

Poszukując swoich zarobków...

- Należy ustalić ostatnią znaną nazwę oraz adres zakładu pracy. Wykorzystać można do tego dokumenty i zaświadczenia wydawane przez pracodawcę lub też, w razie ich braku, dane np. z pieczętek zawartych w książeczkach ubezpieczeniowych.
 - Sprawdzić trzeba, czy zakład pracy rzeczywiście nie istnieje. Pamiętać należy, że każdy pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumenty płacowe przez 50 lat od ich wytworzenia (odpowiednie przepisy wprowadzono w 1991 r., wcześniej dokumentację taką przechowywano przez 12 lat, stąd też w wielu przypadkach nie zachowały się dokumenty sprzed 1980 r.). Jest to niezależne od tego, czy zakład pracy zmieniał nazwę, siedzibę bądź też strukturę własnościową (np. poprzez prywatyzację). Informacji o tym, czy firma istnieje szukać można pod jej ostatni znanym adresem, w książkach telefonicznych, Internecie oraz w Krajowym Rejestrze Sądowym (VIII Wydział KRS, ul. Grochowe Łąki 6, 61-752 Poznań, tel. 61 647-37-40).
 - Po upewnieniu się, że zakład pracy nie istnieje oraz nie posiada następcy prawnego, który mógł przejąć jego dokumentację, zwrócić należy uwagę na to, czy interesująca nas firma:
 - była jednostką państwową – w takim przypadku, jeżeli, jak wspomniano powyżej, nie istnieje żaden sukcesor kontynuujący jej działalność, zwrócić należy się do organu reprezentującego organ założycielski zakładu (Skarb Państwa) czyli wojewody (dla firm z terenu obecnej Wielkopolski wnioski należy składać w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Archiwum Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań, tel. 61 854-19-48 lub 61 854-19-59) bądź odpowiedniego ministra (dotyczy to tylko zakładów, które w chwili likwidacji podlegały bezpośrednio pod poszczególne ministerstwa).
 - była spółdzielnią – likwidator bądź syndyk ma obowiązek przekazać dokumentację związkowi rewizyjnemu, w którym była ona zrzeszona, zaś w przypadku jego braku – Krajowej Radzie Spółdzielczej (Archiwum Spółdzielcze Krajowej Rady Spółdzielczej, 05-080 Mościska, ul. 3 Maja 101/103, tel./fax (22) 835 12 60) lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich (SAP Zarząd Główny, 00-213 Warszawa, ul. Bonifraterska 6 lok. 21, tel. (22) 635 87 68, 831 83 63).
 - była zakładem prywatnym – likwidator bądź syndyk ma obowiązek zabezpieczyć środki finansowe na przechowanie dokumentacji i przekazuje ją specjalistycznej firmie zajmującej się przechowaniem akt, wpisanej do rejestru prowadzonego przez marszałka województwa. Informacje o wspomnianych firmach i przejętych przez nie aktach znaleźć można na stronach internetowych ZUS (<http://www.zus.pl/default.asp?p=4@id=582>) oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (<http://ewidencja.archiwa.gov.pl/miejsca.php>). W przypadku braku środków finansowych dokumenty mogą trafić do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej (05-822 Milanówek, ul. Stefana Okrzei 1, tel. (22) 724 76 05) bądź w ostateczności do innych archiwów państwowych. W sytuacji, gdy przedsiębiorca samoistnie kończy swą działalność, może przekazać swe dokumenty na przechowanie w/w firmom specjalistycznym, często jednak pozostają one u niego.
- Pamiętaj! W przypadku, gdy zlikwidowana firma zatrudniała mniej niż 20 osób, wszystkie niezbędne dokumenty posiada ZUS.