

# PERSONALSAKSARBEID SOM TILLITSVALGT

AV ADVOKAT  
RIKKE ROSVOLD





## DAGENS OPPLEGG



### **PERSONALSAKSARBEID**

ARBEIDSGIVERS KRAV TIL FORSVARLIG  
SAKSBEHANDLING I PERSONALSAKER.



### **ADVARSEL**

HVA ER EN ADVARSEL, KLAGEADGANG  
OG KRAV OM SLETTING.



### **DRØFTINGSMØTER**

TILLITSVALGTES ROLLE I DRØFTINGS-  
MØTER – ARBEIDSMILJØLOVEN § 15-1.



### **VARSLINGSREGELVERKET**

HVA ER ET VARSEL, FREMGANGSMÅTE  
VED VARSEL, ARBEIDSGIVERS PLIKTER  
OG FORBUD MOT GJENGJELDelse.

# PERSONALSAK

## ARBEIDSRETTSLIGE REAKSJONER

- Reaksjoner mot en arbeidstaker reguleres av **arbeidsgivers styringsrett og arbeidsmiljøloven**. Tariffavtalene henviser i stor grad til loven.
- Arbeidsrettslige reaksjoner vil typisk være veiledning, advarsel, omplassering, endringer i oppgaver, oppsigelse eller avskjed.
- Reaksjonen må være **forholdsmessig**.



# PERSONALSAK

## FORSVARLIG SAKSBEHANDLING

- Det stilles **strengt krav til undersøkelsene** i en personalsak
  - Utrednings- og informasjonsplikten i forvaltningsloven § 17.
  - Kontradiksjonsprinsippet.
  - Det er arbeidsgivers ansvar å sannsynliggjøre det faktum som en arbeidsrettslig reaksjon bygger på.
  - Arbeidsgiver kan ikke ukritisk legge til grunn barnets/foreldrenes/kollegaens beskrivelse av faktum. Må foreta selvstendige undersøkelser.



# PERSONALSAK

## FORSVARLIG SAKSBEHANDLING

- Møteinnkalling med agenda og anledning til å ha med tillitsperson.
- Omforente møtereferater.
- Innsyn i relevante dokumenter.
- Reelle samtaler, undersøkelser etc.
- Utvise tillit til den ansatte.
- Ansatt bør gis tid til å områ seg.
- Tiltak for å ivareta et fullt forsvarlig arbeidsmiljø: tilbud om støtte fra Bedriftshelsetjenesten el.



# PERSONALSAK

## HUSKELISTE

- Hvilke undersøkelser er gjort? Er retten til kontradiksjon ivaretatt?
- Hva er kritikkverdig eller krenkende ved den ansattes oppførsel/handlinger/unnlaterelser?
- Burde/kunne den ansatte håndtert situasjonen annerledes?
- Rimelig at det reageres arbeidsrettslig?
- Forholdsmessighet, forutsigbarhet og saklighet.





# PERSONALSAK

## TYPISKE SAKSBEHANDLINGSFEIL

- Manglende tilbakemeldinger.
- Manglende dokumentasjon.
- Manglende oversendelse av referater til arbeidstaker.
- Dokumenterte episoder ikke lagt frem for den ansatte.
- Manglende begrunnelse.





# ADVARSEL



https://www.google.no

## HVA ER EN ADVARSEL?



- Ingen klar definisjon – ikke regulert i arbeidsmiljøloven
  - Begrepene «advarel» og «tilrettevisning» brukes gjerne om hverandre.
- Et **styringsverktøy** for arbeidsgiver
  - Kan benyttes for å korrigere en ansatt – eksempelvis utilfredsstillende arbeidsutførelse, forsentkomming eller kritikkverdig opptreden.
  - Kan gis etter enkeltstående hendelse eller gjentakende mindre forsømmelser.




