy rối sẽ nhanh chóng thông báo cho giám đốc bộ phận hoặc giám đốc nhân sự.

b. Mỗi khiếu nại sẽ được giám đốc nhân sự hoặc người được chỉ định điều tra và việc xác định sự việc sẽ được thực hiện tùy theo từng trường hợp. Sau đó, đề xuất hành động thích hợp bao gồm cả việc sa thải sẽ được đưa đến giám đốc sở thích hợp, hoặc phó quản trị viên thành phố hoặc quản trị viên thành phố.

c. Nhân viên sẽ không báo cáo các khiếu nại có ý đồ xấu. Nếu cuộc điều tra phát hiện ra rằng người khiếu nại đã vu cáo người khác về hành vi quấy rối tình dục một cách cố ý hoặc theo cách ác ý, người khiếu nại sẽ phải chịu hình thức kỷ luật.

d. Nhân viên có nghĩa vụ hợp tác đầy đủ và trung thực trong quá trình điều tra.

đ. Kết quả điều tra sẽ được giữ bí mật và chỉ cung cấp cho những nhân viên và hội đồng pháp luật của thành phố trên cơ sở cần biết.

f. Hồ sơ điều tra, bao gồm cả đơn khiếu nại, sẽ được giám đốc nhân sự lưu giữ. Bất kỳ hành động kỷ luật nào được thực hiện cũng sẽ được ghi vào hồ sơ nhân sự của nhân viên bị kỷ luật.

4. Thành phố sẽ không tha thứ cho hành vi quấy rối hoặc bất kỳ hình thức trả thù nào đối với nhân viên đã báo cáo hoặc hợp tác trong cuộc điều tra về cáo buộc quấy rối. Vi phạm điều khoản này có thể dẫn đến biện pháp kỷ luật lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng.

D. Thành phố sẽ có chính sách "không khoan nhượng" đối với bạo lực tại nơi làm việc. Không khoan nhượng có nghĩa là các hành vi đe dọa, hăm dọa, quấy rối hoặc hành vi bạo lực (đặc biệt là hành hung nhân viên) sẽ không được dung thứ. Nếu bất kỳ nhân viên nào thể hiện hoặc đe dọa bất kỳ hoạt động bạo lực nào tại nơi làm việc, người đó sẽ phải chịu hình thức kỷ luật ngay lập tức, bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động.

1. Định nghĩa, giải thích các thuật ngữ như sau:

Một. Bạo lực tại nơi làm việc: Một hành động hoặc mối đe dọa thực tế hoặc ngụ ý được thực hiện trực tiếp hoặc gián tiếp tạo ra hoặc có thể tạo ra tổn hại về thể chất cho nhân viên, gia đình, bạn bè hoặc tài sản của họ diễn ra tại nơi làm việc hoặc do thực hiện nhiệm vụ công việc liên quan đến việc làm của Thành phố của Pháo đài Smith.

b. Súng dài: Bất kỳ loại súng nào có chiều dài nòng lớn hơn hoặc bằng 12 inch được thiết kế, chế tạo hoặc điều chỉnh để bắn bằng hai tay.

c. Súng ngắn: Bất kỳ loại súng nào có chiều dài nòng dưới 12 inch được thiết kế, chế tạo hoặc điều chỉnh để bắn bằng một tay.

d. Dao: Bất kỳ dụng cụ cầm tay có lưỡi nào (lưỡi dài 3½ inch hoặc dài hơn) có khả năng gây thương tích nghiêm trọng hoặc tử vong bằng cách cắt hoặc đâm. Nó bao gồm dao găm, kiếm hoặc giáo trong gậy, dao cạo, cuốc đá, ngói sao ném, dao bấm hoặc dao bươm.

đ. Gậy: Bất kỳ dụng cụ nào được thiết kế, chế tạo hoặc điều chỉnh đặc biệt để gây thương tích nghiêm trọng hoặc tử vong do đánh, bao gồm blackjack, billie và sap.

f. Quá trình ứng xử: Một kiểu hành vi bao gồm hai hoặc nhiều hành động cách nhau ít nhất 36 giờ nhưng xảy ra trong vòng một năm. Hoạt động được hiến pháp bảo vệ không được bao gồm trong ý nghĩa của quá trình ứng xử.

g. Rình rập: Một người phạm tội rình rập nếu người đó cố tình tham gia vào một hành vi quấy rối người khác và đưa ra lời đe dọa khủng bố với mục đích khiến người đó sợ hãi về cái chết hoặc thương tích cơ thể nghiêm trọng hoặc khiến người đó sợ hãi sắp bị bắt. cái chết hoặc thương tích nghiêm trọng về thân thể của người thân trong gia đình họ.

h. Quấy rối: Một người có hành vi quấy rối nếu với mục đích quấy rối hoặc đe dọa người khác, người đó:

i. Giao tiếp hoặc gây ra sự giao tiếp với người khác bằng các phương tiện bằng lời nói, điện tử, cơ học, điện báo, điện thoại hoặc bằng văn bản theo cách quấy rối hoặc đe dọa.

ii. Tiếp tục theo dõi người khác ở nơi công cộng mà không có mục đích chính đáng sau khi được yêu cầu ngừng hoạt động.

iii. Tham gia vào một hành vi hoặc liên tục thực hiện hành vi quấy rối hoặc đe dọa người khác.

2. Nghiêm cấm bất kỳ nhân viên nào, khi ở trong khuôn viên thành phố hoặc khi tiến hành hoạt động kinh doanh của thành phố, mang theo (hoặc sở hữu), bảo quản trong xe, hoặc bảo quản trong bàn làm việc, tủ khóa, vật dụng cá nhân hoặc những thứ sẵn có để sử dụng như một vũ khí tiềm năng, bất kỳ khẩu súng dài hoặc súng ngắn, dao, dùi cui, đạn dược hoặc vật dụng nào rõ ràng được dùng làm vũ khí. Vi phạm mục đích của lệnh cấm này, công cụ của thành phố không được coi là vũ khí bị cấm.

3. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

Một. Khi ở trong khuôn viên thành phố hoặc khi tiến hành hoạt động kinh doanh trong thành phố, bất kỳ người nào tham gia vào bạo lực tại nơi làm việc bao gồm nhưng không giới hạn ở bất kỳ hành động bạo lực nào (kể cả xô đẩy) hoặc đe dọa bạo lực (bao gồm "đùa giỡn" hoặc đe dọa người khác).

b. Bất kỳ hành vi nào của nhân viên thành phố có thể xảy ra hoặc không xảy ra trên địa phận thành phố hoặc trong khi tiến hành hoạt động kinh doanh của thành phố và liên quan đến (các) nhân viên thành phố khác, gia đình, bạn bè hoặc tài sản của họ bao gồm theo dõi hoặc quấy rối như được định nghĩa ở trên và bởi luật của bang Arkansas.

4. Kiểm tra khám xét:

- Một. Giám đốc sở hoặc người đại diện được chỉ định của ông có quyền khám xét và kiểm tra tất cả các khu vực làm việc và thiết bị của thành phố, bao gồm nhưng không giới hạn ở các tòa nhà, phương tiện, bàn làm việc, tủ khóa, máy tính và khu vực cất giữ.
- b. Giám đốc sở cũng có thể tiến hành khám xét hợp lý tài sản cá nhân của nhân viên, nếu hiện tại nằm trong khuôn viên thành phố, miễn là nhân viên đồng ý khám xét bằng văn bản. Nếu giám đốc bộ phận có sự nghi ngờ hợp lý, được xác thực bằng các sự kiện và quan sát khách quan, rằng một nhân viên có thể đang giấu vũ khí bị cấm trong một vật dụng thuộc sở hữu cá nhân, thì giám đốc bộ phận sẽ liên hệ với giám đốc nhân sự, người có thể liên quan đến việc thực thi pháp luật.

