

Política de Adaptaciones por Motivos Religiosos

Alcance: TODA LA CIUDAD

Contacto para temas relacionados con políticas:

Departamento de Recursos Humanos

(916) 808-5731

humanresources@cityofsacramento.org

Índice:

I. Declaración de política	2
II. Definiciones	2
III. Cómo presentar una solicitud de adaptación por motivos religiosos	3
IV. Revisión de solicitudes formales de adaptaciones razonables	6
V. Proceso de apelación.....	6
VI. Prohibición de discriminación, acoso y represalias, y procedimientos para presentar quejas	7
Revisión y reconocimiento del funcionario del acta.....	8
Anexo 1: Formulario de Solicitud de Adaptación por Motivos Religiosos	
Anexo 2: Revisión del Formulario de Solicitud por Motivos Religiosos	

Referencias normativas:

Código de Regulaciones de California, Título 2, §§ [11059-11063](#)

Código de Gobierno de California, § [12940](#)

Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, [Título VII](#)

Reemplaza:

N/A – Nueva política

Revisado/Entrada en vigencia:

08/01/2025

I. Declaración de política

La Ciudad de Sacramento (la Ciudad) está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo inclusivo que respete las creencias, observancias y prácticas religiosas de sus empleados y solicitantes de empleo.

Es política de la Ciudad realizar un esfuerzo de buena fe para brindar adaptaciones a los empleados y solicitantes de empleo que satisfagan sus creencias, observancias o prácticas religiosas, siempre que sea razonablemente posible y sin imponer una dificultad indebida a la Ciudad.

La Ciudad está comprometida con una política de igualdad de oportunidades de empleo y con mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación para todos los empleados y solicitantes de empleo.

II. Definiciones

- **Proceso interactivo:** Una comunicación oportuna y de buena fe entre el empleador y el solicitante o empleado con una práctica o creencia religiosa conocida que entre en conflicto con un requisito laboral. La comunicación puede realizarse en persona, por correo electrónico, mediante conversaciones telefónicas o por videoconferencia.
- **Religión:** Incluye cualquier religión tradicionalmente reconocida, así como creencias, observancias o prácticas teístas o no teístas relacionadas con convicciones morales o éticas sobre lo que es correcto o incorrecto, sostenidas sinceramente con la fuerza de las creencias religiosas tradicionales. Incluye todos los aspectos de la creencia, observancia y práctica religiosa, incluidas las prácticas relacionadas con la vestimenta y el aseo religiosos.
- **Adaptación por motivos religiosos (RA):** Una adaptación que elimina o mitiga el conflicto entre la creencia o práctica religiosa y el requisito del trabajo. Algunos ejemplos de adaptaciones para creencias, observancias o prácticas por motivos religiosos incluyen, entre otros:
 - Cambios de horario para que el empleado pueda asistir a servicios religiosos.
 - Tiempo libre para asistir a una ceremonia ritual por única vez.
 - Un horario de descanso que permita realizar oraciones diarias en horarios prescritos.
 - Una modificación a un requisito de uniforme para permitir prácticas de vestimenta religiosa.

La Ciudad no está obligada a proporcionar una adaptación que imponga una dificultad excesiva o presente una amenaza directa a la salud o seguridad del empleado, solicitante u otros.

- **Vestimenta religiosa:** El uso o la portación de vestimenta religiosa, cubiertas para la cabeza o el rostro, joyas, artefactos y cualquier otro elemento que forme parte de la observancia personal de una creencia religiosa.
- **Aseo religioso:** Incluye todas las formas de vello en la cabeza, el rostro y el cuerpo que forman parte de la observancia religiosa de un individuo.
- **Dificultad excesiva:** Una acción que requiere una dificultad o un gasto sustancial en relación con el tamaño, los recursos, la naturaleza y la estructura de las operaciones del departamento.

