

# NEK RETNINGSLINJER

## Del 1: Komitéarbeid og utarbeidelse av publikasjoner

## INNHold

FORORD .....	5
1 Omfang .....	7
2 Termer, definisjoner og forkortelser .....	7
3 Struktur og ansvar for komitearbeid .....	12
3.1 Komiteer .....	12
3.1.1 Generelt .....	12
3.1.2 Oppgaver .....	12
3.1.3 Arbeidsgrupper .....	12
3.1.4 Felles arbeidsgrupper (FEAG) .....	13
3.2 Roller .....	13
3.2.1 Generelt .....	13
3.2.2 Komite medlem .....	13
3.2.3 Komiteleder .....	13
3.2.4 Sekretær .....	14
3.2.5 Arbeidsgruppeleder .....	14
3.2.6 Prosjektansvarlig .....	14
3.2.7 Komiteansvarlig .....	14
3.2.8 Komitekontakt .....	15
3.3 Møter .....	15
3.3.1 NEK komitemøte .....	15
3.3.2 NEK arbeidsgruppemøte .....	16
3.3.3 Internasjonale møter .....	16
3.4 Tvistebehandling .....	16
3.5 Avviksbehandling .....	16
3.5.1 Generelt .....	16
3.5.2 Klagebehandling .....	17
3.5.3 Ankebehandling .....	17
4 Adoptering og implementering av publikasjoner fra CENELEC og IEC .....	17
5 Publikasjonsutvikling .....	18
5.1 Generelt .....	18
5.1.1 Prosjektfaser .....	18
5.1.2 Arbeidsprogram .....	18
6 Nasjonalt utarbeidet Norsk elektroteknisk standard .....	19
6.1 Forslagsfasen (10) .....	19
6.1.1 Utforming .....	19
6.1.2 Godkjenning .....	19
6.1.3 Vilamoura-prosedyren .....	19
6.2 Arbeidsfasen (20) .....	19
6.3 Komitefasen (30) .....	19
6.4 Høringsfasen (40) .....	19
6.5 Godkjenningsfase (50) .....	20
6.6 Publiseringsfase (60) .....	20
6.7 Revisjon .....	20
6.8 Corrigendum .....	20
6.9 S&S – Spørsmål og svar .....	20

6.9.1	Generelt .....	20
6.9.2	Forslag til S&S .....	21
6.9.3	Godkjenning .....	21
6.9.4	Publisering .....	21
6.9.5	Vedlikehold .....	21
6.10	Tolkning .....	21
6.10.1	Generelt .....	21
6.10.2	Forslag til tolkning .....	21
6.10.3	Komitegodkjenning .....	21
6.10.4	Publisering av tolkninger .....	21
6.10.5	Vedlikehold av tolkninger .....	21
6.11	Amendement .....	21
7	Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner .....	22
7.1	Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS) .....	22
7.1.1	Forslagsfase (10) .....	22
7.1.2	Arbeidsfase (20) .....	22
7.1.3	Komitefase (30) .....	22
7.1.4	Høringsfase (40) .....	22
7.1.5	Godkjenningsfase (50) .....	22
7.1.6	Publiseringsfase (60) .....	22
7.1.7	Revisjon .....	22
7.1.8	Corrigendum .....	23
7.1.9	S&S – Spørsmål og svar .....	23
7.1.10	Tolkning .....	23
7.1.11	Amendement .....	23
7.2	Norsk spesifikasjon (NSPEK) .....	23
7.2.1	Forslagsfase (10) .....	23
7.2.2	Arbeidsfase (20) .....	23
7.2.3	Komitefase (30) .....	23
7.2.4	Høringsfase (40) .....	23
7.2.5	Godkjenningsfase (50) .....	24
7.2.6	Publiseringsfase (60) .....	24
7.3	Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR) .....	24
7.3.1	Forslagsfase (10) .....	24
7.3.2	Arbeidsfase (20) .....	24
7.3.3	Komitefase (30) .....	24
7.3.4	Høringsfase (40) .....	24
7.3.5	Godkjenningsfase (50) .....	24
7.3.6	Publiseringsfase (60) .....	24
7.4	Norsk elektroteknisk veileder (VL) .....	24
7.4.1	Forslagsfase (10) .....	24
7.4.2	Arbeidsfase (20) .....	25
7.4.3	Komitefase (30) .....	25
7.4.4	Høringsfase (40) .....	25
7.4.5	Godkjenningsfase (50) .....	25
7.4.6	Publiseringsfase (60) .....	25
7.5	Prinsippvedtak PV .....	25

7.5.1	Forslagsfase (10) .....	25
7.5.2	Arbeidsfase (20) .....	25
7.5.3	Komitefase (30) .....	25
7.5.4	Høringsfase (40) .....	25
7.5.5	Godkjenningssfase (50) .....	25
7.5.6	Publiseringsfase (60) .....	25
8	Publikasjoner utviklet av NEKs administrasjon .....	25
8.1	Forslagsfase (10) .....	25
8.2	Arbeidsfase (20) .....	26
8.3	Komitefase (30) .....	26
8.4	Høringsfase (40) .....	26
8.4.1	Godkjenningssfase (50) .....	26
8.5	Publiseringsfase (60) .....	26
9	Oversettelser .....	26
9.1	Generelt .....	26
9.2	Rangering av språkversjoner .....	27
10	Multi-logo-publikasjoner .....	27
11	Opphavsrett .....	27
12	Patenter .....	27
Tabell 1 – Vurdering av nasjonalt utarbeidede publikasjoner .....		15
Tabell 2 – Adopterte CENELEC-dokumenter .....		17
Tabell 3 – Adopterte IEC-dokumenter .....		18
Tabell 4 – Prosjektfaser med tilhørende dokumentreferanser .....		18

## NORSK ELEKTROTEKNISK KOMITE

## NEK RETNINGSLINJER

## Del 1: Komitearbeid og utarbeidelse av publikasjoner

## FORORD

Dette dokumentet er forankret i NEKs styre i henhold til [NEKs vedtekter](#). Det erstatter NEK RET 1:2023

## Endringer ved revisjon av dette dokumentet

Utgave	Vesentlige endringer	Vedtatt av NEKs styre (Dato)
3.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminologi er oppdatert. Bl.a. med termene bestemmelse, implementert publikasjon, adoptert publikasjon, Europeisk standard.</li> <li>- Presiseringer og tydeligere fremstilling av roller og oppgaver under avsnitt 3</li> <li>- Lagt til 3.2.1 om å representere NEK</li> <li>- Mulighet for å ha nasjonalt forord i adopterte standarder er fjernet 3.1.2</li> <li>- Lagt til ny rolle (arbeidsgruppeleder) i 3.2.5</li> <li>- Presisering ift. Avstemming 3.3.1</li> <li>- Lagt til 3.5 om avviksbehandling</li> <li>- Presisering i bruk av termene «adoptert» og «implementert» 4</li> <li>- 5.1.3 og 5.1.4 om prosjektstyring er implementert i avsnitt 3</li> <li>- Avklaringer om tolkninger og Spørsmål &amp; Svar 6.9</li> <li>- Presiseringer om bruk av amendement 6.11</li> <li>- Nytt kapittel om multilogo-publikasjoner 10</li> <li>- Presiseringer og språklige forbedringer i kapittelet om opphavsrett 11</li> </ul>	2024-08
2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omfattende revisjon som berører alle avsnitt</li> <li>- Tilpassing av hele dokumentet for å få det på linje med førsteutgave av NEK RET2 Format og struktur for nasjonalt utarbeidet publikasjon</li> <li>- Restrukturert Avsnitt 3, komprimert oppgavelister, fjernet gjentakelser, lagt til en del beskrivelser og presiseringer.</li> <li>- Nytt avsnitt 5 om publikasjonsutvikling er skilt ut fra tidligere avsnitt 5 om Norsk elektroteknisk standard</li> <li>- Flere definisjoner og endringer på flere.</li> <li>- NSPEK har fått krav om 2/3 avstemmingsflertall in komiteen.</li> </ul>	2023-04
1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nytt dokumentnavn</li> <li>- Retningslinjer for komitearbeid fullstendig revidert og retningslinjer for publikasjoner er tatt inn. Dette dokumentet erstatter også «Regler for utarbeidelse og fastsettelse av norske elektrotekniske normer».</li> </ul> <p>Se eget dokument for detaljert beskrivelse av vesentlige endringer</p>	2020-12

Dette dokumentet er utviklet for å sikre enhetlige og pålitelige arbeidsprosesser, og for å gi NEKs medlemmer innsyn i standardiseringsarbeidet som blant annet bygger på følgende punkter:

## a) Konsensus

Konsensus (2.1.1.1) som prinsipp er viktig fordi samfunnet består av mange utfordringer som individuelle personer eller enheter ikke kan løse alene. Ettersom individuelle enheter i et

demokratisk samfunn ikke har anledning til å instruere hverandre, har konsensusmetoden vist seg å være effektiv når det gjelder å gjøre fremskritt. Internasjonalt samarbeid baseres i hovedsak på konsensusprinsipper. Den samme tankegangen lar seg skalere helt ned på grupper med noen få personer. Hovedsaken er at ulike interessegrupper er representert med sitt syn på saken.

