

NEK RETNINGSLINJER

Del 1: Komitéarbeid og utarbeidelse av publikasjoner

INNHold

FORORD	5
1 Omfang	7
2 Termer, definisjoner og forkortelser	7
2.1 Termer og definisjoner	7
2.2 Forkortelser	11
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 Komitemedlem	13
3.2.3 Komiteleder	13
3.2.4 Nestleder	14
3.2.5 Sekretær	14
3.2.6 Arbeidsgruppeleder	14
3.2.7 Publikasjonsansvarlig	14
3.2.8 Prosjektansvarlig	14
3.2.9 Prosjektleder	15
3.2.10 Komiteansvarlig	15
3.2.11 Liaisonrepresentant	15
3.3 Møter	16
3.3.1 NEK komitemøte	16
3.3.2 NEK arbeidsgruppemøte	16
3.3.3 Internasjonale møter	16
3.4 Tvistebehandling	16
3.5 Avviksbehandling	17
3.5.1 Generelt	17
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	19
6 Norsk elektroteknisk standard – nasjonalt utarbeidet i komite	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)	20

6.5	Godkjenningsfase (50).....	20
6.6	Publiseringsfase (60).....	20
6.7	Revisjon	20
6.7.1	Generelt	20
6.7.2	Ny utgave.....	20
6.7.3	Amendement	20
6.8	Corrigendum.....	21
6.9	S&S – Spørsmål og svar.....	21
6.9.1	Generelt	21
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	22
6.10.1	Generelt	22
6.10.2	Forslag til tolkning	22
6.10.3	Komitegodkjenning	22
6.10.4	Publisering av tolkninger	22
6.10.5	Vedlikehold av tolkninger	22
7	Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner	22
7.1	Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS)	22
7.1.1	Forslagsfase (10)	22
7.1.2	Arbeidsfase (20).....	23
7.1.3	Komitefase (30).....	23
7.1.4	Høringsfase (40)	23
7.1.5	Godkjenningsfase (50)	23
7.1.6	Publiseringsfase (60)	23
7.1.7	Revisjon	23
7.1.8	Corrigendum	23
7.1.9	S&S – Spørsmål og svar	23
7.1.10	Tolkning	24
7.2	Norsk spesifikasjon (NSPEK).....	24
7.2.1	Forslagsfase (10)	24
7.2.2	Godkjenning av forslag.....	24
7.2.3	Arbeidsfase (20).....	24
7.2.4	Komitefase (30).....	24
7.2.5	Høringsfase (40)	24
7.2.6	Godkjenningsfase (50)	24
7.2.7	Publiseringsfase (60)	24
7.3	Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR)	24
7.3.1	Forslagsfase (10)	24
7.3.2	Arbeidsfase (20).....	25
7.3.3	Komitefase (30).....	25
7.3.4	Høringsfase (40)	25
7.3.5	Godkjenningsfase (50)	25
7.3.6	Publiseringsfase (60)	25
7.4	Norsk elektroteknisk veileder (VL)	25

7.4.1	Forslagsfase (10)	25
7.4.2	Arbeidsfase (20).....	25
7.4.3	Komitefase (30).....	26
7.4.4	Høringsfase (40)	26
7.4.5	Godkjenningsfase (50)	26
7.4.6	Publiseringsfase (60)	26
7.5	Prinsippvedtak PV	26
7.5.1	Forslagsfase (10)	26
7.5.2	Arbeidsfase (20).....	26
7.5.3	Komitefase (30).....	26
7.5.4	Høringsfase (40)	26
7.5.5	Godkjenningsfase (50)	26
7.5.6	Publiseringsfase (60)	26
8	Publikasjoner – Nasjonalt utarbeidet av NEKs administrasjon	27
8.1	Forslagsfase (10)	27
8.1.1	Utforming	27
8.1.2	Godkjenning av forslag	27
8.2	Arbeidsfase (20).....	27
8.3	Komitefase (30)	27
8.4	Høringsfase (40).....	27
8.5	Godkjenningsfase (50).....	27
8.6	Publiseringsfase (60).....	28
8.7	Revisjon	28
9	Publikasjoner – Oversettelser av ikke-nasjonalt utarbeidede publikasjoner.....	28
9.1	Generelt	28
9.2	Rangering av språkversjoner	28
9.3	Amendement	28
10	Multi-logo-publikasjoner	29
11	Opphavsrett	29
12	Patenter	29
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		19

