# Voorbeeldbrief

Loonvordering na beëindiging dienstverband

Gebruik deze voorbeeldbrief om het achterstallig loon te vorderen bij uw werkgever. Bijvoorbeeld wanneer uw salaris of de eindafrekening niet tijdig wordt uitbetaald.

## Algemene informatie:

* Dit is een voorbeeldbrief van ARAG. U kunt deze brief aanpassen aan uw situatie;
* U bent zelf verantwoordelijk voor uw brief;
* Verstuur uw brief aangetekend. Bewaar het verzendbewijs en een kopie van de verstuurde brief;
* Heeft u juridische hulp nodig? Neem dan contact op via [www.arag.nl](http://www.arag.nl).

**Inhoudelijke tips:**

* Als uw arbeidsovereenkomst is geëindigd, dan heeft u recht op een eindafrekening. Een eindafrekening is een afrekening die wordt betaald bij het einde van het dienstverband. Uw werkgever betaalt u dan uit waar u recht op heeft. Mogelijke zaken die uw werkgever moet meenemen in de eindafrekening zijn:
	+ Openstaand salaris;
	+ Niet - opgenomen vakantiedagen;
	+ Vakantietoeslag;
	+ Dertiende maand, eindejaarsuitkering, eventuele bonussen of provisies;
	+ Studiekosten;
	+ Onkostendeclaraties;
	+ Transitievergoeding/ontslagvergoeding.
* De eindafrekening moet uiterlijk binnen een maand na het eindigen van de arbeidsovereenkomst aan u zijn betaald. In de individuele arbeidsovereenkomst of collectieve arbeidsovereenkomst kan hier van worden afgeweken.

Wij streven ernaar dit voorbeelddocument regelmatig te controleren op inhoud en actualiteit. ARAG kan niet aansprakelijk worden gesteld voor onjuistheden in het document of problemen die voortkomen uit het (onjuist) gebruik hiervan.

**Aan**

[Naam bedrijf]

[t.a.v. medewerker]
[Adres]
[Postcode en plaats]

[Woonplaats, datum]

**Betreft: Betaling loon en de eindafrekening**

Geachte heer/mevrouw [naam werkgever],

Van [datum] tot en met [datum] ben ik bij u in dienst geweest. Ik bekleedde de functie van [functienaam], voor [aantal] uren per week. Tot op heden heb ik geen salaris over de periode [maanden, weken of periode invullen] ontvangen. Wettelijk is vastgesteld dat dit uiterlijk op [gebruikelijke/afgesproken betaaldatum] betaald had moeten worden.

Op grond hiervan verzoek ik u om binnen [aantal dagen] dagen na dagtekening van deze brief mijn salaris, inclusief eventuele toeslagen en/of vergoedingen over de periode [datum t/m datum] bij te schrijven op mijn bankrekening [bankrekeningnummer].

Tevens heb ik nog recht op

op betaling van: [Kies wat voor u geldt]

- … aan niet opgenomen vakantiedagen;

- … aan vakantietoeslag;

- … aan transitievergoeding;

- … aan dertiende maand of eindejaarsuitkering;

- .. aan diversen;

Daarnaast verzoek ik u om een eindspecificatie naar mijn huisadres te verzenden.

Mocht u binnen deze termijn niet aan mijn verzoek voldoen, ben ik genoodzaakt verdere juridische stappen te ondernemen. Als u geen gevolg geeft aan mijn verzoek maak ik daarnaast aanspraak op de wettelijke verhoging (artikel 7:625 van het Burgerlijk Wetboek) en de wettelijke rente, welke ik hierbij aanzeg. Uiteraard hoop ik dat het niet zover hoeft te komen.

Deze brief wordt u zowel per gewone als per aangetekende post toegezonden.

In afwachting van uw reactie.

Met vriendelijke groet,

[Naam en handtekening]

[Adres]

[E-mail]