AANGETEKEND EN PER GEWONE POST EN PER MAIL

<jouw naam>
<adres>
<postcode en woonplaats>
< e-mail>

**Aan**<naam werkgever>
<adres>
<postcode en woonplaats>

**Plaats:**  <plaats invullen>
**Datum:**  <datum invullen>
**Onderwerp:** Betaling salaris / specificatie salaris

Geachte heer/mevrouw <naam werkgever>,

Middels deze weg verzoek ik u nogmaals tot <uitbetaling van het salaris / verstrekken bruto/netto specificatie>. In deze brief geef ik u aan welke stappen ik zal ondernemen indien u het voorstaande niet doet.

Al meerdere malen heb ik u verzocht om het salaris van periode <periode(s)> over te maken. Op grond van artikel 7:623 van het Burgerlijk Wetboek bent u verplicht het salaris op tijd te betalen.

Daarom verzoek ik u met klem om het achterstallige salaris over de bovenstaande periode over te maken op het door u bekende rekeningnummer van mij. Ik verzoek u om dit binnen 10 werkdagen te verzorgen. Doet u dit niet, dan ben ik genoodzaakt om de beveiligingsjurist opdracht te geven voor een loonvordering. Ik wil u erop wijzen dat dit betekent dat u extra kosten verschuldigd bent. Dit is natuurlijk sonde van het geld.

Ik reken erop dat u het zover niet laat komen en dat u binnen 10 werkdagen het verschuldigde bedrag heeft overgemaakt.

Om er zeker van te zijn dat de inhoud van deze brief u op tijd bereikt, stuur ik u deze zowel per aangetekende alsmede per gewone post tot slot per mail.

Kunt u mij bevestigen dat u deze brief heeft ontvangen ?

Met vriendelijke groet,

<eigen naam invullen>
<handtekening>