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](#), og erstatter NEK RET 1:2024

Utgave	Vesentlige endringer fra forrige utgave	Vedtatt av NEKs styre (Dato)
4.0	a) Flere roller er beskrevet: Nestleder, publikasjonsansvarlig, prosjektleder. b) Presisert behovet for å identifisere A-deviation og Special national conditions. c) Endret «komitekontakt» til «Liaisonrepresentant». d) Lagt til at NEK kan stanse prosjekter det ikke oppnås konsensus om. e) Presisert kravene til utforming av forslag til publikasjoner. f) Presisert at høringsutkast skal godkjennes av NEK før publisering. g) Presisert at konsensus skal referatføres. h) Presisert at NEK-publikasjoner som inneholder EN-standarder må revideres før angitte DOW-dato. i) Presisert at ny utgave og amendement er å betrakte som revisjon av et dokument, med ulike sluttprodukter. j) Presisert at standarder skal styregodkjennes hvis de er referert av myndigheter, også for samlinger som kun inneholder internasjonale standarder.	2025-10-25

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:

k) Konsensus

Konsensus (2.1.1) 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.

l) 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 komite-medlemmer ved bruk av NEKs IT-plattformer. NEK tilstreber også en åpenhetskultur der

komitemedlemmene deler sine erfaringer.

m) 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.

n) Kostnadseffektivitet

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

o) Sporbarhet

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

p) 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

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]

2.1.2

prosjekt

et arbeid med definert start, oppgaver, resultat og stopp.

MERKNAD Vanligvis er et prosjekt en publikasjon eller et arrangement.

2.1.3

meddele

announce

nasjonal offentliggjøring av NEK-publikasjoner og bestemte arbeidsdokumenter.

2.1.4

bestemmelse

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

MERKNAD 1 Bestemmelsene uttrykkes vanligvis ved ordene «skal», «bør» og «kan».

MERKNAD 2 Bestemmelse er en oversettelse av den engelske termen «provisions» som brukes i ISO/IEC Directives.

[KILDE: ISO/IEC DIR 2:2021]

2.1.5

felles arbeidsgruppe (FEAG)

arbeidsgruppe på tvers av to eller flere standardiseringskomiteer.

2.1.6

standardiseringskomite

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

2.1.7

speilkomite

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

2.1.8

forum

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

2.1.9

prosjektansvarlig

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

2.1.10

komitekontakt

komitemedlem som er representant for en annen komite.

2.1.11

produkt

leveranse til bruker; tjeneste, publikasjon, abonnement eller lignende.

2.1.12

publikasjon

publication

alle typer dokumenter som er publisert og gjort offentlig tilgjengelig.

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

2.1.13

nasjonalt utarbeidet publikasjon

publikasjon som helt eller delvis er utviklet av NEK.

2.1.14

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]

2.1.15

teknisk spesifisering (TS)

technical specification

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

[KILDE ISO/IEC DIR 2 ED9 3.1.5]

2.1.16

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.

2.1.17

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]

2.1.18

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]

2.1.19

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]

2.1.20

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)]

2.1.21

veileder (VL)

guidelines

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

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

2.1.22

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.

2.1.23

tolkning

interpretation

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

2.1.24

S&S

Spørsmål og svar

informative svar på spørsmål om innhold i publikasjoner.

MERKNAD Ved behov kan komiteen bes om å tolke spørsmål. Se 2.1.23.

2.1.25

samling

publikasjon som består av to eller flere publikasjoner.

2.1.26

komplett-produkt

pakke med publikasjoner som retter seg mot en bestemt målgruppe.

2.1.27

serie

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

2.1.28

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.

2.1.29

adoptert publikasjon

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

2.1.30

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.

2.1.31

norsk elektroteknisk spesifikasjon

norwegian electrotechnical specification

teknisk spesifikasjon publisert av NEK

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

2.1.32

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.

2.1.33

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.

2.2 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 spesifikasjon
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 4 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 (2.1.26)
- 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.

En 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 komitede medlemmer, 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 Komitede medlem

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. Komitede medlemmer underrettes ved oppnevningenesbrev.