III. Cómo presentar una solicitud de adaptación por motivos religiosos

- A. Cualquier solicitante de empleo, empleado actual o su representante puede solicitar una adaptación por motivos religiosos. El departamento correspondiente o la Oficina de Administración de Licencias y ADA del Departamento de Recursos Humanos proporcionará a las personas que soliciten una adaptación un Formulario de Solicitud de Adaptación por Motivos Religiosos (Anexo 1). Es responsabilidad del solicitante completar el formulario en su totalidad y enviarlo a su departamento o a la Oficina de Administración de Licencias y ADA.
1. Adaptación formal por motivos religiosos. La adaptación de un empleado puede considerarse formal cuando requiere un cambio o una exención de una regla, una política o un procedimiento establecido. Las solicitudes de adaptaciones por motivos religiosos de carácter formal deben ser revisadas y aprobadas a través de la Oficina de Administración de Licencias y ADA.
 - a. Una solicitud se considera formal si cumple **alguno** de los siguientes criterios:
 - i. Impacto significativo en las operaciones: La adaptación afecta la programación, la distribución de la carga de trabajo o las funciones esenciales del trabajo.
 - ii. Cambio permanente o a largo plazo: La solicitud es de carácter permanente o requiere una modificación indefinida de las condiciones de trabajo.
 - iii. Posible conflicto con políticas o regulaciones: La adaptación puede afectar los estándares de seguridad, las políticas de uniformes o las obligaciones legales.
 - iv. Requiere deberes laborales alternativos o exenciones: El empleado solicita un cambio en las responsabilidades laborales para evitar conflictos religiosos.
 - v. Implica recursos o costos adicionales: La adaptación requiere

nuevos equipos, modificaciones del espacio de trabajo o materiales especiales.

- vi. Requiere evaluación por dificultades excesivas: La solicitud puede crear una carga para las operaciones, los compañeros de trabajo o la capacidad de la Ciudad para satisfacer las necesidades de servicio.
- b. Algunos ejemplos de adaptaciones por motivos religiosos de carácter formal son:
 - i. Conceder exenciones a las normas de aseo personal.
 - ii. Proporcionar equipo de protección personal (PPE) alternativo para adaptarse a la vestimenta religiosa.
 - iii. Eximir a un empleado del trabajo en días festivos religiosos específicos cuando la flexibilidad de programación es limitada.
- 2. Adaptación informal por motivos religiosos. En determinadas circunstancias, los empleados pueden solicitar adaptaciones informales por motivos religiosos a través de su cadena de mando de supervisión. La adaptación informal por motivos religiosos no requiere un cambio o una exención de una regla, política o procedimiento establecido.

Cuando un departamento concede una adaptación informal por motivos religiosos, debe mantener un registro de la adaptación otorgada y proporcionar dicho registro a la Oficina de Administración de Licencias y ADA para su conservación.

Los empleados cuyas solicitudes de adaptación informal por motivos religiosos sean rechazadas por su departamento pueden volver a presentar su solicitud mediante un trámite formal de adaptación por motivos religiosos, enviándola por escrito a la Oficina de Administración de Licencias y ADA, utilizando el Formulario de Solicitud de Adaptación por Motivos Religiosos.

- a. Una solicitud se considera informal si se cumplen **todas** las condiciones siguientes:
 - i. Impacto menor en las operaciones: La adaptación no interrumpe el flujo de trabajo, los niveles de dotación de personal ni las tareas esenciales.
 - ii. Solicitud temporal o única: La adaptación es por una duración corta (por ejemplo, cambiar un turno por una festividad religiosa).
 - iii. No hay ningún conflicto de políticas significativo: La adaptación no entra en conflicto con las políticas establecidas en el lugar de

trabajo, los protocolos de seguridad o los requisitos legales.

- iv. No se generan costos ni se requieren recursos adicionales: La adaptación no requiere financiación adicional, equipamiento ni cambios de procedimiento.
- v. Acuerdo mutuo entre empleado y supervisor: La solicitud se aprueba informalmente a través de una simple conversación.

b. Ejemplos de adaptaciones informales por motivos religiosos son:

- i. Permitir que un empleado salga antes del trabajo o ajuste su horario para participar en una festividad religiosa (por ejemplo, asistir a las oraciones del Eid o al Seder de Pésaj).
- ii. Permitir que un empleado use coberturas religiosas para la cabeza (por ejemplo, una kipá o un hijab), siempre que ello no entre en conflicto con las políticas de uso de uniformes o de seguridad.
- iii. Permitirle a un empleado un espacio privado o un horario de descanso flexible para las oraciones diarias.
- iv. Permitir que un empleado intercambie turnos con un compañero para evitar trabajar durante su día de descanso religioso.
- v. Permitir modificaciones menores en la apariencia del uniforme, como usar un pequeño prendedor o collar religioso.