5. Nghĩa vụ báo cáo:

Một. Tất cả nhân viên thành phố có nghĩa vụ góp phần đảm bảo an toàn tại nơi làm việc. Nhiệm vụ này bao gồm việc báo cáo thông tin về các vấn đề thực sự, tiềm ẩn hoặc nhận thức được có thể liên quan đến bạo lực tại nơi làm việc. Nhân viên được khuyến khích báo cáo mối quan ngại của mình với người giám sát, giám đốc bộ phận hoặc giám đốc nhân sự. Nếu thích hợp, một cuộc điều tra sẽ được tiến hành và hành động cụ thể sẽ được thực hiện.

- E. Quy tắc ứng xử kinh doanh. Quy tắc ứng xử trong kinh doanh đặt ra các nguyên tắc và tiêu chuẩn ứng xử cơ bản để hướng dẫn tất cả nhân viên và tình nguyện viên đại diện cho thành phố ở bất kỳ cương vị nào. Bộ Quy tắc nhằm thúc đẩy niềm tin của công chúng vào tính liêm chính của chính quyền thành phố cũng như hoạt động hiệu quả và công bằng của chính quyền này. Quy tắc này là một phương tiện để sử dụng phán đoán độc lập, khách quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của thành phố. Các vấn đề của thành phố phải dựa trên thành tích, không có những xung đột có thể tránh được dù thực tế hay rõ ràng.

Thành phố Fort Smith cam kết coi các dịch vụ công là niềm tin của công chúng. Thành phố mong muốn sử dụng quyền lực và nguồn lực của dịch vụ công để nâng cao niềm tin của công chúng chứ không nhằm mục đích đạt được lợi ích cá nhân hay tư nhân.

Thành phố muốn chính sách này ngăn cản bất kỳ ai phục vụ thành phố ở bất kỳ vị trí nào được bổ nhiệm, bầu cử hoặc tình nguyện. Một số đại diện của thành phố, chẳng hạn như nhà thầu độc lập, nhà cung cấp và tình nguyện viên, có thể tiến hành kinh doanh với thành phố với tư cách là doanh nhân. Tuy nhiên, theo chính sách này, chính những đại diện thành phố đó sẽ phải từ bỏ hoặc rút lui khi một quyết định mà họ gây ảnh hưởng có thể mang lại lợi ích cá nhân hoặc lợi ích cho họ.

Quy tắc ứng xử kinh doanh đề cập đến các tiêu chuẩn về hành vi đạo đức của đại diện thành phố. Giống như bất kỳ chính sách nào, không thể cung cấp hướng dẫn cho tất cả các hoạt động kinh doanh không đúng đắn. Nếu phát sinh một tình huống không rõ ràng hoặc không được Bộ quy tắc này đề cập cụ thể, đại diện thành phố nên tránh xung đột lợi ích hoặc hành động gây tổn hại tiềm ẩn. Nếu đại diện thành phố có thắc mắc hoặc quan ngại, người đó có thể liên hệ với kiểm toán viên nội bộ của thành phố để được hướng dẫn.

1. Được định nghĩa như sau:

- Một. *Các quan chức được bổ nhiệm.* Những người được bổ nhiệm phục vụ trong bất kỳ hội đồng, ủy ban hoặc ủy ban nào của thành phố theo ủy quyền trong Bộ luật Pháp lệnh của Thành phố Fort Smith và luật tiểu bang Arkansas.
- b. *Ủy ban đạo đức Arkansas.* Ủy ban do ACA § 7-6-217 thành lập để xem xét các hành vi vi phạm hành vi được báo cáo của các quan chức được bầu và bổ nhiệm.
- c. *Thực thể kinh doanh.* Bất kỳ thực thể nào sau đây dù có hoạt động vì mục đích lợi nhuận hay không: kinh doanh, công ty sở hữu duy nhất, công ty, công ty hợp danh, hiệp hội chưa có tư cách pháp nhân, liên doanh, quỹ tín thác hoặc công ty.
- d. *Hợp đồng.* Bất kỳ thỏa thuận hoặc thỏa thuận nào theo đó bất kỳ vật liệu, dịch vụ hoặc thứ có giá trị nào khác sẽ được cung cấp để được xem xét có giá trị hoặc sẽ được bán hoặc chuyển nhượng. Vì mục đích của Bộ luật, "hợp đồng" không bao gồm:

- Tôi . Hợp đồng được trao cho nhà thầu có trách nhiệm thấp nhất dựa trên thủ tục đấu thầu cạnh tranh;
- ii. Hàng hóa được bán cho người trả giá cao nhất tại cuộc đấu giá công khai;
- iii. Đầu tư hoặc gửi tiền vào các tổ chức tài chính có hoạt động cho vay hoặc nhận tiền;

- iv. Hợp đồng với một công ty trong đó đại diện thành phố thực hiện hành động chính thức nắm giữ lợi ích tối thiểu, tức là năm phần trăm hoặc ít hơn.
 - đ. *Người lao động.* Bất kỳ người nào nắm giữ bất kỳ vị trí việc làm được trả lương nào tại thành phố.
 - f. *Trách nhiệm ủy thác.* Trách nhiệm, liên quan đến hoặc liên quan đến niềm tin hoặc niềm tin của công chúng.
 - g. *Quà.* Bất kỳ khoản thanh toán, giải trí, tạm ứng, dịch vụ hoặc bất kỳ thứ gì có giá trị, trừ khi đã được xem xét có giá trị tương đương hoặc lớn hơn. Theo luật tiểu bang, quà tặng được phép tặng cho các quan chức nhà nước là bất cứ thứ gì có giá trị từ \$50,00 trở xuống.
 - h. *Nhà thầu độc lập.* Một cá nhân hoặc tổ chức không phải là viên chức hoặc nhân viên được trả tiền cho các dịch vụ cung cấp cho thành phố theo hợp đồng dịch vụ và bất kỳ viên chức, nhân viên, đại lý, tình nguyện viên hoặc nhà thầu phụ nào của cá nhân hoặc tổ chức đó.
- Tôi . *Quan tâm.* Một lợi ích đáng kể được nắm giữ bởi một cá nhân đó là:

- Tôi . Quyền sở hữu trong một doanh nghiệp;
- ii. Một chủ nợ quan tâm đến một doanh nghiệp mất khả năng thanh toán;
- iii. Việc làm hoặc việc làm tiềm năng đã bắt đầu đàm phán;
- iv. Quyền lợi sở hữu đối với bất động sản hoặc tài sản cá nhân;
- v. Một khoản vay hoặc bất kỳ khoản lãi nào khác của con nợ; hoặc
- vi. Chức vụ giám đốc hoặc chức vụ trong một doanh nghiệp.