Medlemskapet er personlig, som blant annet sikrer at det er faktisk registrerte medlemmer som innkalles og stiller til standardiseringsarbeidet. En uttalelse fra et komitede medlem 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.

Komitede medlemmer kan fritt velge hvilke nasjonale og internasjonale arbeidsgrupper de ønsker å delta i, så lenge balansering er ivarettatt (3.1.2 a).

Komitede medlemmenes 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 komitede medlem;
- 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 Nestleder

Komiteen kan utpeke en nestleder til komiteleder. Nestleder har ingen formelle oppgaver, men kan midlertidig overta for komiteleder.

3.2.5 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) opptre som upartisk sekretær i komiteens arbeid, men kan også sekundært uttale seg som komitemedlem.
- b) Sørge for innkalling, agenda og referat for komitemøter.
- c) Understøtte komiteleders oppgaver og tilrettelegge for fremdrift i henhold til komiteens tidsplan.

3.2.6 Arbeidsgruppeleder

Organisere arbeidet i arbeidsgruppen, herunder:

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

3.2.7 Publikasjonsansvarlig

Ansvarlig for en publikasjon gjennom hele livssyklusen til en publikasjon (også når den ikke er på revisjon).

3.2.8 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 delegere oppgaver til komitemedlemmer.

3.2.9 Prosjektleder

Person som har delegert ansvar fra prosjektansvarlig. Prosjektleder kan f.eks. være et komiteemedlem.

3.2.10 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) Når CENELEC dokumenter blir sirkulert, vurdere behov for A-deviations eller Special National Conditions.
- 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 ^a	Behov/ fortsatt relevant? Tilbake-trekking?	Forventet neste utgave	Kommentar på behovet for revisjon og eventuelt prioritering

^a 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.

3.2.11 Liaisonrepresentant

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 komiteemedlem for en periode som starter fra innmeldingsdato og varer ut året etter. Liaisonrepresentanten skal deretter bekreftes årlig av komiteen. En komite kan kun nominere én representant per komite for opptil fem komiteer, men ett komiteemedlem kan nomineres til flere komiteer. NEK foretar formelt oppnevningen.

Komiteen bør vurdere rullering etter tre år.

Liaisonrepresentanten 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 liaisonrepresentanter 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 møtekultur som viser til NEK retningslinjer, NEKs etiske retningslinjer, IEC code of conduct og CLC code of conduct.

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.

Hvis det ikke er konsensus om et prosjekt, eller eksisterende standard, kan NEK velge å stanse prosjektet eller også trekke tilbake eksisterende publikasjon.

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, skal NEKs administrasjon behandle og besvare klagen. Hvis klagen er av teknisk art, skal NEK involvere den aktuelle 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 ^a
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 ^b	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK CLC/TS	Norsk elektroteknisk spesifisering
	Norwegian electrotechnical specification

NEK CLC/TR	Norsk elektroteknisk rapport
	Norwegian electrotechnical report
CLC Guide	CENELEC GUIDE
a Det er kun harmoniserte standarder som har både norsk og engelsk tittel. Dette betyr ikke nødvendigvis at publikasjonen er oversatt til norsk. 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. MERKNAD Etter 2018-01-01 gikk CENELEC fra å navngi standarder kun «EN» til «EN IEC» i 60000-serien.	

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 IEC EE	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC Ex	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC ACEE	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 (2.1.30) skal utvikles i henhold til Avsnitt 6. Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner skal utvikles i henhold til Avsnitt 7 eller 8. Oversettelser som ikke er nasjonalt utarbeidet skal utvikles i henhold til Avsnitt 9.

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 3.2.8 skal holde arbeidsprogrammet oppdatert fortløpende med prosjektfaser og prognose.

6 Norsk elektroteknisk standard – nasjonalt utarbeidet i komite

6.1 Forslagsfasen (10)

6.1.1 Utforming

Norsk elektroteknisk standard (2.1.30) kan utarbeides av en standardiseringskomite når:

- Det er referatført fra komitemøte at konsensus er oppnådd om en prosjektbeskrivelse, som minst inkluderer begrunnelse og forslag til omfang til publikasjonen, og
- Prosjektet ikke er i konflikt med en annen Norsk elektroteknisk standard, EN- eller HD-dokument, og
- Prosjektet er godkjent av NEKs administrasjon.