Et dokument som ikke har tilslutning, vil ikke bli tatt i bruk. Graden av konsensus er derfor sentral i forhold til utbredelse og verdiskaping.

b) Åpenhet

Standardiseringsarbeid er tilgjengelig for alle som har en interesse i arbeidet. NEK har enkle søknadsprosesser og har et aktivt rekrutteringsarbeid. Materiale og beslutninger deles blant komitemedlemmer ved bruk av NEKs IT-plattformer. NEK tilstreber også en åpenhetskultur der komitemedlemmene deler sine erfaringer.

c) Frivillighet

Nasjonal og internasjonal standardisering er basert på frivillig deltakelse fra berørte interesser. «Frivillig» i denne sammenheng betyr blant annet at NEK er en frittstående organisasjon som ikke pålegger noen part å delta i standardiseringsarbeid.

d) Kostnadseffektivitet

Standardiseringsprosessen forsøkes gjennomføres på en effektiv måte, både med tanke på samfunnets, komitemedlemmers og NEKs kostnader.

e) Sporbarhet

Arbeid og beslutninger dokumenteres, eksempelvis i form av referater og utkast.

f) Etikk

Deltakerne i komiteene forplikter seg til å følge [NEKs etiske retningslinjer](#), [IEC code of conduct](#) og dette dokumentet.

## NEK RETNINGSLINJER

### Del 1: Komitearbeid og utarbeidelse av publikasjoner

#### 1 Omfang

Dette dokumentet gir retningslinjer for komitearbeid og beskrivelse på prosessen i utvikling av NEK publikasjoner, for å sikre transparente, enhetlige og konsensusbaserte prosesser.

MERKNAD Se NEK RET 2 for hvordan teknisk innhold skal utformes, eksempelvis krav og anbefalinger.

#### 2 Termer, definisjoner og forkortelser

##### 2.1 Termer og definisjoner

###### 2.1.1 Komitearbeid

###### 2.1.1.1

###### **konsensus**

*Consensus*

grunnleggende enighet, kjennetegnet ved fravær av vedvarende opposisjon fra involverte interessenter, og oppnådd gjennom en prosess som søker å vurdere alle interessenters synspunkter og forlike eventuelle motstridende argumenter.

MERKNAD 1 Konsensus omfatter størst mulig grad av enighet, men ikke nødvendigvis enstemmig oppslutning.

MERKNAD 2 Mer om konsensus i ISO/IEC Directives 1.

[KILDE IEV 901-01-11]

###### 2.1.1.2

###### **prosjekt**

et arbeid, en tydelig definert start, oppgaver, resultat og stopp.

MERKNAD Vanligvis er et prosjekt en publikasjon eller et arrangement.

###### 2.1.1.3

###### **meddele**

*announce*

nasjonal offentliggjøring av NEK-publikasjoner og bestemte arbeidsdokumenter

###### 2.1.2

###### **bestemmelse**

uttrykk i et normativt dokument uttrykt ved et krav, anbefaling, aksept eller mulighet.

MERKNAD Bestemmelsene uttrykkes vanligvis ved ordene «skal», «bør» og «kan».

[KILDE: ISO/IEC Guide 2:2004, 7.1]

###### 2.1.3

###### **felles arbeidsgruppe (FEAG)**

arbeidsgruppe på tvers av to eller flere standardiseringskomiteer

###### 2.1.4

###### **standardiseringskomite**

faggruppe med virkeområde godkjent av NEK med forpliktelse om å påvirke og utarbeide publikasjoner og/eller være speilkomite.

### 2.1.5

#### **speilkomite**

standardiseringskomite som inkluderer virkeområde fra en eller flere IEC- og/eller CENELEC-komiteer.

### 2.1.6

#### **forum**

gruppe som ikke har forpliktelsene til en standardiseringskomite, men som kan operere tverrfaglig og utvikle publikasjoner unntatt standarder og spesifikasjoner.

## 2.2 Roller

### 2.2.1

#### **prosjektansvarlig**

person som har ansvar for gjennomføring av et prosjekt i NEK, f.eks. publikasjon eller et arrangement.

### 2.2.2

#### **komitekontakt**

komitemedlem som er representant for en annen komite

## 2.3 Publikasjoner

### 2.3.1

#### **publikasjon**

*publication*

alle typer dokumenter som er publisert og gjort offentlig tilgjengelig.

MERKNAD Arbeidsdokumenter som f.eks. CD eller CDV er ikke en publikasjoner.

### 2.3.2

#### **nasjonalt utarbeidet publikasjon**

publikasjon som helt eller delvis er utviklet av NEK.

### 2.3.3

#### **standard (IS)**

*standard*

publikasjon, fastsatt og utviklet gjennom konsensus og godkjent av en anerkjent organisasjon, som beskriver regler, retningslinjer og egenskaper for aktiviteter, produkter eller tjenester, og som legger til rette for felles og enhetlige løsninger.

MERKNAD Termen «produkter» i denne sammenheng inkluderer bl.a. elektrisk utstyr, prosess, vedlikehold og installasjon. Kombinasjoner av disse kalles ofte for systemer.

[KILDE IEV 901-02-02]

### 2.3.4

#### **teknisk spesifisering (TS)**

*technical specification*

publikasjon som i form og innhold ligger tett opp til en standard, men som ikke tilfredsstillers alle krav til en standard, eller at innholdet ikke anses som modent for standardisering.

[KILDE ISO/IEC DIR 2 ED9 3.1.5]

### 2.3.5

#### **norsk spesifisering (NSPEK)**

*norwegian specification*

publikasjon som i form og innhold ligger tett opp til en teknisk spesifisering, men som har kort utviklingstid og kun er ment for det norske markedet.

MERKNAD 1 Norsk spesifisering har prefiks NEK NSPEK.



### 2.3.6

#### **teknisk rapport (TR)**

*technical report*

publikasjon med kun informativt innhold

MERKNAD 1 Innhold kan for eksempel være fra en undersøkelse, beregninger, historikk og forklaringer relatert til standarder eller spesifikasjoner

MERKNAD 2 Norsk elektroteknisk rapport kan ha prefiks NEK CLC TR, NEK IEC TR eller NEK TR

[KILDE ISO/IEC DIR 2 ED9 3.1.8]

#### **Europeisk standard (EN)**

Standard som er adoptert av CEN og/eller CENELEC og som innebærer en forpliktelse om implementering som identisk nasjonal standard og tilbaketrekking av motstridende nasjonale standarder.

MERKNAD "Harmonisert Standard" er et begrep som benyttes i forordning (EU) No 1025/2012 av det Europeiske parlamentet og rådet, dvs. at en European Standard er adoptert basert på en forespørsel fra EU Kommisjonen for bruk i forbindelse med EU-lovgivning.

[KILDE: CENELEC Internal Regulation 2, clause 2.5]

### 2.3.7

#### **harmoniseringsdokument (HD)**

*harmonization document*

standard som er obligatorisk for medlemslandene å implementere, minst ved offentlig meddelelse av HD-nummer og tittel og ved tilbaketrekking av motstridende nasjonale standarder.

MERKNAD 1 En implementert HD standard har tilsvarende teknisk innhold, men ikke nødvendigvis identisk, slik EN standarder har.

MERKNAD 2 NEK 400 dekker flere HD dokumenter.