3. Aunque la responsabilidad de solicitar la adaptación por motivos religiosos recae principalmente en el solicitante o empleado, la Oficina de Administración de Licencias y ADA y el Gerente de Relaciones Laborales de la Ciudad están disponibles como recursos para la preparación, explicación y difusión de información sobre adaptaciones y asistencia técnica por motivos religiosos.

B. Un Formulario de Solicitud de Adaptación por Motivos Religiosos completo debe incluir lo siguiente:

- 1. Nombre, dirección y número de teléfono de la persona que solicita la adaptación por motivos religiosos.
- 2. Una declaración escrita del solicitante que describa el conflicto específico entre las funciones esenciales del puesto y la creencia, observancia o práctica religiosa del solicitante o empleado.
- 3. La adaptación solicitada y una explicación de cómo esta no impedirá ni interferirá en el desempeño de las funciones esenciales del puesto.
- 4. Puede requerirse la verificación de las creencias religiosas del solicitante o empleado.

IV. Revisión de solicitudes formales de adaptaciones razonables

- A. La Ciudad revisará todas las solicitudes de adaptación por motivos religiosos y participará en un proceso interactivo oportuno y de buena fe con personas calificadas. Se hará todo esfuerzo razonable para garantizar la confidencialidad durante este proceso.

La decisión de proporcionar o no la adaptación por motivos religiosos solicitada se toma caso por caso. Este es un proceso interactivo individual a través del cual el departamento, la Oficina de Administración de Licencias y ADA, y el individuo calificado discuten soluciones de buena fe en relación con una adaptación por motivos religiosos. La Ciudad considerará las preferencias de la persona que solicita la adaptación al determinar qué opción(es) implementar; sin embargo, la Ciudad tiene la discreción final para elegir entre las soluciones de adaptación efectivas.

- B. Cuando un departamento recibe una solicitud de adaptación formal, notificará a la Oficina de Administración de Licencias y ADA sobre la solicitud, y esta oficina facilitará el proceso interactivo entre el departamento y el solicitante. Al revisar una solicitud de adaptación se deben tener en cuenta los siguientes factores:

1. Analizar el puesto de trabajo o la actividad para determinar las funciones esenciales.
2. Identificar la creencia, observancia o práctica religiosa del solicitante o empleado y cómo su creencia religiosa afecta el desempeño de las funciones esenciales.
3. Identificar las opciones de adaptación que mejor mitiguen los impactos de la creencia religiosa y determinar la eficacia y viabilidad de las opciones de adaptación razonable propuestas.
4. Considerar la preferencia del solicitante; y la Ciudad seleccionará la adaptación por motivos religiosos más apropiada para el solicitante y el departamento.

- C. Si se aprueba la solicitud, la Ciudad notificará al solicitante y hará los arreglos de implementación necesarios. Si se deniega la solicitud, el solicitante puede apelar ante el Gerente de Relaciones Laborales dentro de los treinta (30) días calendario (consulte la Sección V, Proceso de apelación).

La Ciudad está obligada a proporcionar adaptaciones oportunas por motivos religiosos a todas las personas calificadas de acuerdo con esta política. Si un departamento revisa y aprueba la solicitud de adaptación, deberá proporcionarla sin demoras indebidas, y deberá proporcionar documentación de la solicitud de adaptación aprobada a la Oficina de Administración de Licencias y ADA.

V. Proceso de apelación

- A. Las solicitudes denegadas de adaptaciones por motivos religiosos pueden apelarse ante el Gerente de Relaciones Laborales. La apelación debe presentarse dentro de los treinta

(30) días calendario a partir de la fecha de notificación por parte de la Ciudad. El Gerente de Relaciones Laborales revisará el asunto e informará a todas las partes de su decisión. El departamento proporcionará toda la información necesaria para facilitar esta revisión.