Thuật ngữ "lợi ích" nhằm phản ánh lợi ích tiền tệ, tài sản hoặc thương mại hoặc bất kỳ lợi ích nào khác mà ý nghĩa chính của nó là lợi ích kinh tế hoặc tránh tổn thất kinh tế, nhưng không bao gồm bất kỳ vấn đề nào mang lại lợi ích tương tự cho tất cả những người hoặc tài sản có vị trí tương tự. Bất kỳ mối quan hệ nào với [những] người sau đây hoặc lợi ích trong các thực thể sau đây sẽ được coi là cấu thành lợi ích của đại diện thành phố:

- Tôi . Bất kỳ người thân hoặc đại diện thành phố nào; hoặc
- ii. Bất kỳ thực thể kinh doanh nào trong đó đại diện thành phố là viên chức, giám đốc, nhân viên, đối tác hoặc chủ sở hữu; hoặc
- iii. Bất kỳ thực thể kinh doanh nào trong đó đại diện thành phố sở hữu hoặc kiểm soát cổ phiếu, tổng số cổ phần đó chiếm hơn một phần trăm cổ phần của thực thể kinh doanh đang lưu hành. Việc tham gia vào quỹ tương hỗ cổ phiếu không được coi là lợi ích trong một đơn vị kinh doanh mà quỹ tương hỗ sở hữu hoặc kiểm soát cổ phiếu.
- j. *Đại diện thành phố.* Một viên chức, viên chức dân cử, viên chức được bổ nhiệm, nhân viên, nhà thầu độc lập hoặc tình nguyện viên của thành phố, kể cả các ứng cử viên cho các chức vụ dân cử.
- k. *Nhân viên văn phòng.* Tất cả các quan chức được bầu hoặc bổ nhiệm bao gồm nhưng không giới hạn ở:
 - Tôi . Thị trưởng;
 - ii. Giám đốc;
 - iii. Thẩm phán huyện;
 - iv. Thành phố và phó quản trị viên;
 - v. Thủ quỹ;
 - vi. Luật sư thành phố và công tố viên thành phố;
 - vii. Thư ký thành phố và trợ lý thư ký thành phố;
 - viii. Cảnh sát trưởng; Và
 - ix. Trưởng phòng cứu hỏa.
- tôi. *Liên quan đến.* Bất kỳ người nào có liên quan đến đại diện thành phố bằng máu hoặc hôn nhân, ở bất kỳ mức độ nào sau đây: cha mẹ, vợ/chồng, con cái, con riêng, anh chị em, bố

mẹ chồng, cháu trai, cháu gái, cô dì, chú bác, anh chị em họ đầu tiên, ông bà, cháu và con rể. Việc ly thân giữa vợ chồng sẽ không được coi là chấm dứt các mối quan hệ được mô tả ở đây.

- m. *Khiếu nại đã được xác minh.* Một đơn khiếu nại bằng văn bản có chứa lời tuyên bố có chữ ký của một người cho thấy người đó biết rõ về đơn khiếu nại và biết rằng những khiếu nại đó là đúng sự thật.
- N. *Tình nguyện viên.* Bất kỳ người nào được bổ nhiệm hoặc được ủy quyền hành động thay mặt thành phố dưới bất kỳ hình thức nào mà không được bồi thường.

2. Quy tắc ứng xử.

Một. Xung đột lợi ích. Đại diện thành phố phải tránh xung đột lợi ích liên quan đến thành phố hoặc hoạt động kinh doanh của thành phố. Xung đột lợi ích xảy ra khi lợi ích riêng của một cá nhân can thiệp theo một cách nào đó, hoặc thậm chí có vẻ can thiệp vào lợi ích của toàn thành phố. Tình huống xung đột có thể nảy sinh khi đại diện thành phố có hành động hoặc có lợi ích có thể gây khó khăn cho việc thực hiện công việc của mình cho thành phố một cách khách quan và hiệu quả. Xung đột lợi ích cũng nảy sinh khi đại diện thành phố hoặc người thân của họ nhận được lợi ích cá nhân không chính đáng từ thành phố. Theo luật pháp tiểu bang, các viên chức sẽ tiết lộ các lợi ích tài chính và họ sẽ không tham gia vào các cuộc thảo luận và ra quyết định khi có thể tồn tại xung đột.

Trong trường hợp đại diện thành phố cho rằng một hiệp hội cá nhân có thể gây ra hoặc có vẻ gây ra xung đột lợi ích tiềm ẩn, người đó có thể tuyên bố điều đó bằng văn bản và yêu cầu lưu giữ bản tuyên bố đó trong hồ sơ.

- b. Sự khách quan trong việc thực hiện nhiệm vụ. Đại diện thành phố sẽ thực hiện nhiệm vụ của mình mà không quan tâm đến lợi ích cá nhân.
- c. Lợi ích tài chính. Đại diện thành phố bị cấm tham gia vào một giao dịch tài chính vì mục đích kinh doanh riêng của mình vì nó liên quan đến hoạt động kinh doanh của thành phố. Hơn nữa, đại diện thành phố sẽ không thực hiện một hành động chính thức nào mang lại lợi ích kinh tế, một hoạt động kinh doanh hoặc công việc khác mà người đó có lợi ích hoặc được tham gia với tư cách cố vấn, tư vấn, đại diện hoặc đại lý.
- d. Đại diện trước các hội đồng, ủy ban hoặc ủy ban. Đại diện thành phố sẽ không xuất hiện trước hội đồng thành phố hoặc bất kỳ ủy ban hay ủy ban nào về các vấn đề mà người đó phụ trách hoặc phụ trách hoặc có trách nhiệm giám sát hoặc tư vấn, ngoại trừ trong trường hợp đại diện chính thức của thành phố.
- đ. Hoạt động chính trị—Các quan chức không có đảng phái. Sẽ không có đề cập đến đảng phái hoặc vận động tranh cử vào chức vụ chính trị tại các cuộc họp của hội đồng quản trị hoặc bất kỳ ủy ban hoặc ủy ban nào của thành phố. Tính đảng phái sẽ không phải là một yếu tố trong bất kỳ hành động chính thức nào của bất kỳ đại diện thành phố nào.

Các luật điều chỉnh sự tham gia của nhân viên vào các hoạt động chính trị phải được tuân thủ theo luật liên bang và tiểu bang. Cụ thể, ACA §§ 21-1-501 đến 21-1-503 sẽ được tuân thủ.

- f. Lạm dụng chức vụ. Tất cả các đại diện thành phố đều có nghĩa vụ được ủy thác không sử dụng chức vụ của mình dưới bất kỳ hình thức nào để thu lợi cá nhân hoặc tư nhân hoặc gây phương hại đến lợi ích công cộng. Các đại diện thành phố phải lưu ý rằng biểu hiện không đúng đắn có thể gây tổn hại như một hành vi không đúng đắn thực tế và phải cố gắng tránh tình huống có thể tạo ra vẻ ngoài không đúng mực.
- g. Lạm dụng tài sản của thành phố Trừ khi được quy định trong phần III.O, đại diện thành phố không được yêu cầu, chỉ đạo hoặc cho phép sử dụng cá nhân bất kỳ phương tiện, thiết bị hoặc cơ sở vật chất nào của thành phố mà công chúng không có. Các quỹ và nguồn lực của Thành phố sẽ không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc thu lợi bởi các đại diện của thành phố.
- h. Thông tin bí mật. Các đại diện của thành phố phải tôn trọng tính bảo mật của thông tin liên quan đến tài sản, nhân sự hoặc thủ tục tổ tụng của thành phố. Họ không được tiết lộ thông tin bí mật mà không có sự cho phép thích hợp cũng như không sử dụng thông tin đó để nâng cao lợi ích cá nhân của mình.

Tôi . Chủ nghĩa gia đình trị.