<https://www.google.no>

## BETYDNINGEN AV ADVARSEL?



- **Formålet** med advarsel
  - Dels å korrigere uønsket atferd, dels å dokumentere at atferden er påtalt med tanke på senere oppfølging og reaksjon.
- Er advarsel gitt?
  - Da kan arbeidstaker som utgangspunktet ikke bli sagt opp uten at **noe nytt** er kommet til.
- **Bevisverdi**
  - En advarsel sikrer beviset for at det forhold advarselen gjelder, faktisk har funnet sted, og at arbeidsgiver har lagt vekt på forholdet.

An illustration of a woman with long dark hair, wearing a yellow turtleneck sweater, standing in a school hallway. She is holding a white sign with black text. The hallway has green walls, orange lockers on the left, and a set of double doors at the end. A clock is mounted above the doors. A bulletin board with papers is on the right wall, and a trash can is in the corner.

ET MEDLEM SPØR  
OM BISTAND FRA  
TILLITSVALGT ETTER  
Å HA FÅTT ADVARSEL  
- HVOR BEGYNNER  
MAN?




## ER ADVARSELEN ET ENKELTVEDTAK?

Avgjørende for om forvaltningslovens saksbehandlingsregler kommer til anvendelse (offentlig virksomhet).

**Enkeltvedtak:** vedtak som gjelder medlemmets rettigheter eller plikter

- Ikke avgjørende hva dokumentets overskrift er – vurder innholdet.
- Moment som tilsier at det *ikke* er et enkeltvedtak:
  - Bærer hovedsakelig preg av å **veilede** arbeidstaker til å følge visse regler
- Momenter som tilsier at det *er* et enkeltvedtak:
  - Bærer preg av å være **veiledning og sanksjon**
  - Vil kunne få **betydning for den ansattes fremtidige arbeidsforhold.**
  - Blir lagt i arbeidstakers personalmappe




**PUNKT 1:**  
**AVKLAR OM**  
**ADVARSELEN**  
**REGNES SOM ET**  
**ENKELTVEDTAK**  
**ELLER IKKE**



## SAKLIG UTØVELSE AV STYRINGSRETT?

En advarsel gis som et utslag av at arbeidsgiver utøver styringsrett. Slik utøvelse forutsetter et krav til **saklig grunn**:

- Bygger advarselen på riktig faktum?
- Har arbeidsgiver et rimelig behov for å gi en advarsel?
- Fremstår advarselen som en uproporsjonal eller urimelig reaksjon overfor medlemmet?
- Fremstår advarselen vilkårlig eller basert på utenforliggende hensyn?
- Har arbeidsgivers saksbehandling vært forsvarlig?



**PUNKT 2:**  
**UNDERSØK OM**  
**ARBEIDSGIVERS**  
**BESLUTNING OM**  
**ADVARSEL ER SAKLIG**






## BETYDNINGEN AV ADVARSEL?

Medlemmet vil ofte ha behov for at tillitsvalgt «avdramatiserer» konsekvensene av en advarsel

- Normalt vil en advarsel ikke ha noen umiddelbar betydning for arbeidsforholdet – medlemmet bør likevel innordne seg.
- Det *samme* forholdet kan ikke lede til oppsigelse eller avskjed.
- Vil kunne styrke grunnlaget for en eventuell *senere* reaksjon i form av oppsigelse eller avskjed, hvis det inntreffer *nye* kritikkverdige forhold.
- Ikke et *vilkår* med forutgående advarsel før opphør – tillegges likevel vekt av domstolen.



**PUNKT 3:**  
**REALITETSORIENTER**  
**MEDLEMMET OM**  
**BETYDNINGEN AV EN**  
**ADVARSEL**



# HVORDAN ANGRIPE EN ADVARSEL?



## SKRIFTLIG INNSIGELSE

### Viktigst:

Ved uenighet om advarselens grunnlag, bør medlemmet komme med **skriftlig innsigelse** innen rimelig tid.