- B. La decisión del Gerente de Relaciones Laborales puede ser apelada ante el Administrador de la Ciudad. Todas las apelaciones deben presentarse por escrito y dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de la decisión por parte del Gerente de Relaciones Laborales. Tras la notificación de una decisión apelada, el Gerente de Relaciones Laborales enviará todos los documentos relacionados al Administrador de la Ciudad. La decisión del Administrador de la Ciudad es la última apelación.

VI. Prohibición de discriminación, acoso y represalias, y procedimientos para presentar quejas

La discriminación o el acoso contra una persona debido a una característica protegida real o percibida, incluida la religión, está estrictamente prohibido y no será tolerado por la Ciudad. Además, las represalias contra una persona por ejercer su derecho a solicitar una adaptación por motivos religiosos están estrictamente prohibidas y la Ciudad no las tolerará.

Estas prohibiciones se aplican a todos los empleados, gerentes, supervisores, voluntarios, miembros de la junta y demás personas cubiertas por la [Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo](#) de la Ciudad.

Un empleado puede presentar una queja a través del proceso de quejas por discriminación y acoso de la Ciudad si considera que está experimentando discriminación, represalias o acoso debido a una característica protegida, por haber solicitado una adaptación por motivos religiosos o por habersele negado el acceso al proceso interactivo. Consulte la [Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo](#) para conocer los procesos y procedimientos para presentar una queja por discriminación.



Revisión y reconocimiento del funcionario del acta

POLÍTICA DE ADAPTACIONES POR MOTIVOS RELIGIOSOS

(La firma de todos los funcionarios del Acta no es un requisito para la adopción de políticas)



Leyne Milstein (Aug 14, 2025 13:57:35 PDT)

Administrador de la Ciudad 08/14/2025



Susana Alcala Wood (Sep 10, 2025 17:18:09 PDT)

Abogada de la Ciudad 09/10/2025



Secretario de la Ciudad 09/11/2025



Tesorero de la Ciudad 08/14/2025



Auditor de la Ciudad 08/15/2025

Religious Accommodation Request Form

The City of Sacramento prohibits discrimination against employees and applicants for employment based on religious beliefs, practices, and affiliations. In addition, the City provides reasonable accommodation for an individual's sincerely held religious beliefs and practices unless providing a reasonable accommodation would result in undue hardship to the City.

Completed Religious Accommodation Request Forms must be submitted to the ADA and Leave Administration Office at ADA@cityofsacramento.org.

EMPLOYEE INFORMATION			
Employee Name:		Job Title:	Employee ID:
Department:		Division:	Work Location:
Telephone #:	Email:	Supervisor Name:	
RELIGIOUS BELIEFS/PRACTICE/OBSERVATION NEEDING ACCOMMODATION			
<i>Please specify the sincerely held religious belief, practice, or observance that is the basis for your request for accommodation.</i>			
CONFLICTING WORK REQUIREMENTS			
<i>Please specify the work requirement that conflicts with the religious belief, practice, or observance described above and explain the nature of the conflict.</i>			
ACCOMMODATION(S) REQUESTED			
<i>What is the accommodation or modification that you are requesting? Please include an explanation of how the requested accommodation(s) will enable you to meet your religious obligations without impacting your ability to perform the essential functions of your job.</i>			
EMPLOYEE CERTIFICATION			
I certify that the above information is complete and accurate to the best of my knowledge, and I understand that my request for accommodation may not be granted if it is unreasonable or would impose an undue hardship.			
Employee Signature:			Date:

Review of Religious Accommodation Request Form

This form is to be completed in full by the department and a member of the ADA and Leave Administration Office.

EMPLOYEE INFORMATION		
Employee Name:	Job Title:	Employee ID:
Department/Division Request Received By:		Date Request Received:
REQUEST REVIEW		
Describe the accommodation being requested:		
Indicate the essential functions of the job that are impacted:		
What steps were taken to determine the effectiveness and feasibility of the proposed accommodation(s)?		
REASONABLE ACCOMMODATION DETERMINATION		
Request for religious accommodation: ☐ GRANTED ☐ DENIED		
If granted, indicate what accommodation will be provided. If denied, explain the rationale for this decision:		
CERTIFICATION		
Accommodation Reviewed by (name):	Job Title:	
Department Head/Division Manager Signature:	Date:	