- Tôi . Thủ tục việc làm. Việc tuyển dụng, thuê hoặc bổ nhiệm người thân của đại diện thành phố sẽ là vi phạm Quy tắc trừ khi các chính sách nhân sự của thành phố áp dụng cho việc bổ nhiệm đó đã được tuân thủ.
 - ii. Điều khoản cam kết. Các đại diện của thành phố bị cấm gây ảnh hưởng hoặc cố gắng gây ảnh hưởng đến việc bồi thường, lợi ích hoặc các điều khoản và điều kiện khác hoặc sự tham gia hoặc cung cấp dịch vụ cho thành phố áp dụng cho bất kỳ người thân nào của đại diện thành phố.
- j. Những món quà. Những món quà có giá trị lớn hơn \$50,00 sẽ không được đại diện thành phố chấp nhận cho các dịch vụ hoặc hoạt động chính thức trong khi thực hiện nhiệm vụ chính thức ở vị trí của mình. Việc chấp nhận tiền mặt hoặc tương đương không bao giờ được phép. Đại diện thành phố không được đòi quà. Thành phố tuân theo luật tiểu bang về định nghĩa quà tặng trong ACA §§ 21-8-401 đến 21-8-804.
- k. Việc làm hoặc dịch vụ bên ngoài. Đại diện thành phố sẽ không tham gia hoặc chấp nhận bất kỳ việc làm hoặc dịch vụ nào, ngoài việc làm của thành phố, nếu việc làm hoặc dịch vụ đó có xu hướng làm suy giảm tính độc lập trong phán đoán của đại diện thành phố khi thực hiện nhiệm vụ của mình. Việc làm của nhân viên bên ngoài phải tuân theo các chính sách nhân sự hiện hành của Thành phố trong phần III.L.
- tôi. Các hoạt động gây quỹ. Việc gây quỹ chính trị bị đại diện thành phố cấm vào giờ thành phố, trong bộ đồng phục thành phố hoặc tại nơi làm việc của thành phố. Việc gây quỹ từ thiện của nhân viên tại nơi làm việc trong thành phố và vào thời gian trong thành phố phải được quản trị viên thành phố phê duyệt trước.
- m. Hợp đồng với TP. Các đại diện của thành phố sẽ không được tham gia với tư cách là nhà cung cấp hoặc nhà thầu độc lập với thành phố khi quan điểm của thành phố là một yếu tố trong quá trình ra quyết định và mối quan hệ sẽ tạo ra xung đột lợi ích.
- N. Tội ác. Các đại diện của thành phố có thể bị chấm dứt hoặc bị loại khỏi vị trí của họ nếu bị kết án về trọng tội hoặc tội nhẹ liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ chính thức của họ.
- ồ. Phân biệt. Đại diện thành phố không được vi phạm bất kỳ luật liên bang, tiểu bang hoặc thành phố nào cấm phân biệt đối xử.
- P. Quây rối tình dục. Đại diện thành phố không được vi phạm bất kỳ luật liên bang, tiểu bang hoặc thành phố nào cấm quấy rối tình dục.
- q. Sự trả thù. Các đại diện của thành phố không được vi phạm bất kỳ luật liên bang, tiểu bang hoặc thành phố nào cấm trả thù, bao gồm cả việc trả thù người tố giác hoặc những người nộp đơn kiện thành phố, cụ thể là ACA §§ 21-1-601 đến 21-1-609 sẽ được thi hành.
- r. Hành vi tương tự. Các hành vi tương tự khác đe dọa đến niềm tin của công chúng vào tính liêm chính của chính phủ, bao gồm nhưng không giới hạn ở hành vi bất hợp pháp, hành vi đặt lợi ích cá nhân lên trên lợi ích công cộng hoặc hành vi liên quan đến việc lơ là nhiệm vụ đều bị nghiêm cấm.
- S. Các chính sách hoặc quy tắc ứng xử khác. Đại diện thành phố có thể được yêu cầu tuân theo các chính sách hoặc quy tắc ứng xử nghiêm ngặt hơn, chẳng hạn như chính sách nhân sự của phòng ban. Các chính sách hoặc quy tắc nghiêm ngặt hơn phải được tuân theo.
3. Thực thi.
- Một. Khiếu nại. Khiếu nại được xác minh bằng văn bản, có chữ ký của người có hiểu biết cá nhân về các sự kiện dẫn đến khiếu nại, trong đó nêu rõ tên của bất kỳ người nào bị cáo buộc đã vi phạm Quy tắc và nêu chi tiết về việc đó sẽ được báo cáo cho:
- Tôi . Ủy ban Đạo đức Arkansas về các vi phạm liên quan đến các quan chức được bầu;
 - ii. Ban Giám đốc thành phố về các vi phạm liên quan đến cán bộ, tình nguyện viên được bổ nhiệm; Và
 - iii. Giám đốc nhân sự về các vi phạm liên quan đến người lao động.
- Việc đại diện thành phố nộp đơn khiếu nại vô căn cứ sẽ bị coi là vi phạm Quy tắc này.
- b. Cuộc điều tra. Sau khi nhận được khiếu nại được xác minh nội bộ hoặc bên ngoài hoặc khi nhận được thông tin khác, dù có tuyên thệ hay không, cung cấp cơ sở hợp lý để tin rằng đã

có hành vi vi phạm Quy tắc hoặc cần tiến hành điều tra về hành vi vi phạm có thể xảy ra, kiểm toán nội bộ thành phố sẽ cung cấp báo cáo bằng văn bản trong vòng năm ngày làm việc kể từ khi nhận được khiếu nại. Nếu có bằng chứng cho thấy vi phạm đã xảy ra, người vi phạm sẽ được thông báo và báo cáo sẽ được trình lên cấp có thẩm quyền thích hợp.

F. Chương trình phòng chống trộm cắp danh tính.

1. Ủy ban Thương mại Liên bang (FTC) và một số cơ quan Liên bang khác đã cùng nhau ban hành quy tắc và hướng dẫn cuối cùng thực hiện mục 114 của Đạo luật Giao dịch Tín dụng Công bằng và Chính xác năm 2003 ("Đạo luật SỰ THẬT"). FTC đã đặt ra yêu cầu về Chương trình ngăn chặn hành vi trộm cắp danh tính (ITPP) trong 16 Tiêu mục 681.2 của CFC.
2. Mục đích của ITPP là thiết lập các chính sách và thủ tục để phát hiện, ngăn chặn và giảm thiểu hành vi trộm cắp danh tính liên quan đến việc mở tài khoản được bảo đảm hoặc bất kỳ tài khoản được bảo đảm hiện có nào. Chương trình này sẽ áp dụng cho tất cả các ban ngành của thành phố nhận thanh toán cho dịch vụ.
3. Xác định cờ đỏ. Cờ đỏ là các mô hình, hành vi hoặc hoạt động cụ thể tiềm ẩn cho thấy khả năng bị đánh cắp danh tính. Những dấu hiệu cảnh báo sau đây có thể được sử dụng để phát hiện hành vi gian lận tiềm ẩn. Những điều này không nhằm mục đích bao trùm tất cả và các hoạt động đáng ngờ khác có thể được điều tra khi cần thiết.

Một. Báo cáo của người tiêu dùng bao gồm cảnh báo gian lận hoặc đang thực hiện nghĩa vụ, thông báo đóng băng tín dụng và/hoặc thông báo về sự khác biệt về địa chỉ.

- b. Các tài liệu được cung cấp để nhận dạng dường như đã bị thay đổi hoặc giả mạo.
 - c. Hình ảnh, mô tả ngoại hình và/hoặc thông tin khác trên giấy tờ tùy thân không nhất quán với bề ngoài của người xuất trình giấy tờ tùy thân.
 - d. Thông tin về nhận dạng không nhất quán với thông tin dễ tiếp cận đã có trên các tài liệu của thành phố.
 - đ. Thông tin được cung cấp không nhất quán khi so sánh với các nguồn thông tin bên ngoài (ví dụ: địa chỉ không khớp với bất kỳ địa chỉ nào trong báo cáo của người tiêu dùng và/hoặc Sổ An sinh Xã hội chưa được cấp hoặc có liên quan đến người đã qua đời).
 - f. Thông tin do khách hàng cung cấp không nhất quán với các thông tin khác do khách hàng cung cấp (ví dụ: không có mối tương quan giữa phạm vi số an sinh xã hội và ngày sinh).
 - g. Thông tin được cung cấp có liên quan đến hoạt động gian lận đã biết (ví dụ: địa chỉ và/hoặc số điện thoại trên đơn đăng ký giống với địa chỉ được cung cấp trên đơn đăng ký gian lận trước đó).
 - h. Thông tin thuộc loại thường liên quan đến hoạt động gian lận (ví dụ: địa chỉ trên đơn đăng ký là hư cấu và/hoặc số điện thoại không hợp lệ).
- Tôi . Số An sinh Xã hội, địa chỉ và/hoặc số điện thoại được cung cấp giống hoặc tương tự với số do khách hàng khác cung cấp.
- j. Khách hàng không cung cấp tất cả thông tin nhận dạng cá nhân cần thiết trên đơn đăng ký hoặc phản hồi thông báo rằng đơn đăng ký chưa đầy đủ.
 - k. Thư gửi cho khách hàng liên tục bị trả lại do không thể gửi được mặc dù các giao dịch vẫn tiếp tục được thực hiện liên quan đến tài khoản của khách hàng.
- tôi. Thành phố được thông báo rằng họ đã mở một tài khoản lừa đảo cho một người thực hiện hành vi trộm cắp danh tính.

