

承德办事一次成

**企业职工退休“一件事一次办”**

**服 务 指 南**

宽城满族自治县人力资源和社会保障局 印制

企业职工退休“一件事一次办”服务指南

**一、主题事项：**企业职工退休“一件事一次办”包含职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）4个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

**二、办理条件：**

1.职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请：

（1）达到法定退休年龄（男60周岁、女管理岗位55周岁、女生产岗位50周岁；提前退休的，距法定退休年龄不超过5年（含5年），其中因病提前退休不超过10年（含10年）；

（2）企业职工养老保险缴费累计满15年（含视同缴费年限）；

（3）不存在养老保险费欠费或已完成应保未保、断缴补缴的，完成多重养老保险关系归并或城乡衔接的；

（4）有视同缴费年限的，行政核准待遇领取条件并完成档案信息认定的；

（5）未处于服刑期间的。

2.职工在职转退休（基本医疗保险）:

（1）达到法定退休年龄；

（2）已办理养老退休手续；

（3）基本医疗保险累计缴费年限（包括视同缴费年限和实际缴费年限）男满30年、女满25年，且在本统筹区最低实际缴纳基本医疗保险满10年。

3.住房公积金封存（离休、退休）：

缴存单位已为职工缴足住房公积金，单位申请办理职工账户封存。

**三、办理情形：**企业职工退休“一件事一次办”办理情形包括：职工正常退休（职）申请、职工在职转退休申请。

**四、办理时限：**15个工作日。

**五、办公时间：**周一至周五：秋冬春季（9月1日-5月31日）上午8:30-12:00，下午13:30-17:30；夏季（6月1日-8月31日）上午8:30-12:00，下午14:30-17:30。（法定节假日除外）

**六、办理地点：**宽城满族自治县政务服务中心人社部门综合受理窗口

**七、交通指引：**乘坐2路、3路、4路公交车到第二小学站下车，向西前行约100米。

**八、咨询电话：**0314-7617677

**九、投诉电话：**0314-6862183

**十、申报材料**

表1：表1企业职工退休一套申报材料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 材料名称 | 材料形式 | 材料数量 | 填报须知 |
| 企业职工退休 | 1.企业职工退休一张表单 | 原件 | 1份 |  |
| 2.企业参保人员退休待遇条件认定表 | 原件 | 1份 | 正常退休、需要审核档案的，提供参保人员本人签字的行政部门出具的《企业参保人员退休待遇条件认定表》，扫描PDF |
| 3.社会保障卡或居民身份证 | 原件 | 1份 | 单位申办时，提供单位申办人社会保障卡或居民身份证；个人申办时，提供参保人社会保障卡或居民身份证，个人代办的同时提供代理人社会保障卡或居民身份证，扫描PDF |
| 4.企业参保人员申领退休待遇承诺书 | 原件 | 1份 | 无需养老保险行政部门认定退休待遇条件的，提供参保人员本人签字的《企业参保人员申领退休待遇承诺书》，扫描PDF |
| 5.企业参保人员特殊工种提前退休核准表 | 原件 | 1份 | 特殊工种退休企业参保人员提交本人签字的行政部门出具的《企业参保人员特殊工种提前退休核准表》,扫描PDF |
| 6.企业参保人员因病提前退休核准表 | 原件 | 1份 | 因病提前退休企业参保人员提交本人签字的行政部门出具的《企业参保人员因病提前退休核准表》，扫描PDF |
| 7.职工基本医疗保险参保登记表 | 原件 | 1份 | 加盖单位公章，扫描PDF |
|  | 8.住房公积金缴存人状态变更表（封存） | 原件 | 1份 | 加盖单位公章，扫描PDF |

**十一、办理流程**