Be om at skrevet legges i personal-mappen med advarselen.



## INTERN KLAGE

Forutsetter at man mener reaksjonen er uberettiget, uforholdsmessig streng eller usaklig:

**Enkeltvedtak:** Formell klageadgang etter forvaltningsloven kap. VI

**Ikke enkeltvedtak:** Uformell klage til rektor/styrer/arbeidsgiver



## KLAGE TIL SIVILOMBUDET

Klage til Sivilombudet hvis det kan påvises **store saksbehandlingsfeil** eller man hevder at reaksjonen er i strid med medlemmets **ytringsfrihet**.




## RETTLIG OVERPRØVING

Rettslig overprøving i domstolen.

Søksmål må være tatt ut **innen rimelig tid** etter at advarselen ble gitt og medlemmet må ha **rettslig interesse**.

Søksmål er sjeldent å anbefale i slike saker – **oftest tilstrekkelig å dokumentere uenighet.**



DISKUSJONSOPPGAVE:  
NÅR KAN MEDLEMMET KREVE  
AT ADVARSELEN SLETTES  
FRA PERSONALMAPPEN?



## SLETTING AV ADVARSEL

- Statsansatteloven § 25 (4) bestemmer at **ordensstraff ilagt statsansatt** kan lagres i **inntil fem år**.
- Arbeidsmiljøloven inneholder ingen tilsvarende bestemmelse. For øvrige ansatte reguleres sletting av advarsel av **personopplysningsloven og GDPR**
  - Det må foretas en **konkret vurdering** av hvor lenge det er **nødvendig** å lagre opplysningene for å gjennomføre formålet med registreringen av opplysningene, jf. prop. 94 L (2016-2017) side 163
    - Hvilke omstendigheter ligger til grunn for advarselen og har disse opphørt?
    - Hvor gammel er advarselen?
    - Er arbeidsforholdet opphørt? Da er hovedregelen sletting.

TILLITSVALGTES ROLLE I  
**DRØFTINGS-  
MØTE**





# FØR DRØFTINGSMØTE

- Be om **agenda og innsyn** i alle relevante dokumenter i god tid før drøftingsmøte
- **Forbered medlemmet** på hva som skal skje
  - Det er arbeidsgiver som har innkalt til møte og har regien
  - Grunnlaget for at opphør av arbeidsforhold vurderes skal legges frem
  - Viktig å få frem medlemmets side av saken
  - Orienter om mulighetene dersom arbeidsgiver går til opphør av arbeidsforholdet; adgang til å kreve forhandlinger, ta ut søksmål og rett til å stå i stilling
- Bli kjent med **medlemmets «historie»**
  - Hvordan bør medlemmet presentere sin side av saken? Hva bør være fokus?
  - Er det noen sosiale forhold arbeidsgiver bør kjenne til?





- **Sikre kontradiksjon** – sørg for at medlemmet får komme med sine innspill
- **Utfordre arbeidsgiver:**
  - Hvilke **undersøkelser** har arbeidsgiver gjort?
  - Hva er det som defineres som **kritikkverdig** eller **krenkende** ved den ansattes oppførsel?
  - Burde eller kunne den ansatte ha håndtert situasjonen annerledes?
  - Bør det reageres arbeidsrettslig, og i så fall, hvordan? Kan dette eksempelvis løses med en advarsel?
  - Er det **forholdsmessighet** mellom oppførsel og reaksjon?
  - Har arbeidsgivers saksbehandling vært **forsvarlig**?
  - Har arbeidsgiver sørget for **skriftlighet** og **kontradiksjon** i prosessen?



