

半岛全媒体记者 刘雪莲

企业员工到了法定退休年龄，最大的心愿就是顺顺利利办好退休手续，后顾之忧。在青岛，企业员工如何办理退休手续，都需要准备哪些材料呢？6月8日，青岛市人力资源和社会保障局党组成员、副局长刘传华做客民生在线时，给予了详细解答。

第一步：工龄认定。

企业职工在到达法定退休年龄时，由用人单位提前1至2个月携带人事档案到参保所在区社保经办机构进行工龄认定。

失业人员由档案托管单位，灵活就业人员由街道来完成这一步。

第二步：两种方式办理退休手续

工龄认定完毕后，可通过以下两种方式办理退休手续：

(1)网上办理：登录青岛市人力资源和社会保障局网上办事大厅,进入“社保业务”——“企业养老”——“企业职工养老待遇申请”，进入用户登录界面，凭用户名和密码登陆，进行信息录入并按规定上传相关材料。待经办机构审核通过后，单位在网上打印《青岛市企业职工退休（退职）核准表》，社保经办机构将按规定为退休人员发放养老金。

(2)窗口办理：用人单位（或街道人社服务中心）携带身份证、社保卡到参保所在区、市社保经办机构申报，由工作人员进行审核。审核通过的，社保经办机构将按规定为退休人员发放养老金。

办理退休所需的材料如下：

①《青岛市从业人员退休申请表》（从社保经办机构领取或通过青岛市人力资源和社会保障局官网“相关下载”模块下载，本人填写，一式两份），同时单位加盖公章（灵活就业人员由街道人社服务中心盖章）、职工签字确认并进行公示，企业正常退休的公示期为10天，病退、特殊工种的为20天；

②退休人员身份证、社保卡；

③特殊情况的根据情况需留存的材料。其中，三类人员须提前审核，属原固定职工的，用人单位（或街道人社服务中心、档案托管单位）需在办理退休业务之前1-2个月以内，携带原固定工档案审核工龄；属特殊工种的，用人单位携带相关材料到

市社会保险事业中心审核特殊工种退休资格。属病退的，参保职工需进行劳动能力鉴定，鉴定结论为完全丧失劳动能力。