MERKNAD 3 Se også [CENELEC BOSS](#)

[KILDE CEN-CENELEC Internal Regulations – Part 2:2023, 2.9]

### 2.3.8

#### **harmonisert standard**

*harmonized standard*

europaisk standard som er vedtatt på grunnlag av en anmodning fra Europakommisjonen med henblikk på gjennomføring av EØS-regelverk

[KILDE: Forskrift om elektrisk utstyr (FEU)]

### 2.3.9

#### **veileder (VL)**

*guidelines*

publikasjon som gir veiledning og retningslinjer innenfor et bestemt tema, og som har friere rammer for form og innhold enn en spesifikasjon.

MERKNAD Veileder forkortes til VL, for eksempel NEK VL 80.

### 2.3.10

#### **prinsippvedtak**

*decision sheet*

publikasjon som bekrefter oppnådd konsensus om en enkeltsak innad i en bestemt gruppe.

MERKNAD Prinsippvedtak kan for eksempel benyttes i en tidlig fase i utvikling av en større publikasjon for å nå ut til markedet om viktige beslutninger i en standardiseringskomite eller forum.

### 2.3.11

#### **tolkning**

*interpretation*

dokument utviklet gjennom konsensus i en komite med svar på spørsmål om manglende eller tvetydige krav i eksisterende publikasjon

### 2.3.12

#### S&S

#### Spørsmål og svar

informative svar på spørsmål om innhold i publikasjoner

MERKNAD Ved behov kan komiteen bes om å tolke spørsmål. Se 2.3.11.

### 2.3.13

#### samling

publikasjon som består av to eller flere publikasjoner

### 2.3.14

#### komplett-produkt

pakke med publikasjoner som retter seg mot en bestemt målgruppe.

### 2.3.15

#### serie

publikasjoner med likt referansenummer, men som skilles med tilleggsstall eller bokstaver.

### 2.3.16

#### Implementert publikasjon

publikasjon som adopteres og gis status som nasjonal standard, dvs. Norsk elektroteknisk standard, innen angitte tidsfrister, ved å publisere identisk tekst innen dop (date of publication), og trekke tilbake motstridende nasjonale standarder innen dow (date of withdrawal).

MERKNAD En publikasjon er ikke fullt ut implementert før motstridende standarder er trukket tilbake. Dette varierer, men kan være flere år. For eksempel vil forrige utgave av en EN-standard ikke trekkes tilbake før «date of withdrawal» i den nye utgaven.

### 2.3.17

#### adoptert publikasjon

publikasjon fra IEC eller CENELEC som NEK har publisert med NEK-referanse

### 2.3.18

#### norsk elektroteknisk standard

*norwegian electrotechnical standard*

standard publisert av NEK

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk standard kan ha prefiksene NEK EN, NEK EN IEC eller NEK.

MERKNAD 2 CEN-CENELEC Internal Regulations, Part 2, 11.2.4 beskriver forpliktelser ved implementering av EN-standarder.

### 2.3.19

#### norsk elektroteknisk spesifisering

*norwegian electrotechnical specification*

teknisk spesifisering publisert av NEK

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk spesifisering har prefiksene NEK CLC TS, NEK IEC TS, NEK CLC IEC TS eller NEK TS

### 2.3.20

#### norsk elektroteknisk rapport

*norwegian electrotechnical report*

teknisk rapport publisert av NEK

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk rapport kan ha prefiksene NEK CLC TR, NEK CLC IEC/TR, NEK IEC TR eller NEK TR

### 2.3.21

#### norsk elektroteknisk publikasjon

*norwegian electrotechnical publication*

publikasjon som er implementert fra IEC og publisert av NEK

MERKNAD 1 Noen eksempler på Norsk elektroteknisk publikasjon er: NEK IEC, NEK PAS IEC, NEK IEC/IEEE og NEK CISPR.

MERKNAD 2 Norsk elektroteknisk publikasjon skiller seg fra publikasjoner som er implementert fra CENELEC.

MERKNAD 3 Publically available specification (PAS) publiseres som norsk elektroteknisk publikasjon.

## 2.4 Forkortelser

**AHG** Ad Hoc Group

**CD** Committee draft

**CDV** Committee draft for vote

**CLC** CENELEC

**CENELEC** European Committee for Electrotechnical Standardization.

**DOW** Date of withdrawal

**FEAG** Felles arbeidsgruppe

**HD** Harmonization document

**MT** Maintenance team

**NP** New work item proposal

**NSPEK** Norsk spesifisering

**PWI** Preliminary work item

**PAS** Publicly available specification

**TC** Technical committee

**TR** Technical report

**TS** Technical specification

**WG** Working group

Flere forkortelser med forklaring finnes her: [LINK](#)

### 3 Struktur og ansvar for komitearbeid

#### 3.1 Komiteer

##### 3.1.1 Generelt

Administrerende direktør oppretter og avvikler forum og standardiseringskomiteer i henhold til NEKs vedtekter §7, og godkjenner virkeområde og eventuelt mandat.

En speilkomite behøver ikke et eget mandat. Mandatet til en speilkomite fremgår av CENELEC og/eller IEC-komiteen som speiles, med mindre et eget mandat er fastsatt.

Endring eller utvidelse av komiteens mandat i forhold til CENELEC og/eller IEC, skal godkjennes av administrerende direktør.

Komiteer som ikke speiler omfanget til en komite i CENELEC eller IEC, skal ha et eget mandat.

Navn, tittel og mandat til NEKs standardiseringskomiteer og forum skal være offentlig tilgjengelig.

##### 3.1.2 Oppgaver

Følgende punkter er aktuelle for komiteer og forum:

- a) Arbeide for tilstrekkelig balanse mellom interessegrupper.
 

MERKNAD 1 Eksempler på interessegrupper er bedrifter, forbrukergrupper, forskningsmiljøer, organisasjoner og forvaltning.
- b) Opprette og avvikle arbeidsgrupper, f.eks. for å kunne jobbe mer effektivt i mindre grupper.
- c) Ivareta norske interesser i CENELEC og IEC, eksempelvis ved å kommentere og votere på dokumenter, samt delta i internasjonale møter og arbeidsgrupper. Ved P-medlemskap i IECs komiteer forplikter NEKs speilkomiteer seg til å votere på alle dokumenter.
 

MERKNAD 2 Kandidater meldes inn av NEK.

MERKNAD 3 P-medlemskap står for «participating member», og gir NEKs komiteer rettigheter og plikter i forholdet til den aktuelle IEC-komiteen.
- d) Melde fra til NEK hvis det oppdages at europeiske standarder er i konflikt med norske forskrifter.
 

MERKNAD 3 NEK melder eventuelt videre til CEN/CENELEC, samt norske myndigheter.
- e) Vurdere behov og eventuelt foreslå
  - 1) revisjon av eksisterende publikasjoner (6.7)
  - 2) nasjonalt utarbeidede publikasjoner, spesielt når de internasjonale publikasjonene ikke dekker nasjonale behov
  - 3) nye IEC/CENELEC publikasjoner.
  - 4) oversettelse av internasjonale standarder og dokumenter.
  - 5) oversettelse av norskspråklige publikasjoner til andre språk
  - 6) nye standardsamlinger.
  - 7) tilleggsprodukter basert på publikasjoner fra IEC og/eller CENELEC, eksempelvis Veileder.
  - 8) arrangementer
  - 9) komplett-produkter (2.3.14)
  - 10) studentoppgaver

##### 3.1.3 Arbeidsgrupper

Arbeidsgrupper opprettes av komiteen med tittel og beskrivelse av oppgaver.

Arbeidsgrupper kan være permanente eller midlertidige. Det opprettes eget dokumentlagringsområde på *Collaboration Platform* for permanente arbeidsgrupper

### **3.1.4 Felles arbeidsgrupper (FEAG)**

På initiativ fra enten NEKs administrasjon eller en standardiseringskomite, kan det opprettes felles arbeidsgrupper på tvers av to eller flere komiteer.

EEn av komiteene skal ha hovedansvar for å lede arbeidsgruppen.

FEAG opprettes og oppløses av NEK og skal på samme måte som andre arbeidsgrupper ha en tittel og en beskrivelse av oppgavene.

## **3.2 Roller**

### **3.2.1 Generelt**

Rollebeskrivelsene skal ikke forveksles med titler. En person kan ha flere roller. For eksempel komiteansvarlig, sekretær og prosjektansvarlig.

