



Foto: Nicolas Tourrenc

Regler for standardiseringsarbeid

4. utgave, oktober 2021

Dette er fjerde utgave av reglene for arbeidet i Standard Norges standardiseringskomiteer. Disse er vedtatt av Standard Norges styre 2021-10-17. I denne utgaven er følgende endret:

- Tydeliggjort ansvar og roller
- Innført begrepet prosjektleder istedenfor komitésekretær
- Forbedret struktur

Regler for standardiseringsarbeid

Reglene gjelder for alt arbeid med utarbeidelse av standarddokumenter (ref. 2.4) i Standard Norges standardiseringskomiteer. Prosedyrer i Standard Norges kvalitetssystem detaljerer bestemmelser som er nedfelt i dette regelverket. Alle ansatte i Standard Norge har tilgang til kvalitetssystemet.

Standard Norges etiske retningslinjer gjelder for organisasjonen og hver enkelt medarbeider, innleid personell, konsulenter og deltakere i standardiseringskomiteene.

1 Standard Norges rolle og ansvar som nasjonalt standardiseringsorgan

Standard Norge er en nøytral og uavhengig medlemsorganisasjon for standardisering.

EUs forordning (EU) nr. 1025/2012 om europeisk standardisering er gjort gjeldende i norsk rett gjennom EØS høringsloven (1). Forordningen regulerer samarbeidet mellom de europeiske standardiseringsorganisasjonene, nasjonale standardiseringsorganisasjoner, EØS-statene og Europakommisjonen. Standard Norge er tillagt oppgaven med å utarbeide og fastsette norske standarder gjennom denne forordningen.

I forordningen er europeiske standarder verktøy som legger til rette for handel og fremmer konkurranseevne til næringsliv og industri i det indre markedet i Europa. Det stilles derfor strenge krav til standardiseringsorganisasjonene at standardene som utvikles ikke bidrar til handelshindringer. Standard Norge er den eneste organisasjonen som kan utarbeide og fastsette Norsk Standard.

1 Lov om europeisk meldeplikt for tekniske regler m.m. [EØS-høringsloven] - Lovdata

Standard Norge er medlem av CEN (den europeiske standardiseringsorganisasjonen), og er forpliktet til å implementere alle europeiske standarder og fastsette dem som Norsk Standard. Standard Norge er videre forpliktet til å overholde et sett med kriterier som stiller krav til organisasjonens åpenhet, uavhengighet og konsensus, effektivitet og markedsrelevans, sammenheng i standardverket, økonomisk stabilitet og adekvate tekniske løsninger.

Som følge av krav i forordningen publiserer Standard Norge oppdatert informasjon om:

- alle nasjonale standardiseringsprosjekter
- alle standarder som er/har vært på høring og standarder som er fastsatt

Standard Norge er medlem av ISO (den globale standardiseringsorganisasjonen). Utvalgte ISO-standarder fastsettes som Norsk Standard ut fra en helhetlig vurdering basert på blant annet samfunns- og markedsbehov.

Standard Norge deltar også i et internordisk samarbeid om standardisering. Dersom minst tre nordiske land ser behov for å utvikle en felles standard, er det utviklet retningslinjer for utarbeidelse av såkalte INSTA-standarder. INSTA-standarder utvikles etter samme prinsipper som øvrige standarder.



2 Standardiseringsprosessen

Standarder utarbeides i åpne prosesser. Interessenter som melder sin interesse for deltakelse og blir medlem av en standardiseringskomité, kan påvirke arbeidet gjennom prosessen. Andre interessenter kan uttale seg om forslag til standarder i åpne høringer.

Standardiseringsarbeidet foregår i standardiseringskomiteer opprettet av Standard Norge. Medlemmene i en standardiseringskomité er forpliktet til å følge de reglene som er beskrevet i dette dokumentet.

Standard Norge skal som følge av forordningen om standardisering, melde oppstart av alle nasjonale standardiseringsprosjekter til CEN. Dette skal bidra til åpenhet om nasjonalt arbeidsprogram for standarder og skal forhindre mulig dobbeltarbeid og handelsbarrierer.

2.1 Hovedprinsipper for arbeidet

Alt standardiseringsarbeid bygger på prinsippene om

- Åpenhet
- Frivillighet
- Konsensus

Disse prinsippene er også nedfelt i CENs (2) og ISOs (3) regelverk.

Definisjonen av konsensus er i henhold til NS-EN 45020:2006 Standardisering og beslektede aktiviteter — Generelle termer:

“Alminnelig enighet karakterisert ved at ingen betydningsfull berørt part er vedvarende uenig på vesentlige punkter som er oppnådd gjennom en prosess der det er prøvd å ta hensyn til alle parter det angår, og forlike eventuelle motstridende argumenter.

MERKNAD:

Konsensus innebærer ikke nødvendigvis enstemmighet.”

2 Reference documents (<https://boss.cen.eu/reference-material/refdocs/pages/>)

3 <https://www.iso.org/resources.html>



Standardiseringens prinsipper og regler skal følges ved utformingen av alle standarddokumenter.

2.2 Råderett

Standard Norge har opphavsrett til alle dokumenter som utarbeides av Standard Norge. De som har bidratt i standardiseringsarbeidet har ikke rett til å kopiere og spre standarder eller standardiseringsforslag uten samtykke fra Standard Norge. I komitéarbeidet overdrar komitémedlemmene råderetten over sine bidrag i standardiseringsarbeidet til den aktuelle standardiseringsorganisasjonen (Standard Norge, CEN og ISO).