# ETTER DRØFTINGSMØTE

- Sikre at referat **gjenspeiler drøftingsmøtets innhold**
  - Referat er et potensielt viktig dokument i en videre prosess
  - Gi innspill til referat hvis dere er uenig i gjengivelse eller vil tilføye noe
- Ber arbeidsgiver om at referat signeres rett etter møtet?  
Det er lov til å be om ekstra tid!
- Husk at ingen har plikt til å skrive under på noe de ikke er enige i!
- Hvis medlemmet kommer på noe viktig i etterkant av drøftingsmøte, send det skriftlig til arbeidsgiver så fort som mulig



REGLENE FOR

# Varsling





AML.

## **Arbeidsmiljøloven § 1-1 bokstav c**

«legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten»

## **Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A**

- § 2 A-1 Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten
- § 2 A-2 Fremgangsmåte ved varsling
- § 2 A-3 Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling
- § 2 A-4 Forbud mot gjengjeldelse
- § 2 A-5 Oppreisning og erstatning ved gjengjeldelse
- § 2 A-6 Plikt til å utarbeide interne rutiner
- § 2 A-7 Taushetsplikt ved ekstern varsling
- § 2 A-8 Diskrimineringsnemnda

# VARSLINGSREGLENE

## FORMÅL

### SIKRE HENSYN SOM ER VIKTIG FOR VIRKSOMHETEN

- Forebygge, avdekke og opphøre lovbrudd, korrupsjon eller annen uakseptabel atferd.
- Skape et godt ytringsklima i virksomheten.



### SIKRE HENSYN SOM IVARETAR BREDERE SAMFUNNSHENSYN

- Samfunnsgode at ansatte som opplever kritikkverdige forhold på jobben varsler.
- Sikre og styrke ytringsfriheten.
- Si ifra uten straff eller negative reaksjoner.

# HVA ER VARSLING?

NÅR ER EN YTRING ET VARSEL?

## ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-1 (1)

«**Arbeidstaker** har rett til å **varsle** om **kritikkverdige forhold** i **arbeidsgivers virksomhet**»

- **Hvem** som sier ifra
- Begrepet **varsling** tilsier at den som sier ifra må ha en intensjon om å rapportere et forhold og til noen som man mener kan være i posisjon til å undersøke saken/gjøre noe med det
- Om det vedkommende sier ifra om, er **kritikkverdige forhold** i lovens forstand
- Om de kritikkverdige forholdene gjelder **virksomheten**



# HVA ER «KRITIKKVERDIGE FORHOLD»?

## ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-1 (2)

«Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i **strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten** eller **etiske normer** som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- a. fare for liv eller helse
- b. fare for klima eller miljø
- c. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d. myndighetsmisbruk
- e. uforsvarlig arbeidsmiljø
- f. brudd på personopplysningssikkerheten»





# HVA ER IKKE «KRITIKK- VERDIGE FORHOLD»?

- Ofte **gråsoner** mellom hva som er kritikkverdige forhold og hva som ikke er det
- Ytringer som i utgangspunkt faller **utenfor varslingsreglene**:
  - Politiske ytringer
  - Moralske ytringer
  - Ytringer om eget arbeidsforhold
  - Faglige ytringer og uenigheter



# EGET ARBEIDSFORHOLD

## YTRINGER, IKKE VARSEL:

- Misnøye med lønn
- Misnøye med arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver
- Ikke optimal/dårlig ledelse
- Dårlig kjemi
- Personalkonflikter

## VARSEL ETTER ARBEIDSMILJØLOVEN:

- Forskjellig lønn på grunn av kjønn eller alder
- Arbeidsmengden gjør X syk, får ikke arbeidsoppgave X på grunn av amming
- Trakasserende og mobbende ledelse, fryktkultur
- Brudd på lovens regler om psykososialt arbeidsmiljø



# EGET ARBEIDSFORHOLD

## KONKRET VURDERING:

«Bare» klage på eget arbeidsforhold eller varsel om brudd på lov?

- Varsler vedkommende om noe i strid med lov, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer i samfunnet?
  - Stor arbeidsmengde og belastning: uforsvarlig arbeidsmiljø?
  - Destruktiv eller ikke optimal ledelse?
  - Uetisk, ulovlig eller utilbørlig atferd?
- Har forholdet allmenn interesse?