4. Phát hiện cờ đỏ.

Một. Yêu cầu khách hàng mở tài khoản cung cấp bằng chứng nhận dạng có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở: giấy phép lái xe hợp lệ; CMND có ảnh, CMND, số an sinh xã hội.

- b. Xác minh thông tin cá nhân bằng cách sử dụng hồ sơ trong hồ sơ hoặc thông qua nguồn của bên thứ ba, chẳng hạn như cơ quan báo cáo người tiêu dùng.
 - c. Khi thực hiện yêu cầu truy cập và/hoặc sửa đổi tài khoản hiện có (chẳng hạn như thay đổi địa chỉ thanh toán), hãy xác minh danh tính của khách hàng bằng cách yêu cầu các phần thông tin nhận dạng cá nhân cụ thể. Chỉ thảo luận về tài khoản với các bên thứ ba đã được khách hàng ủy quyền bằng văn bản.
5. Ngăn chặn và giảm thiểu hành vi trộm cắp danh tính. Các mục sau đây nêu chi tiết các hành động phản hồi nếu nhân viên nhận thấy cờ đỏ liên quan đến tài khoản khách hàng mới hoặc hiện tại:
- Một. Thành phố sẽ không mở tài khoản mới (sau khi xem xét thông tin nhận dạng hiện tại).
- b. Đối với tài khoản hiện có, thành phố có thể ngừng các dịch vụ liên kết với tài khoản đó và/hoặc:
 - i. Tiếp tục theo dõi tài khoản để tìm bằng chứng về hành vi trộm cắp danh tính và liên hệ với khách hàng để thảo luận về các hành động có thể thực hiện được.
 - ii. Thay đổi mật khẩu, mã bảo mật hoặc các thiết bị bảo mật khác cho phép truy cập vào tài khoản hiện có.
 - iii. Đóng một tài khoản hiện có.
 - iv. Mở lại tài khoản với số tài khoản mới.
 - c. Đối với tất cả các trường hợp nghi ngờ hoặc xác nhận hành vi trộm cắp danh tính, thành phố sẽ liên hệ với khách hàng và đề nghị thông báo cho cơ quan thực thi pháp luật.
 - d. Xác định rằng không có phản hồi nào được đảm bảo trong các trường hợp cụ thể.
6. Cập nhật chương trình. Chương trình này sẽ được xem xét và cập nhật hàng năm để phản ánh những thay đổi về rủi ro đối với khách hàng do bị đánh cắp danh tính dựa trên các yếu tố như:
- Một. Kinh nghiệm của thành phố về hành vi trộm cắp danh tính;
- b. Cập nhật các phương pháp đánh cắp danh tính;
 - c. Cập nhật các phương pháp thông thường được sử dụng để phát hiện, ngăn chặn và giảm thiểu hành vi trộm cắp danh tính;
 - d. Cập nhật về các loại tài khoản mà thành phố cung cấp hoặc duy trì;
 - đ. Cập nhật trong sắp xếp nhà cung cấp dịch vụ.
7. Quản trị chương trình.
- Một. Một báo cáo hàng năm, theo yêu cầu của quy định FTC, phải được chuẩn bị về việc tuân thủ các yêu cầu cảnh báo nguy hiểm và sẽ đề xuất bất kỳ thay đổi quan trọng nào có thể cần thực hiện đối với chương trình.
- Báo cáo sẽ giải quyết các vấn đề quan trọng liên quan đến chương trình và đánh giá các vấn đề như tính hiệu quả của các chính sách và thủ tục này cũng như các sự cố nghiêm trọng liên quan đến hành vi trộm cắp danh tính và phản ứng của ban quản lý.
- b. Huấn luyện nhân viên. Bất kỳ nhân viên nào có khả năng mở tài khoản mới, truy cập/quản lý/đóng tài khoản hiện có hoặc chấp nhận thanh toán cho tài khoản được bảo hiểm sẽ được đào tạo về cách xác định và phát hiện các dấu hiệu cảnh báo. Họ cũng sẽ được đào tạo về các hành động ứng phó thích hợp trong trường hợp nghi ngờ có trường hợp trộm cắp danh tính. Khi cần thiết, nhân viên sẽ được đào tạo lại nếu chương trình được cập nhật hoặc nếu các hành động ứng phó mới được triển khai.
8. Giám sát nhà cung cấp dịch vụ. Bất cứ khi nào Thành phố thuê một nhà cung cấp dịch vụ thực hiện một hoạt động liên quan đến một hoặc nhiều tài khoản được bảo hiểm, Thành phố sẽ xác minh rằng hoạt động của nhà cung cấp dịch vụ đó được tiến hành phù hợp với ITPP.
- G. Thành phố tuân theo chính sách "không khoan nhượng" đối với các hành vi bạo lực gia đình do chính nhân viên của thành phố thực hiện. Thành phố không tha thứ cho hành vi bạo lực gia đình do bất kỳ nhân viên nào gây ra bất kể vụ việc xảy ra ở đâu.
- 1. Thành phố không tuyển dụng những nhân viên mới có tiền sử từng bị kết án về bạo lực gia đình hoặc lạm dụng trẻ em hoặc những người mà các cuộc điều tra lý lịch cho thấy nguy cơ cao về hành vi bạo lực gia đình. Những nhân viên của Thành phố bị kết tội bạo hành gia đình sẽ bị sa thải.

2. Thành phố mong muốn những nhân viên biết được các vụ việc bạo lực gia đình liên quan đến đồng nghiệp sẽ báo cáo những vụ việc đó cho người giám sát, trưởng bộ phận hoặc giám đốc nhân sự thích hợp một cách kịp thời.
3. Khi xảy ra vụ bạo lực gia đình liên quan đến nhân viên thành phố là nạn nhân, thành phố sẽ nhạy cảm và không phán xét nạn nhân và sẽ cung cấp quyền tiếp cận chương trình hỗ trợ nhân viên của thành phố (EAP).

Các hành động bị cấm:

1. Không nhân viên nào của thành phố được tham gia vào hành vi mà họ biết hoặc lẽ ra phải biết nhằm mục đích trả thù, quấy rối, đe dọa hoặc ép buộc nạn nhân, nhân chứng hoặc bên báo cáo đang hoặc đã liên quan đến vụ bạo lực gia đình.
2. Nhân viên thành phố là nạn nhân, nhân chứng hoặc bên báo cáo trong cuộc điều tra hiện tại hoặc quá khứ về một nhân viên thành phố có liên quan đến bạo lực gia đình phải báo cáo bất kỳ nỗ lực nào của bất kỳ nhân viên nào nhằm trả thù, quấy rối, đe dọa hoặc ép buộc họ dựa trên sự liên quan của họ. Trong cuộc điều tra đó với người giám sát của mình, trưởng bộ phận hoặc giám đốc nhân sự một cách kịp thời.

Nhân viên Thành phố vi phạm bất kỳ phần nào của chính sách này có thể bị kỷ luật, lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động.

(Sắc lệnh số 21-15, § 1, 17-3-2015; được sửa đổi trong bản sửa đổi năm 2019; Sắc lệnh số 71-21, § 1, 20-7-2021)

Mục II. Cuộc hẹn.