2.3 Behandling av nye prosjektforslag

Forslag om en ny standard kan fremmes av medlemmer, styret, sektorstyrrer, ulike interessentgrupperinger, andre interessenter og av Standard Norge. Standard Norge vil vurdere forslaget basert på samfunns- og markedsbehov i tillegg til ressurstilgang (deltakelse og finansiering).

Nye prosjektforslag fra ISO og CEN forelegges aktuelle interessenter eller standardiseringskomiteer for vurdering av behov og interesse. Tilbakemeldingene fra interessentene danner grunnlaget for Standard Norges videre oppfølging.

2.4 Typer standarddokumenter

Standard Norge utarbeider flere typer dokumenter. Disse er:

- Norsk Standard (NS)
- Teknisk spesifikasjon (SN/TS)
- Norsk spesifikasjon (SN-NSPEK)
- Teknisk rapport (SN-TR)
- Ulike typer blanketter og veiledninger

Standard Norge utarbeider og forvalter NORSOK-standarder som er nærmere beskrevet i punkt 6.

2.5 Standarddokumentenes innhold

Standarddokumentene utvikles på bakgrunn av samfunnets og markedets behov og utformes i henhold til gjeldende skriveregler. Gjeldende skriveregler er nedfelt i *"ISO/IEC Directives, Part 2 — Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents"* inkludert nasjonale suppleringer og norske tillegg.

Når innholdet utformes, skal en rekke hensyn vurderes når det er relevant. Disse er

- bærekraftsaspekter (miljø, klima, sirkulær økonomi etc.)
- krav til universell utforming (UU)
- forbrukeraspekter
- tilpasning for små og mellomstore bedrifter
- kjønnsaspekter
- egnethet for samsvarsvurdering



2.6 Prosessen

Proessen for utarbeidelse av internasjonale standarder er beskrevet i ISO Directives og CENs Internal Regulation. Prosessen som skal benyttes for å utarbeide nasjonale standarddokumenter er basert på retningslinjene fra CEN og ISO.

Ved utarbeidelse av europeiske standarder skal spesielt følgende forhold vurderes:

A-avvik

Når et nytt standardiseringsprosjekt blir vedtatt i CEN (på de områder der det ikke finnes et felles regelverk i Europa), skal det undersøkes om det foreligger nasjonale myndighetskrav som er, eller kan komme i konflikt med krav som antas å ville bli innarbeidet i den europeiske standarden. Hvis dette er tilfelle, skal anmodning om «A-avvik» fremmes så tidlig som mulig i standardiseringsprosessen.

Et A-avvik er en formell anmodning fra en nasjonal standardiseringsorganisasjon til CEN om at det eksisterer nasjonale myndighetskrav som er i konflikt med innholdet i en europeisk standard (eksempelvis strengere krav i nasjonalt regelverk). Informasjon om dette skal inngå som et informativt tillegg (Annex ZB) i aktuell standard.

For standarder som skal refereres i Official Journal of European Union, er det ikke tillatt med A-avvik i punkter i standarden der det skal antas samsvar med europeisk lovgivning.

Ved utarbeidelse av nasjonale standarder skal spesielt følgende forhold vurderes:

Stillstand

Dette er en forpliktelse vi har som medlem i CEN, og innebærer stans i alt nasjonalt standardiseringsarbeid som er i konflikt med eksisterende europeiske standarder eller pågående europeiske standardiseringsarbeider. I slike tilfeller skal Standard Norge stanse arbeidet eller revidere omfanget av det nasjonale standardiseringsprosjektet.



2.6.1 Høring

For alle forslag til standarder gjennomføres det en åpen høring på minst åtte uker. Høringsforslagene skal være fritt tilgjengelige for alle i høringsperioden gjennom Standard Norges høringsportal. Dersom enkelte interessentgrupperinger har vært underrepresentert i standardiseringskomiteen, skal det vurderes spesifikke tiltak overfor disse i høringsperioden.

Et forslag kan sendes på høring selv om det ikke er full enighet i komiteen om innholdet. Det skal i tilfellet framgå av høringsnotatet hvilke punkter det er uenighet om.

Alle innkomne kommentarer behandles av komiteen, og behandlingen skal dokumenteres.

Interessenter fra andre land skal gis tilgang til nasjonale høringsforslag dersom de ber om dette. Kommentarer fra disse behandles av komiteen på lik linje med nasjonale kommentarer.

Merknad

For andre typer standarddokumenter, ref. 2.4 gjelder egne retningslinjer for høring.

2.6.2 Fastsettelse

Alle standarddokumenter fastsettes av Standard Norge.

Der det er opprettet sektorstyre skal sektorstyret få forslaget til nasjonal standard til orientering før fastsettelse av Standard Norge. For sektorstyre Petroleum gjelder særskilte regler, ref. Direktiv A001 *Rules for the professional work and rules for structuring, writing and approval of NORSOK-standards*.



3 Arbeid i nasjonale standardiseringskomiteer

3.1 Typer komité

En komité kan enten:

- ha mandat til å utarbeide eller revidere nasjonalt utarbeidede standarddokumenter eller
- være en speilkomité for én eller flere komiteer i CEN eller ISO

Komiteer kan ha begge disse oppgavene.

3.2 Etablering og nedlegging av en standardiseringskomité

Standardiseringskomiteer opprettes etter behov fra interessenter. Opprettelse av en standardiseringskomité skal godkjennes av adm. direktør, eller den dette er delegert til.

Standardiseringskomiteen oppnevnes i utgangspunktet for en periode på tre år. Komiteen kan gjenoppnevnes for nye perioder på tre år. I den sammenheng skal komitésammensetningen vurderes.

Nedleggelse av komiteer besluttet av adm. direktør.

Se punkt 3.3 for nærmere beskrivelse av standardiseringskomiteenes oppgaver.