Hvis komitemedlemmer, komiteleder eller sekretær ønsker å representere NEK, f.eks. i forbindelse med arrangementer som ikke er i regi av NEK, skal dette godkjennes på forhånd av komiteansvarlig.

### **3.2.2 Komitemedlem**

Alle med interesse for elektroteknisk standardiseringsarbeid kan søke medlemskap i NEKs komiteer. Dette skal gjøres ved å fylle ut skjema på NEKs hjemmesider. Komiteansvarlig godkjenner medlemskapet. Komitemedlemmer underrettes ved oppnevningensbrev.

Medlemskapet er personlig, som blant annet sikrer at det er faktisk registrerte medlemmer som innkalles og stiller til standardiseringsarbeidet. En uttalelse fra et komitemedlem skal ikke formelt oppfattes som en virksomhets mening eller oppfatning. Denne formen for medlemskap er ment å bidra til frie diskusjoner og legge til rette for deling av kunnskap og erfaringer.

Komitemedlemmer kan fritt velge hvilke nasjonale og internasjonale arbeidsgrupper de ønsker å delta i, så fremt balansering er ivaretatt (3.1.2 a).

Komitemedlemmenes muligheter:

- a) delta i komiteens møter;
- b) få tilgang til og gi innspill til dokumenter som er til behandling;
- c) delta som delegat til internasjonale komitemøter;
- d) delta som ekspert til internasjonale arbeidsgrupper;
- e) bringe aktuelle saker til komiteen, fremlegge ideer, f.eks. nye produkter, osv;
- f) dele erfaringer;
- g) bruke NEKs elektroniske verktøy i komitearbeidet.

### **3.2.3 Komiteleder**

En komite skal ha en komiteleder for å være operativ. NEKs administrasjon skal vurdere tiltak hvis en komite står uten komiteleder. For eksempel bør komiteens aktivitet begrenses inntil en ny komiteleder er på plass. Videre bør P-medlemskap i IEC vurderes endret til O-medlemskap.

Komiteen kan anbefale kandidater for komiteledervervet. Administrerende direktør godkjenner komiteleder. Komiteen skal vurdere komiteledersituasjonen hvert tredje år.

Komiteleder har følgende oppgaver:

- a) opptre som upartisk leder i komiteens arbeid, men kan også sekundært uttale seg som komitemedlem;
- b) sikre at synspunkter fra medlemmene i komiteen blir hørt og oppsummert, slik at komiteen oppnår enhetlig forståelse med mål om konsensus;
- c) Sette aktuelle saker på agendaen.

- d) Bidra til at NEKs regler og retningslinjer følges i diskusjoner og kommunikasjon med komiteens medlemmer.
- e) Fastsette møteplan og ta stilling til møteform, for eksempel med hensyn til oppmøte (hybrid, nett, fysisk).
- f) Ansvar for at komiteens standpunkter blir formidlet til NEK ved votering og kommentering.
- g) Organisere komiteen hensiktsmessig slik at den best kan holde seg oppdatert i bransjen og om i CENELEC og IEC.
- h) Formidle til komiteansvarlig saker som kan ha avgjørende betydning for NEK, eksempelvis manglende konsensus i komiteen, brudd på NEKs regler eller retningslinjer.
- i) Bidra til at det avholdes minst ett komitemøte i året.
- j) Bidra i rekrutteringsarbeid og arbeide for balansert sammensetning av komitemedlemmer.
- k) Stille som «head of delegation» på komitemøte i CENELEC og IEC, eller på annen måte sikre norsk deltagelse.

#### **3.2.4 Sekretær**

NEK utpeker sekretær, vanligvis komiteansvarlig eller et komitemedlem. Sekretærrollen gjelder i utgangspunktet for komiteen og ikke for eventuelle arbeidsgrupper som komiteen oppretter. Se 3.3.2

Sekretær har følgende oppgaver:

- a) Sørge for innkalling, agenda og referat for komitemøter.
- b) Understøtte komiteleders oppgaver og tilrettelegge for fremdrift i henhold til komiteens tidsplan.

#### **3.2.5 Arbeidsgruppeleder**

Organisere arbeidet i arbeidsgruppen, herunder:

- a) sørge for innkalling, agenda og referat for komitemøter;
- b) holde prosjektansvarlig og/eller komiteansvarlig i NEK orientert.

#### **3.2.6 Prosjektansvarlig**

Et prosjekt skal ha en prosjektansvarlig fra NEK, for eksempel for publikasjoner eller arrangementer.

Prosjektansvarlig har ansvar for å sikre at arbeidet foregår iht. NEKs regler og retningslinjer. For eksempel:

- a) at interne prosedyrer blir fulgt;
- b) at arbeidsgrupper følger regler og retningslinjer, samt en fremdriftsplan;
- c) at arbeidsprogrammet holdes oppdatert;
- d) at publikasjoner følger NEK RET 2.

Prosjektansvarlig kan delegerer oppgaver til komitemedlemmer.

#### **3.2.7 Komiteansvarlig**

Komiteansvarlig fra NEKs administrasjon har blant annet følgende oppgaver:

- a) støtte komiteen med å følge opp aktuelle saker i IEC og CENELEC;
- b) veilede komiteen, slik at deltagernes oppgaver ivaretas, og at komitearbeidet følger gjeldende prosedyrer, regler og retningslinjer;
- c) sikre at informasjon om komiteen i NEKs registre og databaser er oppdatert og korrekt;
- d) sikre at voteringer og kommentarer blir sendt til IEC eller CENELEC innen frister;

- e) sørge for at informasjon om komiteen i NEKs registre og databaser er korrekt (arbeidsprogram, sammensetning, adresser, etc.);
- f) følge opp eventuelle uenigheter i komiteen i samarbeid med komiteleder;
- g) kontrollere at det blir sendt ut innkallinger og at det blir skrevet referater til møter, i tilfelle sekretær og komiteansvarlig ikke er samme person;
- h) Fastsette tidsplan i henhold til aktuell prosess;
- i) sikre at komiteen årlig reviderer og oppdaterer arbeidsprogrammet, inkludert de publikasjonene som ikke er under revisjon. Vurderingene skal registreres og lagres, og skal inkludere relevante punkter i Tabell 1.

MERKNAD 1 Tabell 1 kan brukes som mal og kan for eksempel limes rett inn i et referat.

**Tabell 1 – Vurdering av nasjonalt utarbeidede publikasjoner**

Referanse	Tittel	Utgave	Publisert	Konflikt med andre standarder	Innenfor DOW gitt av relevante EN-standarder <sup>a</sup>	Behov/ fortsatt relevant?	Forventet neste utgave	Kommentar på behovet for revisjon og eventuelt prioritering

<sup>a</sup> HD- og EN-dokumenter opererer med DOW (Date of withdrawal). Innen DOW skal alle nasjonale standarder som er i konflikt med HD- eller EN-dokumenter trekkes tilbake. Dette gjelder også tidligere utgaver av standarder som normalt vil være i konflikt med den nyeste utgaven.

### 3.2.8 Komitekontakt

Komiteer kan samarbeide systematisk ved at det nomineres en representant fra komiteen som får tilgang til en annen komite for å bidra inn i komiteen og/eller for å innhente informasjon.

En komite kan nominere et komite-medlem for en periode som starter fra innmeldingsdato og varer ut året etter. Komitekontakten skal deretter bekreftes årlig av komiteen. En komite kan kun nominere én komitekontakt per samarbeidskomite for opptil fem komiteer, men ett komite-medlem kan nomineres til flere samarbeidskomiteer. NEK foretar formelt oppnevningen.

Komiteen bør vurdere rullering etter tre år.

Komitekontakten har

- adgang til komiteens arbeid på lik linje med andre medlemmer
- ikke stemmerett ved manglende konsensus
- rapporteringsplikt tilbake til komiteen representanten ble oppnevnt fra

En komite kan ikke nominere komiterepresentanter fra andre komiteer til posisjoner i IEC og CENELEC.

### 3.3 Møter

#### 3.3.1 NEK komitemøte

Innkalling til komitemøter skal foreligge i god tid før møtet, helst som en del av en møteplan for hele året. Før møtet skal det foreligge en agenda som minst inneholder

- sted og tid for møtet;
- deltagerliste;
- NEKs møteregler;
- godkjenning av agenda;
- godkjenning av referat fra forrige møte;
- saker til behandling.