MERKNAD Punktene over trenger ikke nødvendigvis å gjøres i rekkefølge.

6.1.2 Godkjenning

Administrerende direktør legger forslaget frem for styret til beslutning.

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.

Prosjektansvarlig 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) 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 (2.1.4). 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. Se avsnitt 8 og 9.

Høringsbrev og høringsutkast skal godkjennes av lederfunksjon i NEK.

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.

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.

Komiteen skal referatsføre konsensus om dokumentet.

6.5 Godkjenningsfase (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 Publiseringsfase (60)

Så snart det endelige utkastet er godkjent, skal NEK forberede dokumentet for publisering. Publiserings-fasen avsluttes ved publisering. Prosjektet tas da ut av arbeidsprogrammet og prosjektdokumentasjonen arkiveres av NEK.

6.7 Revisjon

6.7.1 Generelt

NEKs komiteer har ansvar for regelmessig vedlikehold av nasjonalt utarbeidede publikasjoner i komiteens portefølje, se 3.2.10.

CENELEC har krav om at nasjonale publikasjoner som er i konflikt med nye CENELEC-publikasjoner skal trekkes tilbake innen DOW-dato (Date of withdrawal). Dette betyr at NEKs publikasjoner som inneholder CENELEC-publikasjoner må revideres innen DOW-dato, eller trekkes tilbake.

6.7.2 Ny utgave

Ny utgave utarbeides etter 6.1 til 6.6.

6.7.3 Amendement

Bruk av amendement bør unngås av følgende årsaker:

- Dokumentstrukturen blir mer komplisert i forhold til hvilken utgave som er gjeldene, eller
- Lesbarheten reduseres ved at bruker må slå opp i to eller flere dokumenter, eller
- Hvis komiteen har blitt enige om en stabilitetsperiode, brytes stabiliteten ved å innføre nye krav i denne perioden.

Ny utgave bør alltid foretrekkes, men amendement kan være aktuelt hvis det:

- a) inneholder svært få endringer, eller
- b) er kort tid siden forrige utgivelse.

Nytt amendement utarbeides etter 6.1 til 6.6.

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.

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 konsolidert utgave av publikasjonen.

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

Når en konsolidert utgave 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 (2.1.24) 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 (2.1.23).

MERKNAD 1 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 2 - 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 lenge 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 tolkninger gjøres på nytt for nye utgaver.

7 Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner

7.1 Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS)

7.1.1 Forslagsfase (10)

7.1.1.1 Utforming

Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS) (2.1.31) kan utarbeides av en standardiseringskomite når:

- a) Det er referatført fra komitemøte at konsensus er oppnådd om en prosjektbeskrivelse, som minst inkluderer begrunnelse og forslag til omfang til publikasjonen, og
- b) Prosjektet er godkjent av NEKs administrasjon.

MERKNAD 1 Punktene over trenger ikke nødvendigvis å gjøres i rekkefølge.

MERKNAD 2 Grunner til å utarbeide teknisk spesifikasjon i stedet for standard kan eksempelvis være:

- tilstrekkelig støtte for en standard ikke oppnås,
- ikke krav om Vilamoura-prosedyre (se 6.1.3),
- ikke samme krav om å unngå konflikt med andre europeiske standarder.

7.1.1.2 Godkjenning (10)

Forslaget godkjennes av administrerende direktør i NEK.

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) 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 Godkjenningssfasen (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 Publiseringssfasen (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

7.1.7 Revisjon

7.1.7.1 Generelt

NEKs komiteer har ansvar for regelmessig vedlikehold av nasjonalt utarbeidede publikasjoner i komiteens portefølje, se 3.2.10.

7.1.7.2 Ny utgave

Ny utgave utarbeides etter 7.1.1 til 7.1.6.

7.1.7.3 Amendement

Bruk av amendement bør unngås av følgende årsaker:

- Dokumentstrukturen blir mer komplisert i forhold til hvilken utgave som er gjeldene, eller
- Lesbarheten reduseres ved at bruker må slå opp i to eller flere dokumenter, eller
- Hvis komiteen har blitt enige om en stabilitetsperiode, brytes stabiliteten ved å innføre nye krav i denne perioden.