3.2.1 Mandat

Et mandat skal ligge til grunn for alt standardiseringsarbeid. Der det er sektorstyre som dekker fagområdet til standardiseringsarbeidet, gir sektorstyret mandat for arbeidet.

3.2.2 Oppnevning av komitémedlemmer og komitédeltakere

En standardiseringskomité skal være balansert med medlemmer fra relevante interessentkategorier. Kategoriene er:

Kode	Kategori	Beskrivelse (eksempel)
A	Næringsliv	Produsenter, designere, tjenestetilbydere, forhandlere, bank og finansinstitusjoner, bransje- og handelsorganisasjoner
A1	Små og mellomstore bedrifter	Bedrifter med mindre enn 250 ansatte
B	Myndigheter	Lokale, regionale og nasjonale myndighetsorgan
C	Forbrukere	Forbrukerorganisasjoner
C1	Sosiale grupper	Foreninger som representerer eldre, personer med nedsatt funksjonsevne
D	Arbeidstakerorganisasjoner	Fagforeninger
E	Akademia og forskning	Universiteter, utdanningsinstitusjoner, forskningsinstitusjoner
F	Prøving, sertifisering og akkreditering	Prøvlingslaboratorier, sertifiserings- og akkrediteringsvirksomheter
G	NGOer	Non-profit organisasjoner som ivaretar sosiale samfunnsforhold
G1	MiljøNGOer	Non-profit organisasjoner som ivaretar miljømessige samfunnsforhold

Adm. direktør eller den som dette er delegert til, godkjenner komitémedlemmer og komitédeltakere i standardiseringskomiteer.

Standardiseringskomiteen skal være balansert og ha tilstrekkelig deltagelse. I denne sammenhengen bør det også vurderes en balansert sammensetning med hensyn til alder og kjønn. Dersom balanse

mellom ulike interessentkategorier ikke opprettholdes under arbeidet i komiteen, skal nye medlemmer og/eller deltakere forespørres.

Med komitémedlem menes en bedrift, en organisasjon eller et myndighetsorgan som formelt er oppnevnt. Med komitédeltaker menes komitémedlemmets representant i komiteen.

For å sikre åpenhet om nasjonalt standardiseringsarbeid kan det oppnevnes observatører fra andre land til en standardiseringskomité når komiteen utarbeider nasjonale standarder og for øvrig i særskilte tilfeller. Observatører har ikke stemmerett i komiteen og er derfor ikke med i beslutningsgrunnlaget for om konsensus er oppnådd.

Det er ikke et krav at komitémedlemmet som komitédeltakeren representerer, er medlem av Standard Norge.

Komitédeltakere skal følge arbeidet aktivt i hele oppnevningsperioden. En komitédeltaker som ikke har deltatt i komitémøter eller gitt innspill til komitéarbeidet i løpet av ett år, kan utelukkes fra komiteen. Se vedlegg 2 for nærmere beskrivelse av oppgaver for komitédeltakere.

3.2.3 Opprettelse av arbeidsgrupper

En standardiseringskomité kan etablere underliggende arbeidsgrupper. Arbeidsgruppens mandat kan være å utrede særskilte problemstillinger. Deretter skal arbeidsgruppen avvikles. Arbeidsgruppen rapporterer til standardiseringskomiteen som godkjenner resultatene. Arbeidsgruppens deltakere skal også være deltakere i komiteen og utnevnes av denne.

3.2.4 Valg av komitéleder

Komitéleder skal velges av komiteen. Lederen skal opptre nøytralt i arbeidet. Prosjektlederen kan i samråd med adm. direktør foreslå kandidat til ledervervet og dersom dette ikke lykkes kan adm. direktør engasjere ekstern kandidat til ledervervet. Se vedlegg 1 for nærmere beskrivelse av komitélederens oppgaver.

3.2.5 Valg av leder for arbeidsgruppe

Leder av arbeidsgrupper velges av standardiseringskomiteen.

3.2.6 Prosjektleder

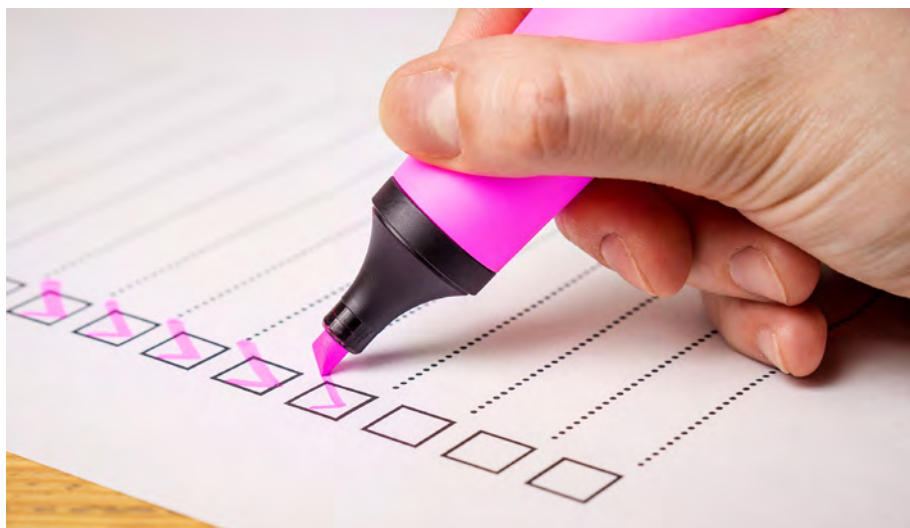
Prosjektlederen for arbeidet utnevnes av Standard Norge og skal ivareta prosjektledelsen av arbeidet, standardiseringstekniske hensyn og sikre faglig samsvar med andre standarder. Se vedlegg 3 for nærmere beskrivelse av oppgaver for prosjektlederen.