Ved oppstart av møte skal det vises til NEKs møteregler som er beskrevet i NEK retningslinjer, NEKs etiske retningslinjer og IEC code of conduct. For praktisk gjennomføring benyttes gjerne en ensides presentasjon.

Det skal foreligge referat fra komitemøter på Collaboration Platform.

Diskusjoner og resultater skal være konsensusbaserte. Avstemminger bør unngås, men om en komite ønsker å gjennomføre en avstemming skal dette drøftes med NEK på forhånd. Det skal tungtveiende saklige argumenter for å gjennomføre avstemming.

Det bør avholdes minst ett komitemøte i året. Ved lav aktivitet kan NEK vurdere å nedgradere IEC-status fra P-medlem til O-medlem, eller i ytterste konsekvens avvikle komiteen.

### **3.3.2 NEK arbeidsgruppemøte**

Arbeidsgruppemøter kan med fordel gjennomføres på samme måte som komitemøter, men om situasjonen tillater det, kan agenda og referat forenkles, f.eks. med et møtenotat. Permanente arbeidsgrupper skal registreres slik at de får eget arbeidsområde på Collaboration Platform. Kortvarige eller midlertidige arbeidsgrupper behøver ikke registreres på denne måten.

### **3.3.3 Internasjonale møter**

#### **3.3.3.1 Plenarmøter**

Internasjonale plenarmøter skal avholdes i henhold til avsnitt 4 i ISO/IEC DIR 1 + IEC SUP.

Plenarmøte er CENELEC og IEC-komiteers øverste organ. Plenarmøter avholdes gjerne årlig eller annethvert år.

NEKs komiteer plikter å stille med delegasjon ved P-medlemskap i IEC.

#### **3.3.3.2 Arbeidsgruppemøter**

Internasjonale arbeidsgruppemøter skal avholdes i henhold til avsnitt 4 i ISO/IEC DIR 1 + IEC SUP.

### **3.4 Tvistebehandling**

Ved uenighet skal komiteleder og NEKs komiteansvarlig drøfte saken så tidlig som mulig for å finne en løsning.

For nasjonale prosjekter kan komiteen vurdere å fjerne innhold det er uenighet om. Fører ikke dette frem, skal komiteen vurdere om dokumentet kan gis ut med en lavere formell status. Fører ikke dette frem, tas saken opp med NEKs administrerende direktør. NEKs administrerende direktør kan vedta bruk av tvisteløsning som beskrevet under, eller oversende saken til NEKs styre.

Til hjelp i prosessen for å oppnå konsensus, kan komiteleder benytte seg av rådgivende avstemninger. Med andre ord at resultatet ikke benyttes til å fatte en beslutning, men kun hvis det kan bidra til å oppnå konsensus.

Ved tvisteløsning utpeker NEKs administrerende direktør personer som skal foreta mekling. Dersom det etter forsøk på tvisteløsning fortsatt ikke er mulig for komiteen å slutføre arbeidet, skal beslutning tas av NEKs styre.

NEK skal dokumentere saksgang og beslutninger.

### **3.5 Avviksbehandling**

#### **3.5.1 Generelt**

Hvis NEK mottar klage, f.eks. på hele eller deler av en publikasjon, skal NEK registrere klagen og følge opp med avviksbehandling iht. interne prosedyrer.



### 3.5.2 Klagebehandling

Hvis klagen er av administrativ eller korrekturmessig art, vil NEKs administrasjon behandle og besvare klagen. Hvis klagen er av teknisk art, vil NEK involvere komiteen.

### 3.5.3 Ankebehandling

Hvis påklager anker en klagebehandling, vil NEK løfte saken til styret i NEK. Styret vedtar om anken tas til følge eller ikke. Styret er siste klageinstans.

## 4 Adoptering og implementering av publikasjoner fra CENELEC og IEC

Adoptering og implementering av publikasjoner fra CENELEC og IEC skal følge fastlagte rutiner i CENELEC Internal Regulations Part 1 og Part 2, samt IEC Directive Part 1.

MERKNAD 1 CENELEC Internal Regulations, Part 2, §11.2.4 Implementation" setter regler ved implementering av EN-standarder.

Publikasjoner skal så raskt som mulig adopteres og publiseres gjennom NEKs distribusjonsnettverk. Publikasjoner skal ha prefikset NEK i henhold til eksemplene i Tabell 2 og Tabell 3.

På grunnlag av det europeiske samarbeidet (CENELEC) skal alle godkjente europeiske standarder og harmoniseringsdokumenter publiseres som Norsk elektroteknisk standard.

MERKNAD 2 NEK adopterer også andre europeiske dokumenter. Se Tabell 2.

**Tabell 2 – Adopterte CENELEC-dokumenter**

NEK-prefiks	Type NEK-dokument <sup>a</sup>
NEK EN	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN IEC	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN ISO/IEC	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN IEC/IEEE	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK HD <sup>b</sup>	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK CLC/TS	Norsk elektroteknisk spesifikasjon
	Norwegian elektrotehcnical specification
NEK CLC/TR	Norsk elektroteknisk rapport
	Norwegian electrotechnical report
CLC Guide	CENELEC GUIDE
<p>a Det er kun harmoniserte standarder som har både norsk og engelsk tittel. Dette betyr ikke nødvendigvis at publikasjonen er oversatt til norsk.</p> <p>b Harmoniseringsdokument (HD) er ikke det samme som harmonisert standard. HD er et dokument som er obligatorisk for medlemslandene i CEN/CENELEC å implementere på lik linje med EN-standarder. HD dokumenter brukes for eksempel når det er flere forskjellige metoder som er spesielle for hvert enkelt land, men hvor det fortsatt oppnås europeisk konsensus om hele innholdet. For eksempel har NEK HD 603 en del som beskriver visse typer kabler som i praksis kun blir brukt i Norge.</p> <p>MERKNAD Etter 2018-01-01 gikk CENELEC fra å navngi standarder kun «EN» til «EN IEC» i 60000-serien.</p>	

**Tabell 3 – Adopterte IEC-dokumenter**

NEK-prefiks	Type NEK-dokument
NEK IEC	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC PAS	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC TR	Norwegian electrotechnical report
NEK IEC TS	Norwegian electrotechnical specification
NEK CISPR	Norwegian electrotechnical publication
NEK ISO/IEC	Norwegian electrotechnical publication
NEK ISO/IEC TR	Norwegian electrotechnical report
NEK ISO/IEC TS	Norwegian electrotechnical specification
NEK IEC GUIDE	Norwegian electrotechnical guide
NEK IECEE	Norwegian electrotechnical publication
NEK IECEX	Norwegian electrotechnical publication
NEK IECAEE	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC/IEEE	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC SRD	Norwegian electrotechnical systems reference deliverable
IEC GUIDE	IEC GUIDE

## 5 Publikasjonsutvikling

### 5.1 Generelt

En nasjonalt utarbeidet Norsk elektroteknisk standard (2.3.18) skal utvikles i henhold til Avsnitt 6. Andre publikasjoner skal utvikles i henhold til Avsnitt 7 eller 8.

#### 5.1.1 Prosjektfaser

Tabell 4 viser de forskjellige fasene i standardiseringsprosessen.

**Tabell 4 – Prosjektfaser med tilhørende dokumentreferanser**

Prosjektfase	Kode	Dokument	
		Prosjektfase avsluttes med:	Dokumentforkortelse (ved behov)
Forslag	10	Godkjent forslag	NP
Arbeid	20	Komiteutkast	CD
Komite	30	Konsensus i komiteen	CD
Høring	40	Høring gjennomført – dokument klart for godkjenning	CDH
Godkjenning	50	Siste utkast godkjent	FD
Publisering	60	Tilgjengelig i nettbutikk	PUB

MERKNAD Kodene til prosjektfasen er inspirert av (ISO Guide 69).

#### 5.1.2 Arbeidsprogram

Når det er besluttet å starte et prosjekt, skal det registreres i NEKs arbeidsprogram. Prosjektansvarlig (3.2.6) skal holde arbeidsprogrammet oppdatert fortløpende med prosjektfaser og prognose.

