**Voorbeeldbrief Achterstallig salaris/vakantietoeslag (nog in loondienst)**

**Aangetekend verzenden (met bewijs van ontvangst)**

Naam werkgever

T.a.v. de heer/mevrouw <naam>

Adres werkgever

Postcode en woonplaats werkgever

<Plaats, datum>

Betreft: Achterstallig salaris/vakantietoeslag

Geachte <naam van uw werkgever>,[[1]](#footnote-1)

Op <datum indiensttreding> ben ik bij u in dienst getreden in de functie van <naam functie> . Mijn laatstgenoten salaris bedraagt € <brutosalaris> per maand[[2]](#footnote-2) exclusief vakantietoeslag en overige emolumenten.

Mijn salaris[[3]](#footnote-3) wordt normaal gesproken door u voldaan aan het einde van de maand[[4]](#footnote-4). Tot op heden heb ik echter van u mijn salaris over de maand <naam maand> niet ontvangen. (Tevens heb ik mijn salaris van de maand < naam andere maand> niet ontvangen. / Ook heeft u mijn vakantietoeslag nog niet voldaan, terwijl u dit uiterlijk aan het einde van de maand <mei/juni> dient te voldoen.)

Ik verzoek u om **binnen 5 dagen na heden** zorg te dragen voor betaling van mijn achterstallige <salaris/vakantietoeslag> op mijn bij u bekende rekeningnummer (<rekeningnummer> t.n.v. <naam>).

Mocht u hiertoe niet overgaan dan zal ik een jurist verzoeken namens mij een procedure jegens u te starten waarin ik tevens wettelijke verhoging ex artikel 7:625 van het Burgerlijk Wetboek en wettelijke rente zal vorderen. Tevens zal ik de Rechtbank vragen u te veroordelen in de kosten van de procedure. Ik ga er echter vooralsnog vanuit dat u het achterstallige <salaris/vakantietoeslag> gewoon zal voldoen.

Ik verneem graag van u.

Hoogachtend,

<Ondertekening>

<Uw naam>

<Adres werknemer>

<Postcode en woonplaats werknemer>

2 Kan ook per week/per uur/per dag of per vier weken zijn.

3 Of vakantietoeslag (meestal eind mei/juni).

4 Of einde van de week / einde van vier weken.

1. Afhankelijk van de verhouding met de werkgever / wat gebruikelijk is een bepaalde stijl gebruiken: formeel of informeel. Formeel kan leiden tot verslechtering verhouding met werkgever. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)