Ny utgave bør alltid foretrekkes, men amendement kan være aktuelt hvis det:

- a) inneholder svært få endringer, eller
- b) er kort tid siden forrige utgivelse.

Nytt amendement utarbeides etter 7.1.1 til 7.1.6.

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

7.1.8 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.

7.2 Norsk spesifikasjon (NSPEK)

7.2.1 Forslagsfase (10)

7.2.1.1 Utforming

Norsk spesifikasjon (NSPEK) kan utarbeides av en standardiseringskomite når:

- a) Det er referatført fra komitemøte at konsensus er oppnådd om en prosjektbeskrivelse, som minst inkluderer begrunnelse for publikasjonen, og
- b) Prosjektet er godkjent av NEKs administrasjon.

MERKNAD 1 Punktene over trenger ikke nødvendigvis å gjøres i rekkefølge.

MERKNAD 2 Grunner til å utarbeide norsk spesifikasjon kan eksempelvis være:

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

7.2.2 Godkjenning av forslag

Prosedyren i 7.1.1.2 følges.

7.2.3 Arbeidsfase (20)

Prosedyren i 6.2 følges.

7.2.4 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.

7.2.5 Høringsfase (40)

Så snart et høringsutkast er tilgjengelig, skal NEK iverksette begrenset konsultasjon. Begrenset konsultasjon innebærer at forslaget til Norsk Spesifikasjon 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.

Høringsbrev og høringsutkast skal godkjennes av lederfunksjon i NEK.

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.

Komiteen skal referatsføre minst 2/3 flertall i komiteen.

7.2.6 Godkjenningsfase (50)

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

7.2.7 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

7.3 Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR)

7.3.1 Forslagsfase (10)

7.3.1.1 Utforming

Norsk elektroteknisk rapport (TR) kan utarbeides av en standardiseringskomite når:

- a) Det er referatført fra komitemøte at konsensus er oppnådd om en prosjektbeskrivelse, som minst inkluderer begrunnelse for publikasjonen, og
- b) Prosjektet er godkjent av NEKs administrasjon.

MERKNAD 1 Punktene over trenger ikke nødvendigvis å gjøres i rekkefølge.

MERKNAD 2 Grunner til å utarbeide Norsk elektroteknisk rapport kan eksempelvis være når det er behov for en publisasjon med kun informativt innhold.

MERKNAD 3 Norsk elektroteknisk rapport 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 7.2.5 følges.

Eventuelt høringsbrev og høringsutkast skal godkjennes av lederfunksjon i NEK.

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

Norsk elektroteknisk veileder (VL) kan utarbeides av en standardiseringskomite, forum eller arbeidsgruppe nedsatt av NEK, når:

- a) Det er referatført en prosjektbeskrivelse, som minst inkluderer begrunnelse for publikasjonen, og
- b) Prosjektet er godkjent av NEKs administrasjon.

MERKNAD 1 Punktene over trenger ikke nødvendigvis å gjøres i rekkefølge.

MERKNAD 2 Grunner til å utarbeide Norsk elektroteknisk veileder kan eksempelvis være:

- Det er ikke tilstrekkelig konsensusgrunnlag for en annen publisasjonstype, eller
- Det foreligger et ønske om å videreutvikle dokumentet til en annen publisasjonstype en gang i fremtiden.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse og forslag til omfang, publisasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

Prosjektbeskrivelsen som fremmes overfor NEKs administrasjon trenger ikke være identisk med den som forankres i komiteen. For eksempel er det naturlig at det suppleres med detaljer om ressursbruk. Hovedpunktene som nevnt ovenfor skal imidlertid ikke endres vesentlig.

MERKNAD 1 Referanser som Håndbok og Guide er synonyme begreper, men Veileder er NEKs foretrukne valg.

MERKNAD 2 Forum har ikke anledning til å utvikle andre publikasjoner enn Veileder og Prinsippvedtak.

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.

Høringsbrev og høringsutkast skal godkjennes av lederfunksjon i NEK.

7.4.5 Godkjenningsfase (50)

Prosedyren i 7.1.5 følges

7.4.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 gjelder.

7.5 Prinsippvedtak PV

7.5.1 Forslagsfase (10)

7.5.1.1 Utforming

Forslag til prinsippvedtak (2.1.22) 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.