- A. Ngoại trừ nhân viên dịch vụ dân sự (đồng phục) của thành phố, tất cả nhân viên của Thành phố Fort Smith theo đây được phân loại là nhân viên được miễn trừ hoặc nhân viên không được miễn trừ, vì hai nhóm này được xác định trong tiểu mục này. Trừ khi có quy định rõ ràng khác, các quy định của chính sách này sẽ áp dụng thống nhất cho nhân viên được miễn và không được miễn trừ nhưng sẽ không áp dụng cho nhân viên công chức (đồng phục) của thành phố. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa chính sách này và các quy tắc, chính sách và thủ tục của các sở dịch vụ dân sự của thành phố, tức là: cảnh sát và cứu hỏa, thì những nhân viên không phải công chức làm việc trong sở công vụ phải tuân thủ các quy định, chính sách và thủ tục của bộ công vụ áp dụng cho những người không phải là công chức.
 1. Nhân viên được miễn trừ bao gồm bất kỳ nhân viên nào được tuyển dụng với vai trò điều hành, hành chính hoặc chuyên môn thực sự vì các điều khoản đó được xác định và phân định theo từng thời điểm bởi Đạo luật Tiêu chuẩn Lao động Công bằng, được Hệ thống hóa tại 29 USC Mục 201 và tiếp theo.
 2. Nhân viên không được miễn thuế bao gồm bất kỳ nhân viên nào không nằm trong phân loại được miễn thuế và mức lương của họ có thể thay đổi mỗi tuần tùy theo số giờ làm việc. Việc trả lương làm thêm giờ hoặc thời gian bồi thường cho nhân viên không được miễn thuế sẽ được quản lý theo Đạo luật Tiêu chuẩn Lao động Công bằng, 29 USC Mục 201 và tiếp theo, cũng như luật lương và giờ hiện hành của Bang Arkansas.
- B. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm, kỷ luật và sa thải cá nhân được tuyển dụng vào vị trí kiểm toán viên nội bộ. Việc bổ nhiệm và bãi nhiệm những người ở tất cả các vị trí không được miễn trừ và miễn trừ khác sẽ do quản trị viên thành phố quyết định mà không cần phải có sự chấp thuận của ban giám đốc.
- C. Tất cả các vị trí tuyển dụng tại Thành phố Fort Smith sẽ tuân theo quy trình thông báo được nêu ở đây khi tuyển dụng các vị trí:
 1. Nếu có thể điền thông tin tuyển dụng trong phạm vi phân loại chương trình thì không cần phải đăng thông báo tuyển dụng.
 2. Nếu không thể tuyển dụng việc làm trong phạm vi phân loại chương trình thì thông báo tuyển dụng sẽ được đăng trong bộ phận trong năm ngày làm việc. Việc đăng tuyển là trách nhiệm của giám đốc bộ phận.

3. Nếu không thể tuyển dụng việc làm trong một bộ phận thì thông báo tuyển dụng sẽ được đăng ở mỗi bộ phận trên toàn thành phố trong năm ngày làm việc. Việc đăng tuyển là trách nhiệm của bộ phận nhân sự.
 4. Nếu không thể tuyển dụng được việc làm trong thành phố, thì đơn xin việc sẽ được công chúng chấp nhận trong năm ngày làm việc và sẽ được xem xét đối với những ứng viên đủ điều kiện.
 5. Nếu không thể điền thông tin tuyển dụng từ các đơn xin việc lấy từ công chúng thì thông tin tuyển dụng đó có thể được đăng trên báo địa phương. Thông báo bổ sung cũng có thể được chuyển đến các cơ quan khác nhau trong danh sách thông báo việc làm của thành phố.
 6. Thành phố có quyền điều chỉnh quy trình thông báo khi cần thiết để đẩy nhanh việc tuyển dụng bất kỳ vị trí nào được coi là quan trọng đối với hoạt động của thành phố. Trong mọi trường hợp, thành phố sẽ không bỏ qua bất kỳ bước nào trong quy trình thông báo. Tuy nhiên, thành phố có thể thực hiện đồng thời một số hoặc tất cả các bước để lấp đầy vị trí còn trống trong thời gian ngắn nhất có thể.
- D. Các phân loại nhân viên bổ sung sau đây sẽ được sử dụng để xác định tính đủ điều kiện nhận phúc lợi của nhân viên:
1. Thường xuyên: Một nhân viên thường xuyên được lên kế hoạch làm việc tối thiểu 32 giờ trong một tuần làm việc. Nhân viên thuộc nhóm này đủ điều kiện nhận các phúc lợi do Thành phố Fort Smith cung cấp.
 2. Bán thời gian: Một nhân viên thường xuyên chỉ làm việc một phần thời gian trong tuần và công việc của họ sẽ không vượt quá 32 giờ mỗi tuần một cách thường xuyên. Nhân viên thuộc nhóm này không đủ điều kiện nhận các phúc lợi do Thành phố Fort Smith cung cấp.
 3. Thời vụ/tạm thời: Một nhân viên thường xuyên được sắp xếp làm việc theo thời vụ/tạm thời trong một khoảng thời gian ngắn. Nhân viên thuộc nhóm này không đủ điều kiện nhận các phúc lợi do Thành phố Fort Smith cung cấp.
 4. Đang hoạt động: Một nhân viên làm việc theo phân loại thường xuyên, bán thời gian hoặc thời vụ/tạm thời.
 5. Không hoạt động: Một nhân viên bình thường vắng mặt không được trả lương đã được giám đốc nhân sự chấp thuận.

Một. Sự vắng mặt không được bồi thường được định nghĩa là khoảng thời gian mà một nhân viên vắng mặt ở nơi làm việc với sự chấp thuận của giám đốc nhân sự và nhân viên đó đã hết các quyền lợi nghỉ ốm, cũng như các quyền lợi nghỉ phép và trợ cấp nghỉ phép do chấn thương, nếu có. Sự vắng mặt như vậy cũng sẽ bao gồm bất kỳ khoảng thời gian nào mà nhân viên vắng mặt tại nơi làm việc và trực tiếp nhận trợ cấp bồi thường cho người lao động; điều đó cũng có nghĩa là khoảng thời gian mà nhân viên vắng mặt vì lý do gia đình và lý do y tế (xem phần VIII, trên). Tuy nhiên, thuật ngữ này không bao gồm việc nghỉ phép quân sự đủ tiêu chuẩn.

 - b. Một nhân viên vắng mặt không được trả lương sẽ không đủ điều kiện để nhận được các phúc lợi việc làm sau đây mà nhân viên bình thường có thể nhận được: kỳ nghỉ, nghỉ ốm và tiền nghỉ lễ trong thời gian vắng mặt không được trả lương.
 - c. Một nhân viên vắng mặt không được trả lương sẽ tiếp tục đủ điều kiện nhận trợ cấp y tế nhóm trong thời gian vắng mặt không được trả lương. Tuy nhiên, cá nhân nhân viên sẽ chịu trách nhiệm thanh toán kịp thời cho thành phố, thông qua giám đốc nhân sự, phần phí bảo hiểm cần thiết để duy trì bảo hiểm cho gia đình hoặc người phụ thuộc có hiệu lực trong thời gian vắng mặt không được bồi thường. Việc nhân viên không thực hiện các khoản thanh toán kịp thời như vậy sẽ dẫn đến việc mất hiệu lực bảo hiểm.
- E. Thâm niên được định nghĩa là khoảng thời gian làm việc liên tục của một nhân viên bình thường kể từ ngày cuối cùng được thuê tại Thành phố Fort Smith.
- F. Thuật ngữ sa thải sẽ đề cập đến việc giảm lực lượng lao động của thành phố do thiếu việc làm, giảm việc làm, tổ chức lại, thay đổi hoặc tái phân bổ trong việc phân bổ vốn của người quản lý thành phố và ban giám đốc. Việc quyết định phân loại nào hoặc các phân loại nào sẽ bị cắt giảm nhân sự sẽ do quản trị viên thành phố và ban giám đốc đưa ra. Trong trường hợp bị sa thải ở bất kỳ phân loại vị trí nào ở bất kỳ phòng ban nào, nhân viên ở phân loại vị trí đó trong phòng ban hoặc chương trình đó có thâm niên thấp nhất với thành phố sẽ bị sa thải, với điều kiện là những nhân viên còn lại trong phân loại vị trí đó có khả năng thực hiện công việc sẵn có còn lại với hiệu quả bình thường mà không cần đào tạo thêm. Đoạn này liên quan đến cách sa thải nhân viên trong thời gian sa thải ở bất kỳ phân loại vị trí nào trong một bộ phận sẽ không được áp dụng khi toàn bộ phân loại vị trí bị bãi bỏ.