3.3 Standardiseringskomiteens oppgaver

3.3.1 Nasjonale utarbeidede standarddokumenter

Komiteen skal:

- a. følge opp og levere i henhold til komiteens mandat
- b. utarbeide forslag til Norsk Standard eller revidere Norsk Standard. Arbeidet kan også omfatte utarbeidelse av andre standarddokumenter og tilleggsprodukter
- c. avklare om komitémedlemmene bidrar med innhold som omfatter patenter eller annet opphavsrettslig beskyttet materiale. Slikt innhold skal behandles i samsvar med gjeldende retningslinjer for patenter
- d. beslutte å sende forslag på høring. Dette kan gjøres selv om det ikke er full enighet om innholdet. Det skal i tilfellet framgå av høringsnotatet hvilke punkter det er uenighet om



- e. utarbeide et kommentardokument som viser hvordan komiteen har behandlet innkomne kommentarer. Det skal gjennomføres en ny høring dersom høringskommentarene fører til vesentlige endringer i standardforslaget
- f. vurdere eventuell oversettelse av en Norsk Standard og andre norske standarddokumenter og veiledninger til andre språk
- g. innstille på at forslaget kan fastsettes som Norsk Standard
- h. vurdere og dokumentere om standarder fortsatt er aktuelle (minst hvert 5. år) og om de bør revideres

3.3.2 Oppfølging av internasjonal standardiseringsarbeid

Komiteen skal:

- a. følge opp og levere i henhold til komiteens mandat
- b. ivareta norske interesser i standardiseringsarbeidet i CEN og ISO gjennom overvåking, deltakelse i og oppfølging av det internasjonale arbeidet
- c. følge de regler, rutiner og retningslinjer som er beskrevet i ISOs og CENs regelverk
- d. bidra til konsensus om standardene CEN og ISO utarbeider når dette ikke er i konflikt med norske interesser
- e. utarbeide norske kommentarer til forslag til standarder på ulike stadier. Fremme A-avvik dersom forslag til de europeiske standardenes innhold ikke er i samsvar med norske lover og forskrifter
- f. avgi innstilling til Standard Norges stemmegivning på internasjonale standardforslag. Ved konsensus i speilkomiteen vil Standard Norge stemme i henhold til innstillingen. Dersom innstillingen er i strid med CENs og ISOs regelverk kan Standard Norge stemme imot denne innstillingen
- g. foreslå norsk tittel på internasjonale standarder som skal gjøres til Norsk Standard, og vurdere behov for nasjonalt forord eller tillegg, foreslå delegater til møter i internasjonale komiteer og norske eksperter i arbeidsgrupper
 - Deltakere i tekniske komiteer eller subkomiteer oppnevnes som Standard Norges delegater i arbeidet, og skal representere det norske synet i arbeidet

- Deltakere i arbeidsgrupper oppnevnes som selvstendige eksperter
- h. vurdere revisjon eller tilbaketrekning av eksisterende Norsk Standard dersom ISO-standard med tilsvarende innhold blir fastsatt av ISO
- i. vurdere om forslag til en ny europeisk standard er i konflikt med eksisterende Norsk Standard. Trekke tilbake eller endre innhold i Norsk Standard som er i konflikt med den europeiske standarden,
- j. vurdere behov for oversettelse av standarder eller forslag til standarder til norsk og bidra til å skaffe finansiering
- k. foreslå eventuell implementering av ISO-standarder som Norsk Standard (NS-ISO)
- l. foreslå nye internasjonale prosjekter dersom det er norsk interesse og finansiering

4 Behandling av manglende konsensus i prosessen

4.1 Manglende konsensus ved utarbeidelse av nasjonal standard

Det skal være oppnådd konsensus (dvs. størst mulig grad av enighet, men ikke nødvendigvis enstemmig oppslutning om det endelige resultatet) i komiteen om at forslaget er klart for fastsetting som Norsk Standard. Ved manglende konsensus om et begrenset spørsmål kan komiteen vurdere å ta ut de punktene som omhandler dette spørsmålet. Ved manglende konsensus om vesentlige spørsmål tas saken opp med adm. direktør, eller dennes representant, for å finne løsning.

Adm. direktør kan beslutte bruk av en tvisteløsning eller nedleggelse av arbeidet, eventuelt at arbeidet stilles i bero. Ved tvisteløsning utpeker adm. direktør én eller flere uhildede personer som skal foreta meklingen.

Dersom det etter forsøk på tvisteløsning er umulig for komiteen å slutføre arbeidet, skal komiteen vurdere om dokumentet kan gis ut med mindre formell status enn som Norsk Standard. Endelig beslutning tas av adm. direktør etter innstilling fra komiteen.

Ett eller flere medlemmer av komiteen kan anke beslutningen til Standard Norges styre.

4.2 Manglende konsensus i nasjonale speilkomiteer

Ved uenighet i speilkomiteen om en eller flere norske kommentarer skal komitélederen sammen med prosjektlederen drøfte saken med partene for å prøve å finne en løsning. Fører ikke dette fram, avstår Standard Norge fra å gi kommentarer til det som det er uenighet om.

Ved uenighet om stemmegiving i speilkomiteen skal komitélederen sammen med prosjektlederen drøfte saken for å finne en løsning. Dersom dette ikke fører fram, kan komiteen velge å stemme «avstår». Saken kan også tas opp med adm. direktør for avgjørelse.

En avgjørelse kan ankes av ett eller flere medlemmer av komiteen til Standard Norges styre.