# FAGLIG UENIGHET

## YTRING, IKKE VARSEL

- Uenighet om arbeidsgivers prioriteringer, strategi eller taktiske valg
- Uenighet og misnøye med bemanningssituasjonen
- Uenighet om budsjett som enda ikke har trådt i kraft
- Uenighet om nedleggelse

## VARSEL ETTER ARBEIDSMILJØLOVEN

- Hevder at noe er ulovlig: for eksempel i strid med rettigheter etter opplæringsloven, barnehageloven eller arbeidsmiljøloven
- Bemanningssituasjon i strid med bemanningsnormen
- Budsjettet som er i kraft gjør at man bryter opplæringsloven – elevene får ikke det de har krav på
- Forholdene på arbeidsplassen er i strid med arbeidsmiljølovens krav til forsvarlig arbeidsmiljø

## KONKRET VURDERING

- «Bare» faglig uenighet eller varsel om brudd på lov?



# BEHANDLING AV YTRING I VARSLINGSSYSTEMET

Personalkonflikter egner seg som den klare hovedregel **ikke** i varslingssystemet

- Tyngende prosess
- Risiko for at konflikten øker
- Vanskeligere å finne gode løsninger
- Belastende å gå igjennom en varslingsprosess
- Øker terskelen for å ytre seg om viktige forhold



EKSEMPEL FRA RETTSPRAKSIS

# LF-2022-127786

## SAKENS BAKGRUNN

Saken gjaldt arbeidstakers krav om oppreisning for gjengjeldelse etter varsling og krav om at en omplassering var ugyldig.

Arbeidstaker hevdet at hans e-post til arbeidsgiver utgjorde et varsel i medhold av arbeidsmiljøloven § 2 A-1, og at han etter varslingen ble utsatt for fire gjengjeldelser. Arbeidstakeren fikk blant annet en skriftlig advarsel og ble omplassert til en annen avdeling.



EKSEMPEL FRA RETTSPRAKSIS

**LF-2022-127786**

### **E-POSTENS INNHOLD**

Hei.

Se vedlegg oven.

Var på møte med I vedrørende personalsak mellom arbeidsleder og ansatt i går. Er lettere sjokkert om hvordan I med sine vage opplysninger gjentatte ganger trakasserte F med påstander om at I og H hadde kilde som var troverdig og at F sin forklaring var løgn. F har hele tiden nektet skyld i saken. F har vært ansatt i Nortura i 42 år og han ble ilagt en muntlig advarsel uten mulighet til å forsvare seg. I mente at denne advarselen var bedriftens holdning til saken.

Advarselen var ferdig utfylt når jeg og F kom til møtet. Det vil si at vi fikk inntrykk av at det ikke spilte noen rolle hva vi mente i saken.





EKSEMPEL FRA RETTSPRAKSIS

**LF-2022-127786**

### **E-POSTENS INNHOLD**

Er dette måten Nortura ønsker å fremstå som  
Dommer, Jury, Bøddel for sine ansatte???  
Så får vi håpe at deres varsler snakket sant. Uskyldig til det  
motsatte er bevist????

I sin metode er skyldig til det motsatte er bevist. Mine ord  
om I er arrogant, ufin, respektløs.