Prinsippvedtak skal ikke benyttes som erstatning for Tolkning 6.10 eller Veileder 7.4.

MERKNAD Forum har ikke anledning til å utvikle andre publikasjoner enn Veileder og Prinsippvedtak.

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 høringer vurderes.

Komiteen skal referatsføre anbefaling for godkjenning av dokumentet.

7.5.5 Godkjenningsfase (50)

Prosedyren i 7.1.5 følges.

7.5.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

8 Publikasjoner – Nasjonalt utarbeidet av NEKs administrasjon

8.1 Forslagsfase (10)

8.1.1 Utforming

Forslag til publikasjon (2.1.12) 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 endringer i bestemmelsene (2.1.4). Det kan imidlertid legges til informativt innhold. Eksempelvis ved oversettelse av EN IEC-standarder, eller ved publiseringer av samlinger av publikasjoner.

NEKs administrasjon skal ikke selv utvikle bestemmelser uten at dette forankres i standardiseringskomiteer eller forum. Hvis dette blir aktuelt, skal prosjektet startes på nytt og utvikles i henhold til avsnitt 6 eller 7.

Publikasjoner som refereres i norsk forskrift eller veiledning til forskrift skal forankres i en komite eller forum.

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 prosjektet fullføres etter Avsnitt 6 og 7.

Uansett publikasjonstype skal prosjektet registreres i arbeidsprogrammet og følge prosessene.

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

MERKNAD Avsnitt 8 er ikke delt opp i publikasjonstyper som 6 og 7, for å ikke gjøre dokumentet unødvendig langt og fordi prosessene blir mer eller mindre like når det kun er administrasjonen som skal utføre arbeidet under premissene som er fastsatt.

8.1.2 Godkjenning av forslag

Forslaget godkjennes av administrerende direktør i NEK. Unntatt når publikasjoner refereres i norsk forskrift eller veiledning. I slike tilfeller skal administrerende direktør legge 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.

8.2 Arbeidsfase (20)

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

8.3 Komitefase (30)

Prosedyren 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.

Høringsutkast skal godkjennes av lederfunksjon i NEK og avgjør om det skal gjennomføres offentlig høring i henhold til 6.4.

8.5 Godkjenningsfase (50)

Endelig utkast og anbefaling legges frem for administrerende direktør i NEK for godkjenning. For publikasjoner som refereres i norsk forskrift eller veiledning skal administrerende direktør legge forslaget frem for styret til beslutning.

8.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

8.7 Revisjon

NEK har ansvar for regelmessig vedlikehold av nasjonalt utarbeidede publikasjoner.

CENELEC har krav om at nasjonale publikasjoner som er i konflikt med nye CENELEC-publikasjoner skal trekkes tilbake innen DOW-dato (Date of withdrawal). Dette betyr at NEKs publikasjoner som inneholder CENELEC-publikasjoner må revideres innen DOW-dato, eller trekkes tilbake.

Bruk av amendement bør unngås av følgende årsaker:

- Dokumentstrukturen blir mer komplisert i forhold til hvilken utgave som er gjeldene, eller
- Lesbarheten reduseres ved at bruker må slå opp i to eller flere dokumenter, eller
- Hvis komiteen har blitt enige om en stabilitetsperiode, brytes stabiliteten ved å innføre nye krav i denne perioden.

Ny utgave foretrekkes, men amendement kan være aktuelt hvis det:

- a) inneholder svært få endringer, eller
- b) er kort tid siden forrige utgivelse.

Nytt amendement utarbeides etter 8.1 til 8.6.

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

9 Publikasjoner – Oversettelser av ikke-nasjonalt utarbeidede publikasjoner

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 beholder referansenummeret fra CENELEC eller IEC
- b) Det legges ikke til noe innhold fra NEK, for eksempel nasjonalt forord.
- c) 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. Den faglige vurderingen behøver ikke å utføres av en komite;
- d) det skal gjøres sidepersonkontroll av oversettelsen, inkludert en språkfaglig vurdering av dokumentet med hensyn til grammatikk og skrivefeil;
- 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.

9.3 Amendement

Amendement oversettes separat med mindre det foreligger en konsolidert utgave som kan oversettes.

MERKNAD CENELEC publiserer ikke konsoliderte utgaver.

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. CEN-CENELEC Guide 8 skal også vurderes.