4.3 Klager

Standard Norge skal sørge for at det er mulig for alle å klage på standardiseringsprosesser, standarder og standardenes innhold. Alle klager til Standard Norge skal registreres som avvik i Standard Norges kvalitetssystem og behandles av Standard Norge. Dersom det er relevant, skal det i svaret fra Standard Norge redegjøres for eventuell ankemulighet og framgangsmåte for dette.

5 CEN/ISO sekretariatsansvar

Der Standard Norge har påtatt seg ansvaret for et internasjonalt sekretariat, skal de regler, rutiner og retningslinjer som er beskrevet i ISOs og CENs regelverk følges.

6 Utarbeide og godkjenne NORSOK-standarder

NORSOK-standarder utarbeides av norsk petroleumsindustri for å sikre verdiøkende og kostnadseffektive prosesser og tjenester på norsk sokkel og at sikkerhetsaspektet er ivarettatt.

Standard Norge har inngått en avtale med eierne av NORSOK om utvikling, drift, vedlikehold og salg av NORSOK-standardene. Det er utarbeidet en prosedyre for dette arbeidet som er nedfelt i Direktiv A-001 *Rules for the professional work and rules for structuring, writing and approval of NORSOK-standards*.

Informative vedlegg

1. Komitélederens oppgaver
2. Komitédeltakernes oppgaver
3. Prosjektlederens oppgaver

Vedlegg 1: Komitélederens oppgaver

Komitélederen skal:

- a. lede komiteens møter
- b. lede arbeidet slik at oppgavene blir utført i henhold til komiteens mandat og framdriftsplan. (Liste over komitédeltakere fordelt på kategori, skal være tilgjengelig for komitélederen.)
- c. opptre inkluderende og være resultat- og løsningsorientert,
- d. søke å oppnå konsensus dersom det er ulike synspunkter i komiteen
- e. opptre nøytralt og mekle dersom det ikke oppnås enighet
- f. være norsk delegasjonsleder på internasjonale møter i CEN- og ISO-komiteer. Oppgaven som delegasjonsleder kan delegeres til andre medlemmer av speilkomiteen eller til prosjektlederen
- g. bidra til at komiteen og dens medlemmer forholder seg til Standard Norges etiske retningslinjer

Vedlegg 2: Komitédeltakernes oppgaver

Komitédeltakerne skal:

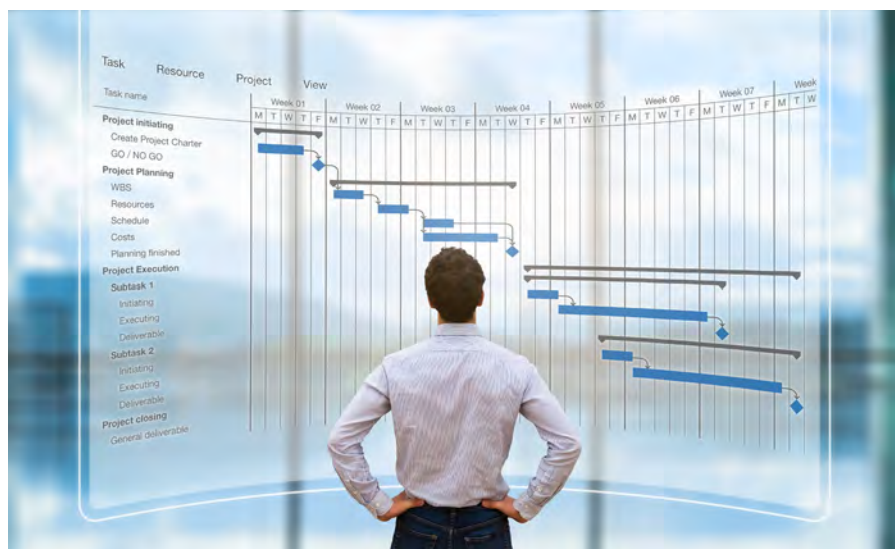
- a. delta i komiteens møter og støtte lojalt opp om arbeidets mål og framdrift
- b. gi innspill til dokumenter som er til behandling innen de frister som er gitt, og bidra til at standardene utarbeides uten unødvendige forsinkelser
- c. delta i utarbeidelsen av norske standardforslag, nasjonale tillegg, og gi kommentarer til internasjonale standardforslag
- d. sørge for at synspunktene til den virksomheten de representerer kommer fram når det skal tas stilling til en sak
- e. framføre speilkomiteens synspunkter som oppnevnt(e) delegat(er) til internasjonale komitémøter

- f. bidra, dersom det er relevant, i arbeidet med støttedokumenter, f.eks. veiledninger
- g. bidra til å bekjentgjøre og ta i bruk standarder

Vedlegg 3: Prosjektlederens oppgaver

Prosjektlederen skal:

- a. sørge for at arbeidet ikke startes uten at det foreligger godkjent mandat, framdriftsplan og budsjett for finansiering av det arbeidet komiteen skal utføre
- b. holde oversikt over at de finansielle rammene for arbeidet og melde fra om overskridelser slik at arbeidet kan stanses eller få tilført ressurser
- c. bidra til at komiteen har bred og balansert sammensetning. Komitédeltakerne med tilhørende interessentkategori registreres i komitéregisteret
- d. bidra til at komitélederen driver arbeidet på en effektiv måte, slik at oppgavene blir utført i henhold til mandat og fastsatt framdriftsplan for komiteen
- e. bistå komiteens aktivitet med bearbeidelse av forslag til standarder, nasjonale tillegg, bearbeidelser og fagkontroll av eventuelle oversettelser
- f. påse at forslag til dokumenter utformes i henhold til gjeldende regler og prosedyrer