## 6 Nasjonalt utarbeidet Norsk elektroteknisk standard

### 6.1 Forslagsfasen (10)

#### 6.1.1 Utforming

Forslag til Norsk elektroteknisk standard (2.3.18) kan utarbeides av en standardiseringskomite i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) det foreligger konsensus om et forslag til et arbeid/prosjekt i en standardiseringskomite;
- b) prosjektet ikke er i konflikt med en annen Norsk elektroteknisk standard, EN- eller HD-dokument.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, ressurser og antatt tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

#### 6.1.2 Godkjenning

Administrerende direktør legger forslaget frem for styret til beslutning.

Så snart forslaget er godkjent skal NEK utpeke prosjektansvarlig, registrere prosjektet med referanse og antatt tittel i NEKs arbeidsprogram.

#### 6.1.3 Vilamoura-prosedyren

Før nasjonalt standardiseringsarbeid starter, skal prosjektansvarlig avklare at arbeidet ikke er i strid med CENELEC Internal Regulations. Dette gjøres ved å notifisere nasjonale standardiseringsprosjekter gjennom Vilamoura-prosedyren (Ref. [CENELEC Guide 8](#)). Vilamoura-prosedyren inkluderer å varsle andre europeiske standardiseringsorganisasjoner om arbeidet.

Komiteansvarlig har ansvar for å sikre at Vilamoura-prosedyren gjennomføres.

### 6.2 Arbeidsfasen (20)

Arbeidsfasen omfatter utarbeidelse av et utkast til et dokument som kan legges frem for komiteen. Hele komiteen eller en mindre gruppe kan være involvert i å utarbeide utkastet.

Innholdet i dokumentet skal være i henhold til NEK RET 2.

### 6.3 Komitefasen (30)

Komiteen skal oppnå konsensus (2.1.1.1) om det tekniske innholdet i dokumentet. Når konsensus er oppnådd kan prosjektet gå videre til høringsfasen.

### 6.4 Høringsfasen (40)

Prosjektansvarlig skal iverksette offentlig høring når et dokument inneholder bestemmelser (2.1.2). Det vil blant annet si krav og anbefalinger som inkluderer bruk av ord som «skal» og «bør».

Det er ikke krav om offentlig høring hvis en publikasjon kun består av oversatt materiale fra IEC og CENELEC.

For offentlig høring gjelder følgende:

Høringsfristen skal som hovedregel være 12 uker. Administrerende direktør kan ved saklig begrunnelse godkjenne 8 ukers høring, eksempelvis ved estetiske og korrekturmessige endringer.

MERKNAD 1 Høringsforslaget gjøres tilgjengelig på NEKs hjemmesider og meddeles gjennom nyhetsbrev og høringsliste

En sammenstilling av alle kommentarene skal gjøres tilgjengelig innen 12 uker.

Komiteen skal behandle alle innkomne kommentarer og registrere en observasjon for hver kommentar. Antallet kommentarer fra høring kan variere. Det er derfor ingen frist for når alle kommentarer skal være ferdig behandlet, men det legges til grunn at dette bør skje så raskt som mulig.

MERKNAD 2 Vanlige tilbakemeldinger på observasjoner er f.eks. «enig, delvis enig eller ikke enig.

Hvis komiteen tar til følge tekniske kommentarer, slik at dokumentet må endres på en slik måte at tidligere oppnådd konsensus ikke lenger kan anses å gjelde, skal komiteen på nytt bekrefte konsensus og vurdere behovet for gjennomføring av ny høring. Høringsfrist i slike tilfeller kan være 4 uker, men komiteen skal vurdere behovet for lengre frist.

### **6.5 Godkjenningfase (50)**

NEK legger endelig utkast frem for styret i NEK til godkjenning.

Dersom utkastet ikke godkjennes, skal komiteen ta en av følgende beslutninger:

- a) endre publikasjonsform, eller
- b) sette prosjektet tilbake til en av de foregående prosjektfasene og utarbeidet nytt utkast, eller
- c) avslutte prosjektet.

### **6.6 Publiseringfase (60)**

Så snart det endelige utkastet er godkjent, skal NEK forberede dokumentet for publisering. Dette inkluderer eksempelvis formatering, ytterligere korrekturlesning og/eller omslag. Publiseringfasen avsluttes ved publisering. Prosjektet tas da ut av arbeidsprogrammet og prosjektdokumentasjonen arkiveres av NEK.

### **6.7 Revisjon**

NEKs komiteer har ansvar for regelmessig vedlikehold av nasjonalt utarbeidede publikasjoner i komiteens portefølje, se 3.2.7.

Forslag om å starte revisjon fremmes av NEKs administrasjon eller en standardiseringskomite. Administrerende direktør skal legge forslag om revisjon frem for styret.

Så snart et forslag er godkjent gjelder 6.2 til 6.6.

MERKNAD - CENELEC har krav om at nasjonale publikasjoner som er i konflikt med nye EN-standarder skal trekkes tilbake innen dow-dato

### **6.8 Corrigendum**

Et corrigendum skal kun publiseres for å rette opp en klar teknisk feil. Mistanke om feil skal formidles til NEK, som i samråd med komiteleder og om nødvendig andre medlemmer av komiteen eller andre eksperter, skal legge frem et forslag for NEKs administrerende direktør. Forslaget skal inneholde en forklaring for hvorfor corrigendum er nødvendig.

Administrerende direktør skal i samråd med komiteleder og komiteansvarlig avgjøre om det er nødvendig å publisere et corrigendum, og om det er nødvendig å publisere en korrigert versjon av det publiserte dokumentet.

Dersom det besluttes å publisere en korrigert versjon av hele publikasjonen, kan også mindre vesentlige feil, eksempelvis skrivefeil og formateringsfeil, inkluderes uten at dette tas med i corrigendum.

Når en korrigert versjon publiseres, skal det legges inn en referanse til corrigendum i forordet.

Corrigendum bør ikke gjøres for publikasjoner som er eldre enn 3 år. For publikasjoner som er eldre enn tre år bør full revisjon vurderes. Sannsynligvis er det da flere momenter som bør oppdateres.

MERKNAD - Eksempel på corrigendum-referanse er NEK 420:2016/COR1:2020.

### **6.9 S&S – Spørsmål og svar**

#### **6.9.1 Generelt**

S&S (2.3.12) benyttes for å gi svar på et spørsmål om en eller flere deler av en standard. S&S anses som informativt og skal ikke nødvendigvis gjenspeile konsensus i hele komiteen.

### **6.9.2 Forslag til S&S**

Komiteen eller en arbeidsgruppe nedsatt av komiteen, vurderer om et spørsmål kan besvares og publiseres på NEKs nettsider for S&S, eller om spørsmålet skal vurderes som en tolkning (6.10).

Corrigendum (6.8) skal vurderes hvis et spørsmål avdekker feil i en standard.

### **6.9.3 Godkjenning**

Svar på et spørsmål kan godkjennes av komiteleder, en arbeidsgruppe nedsatt av komiteen eller hele komiteen.

### **6.9.4 Publisering**

Svar på spørsmål publiseres på NEKs nettsider for S&S.

### **6.9.5 Vedlikehold**

Svar på spørsmål følger en datert utgave av en standard og vil ikke automatisk gjelde neste utgave. Komiteen kan vurdere hvilke svar som bør overføres til neste utgave av standarden.

## **6.10 Tolkning**

### **6.10.1 Generelt**

Tolkninger benyttes for å kunne gi svar på et spørsmål der det er behov for å tydeliggjøre en bestemmelse, vise at det finnes flere løsninger eller at standarden har manglende krav. Tolkninger anses å være komiteens anbefaling av eventuelle flere mulige løsninger. Tolkninger skal ikke være i konflikt med publikasjonen.

### **6.10.2 Forslag til tolkning**

Komiteansvarlig hos NEK i samråd med komiteleder vurderer om et forslag til tolkning faller innenfor tolkningsbegrepet (2.3.11).

MERKNAD - Alternativt kan forslaget defineres som S&S, corrigendum eller ny revisjon

Komiteansvarlig, komiteleder, sekretær og forslagsstiller diskutere seg frem til et endelig utkast. Alternativt kan komiteen sette ned en arbeidsgruppe som kan utarbeide forslag til tolkninger.