Hilsen A

Sender dette til deg og håper på at du kan bidra til  
forbedring for fremtiden med å ta en prat med I



## LAGMANNSRETTENS VURDERING

Retten kom til at e-posten som den tillitsvalgte hadde sendt til ledelsen, ikke utgjorde et varsel etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1. Retten la særlig vekt på:

- at e-posten bar preg av å være skrevet mens den tillitsvalgte var oppbrakt
- at den tillitsvalgte stilte spørsmål i meldingen som han underforstått ønsket at arbeidsgiver besvarte og at han avslutningsvis ba ledelsen om å «bidra til forbedring i fremtiden med å ta en prat med l»
- vedkommendes rolle som tillitsvalgt, og at en tillitsvalgt «må kunne påtale slikt i den løpende kommunikasjonen med sin arbeidsgiver uten at de formelle reglene for varsling regulerer forholdet»



## FREM GANGSMÅTE VED VARSLING



### ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-2

- (1) Arbeidstaker kan alltid varsle internt
- a. til arbeidsgiver eller en representant for arbeidsgiver
  - b. i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling
  - c. i samsvar med varslingsplikt
  - d. via verneombud, tillitsvalgt eller advokat
- (2) Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet

## **FREMGANGSMÅTE VED VARSLING**



### **ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-2**

(3) Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

- a. arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- b. varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- c. arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

(4) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2.

## **FREMGANGSMÅTE VED VARSLING**



### **HVORDAN KAN ARBEIDSTAKER VARSLER?**

- Varselet kan være anonymt
- Varsle på tre ulike nivåer
  - Internt, til offentlig myndighet eller eksternt.

### **KONSEKVENSER AV FEIL FREMGANGSMÅTE?**

- Arbeidstaker vil ikke være vernet mot negative reaksjoner som følge av å ha varslet
- Arbeidsrettslige reaksjon bør kun benyttes ved klare tilfeller av misbruk av varslingsretten
- Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varselet er urettmessig.

# ARBEIDSGIVERS AKTIVITETSPLIKT



## ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-3

- (1) Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet **innen rimelig tid** blir **tilstrekkelig undersøkt**.
- (2) Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et **fullt forsvarlig arbeidsmiljø**. Dersom det er **nødvendig**, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å **forebygge gjengjeldelse**.