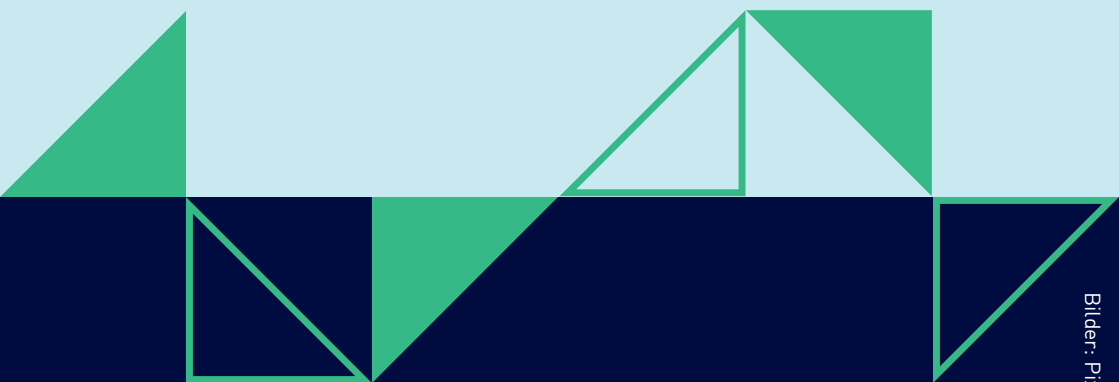


- g. melde nytt nasjonalt arbeid, endringer og revisjoner av gjeldende Norsk Standard til CEN ved oppstart av prosjektet
- h. sørge for at mulige A-avvik identifiseres og følges opp tidligst mulig i prosessen
- i. gjennomføre høring av forslag til standarder og sørge for at innkomne kommentarer behandles
- j. avklare om arbeidet berører andre nasjonale komiteer, og koordinere dette
- k. holde norsk speilkomité oppdatert om arbeidet i respektive CEN- og ISO-komiteer
- l. bistå med formulering av kommentarer på engelsk
- m. gi norske kommentarer til forslag til internasjonale og europeiske standarder og stemme i CEN og ISO ifølge gjeldende regler basert på innspill fra komitémedlemmene og konsensus i komiteen
- n. stemme «avstå» på standardforslag og andre avstemninger, der det ikke er norsk interesse eller manglende konsensus
- o. følge opp uenighet i komiteen med tiltak i henhold til bestemmelsene om tvistebehandling
- p. sørge for at forslag til nasjonal standard er kvalitetssikret i samsvar med regler og rutiner og i forhold til tilgrensende standarder
- q. innstille på fastsetting, revisjon eller tilbaketrekking av Norsk Standard
- r. innstille på fastsettelse av ISO-standarder som Norsk Standard (NS-ISO)
- s. informere eksperter og delegater til internasjonale møter om oppgaver, ansvar og roller
- t. delta på møter i CEN- og ISO-komiteer med underliggende arbeidsgrupper etter behov
- u. sørge for innkallinger til og referater fra komitémøtene
- v. sørge for at komitedeltakere er registrert i Standard Norges registre slik at de har tilgang til alle dokumenter som er relevante for standardiseringsarbeidet. Endringer i komiteer og arbeidsgrupper skal være oppdatert til enhver tid
- w. sørge for at arbeidet gjennomføres i henhold til prosedyrene i Standard Norges kvalitetssystem
- x. informere om komiteens arbeid på www.standard.no.
- y. sørge for at relevante sjekklister følges (universell utforming, miljø, kjønn etc.).



Disse reglene som gjelder for arbeidet i Standard Norges standardiseringskomiteer, er vedtatt av Standard Norges styre.

1. utgave 2013-08-27
2. utgave 2018-02-27
3. utgave 2021-03-02
4. utgave 2021-10-17



Postboks 242
1326 Lysaker

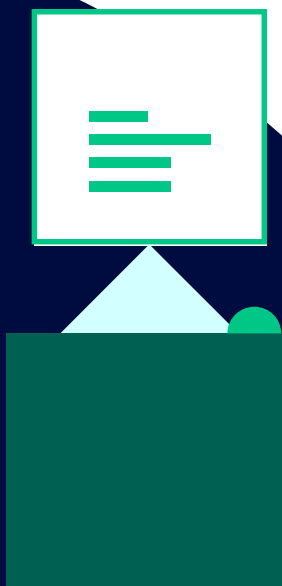
Telefon 67 83 86 00
info@standard.no
www.standard.no

Etiske retningslinjer



Innhold

1	Generelt	3
2	Hvem omfattes av de etiske retningslinjene	4
3	Etiske prinsipper	5
4	Forventet atferd	6
5	Oppfølging og ansvar	8
5.1	Forankring i ledelsen	8
5.2	Varsling	8
6	Konsekvenser ved brudd på retningslinjene	9
7	Referansedokumenter og utfyllende dokumenter	10



1 Generelt

Etikk er mer enn det som er nedfelt i lover og regler. "Etikk, eller morallære, handler om hva som er rett og hva som er galt, og setter normer og prinsipper for riktig handling" («Filosofi: en innføring», Vegard Martinsen 2005).

I Standard Norge har vi kontinuerlig fokus på etikk og diskuterer åpent etiske problemstillinger og dilemmaer.

Den tilliten og gjennomslagskraften Standard Norge har blant kunder og i samfunnet generelt, avhenger av at alle medarbeidere viser respekt for beslutninger som fattes, og atferd som er i samsvar med verdiene våre: troverdig, engasjerende, nyskapende og kundedrevet. På bakgrunn av verdiene skal vi utvikle en fellesskapskultur hvor alle jobber med forbedringer hver dag for å løse framtidens behov.

