



## RETIREMENT CHECKLIST

- Schedule an appointment 45 to 60 days in advance. If you are married, your spouse must accompany you to the appointment.
- Bring the following documents to your retirement appointment:
  - Your Social Security Card and a certified copy of your Birth Certificate,
  - Banking Information to include a voided check or bank document showing the bank routing number and bank account number.If married,
  - Marriage Certificate.
- Birth Certificates and Social Security Cards for:
  - Your spouse, if applicable.
  - Dependent unmarried children under 19 years of age.
  - Dependent unmarried disabled adult children (you must provide medical records supporting the disability).If divorced,
  - Divorce Decree including a Qualified Domestic Relations Order (QDRO), if applicable.
- Provide a letter of retirement or resignation to your department Director/ Supervisor.
- Provide the department's Personnel staff with the date of retirement or resignation and request a Separation and Clearance Form.
- Contact Insurance and Benefits to review options for continuation of health, vision, dental, and life benefits.
- Review pension beneficiary designation filed in your personnel file at Human Resources Dept.



## SOLICITUD DE JUBILACIÓN

- Programe una cita de 45 a 60 días de anticipación. Si está casado, su cónyuge debe acompañarlo a la cita.
- Traiga los siguientes documentos a su cita de jubilación:
  - Su tarjeta de Seguro Social y una copia certificada de su acta de nacimiento,
  - Información bancaria para incluir un cheque cancelado o un documento bancario que muestre número bancario (routing #) y número de cuenta.Si está casado,
  - Certificado de matrimonio.
- Acta de nacimiento y tarjetas de la Seguridad Social para:
  - Su cónyuge, si corresponde.
  - Hijos solteros dependientes menores de 19 años de edad.
  - Hijos adultos discapacitados solteros (debe proporcionar registros médicos que respalden la discapacidad).Si está divorciado,
  - Decreto de divorcio que incluye una Orden calificada de relaciones familiares (QDRO), si corresponde.
- Proporcione una carta de retiro o renuncia al Director / Supervisor de su departamento.
- Proporcione la fecha de retiro o renuncia a su departamento y solicite un formulario de separación.
- Comuníquese con el departamento de beneficios para revisar las opciones de continuación de beneficios de salud, visión, dentales y de vida.
- Revise la designación de beneficiario de pensión en su archivo personal en el departamento de recursos humanos.