- G. Trong trường hợp tuyển dụng lại những nhân viên đã bị sa thải như quy định tại đoạn F ngay trên, những nhân viên đó sẽ được đề nghị tuyển dụng lại tại bộ phận đã bị sa thải theo thứ tự ngược lại với việc sa thải, miễn là nhân viên đó có khả năng thực hiện công việc sẵn có với hiệu quả bình thường và không cần đào tạo thêm.
- H. Người thân của nhân viên có thể được tuyển dụng trong một số trường hợp nhất định liên quan trực tiếp đến việc tuyển dụng ứng viên đủ tiêu chuẩn nhất cho bất kỳ vị trí tuyển dụng nào hiện có. Tuy nhiên, không nhân viên nào sẽ giữ vị trí có thẩm quyền giám sát, hành chính hoặc điều hành trực tiếp hoặc gián tiếp đối với người thân của mình, bất kể mức độ quan hệ và bất kể có quan hệ họ hàng hay hoạt động theo pháp luật, trừ khi được quản trị viên thành phố phê duyệt cụ thể. Mối quan hệ gia đình theo nghĩa của chính sách này có nghĩa là hai nhân viên (hoặc một nhân viên và một người xin việc) trong mối quan hệ chồng, vợ, cha, mẹ, anh, chị, con trai, con gái, chú, dì, cháu trai, cháu gái, ông bà, anh em họ, hoặc bất kỳ mối quan hệ nào do kết quả của hôn nhân (vợ chồng), hoặc họ hàng của thành viên Ban Giám đốc Thành phố Fort Smith. Xem chính sách của sở cứu hỏa và cảnh sát để biết thêm các yêu cầu.

Một nhân viên của thành phố không thể sử dụng quyền hạn hoặc vị trí của mình với thành phố để làm lợi hoặc gây bất lợi cho một nhân viên khác trong mối quan hệ gia đình.

Nhân viên phải thông báo cho Phòng Nhân sự và Kiểm toán nội bộ về (a) các mối quan hệ gia đình hiện có; (b) bất kỳ mối quan hệ gia đình nào được tạo ra giữa các nhân viên (ví dụ bằng việc kết hôn của hai nhân viên).

Nhân viên vi phạm chính sách này sẽ phải chịu trách nhiệm thông qua quá trình lựa chọn và hành động khắc phục, với các hậu quả từ không lựa chọn đến kỷ luật cho đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng.

I. Việc làm của bất kỳ nhân viên nào sẽ chấm dứt vì bất kỳ lý do nào sau đây:

1. Từ chức (Lưu ý: Hai ngày làm việc liên tục vắng mặt không được báo cáo sẽ được coi là từ chức trừ khi sự vắng mặt đó được cho phép vì lý do được giám đốc, bộ phận nhân sự cho là thỏa đáng), hoặc
2. Xuất viện, hoặc
3. Cái chết.

(Sắc lệnh số 35-13, § 2, 20-8-2013; được sửa đổi trong lần sửa đổi năm 2019; Sắc lệnh số 74-19, §§ 1, 2, 20-8-2019)



Sử dụng phụ nữ và dân tộc thiểu số Nhân viên không mặc đồng phục

	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 trong số 35 nhân viên hoặc 37,14% lực lượng lao động của Fort Smith Transit là nữ. 23,33% tổng lực lượng lao động là người thiểu số.



So sánh điều tra dân số EEO / FST

Tổng số cuộc đua EEO của 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		

Tỷ lệ cuộc đua EEO của 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		

Tổng số giới tính của nhân viên Fort Smith Transit EEO

	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		

Tỷ lệ giới tính của nhân viên Fort Smith Transit EEO

	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		

Tổng số cuộc đua EEO của Thành phố Fort Smith và 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		

Tỷ lệ cuộc đua EEO của Thành phố Fort Smith và 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		

Thành phố Fort Smith vs Fort Smith Transit EEO Kết hợp Tổng giới tính và Tỷ lệ phần trăm

	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		



ƯỚC TÍNH NHÂN KHẨU VÀ NHÀ Ở CỦA ACS

Lưu ý: Bảng hiển thị có thể đã được sửa đổi bởi lựa chọn của người dùng. Một số thông tin có thể bị thiếu.

LƯU Ý DỮ LIỆU

ID BẢNG: DP05

KHẢO SÁT/CHƯƠNG TRÌNH: Khảo sát cộng đồng người Mỹ

CỔ ĐIỂN: 2021

BỘ SỐ LIỆU: ACSDP5Y2021

SẢN PHẨM: Hồ sơ dữ liệu ước tính 5 năm của ACS

VỮ TRỤ: Không có

URL FTP: Không có

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

LỰA CHỌN CỦA NGƯỜI DÙNG

ĐỊA ĐIỂM: Thành phố Fort Smith, Arkansas

CÁC MỤC BỊ LOẠI TRỪ : Không có

BỘ LỌC ÁP DỤNG: Không có

CÁC LOẠI ÁP DỤNG: Không có

TRỤC & NHÓM

CỘT PIVOT: Không có

CHẾ ĐỘ TRỤC: Tắt

NHÓM HÀNG: Không có

GIÁ TRỊ CỘT: Không có

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

BẢNG LƯU Ý : Mặc dù Khảo sát Cộng đồng Hoa Kỳ (ACS) đưa ra các ước tính về dân số, nhân khẩu học và đơn vị nhà ở, nhưng Chương trình Ước tính Dân số của Cục Điều tra Dân số mới tạo ra và phổ biến các ước tính chính thức về dân số cho quốc gia, tiểu bang, quận, thành phố và thị trấn và ước tính số đơn vị nhà ở cho các tiểu bang và quận.

"Có thể tìm thấy tài liệu hỗ trợ về danh sách mã, định nghĩa chủ đề, độ chính xác của dữ liệu và kiểm tra thống kê trên trang web Khảo sát Cộng đồng Hoa Kỳ trong phần Tài liệu Kỹ thuật.

Bạn có thể tìm thấy các thước đo về kích thước mẫu và chất lượng dữ liệu (bao gồm tỷ lệ bao phủ, tỷ lệ phân bổ và tỷ lệ phản hồi) trên trang web Khảo sát Cộng đồng Hoa Kỳ trong phần Phương pháp luận."

Nguồn: Cục Điều tra Dân số Hoa Kỳ, Ước tính 5 năm của Khảo sát Cộng đồng Hoa Kỳ 2017-2021

Dữ liệu được dựa trên một mẫu và có thể thay đổi khi lấy mẫu. Mức độ không chắc chắn của ước tính phát sinh từ độ biến thiên của việc lấy mẫu được thể hiện thông qua việc sử dụng sai số dự kiến. Giá trị hiển thị ở đây là tỷ lệ sai số 90%. Biên độ sai số có thể được hiểu đại khái là cung cấp xác suất 90 phần trăm rằng khoảng được xác định bởi ước tính trừ đi biên độ sai số và ước tính cộng với biên độ sai số (giới hạn tin cậy dưới và giới hạn trên) chứa giá trị thực. Ngoài độ biến thiên lấy mẫu, các ước tính ACS còn có thể xảy ra lỗi không lấy mẫu (để thảo luận về độ biến thiên không lấy mẫu, hãy xem Tài liệu kỹ thuật ACS). Ảnh hưởng của lỗi không lấy mẫu không được trình bày trong các bảng này.