MERKNAD - En arbeidsgruppe med ansvar for S&S kan eksempelvis utarbeide forslag til en tolkning som legges frem for komiteen

### **6.10.3 Komitegodkjenning**

Det endelige utkastet legges frem for godkjenning av komiteen, enten på et møte eller ved sirkulasjon med rimelig frist. Godkjenning skal skje ved konsensus. Hvis konsensus ikke oppnås, skal komiteleder, komiteansvarlig, prosjektansvarlig og administrerende direktør vurdere om avstemming kan gjennomføres, eller om prosjektet skal føres tilbake til arbeidsfasen 6.2. Se også 3.3.1 om avstemming.

Etter komitegodkjenning kan NEK foreta mindre endringer, så fremt dette ikke endrer intensjonen med innholdet.

### **6.10.4 Publisering av tolkninger**

NEK publiserer tolkninger på NEKs nettsider og nettbutikk.

MERKNAD - Eksempel på tolkningsreferanse er NEK 400:2022/TOL1:2022

### **6.10.5 Vedlikehold av tolkninger**

Tolkninger følger en datert utgave av en publikasjon og er å anse som tilbaketrukket når en ny utgave av publikasjonen blir publisert. Ved behov bør tolkinger gjøres på nytt for nye utgaver.

## **6.11 Amendement**

Amendement utgis normalt ikke, men det kan være aktuelt ved spesielle behov. For eksempel hvis det er nødvendig å isolere revisjonen til bestemte deler av en standard, eller at det er behov for å endre eller legge til begrenset innhold kort tid etter en full revisjon.

Ved utvikling av amendement skal 6.1 – 6.6 benyttes.

MERKNAD En typisk revisjonssyklus kan være fire år. Vurdering av om det er hensiktsmessig å benytte amendement kan avhenge av flere forhold som omfang av innholdet, tid fra siste utgave, tid til neste utgave og hva som er rimelig overfor sluttbruker

## **7 Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner**

### **7.1 Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS)**

#### **7.1.1 Forslagsfase (10)**

##### **7.1.1.1 Utforming**

Forslag til TS kan utarbeides av en standardiseringskomite i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) tilstrekkelig støtte for en standard ikke oppnås;
- b) det er på forhånd tvil om konsensus kan oppnås;
- c) det er rask teknisk utvikling i markedet;
- d) andre forhold som forhindrer publisering av en standard.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

##### **7.1.1.2 Godkjenning (10)**

Forslaget legges frem for administrerende direktør i NEK for beslutning.

Så snart forslaget er godkjent skal NEK utpeke prosjektansvarlig, oppgi referanse og antatt tittel og registrere prosjektet i NEKs arbeidsprogram.

#### **7.1.2 Arbeidsfase (20)**

Prosedyren i 6.2 følges.

#### **7.1.3 Komitefase (30)**

Komiteen eller gruppen skal oppnå konsensus (2.1.1.1) om innholdet i dokumentet. Når konsensus er oppnådd går prosjektet videre til høringsfasen.

#### **7.1.4 Høringsfase (40)**

Prosedyre i 6.4 følges.

#### **7.1.5 Godkjenningsfase (50)**

Endelig utkast legges frem for administrerende direktør i NEK for godkjenning.

Dersom utkastet ikke godkjennes, skal gruppen ta en av følgende beslutninger

- a) endre publikasjonsform, eller
- b) sette prosjektet tilbake til en av de foregående prosjektfasene og utarbeide nytt utkast, eller
- c) avslutte prosjektet.

#### **7.1.6 Publiseringsfase (60)**

Prosedyren i 6.6 følges.

#### **7.1.7 Revisjon**

NEKs komiteer har ansvar for regelmessig vedlikehold av nasjonalt utarbeidede publikasjoner i komiteens portefølje, se 3.2.7.

Forslag om å starte revisjon fremmes av NEKs administrasjon eller en standardiseringskomite. Administrerende direktør godkjenner forslag om revisjon.

Så snart et forslag er godkjent gjelder 7.1.2 til 7.1.6

### **7.1.8 Corrigendum**

Prosedyren i 6.8 følges.

### **7.1.9 S&S – Spørsmål og svar**

Prosedyren i 6.9 følges.

### **7.1.10 Tolkning**

Prosedyren i 6.10 følges.

### **7.1.11 Amendement**

Amendement utgis normalt ikke, men det kan være aktuelt ved spesielle behov. For eksempel hvis det er nødvendig å isolere revisjonen til bestemte deler av publikasjonen, eller at det er behov for å endre eller legge til begrenset innhold kort tid etter en full revisjon.

Ved utvikling av amendement skal 7.1.1 – 7.1.6 følges.

MERKNAD En typisk revisjonssyklus kan være fire år. Vurdering av om det er hensiktsmessig å benytte amendement kan avhenge av flere forhold som innholdsomfang, tid fra siste utgave, tid til neste utgave og hva som er rimelig overfor sluttbruker

## **7.2 Norsk spesifisering (NSPEK)**

### **7.2.1 Forslagsfase (10)**

#### **7.2.1.1 Utforming**

Forslag til NSPEK kan utarbeides av en standardiseringskomite i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) det foreligger et presserende markedsbehov og det er ønske om en midlertidig spesifisering, samtidig som det jobbes videre med å publisere en Norsk elektroteknisk spesifisering eller Norsk elektroteknisk standard, eller
- b) komiteen ønsker å publisere et eksisterende eksternt dokument.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

#### **7.2.1.2 Godkjenning av forslag**

Prosedyren i 7.1.1.2 følges.

### **7.2.2 Arbeidsfase (20)**

Prosedyren i 6.2 følges.

### **7.2.3 Komitefase (30)**

Ved 2/3 flertall i komiteen eller gruppen som har fått mandat, går prosjektet videre til høringsfasen. Dette kan være en gyldig grunn til å gjennomføre avstemming, se 3.3.1.

### **7.2.4 Høringsfase (40)**

Så snart et høringsutkast er tilgjengelig, skal NEK iverksette begrenset konsultasjon. Begrenset konsultasjon innebærer at forslaget til ny Norsk Spesifisering sendes til utvalgte fagmiljøer hvor det bes om innspill fra fagmiljøene. Frister for innspill fastsettes av NEK etter vurdering, men skal ikke være mindre enn 2 uker.

NEK skal samle og lagre alle innkomne kommentarer. Kommentarene skal tas med i prosessen for videre utvikling og behøver ikke tas med i betraktning for første utgave.

### **7.2.5 Godkjenningsfase (50)**

Ved minst 2/3 flertall i komiteen og at utkastet ikke er i strid med andre standarder, legges endelig utkast frem for administrerende direktør i NEK for godkjenning.

### **7.2.6 Publiseringsfase (60)**

Prosedyren i 6.6 følges.

## **7.3 Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR)**

### **7.3.1 Forslagsfase (10)**

#### **7.3.1.1 Utforming**

Forslag til rapport (2.3.6) kan utarbeides av en standardiseringskomite i form av en prosjektbeskrivelse når det er behov for en publikasjon med kun informativt innhold.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

MERKNAD Teknisk rapporter kan benyttes for å publisere informasjon komiteen sitter på, innsamlede data, studier eller lignende.

#### **7.3.1.2 Godkjenning av forslag**

Prosedyren i 7.1.1.2 følges.

### **7.3.2 Arbeidsfase (20)**

Prosedyren i 6.2 følges.

### **7.3.3 Komitefase (30)**

Prosedyren i 7.1.3 følges.

### **7.3.4 Høringsfase (40)**

Det er ikke krav om høring, men ved behov skal prosedyren i 7.2.4 følges.

### **7.3.5 Godkjenningsfase (50)**

Prosedyren i 7.1.5 følges.

### **7.3.6 Publiseringsfase (60)**

Prosedyren i 6.6 følges.

## **7.4 Norsk elektroteknisk veileder (VL)**

### **7.4.1 Forslagsfase (10)**

#### **7.4.1.1 Utforming**

Forslag til en veileder (2.3.9) kan utarbeides av en standardiseringskomite, forum eller arbeidsgruppe nedsatt av NEK, i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) det ikke er tilstrekkelig konsensusgrunnlag for en annen publikasjonstype, eller
- b) det foreligger et ønske om å videreutvikle dokumentet til en annen publikasjonstype en gang i fremtiden, eller
- c) det ikke er andre alternativer.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

MERKNAD Referanser som Håndbok og Guide er synonyme begreper, men Veileder er NEKs foretrukne valg.

