

[Uw naam]

[Uw adres]

[Postcode en woonplaats]

Aan: [naam werkgever]

T.a.v. [naam directeur of afdeling personeelszaken]

[Adres]

[Plaats], [datum]

Per e-mail en aangetekend

Betreft: sommatie tot betaling van achterstallig loon

Geachte heer of mevrouw [naam],

Ik ben sinds [datum] bij u in dienst als [functie]. Mijn loon bedraagt € [bedrag] bruto per [maand of vier weken], exclusief vakantiegeld.

Tot vandaag heb ik het volgende niet ontvangen:

- loon over [periode]: € [bedrag] bruto;
- [vakantiegeld, overuren of andere post]: € [bedrag] bruto.

U bent verplicht het loon op tijd te betalen (artikelen 7:616 en 7:623 BW). Ik sommeer u het achterstallige bedrag binnen zeven dagen na de datum van deze brief over te maken op mijn bij u bekende rekeningnummer. Ik verzoek u mij ook de bijbehorende loonstroken te sturen.

Ik maak aanspraak op de wettelijke verhoging wegens te late betaling (artikel 7:625 BW) en op de wettelijke rente (artikel 6:119 BW). Betaalt u niet binnen deze termijn, dan behoud ik mij het recht voor om zonder verdere aankondiging een procedure bij de kantonrechter te starten en daarbij vergoeding van de kosten te vorderen.

[Alleen opnemen als u niet werkt omdat de werkgever u niet oproept of niet toelaat:] Ik ben bereid en beschikbaar om mijn werk te verrichten.

Met deze brief behoud ik mij ondubbelzinnig het recht op nakoming voor. De brief geldt als stuiting van de verjaring.

Met vriendelijke groet,

[Uw naam en handtekening]