	Thành phố Fort Smith, Arkansas			
Nhãn	Ước lượng	Biên độ lỗi	Phần trăm	Tỷ lệ phần trăm lỗi
GIỚI TÍNH VÀ TUỔI				
Tổng dân số	89.116	±51	89.116	(X)
Nam giới	43.976	±589	49,3%	±0,7
Nữ giới	45.140	±580	50,7%	±0,7
Tỷ số giới tính (nam trên 100 nữ)	97,4	±2,5	(X)	(X)
Dưới 5 tuổi	6.074	±359	6,8%	±0,4
5 đến 9 năm	5.739	±521	6,4%	±0,6
10 đến 14 năm	5.735	±502	6,4%	±0,6
15 đến 19 năm	5.697	±393	6,4%	±0,4
20 đến 24 năm	6.571	±418	7,4%	±0,5
25 đến 34 năm	12.415	±528	13,9%	±0,6
35 đến 44 tuổi	11.418	±544	12,8%	±0,6
45 đến 54 tuổi	10.405	±499	11,7%	±0,6
55 đến 59 tuổi	5.892	±558	6,6%	±0,6
60 đến 64 tuổi	5.757	±537	6,5%	±0,6
65 đến 74 tuổi	8.288	±436	9,3%	±0,5
75 đến 84 tuổi	3.315	±382	3,7%	±0,4
85 tuổi trở lên	1.810	±321	2,0%	±0,4
Độ tuổi trung bình (năm)	37,0	±0,7	(X)	(X)
Dưới 18 tuổi	21.232	±543	23,8%	±0,6
16 tuổi trở lên	70.560	±562	79,2%	±0,6
18 tuổi trở lên	67.884	±545	76,2%	±0,6
21 tuổi trở lên	64.708	±652	72,6%	±0,7
62 tuổi trở lên	16.358	±761	18,4%	±0,9
65 tuổi trở lên	13.413	±613	15,1%	±0,7
18 tuổi trở lên	67.884	±545	67.884	(X)
Nam giới	33.206	±497	48,9%	±0,6
Nữ giới	34.678	±538	51,1%	±0,6
Tỷ số giới tính (nam trên 100 nữ)	95,8	±2,5	(X)	(X)
65 tuổi trở lên	13.413	±613	13,413	(X)
Nam giới	5.958	±313	44,4%	±1,3
Nữ giới	7.455	±401	55,6%	±1,3
Tỷ số giới tính (nam trên 100 nữ)	79,9	±4,4	(X)	(X)
LOÀI				
Tổng dân số	89.116	±51	89.116	(X)
Một cuộc đua	81.564	±845	91,5%	±1,0
Hai hoặc nhiều chủng tộc	7.552	±851	8,5%	±1,0
Một cuộc đua	81.564	±845	91,5%	±1,0
Trắng	56.125	±1,043	63,0%	±1,2
Người da đen hoặc người Mỹ gốc Phi	7.476	±467	8,4%	±0,5
Người Mỹ da đỏ và thổ dân Alaska	1.061	±248	1,2%	±0,3

Nhóm bộ lạc Cherokee	425	±156	0,5%	±0,2
Nhóm bộ lạc Chippewa	0	±30	0,0%	±0,1
Nhóm bộ lạc Navajo	0	±30	0,0%	±0,1
Nhóm bộ lạc Sioux	0	±30	0,0%	±0,1
Châu Á	5.232	±414	5,9%	±0,5
người Ấn Độ châu Á	145	±138	0,2%	±0,2
người Trung Quốc	249	±185	0,3%	±0,2
Tiếng Philippin	372	±186	0,4%	±0,2
tiếng Nhật	0	±30	0,0%	±0,1
Hàn Quốc	141	±160	0,2%	±0,2
Tiếng Việt	1.763	±496	2,0%	±0,6
Châu Á khác	2,562	±457	2,9%	±0,5
Người Hawaii bản địa và người dân đảo Thái Bình Dương khác	10	±22	0,0%	±0,1
người Hawaii bản địa	0	±30	0,0%	±0,1
Chamorro	0	±30	0,0%	±0,1
Tiếng Samoa	0	±30	0,0%	±0,1
Người dân đảo Thái Bình Dương khác	10	±22	0,0%	±0,1
Một số chủng tộc khác	11.660	±1,148	13,1%	±1,3
Hai hoặc nhiều chủng tộc	7,552	±851	8,5%	±1,0
Da trắng và da đen hoặc người Mỹ gốc Phi	1.754	±323	2,0%	±0,4
Người da trắng và người Mỹ da đỏ và thổ dân Alaska	2.307	±336	2,6%	±0,4
Da trắng và Châu Á	716	±288	0,8%	±0,3
Người da đen hoặc người Mỹ gốc Phi và người Mỹ bản địa và thổ dân Alaska	344	±202	0,4%	±0,2
Đưa một mình hoặc kết hợp với một hoặc nhiều cuộc đua khác				
Tổng dân số	89.116	±51	89.116	(X)
Trắng	63.149	±1,230	70,9%	±1,4
Người da đen hoặc người Mỹ gốc Phi	10.023	±228	11,2%	±0,3
Người Mỹ da đỏ và thổ dân Alaska	4.240	±505	4,8%	±0,6
Châu Á	6.166	±371	6,9%	±0,4
Người Hawaii bản địa và người dân đảo Thái Bình Dương khác	94	±83	0,1%	±0,1
Một số chủng tộc khác	13.657	±934	15,3%	±1,0
NGƯỜI TIẾNG TÂY BAN NHA HOẶC LATINO VÀ CHỨNG TỘC				
Tổng dân số	89.116	±51	89.116	(X)
Người gốc Tây Ban Nha hoặc La tinh (thuộc bất kỳ chủng tộc nào)	17.270	±537	19,4%	±0,6
người Mexico	11.858	±1,010	13,3%	±1,1
Puerto Rico	299	±204	0,3%	±0,2
người Cuba	140	±154	0,2%	±0,2
Người gốc Tây Ban Nha hoặc La tinh khác	4.973	±926	5,6%	±1,0

Không phải gốc Tây Ban Nha hoặc La tinh	71.846	±532	80,6%	±0,6
Trắng một mình	52.874	±694	59,3%	±0,8
Riêng người da đen hoặc người Mỹ gốc Phi	7.378	±481	8,3%	±0,5
Riêng người Mỹ da đỏ và thổ dân Alaska	939	±231	1,1%	±0,3
Châu Á một mình	5,104	±402	5,7%	±0,5
Riêng người Hawaii bản địa và người dân đảo Thái Bình Dương khác	0	±30	0,0%	±0,1
Một số chủng tộc khác một mình	105	±103	0,1%	±0,1
Hai hoặc nhiều chủng tộc	5,446	±563	6,1%	±0,6
Hai chủng tộc bao gồm một số chủng tộc khác	162	±111	0,2%	±0,1
Hai chủng tộc không bao gồm một số chủng tộc khác và Ba chủng tộc trở lên	5,284	±561	5,9%	±0,6
Tổng số căn hộ	39.677	±519	(X)	(X)

CÔNG DÂN, ĐỘ TUỔI BẦU CỬ

Công dân, dân số từ 18 tuổi trở lên	62.554	±942	62.554	(X)
Nam giới	30.356	±607	48,5%	±0,7
Nữ giới	32.198	±655	51,5%	±0,7