Voorbeeldbrief sommatie werkgever

AANGETEKEND EN PER GEWONE POST VERSTUREN

De heer/mevrouw …………… [naam]

………………………………………… [adres]

………………………………….……… [postcode en woonplaats]

 ……………. [datum]

Onderwerp: Betaling salaris / specificatie salaris

Geachte heer, mevrouw,

Via deze brief verzoek ik u nogmaals tot [uitbetaling van het salaris] / [verstrekken bruto/netto specificatie]. In deze brief geef ik aan welke stappen ik verder onderneem als u dit niet doet.

Al meerdere malen heb ik u verzocht om het salaris van de maand(en) [aangeven welke maanden] 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 dringend het achterstallige salaris over de periode [aangeven welke maanden] binnen 10 werkdagen op mijn bankrekeningnummer [invullen bankrekeningnummer] over te maken. Doet u dat niet, dan ben ik genoodzaakt om juridische stappen te ondernemen. Dat betekent voor u dat deze extra kosten bovenop het verschuldigde bedrag komen.

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

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

Met vriendelijke groet,

[naam + handtekening]

[adres]

[postcode en woonplaats]