Standard Norges etiske retningslinjer beskriver:

- våre etiske prinsipper
- forventet atferd

Sammen med rutiner og regler, nedfelt i kvalitetssystemet og reglene for standardisering kan de etiske retningslinjene gi støtte

når man er usikker på hvordan oppgaver skal utføres og når beslutninger skal tas. Etiske refleksjoner knyttet til den pågående digitaliseringen er spesielt viktig. Ny teknologi kan både brukes til å ivareta gode etiske beslutninger, men også misbrukes. Vi har et etisk ansvar for å ta de best tilgjengelige løsningene i bruk på best mulig måte.

Etiske problemstillinger knyttet til innholdet i standarder er beskrevet i reglene for standardisering.

Ifølge den internasjonale standarden NS-EN ISO 26000 for samfunnsansvar er etisk atferd et av sju prinsipper for samfunnsansvar. En organisasjons atferd bør baseres på verdiene ærlighet, likeverd og integritet, står det i standarden. Standard Norge ønsker å følge NS-EN ISO 26000 og leve opp til disse verdiene.

Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. Der det er tvil, kan veiledning søkes hos overordnede, leder HR, verneombud eller tillitsvalgt (jfr. rutine Varsling av kritikkverdige forhold i Personalhåndboken).

A photograph showing three people in an office environment. In the foreground, a man with short blonde hair, wearing a blue button-down shirt, is seated and looking towards the right. Behind him, a woman with grey hair, wearing an orange turtleneck, is also looking in the same direction. In the background, a young man with curly brown hair, wearing a maroon sweater, is looking at a laptop screen. The laptop screen displays a technical diagram. The office has large windows in the background, letting in natural light.

2 Hvem omfattes av de etiske retningslinjene

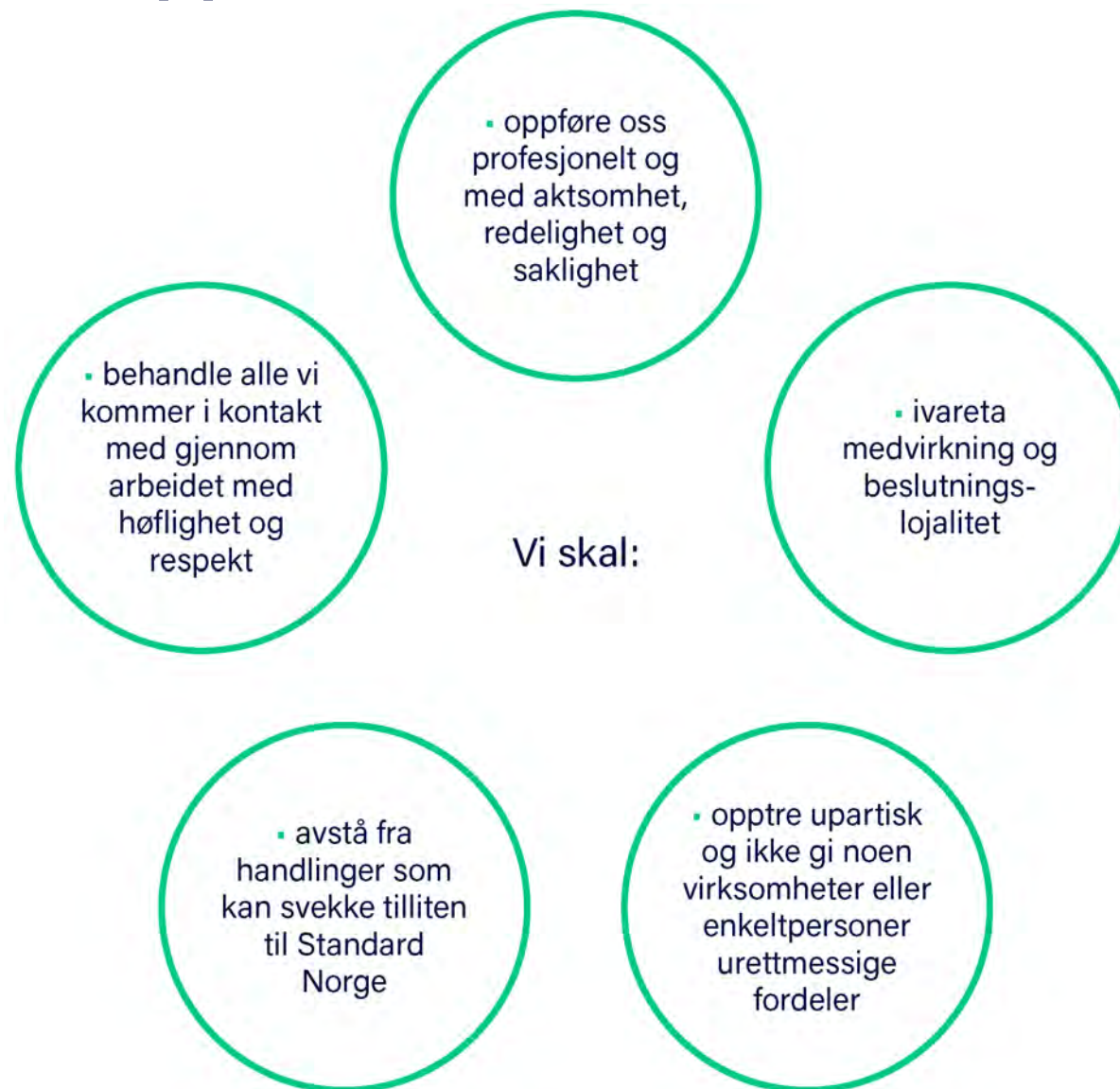
De etiske retningslinjene gjelder for organisasjonen og hver enkelt medarbeider, innleid personell, konsulenter, styret, sektorstyrer, fagråd, komitédeltakere og øvrige personer som handler på vegne av Standard Norge eller er engasjert i å utføre oppgaver for Standard Norge.