#### **7.4.1.2 Godkjenning av forslag**

Prosedyren i 7.1.1.2 følges



#### **7.4.2 Arbeidsfase (20)**

Prosedyren i 6.2 følges, men dokumentet kan også utarbeides av og legges frem for andre grupper enn standardiseringskomiteer.

#### **7.4.3 Komitefase (30)**

Prosedyren i 7.1.3 følges

#### **7.4.4 Høringsfase (40)**

Det er ikke krav om høring, men behovet skal vurderes. Ved behov se 6.4.

#### **7.4.5 Godkjenningfase (50)**

Prosedyren i 7.1.5 følges

#### **7.4.6 Publiseringfase (60)**

Prosedyren i 6.6 gjelder.

### **7.5 Prinsippvedtak PV**

#### **7.5.1 Forslagsfase (10)**

##### **7.5.1.1 Utforming**

Forslag til prinsippvedtak (2.3.10) kan utarbeides av en standardiseringskomite, forum eller andre grupper i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) det er behov for å veilede innenfor et bestemt tema, uten å begrense alternative løsninger, og
- b) det foreligger grunnlag for å oppnå konsensus om én enkeltsak.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

##### **7.5.1.2 Godkjenning av forslag**

Prosedyren i 7.1.1.2 følges

#### **7.5.2 Arbeidsfase (20)**

Prosedyren i 6.2 følges, men dokumentet kan også utarbeides av og legges frem for andre grupper enn standardiseringskomiteer.

#### **7.5.3 Komitefase (30)**

Prosedyren i 7.1.3 følges

#### **7.5.4 Høringsfase (40)**

Utkastet sendes på høring til medlemmer av den aktuelle gruppen. Kommentarer behandles som for arbeidsfasen og behov for ytterligere høring vurderes.

#### **7.5.5 Godkjenningfase (50)**

Prosedyren i 7.1.5 følges.

#### **7.5.6 Publiseringfase (60)**

Prosedyren i 6.6 følges.

## **8 Publikasjoner utviklet av NEKs administrasjon**

### **8.1 Forslagsfase (10)**

#### **8.1.1.1 Utforming**

Forslag til publikasjon (2.3.1) kan utarbeides av NEKs administrasjon i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) publikasjonen ikke faller naturlig inn i porteføljen til en standardiseringskomite, eller
- b) publikasjonen er inkludert i porteføljen til en standardiseringskomite, men det gjøres ingen normative tillegg eller endringer. Eksempelvis ved oversettelse av EN IEC-standarder, eller ved publiseringer av samlinger av publikasjoner.

NEKs administrasjon skal ikke selv utvikle normativt innhold til standarder uten at dette forankres i standardiseringskomiteer.

Komite med åpenbar tilknytning til et prosjekt bør konsulteres, men komiteen behøver ikke å delta i prosjektet. Hvis komiteen ønsker å delta i prosjektet skal relevante prosedyrer i Avsnitt 5, 6 og 7 følges.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen.

#### **8.1.1.2 Godkjenning av forslag**

Proseduren i 6.1.2 for standarder og 7.1.1.2 for andre publikasjoner.

### **8.2 Arbeidsfase (20)**

Arbeidsfasen omfatter utarbeidelse av et utkast til et dokument som kan legges frem for administrerende direktør.

### **8.3 Komitefase (30)**

Proseduren i 7.1.3 følges.

### **8.4 Høringsfase (40)**

Det skal gjennomføres en høring i en gruppe som er relevant for publikasjonen. Eksempelvis blant NEKs ansatte, utvalgte komiteer, et forum, eller en arbeidsgruppe. I tillegg skal det gjennomføres sidepersonkontroll. Administrerende direktør avgjør om det skal gjennomføres offentlig høring i henhold til 6.4.

#### **8.4.1 Godkjenningsfase (50)**

Proseduren i 6.5 følges for standarder og 7.1.5 for andre dokumenter

### **8.5 Publiseringsfase (60)**

Proseduren i 6.6 følges.

## **9 Oversettelser**

### **9.1 Generelt**

Administrerende direktør godkjenner forslag om oversettelser av implementerte publikasjoner i henhold til Avsnitt 4, det vil si publikasjoner som ikke er nasjonalt utarbeidet.

Hvis det er besluttet å oversette en publikasjon gjelder følgende:

- a) publikasjonen skal utvikles i henhold til NEK RET 2;
- b) oversettelser skal være meningstro. Det vil si at det skal gjøres en faglig vurdering av det tekniske språket og kontrolleres at oversettelsen har samme mening som original tekst;
- c) det skal gjøres en språkfaglig vurdering av dokumentet med hensyn til grammatikk og skrivefeil;
- d) det skal gjøres en sidepersonkontroll av oversettelsen. Det bør vurderes om den som gjør sidepersonkontroll har tilstrekkelig avstand fra arbeidet;
- e) prosjektansvarlig skal gjøre siste kvalitetskontroll;
- f) administrerende direktør godkjenner publisering.

## 9.2 Rangering av språkversjoner

Oversettelser har samme offisielle status som originaldokumentet. Ved feil eller tvil er det originalteksten som gjelder.

## 10 Multi-logo-publikasjoner

For å sikre standardisering på tvers av to eller flere standardiseringsorganisasjoner, kan det være hensiktsmessig å samarbeide om utvikling av publikasjoner.

MERKNAD Eksempelvis kan det opprettes felles arbeidsgrupper med Standard Norge for slike prosjekter.

Før et slikt prosjekt settes i gang skal det være enighet mellom partene, bl.a. om prosedyrer, publikasjonsform, referanse og hvordan publikasjonen skal distribueres, eksempelvis gjennom nettbutikk.

Hvis NEK skal lede arbeidet gjelder følgende:

- a) NEKs regler og retningslinjer som skal være førende;
- b) publikasjonen skal skrives på NEKs mal;
- c) publikasjonen skal tilpasses med nødvendig innhold fra samarbeidspartene, eksempelvis referanse, nasjonalt forord og innledning;
- d) logoene til samarbeidspartene kan vises på forsiden;
- e) publikasjonsreferansen til NEK skal brukes.

Hvis prosjektet skal ledes av en annen part, skal NEK vurdere i hvert enkelt tilfelle om vilkårene for arbeidet er akseptable.

## 11 Opphavsrett

Følgende gjelder for NEKs opphavsrett, men er ikke nødvendigvis uttømmende:

MERKNAD For andre forhold knyttet til opphavsrett, ta kontakt med NEK.

- a) NEK har opphavsrett til alt materiell som komiteen produserer, med mindre unntak i punkt c) kommer til anvendelse. Alt innhold som presenteres for en komite og som tas inn i NEKs publikasjoner omfattes av NEKs opphavsrett.

Råderetten for innholdet som et komiteemedlem bidrar med i en komite, overføres vederlagsfritt til Norsk Elektroteknisk Komite. Dette gjelder eksempelvis publikasjoner, utkast, notater, referater, sammendrag, kommentarer etc. NEKs råderett omfatter også retten til å kopiere og tilgjengeliggjøre materiale for allmennheten, både hele og deler av bidraget.

- b) Arbeid i komiteene er å regne som komiteens kollektive arbeid uavhengig av enkeltmedlemmers bidrag. Medlemmer kan ikke påberope seg rettigheter til hele eller deler av arbeidet som er gjennomført i komiteen uavhengig av ressursfordeling, kompetanse eller ideer.
- c) Når bidragsytere ønsker en formelt signert skriftlig avtale relatert til opphavsrett, skal det rettes en henvendelse til administrerende direktør i NEK.
- d) Utover sitatretten skal det innhentes skriftlig aksept for bruk av opphavsrettet materiale.
- e) NEK er et registrert varemerke. Det kreves skriftlig aksept for bruk av NEKs logo.
- f) Publikasjoner eller annet materiale NEK gir fra seg til bruk i standardiseringsarbeidet, skal ikke benyttes til andre formål.

## 12 Patenter

Dette avsnittet er ikke uttømmende, men gir komiteemedlemmer noe informasjon om patenter.

Norsk elektroteknisk standard, eller andre NEK-dokumenter skal som hovedregel ikke beskrive eller referere til patenterte løsninger. Det kan gjøres unntak hvis formålet er å standardisere på en patentert løsning og produsenten er villig til å gå med på de vilkår som er bestemt av ISO IEC Directives 1.