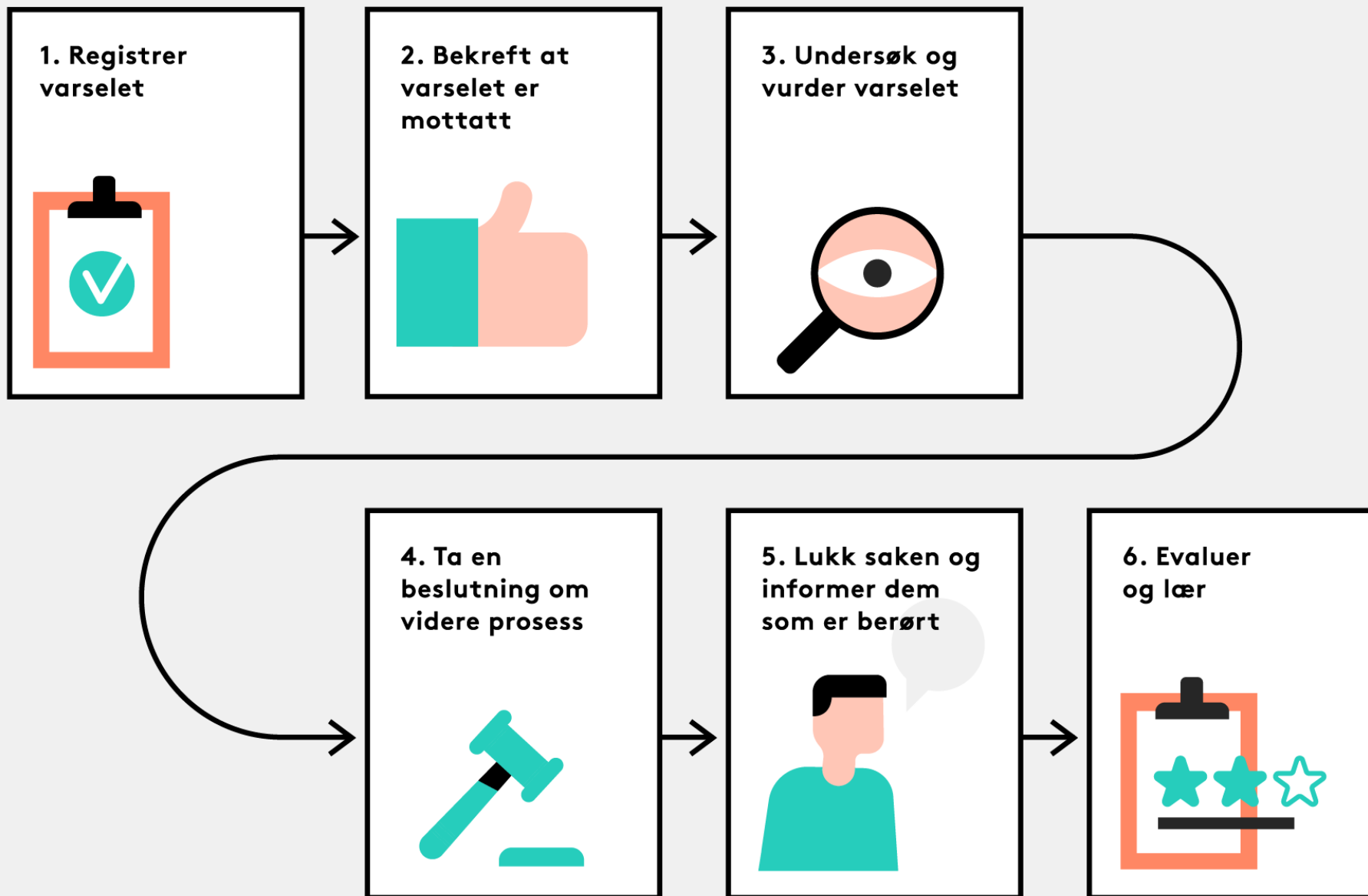
# ARBEIDSGIVERS AKTIVITETSPLIKT



## GRUNNKRAV TIL ARBEIDSGIVERS SAKSBEHANDLING

- **Ulovfestet forsvarlighetsprinsipp:** Saksbehandlingen må ivareta sentrale rettssikkerhetsgarantier.
- **Omsorgsplikt** overfor både varsler og omvarslet.
- Styringsbeslutningene må være **saklige og forholdsmessige**.
- Følge **interne varslingsrutiner**.
- **Forbud mot gjengjeldelse** av varsler.





# FORBUD MOT GJENGJELDELSE



## ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-4

- (1) **Gjengjeldelse** mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og § 2 A-2, **er forbudt**. Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.
- (2) Med gjengjeldelse **menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse** som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel
  - a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig atferd
  - b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
  - c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff

# FORBUD MOT GJENGJELDELSE



## NÆRMERE OM KRAVET TIL ÅRSAKSSAMMENHENG

- Faller handlingen innenfor lovens gjengjeldelsesforbud?
  - Kan denne handlingen etter sin art være gjengjeldelse?
- Handlingen må ha årsakssammenheng med varslingen for å karakteriseres som gjengjeldelse.
  - Selv om handlingen etter sin art kan være gjengjeldelse, er det grunn til å tro at handlingen er gjengjeldelse for varslingen?

# FORBUD MOT GJENGJELDELSE



## ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-4

(3) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som **gir til kjenne** at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(4) Dersom **arbeidstaker** legger frem opplysninger som gir **grunn til å tro** at det har funnet sted gjengjeldelse, må **arbeidsgiver sannsynliggjøre** at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse.

# FORBUD MOT GJENGJELDELSE



## ARBEIDSMILJØLOVEN § 2 A-5

- (1) Arbeidstaker kan ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld.
- (2) Oppreisning skal fastsettes til det som er rimelig ut fra partenes forhold, gjengjeldelsens art og alvorlighetsgrad og omstendighetene for øvrig. Erstatning skal dekke økonomisk tap som følge av gjengjeldelsen.