Retningslinjer for arbeidet i Standard Norges komiteer er beskrevet i et eget styringsdokument «Regler for standardiseringsarbeid».

For alle som deltar i internasjonale fora, aktiviteter og prosjekter i regi av ISO og CEN, gjelder Code of Conduct (se henvisning under referansedokumenter).

Alle er forpliktet til å gjøre seg kjent med de etiske retningslinjene og ISO og CEN Code of Conduct og medvirke til at de blir fulgt.

3 Etiske prinsipper



4 Forventet atferd

Tillit og respekt

Du skal vise respekt for alle individer og bidra til et godt arbeidsmiljø som kjennetegnes av tillit, respekt, mangfold og toleranse.

Takhøyde

I Standard Norge betyr stor takhøyde å

- ha åpenhet for forskjellige meninger
- tørre å gi ærlige tilbakemeldinger uten at det oppfattes som negativt
- gi konstruktiv kritikk, men med respekt for andres oppfatning
- gi tilbakemelding uten frykt for represalier

Alle har ansvar for takhøyden. Takhøyde er noe man skaper sammen.

Likeverd

Du skal avstå fra oppførsel som har negativ innvirkning på personer, arbeidsmiljøet eller Standard Norge. Dette omfatter blant annet enhver form for trakassering, mobbing og diskriminering basert på kjønn, seksuell legning, alder, etnisitet, religiøs overbevisning etc. Du skal også ha respekt for kulturelle forskjeller.

Internasjonale atferdsnormer

Du skal ha en verdig og høflig framtreten og ikke oppføre deg på

en måte som kan krenke lokale skikker eller lokal kultur. Du skal ikke oppføre deg på en måte som er i strid med norsk lov når du oppholder deg utenlands.

Rusmidler

Du skal ikke bruke eller oppmuntre andre til å bruke rusmidler på en måte som kan sette Standard Norge eller samarbeidspartnere i et uheldig lys. Ved alle Standard Norges arrangementer der det blir servert alkohol, skal det alltid tilbys et alkoholfritt alternativ.

Konfidensialitet

Du skal behandle sensitiv informasjon som berører virksomheten, samarbeidende virksomheter eller kollegaer, med aktsomhet, også når du ikke er pålagt taushetsplikt. Du skal ivareta personvernet når det gjelder medarbeidere, kollegaer, kunder, interessenter og øvrige relasjoner i tråd med Standard Norges personvernerklæring som er tilgjengelig nederst på forsiden av www.standard.no.

Standard Norges eiendom

Du skal beskytte Standard Norges eiendom og eiendeler mot tap, skade og misbruk. Informasjon som er produsert og lagret på Standard Norges IT-systemer, anses som Standard Norges eiendom, og opphavsretten til våre dokumenter skal respekteres.

Bærekraft

Du skal være bevisst de konsekvenser atferden din og beslutningene dine kan få for miljøet, samfunnet og Standard Norges økonomi. Bærekraftsvurderinger skal inkluderes i alle beslutninger (jfr. Standard Norges KS-system).

Spredning av informasjon

Du skal ikke bidra til å spre opplysninger som er egnet til å gi falske, uriktige eller villedende signaler, herunder spre rykter og/eller falske nyheter. Du skal aldri formidle sensitiv informasjon, innsideinformasjon eller konfidensiell informasjon til uvedkommende. Du skal heller ikke holde tilbake informasjon som er nødvendig for å oppnå en fullstendig, rettferdig og komplett vurdering av en sak (ref. ISO policy for kommunikasjon). All mediakontakt skal koordineres av kommunikasjonsavdelingen.

Gaver

Du skal ikke ta imot gaver som kan ha innflytelse på beslutninger i Standard Norge, være varsom med å gi gaver til andre og holde deg innenfor beløpsgrensen for skattefrie gaver.

Foto: Nicolas Tourrenc



5 Oppfølging og ansvar

5.1 Forankring i ledelsen

Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for de etiske retningslinjene.

Ledelsen skal gjennom ord, handlinger og lederstil ta ansvar for at vi tilstreber en felles forståelse av hva som er etiske prinsipper og forventet atferd i Standard Norge.

Den enkelte leder har ansvar for å sikre at retningslinjene blir kjent innenfor sitt ansvarsområde og reagere ved brudd på retningslinjene.

5.2 Varsling

Du har alltid ansvar for og rett til å si ifra dersom du oppdager brudd på Standard Norges etiske retningslinjer.

Ifølge AMU-rutinen «Varsling av kritikkverdige forhold» som ligger i personalhåndboken, bør kritikkverdige forhold som utgangspunkt, dersom mulig, tas opp med nærmeste overordnede. Dersom forholdet knytter seg til denne lederen, eller andre forhold gjør det vanskelig å varsle til nærmeste overordnet, kan det

varsles til verneombud, tillitsvalgt, leder HR, eller leders nærmeste overordnede.

Dersom den ansatte ikke ønsker å ta opp forholdet internt, er det også anledning til å varsle til Standard Norges eksterne varslingsenhet hos Advokatfirmaet Nicolaisen & Co ANS.

Administrerende direktør har det endelige ansvaret for at interne varsler behandles og følges opp. Hvis varselet gjelder administrerende direktør skal styreleder og advokat for Standard Norge kontaktes for videre oppfølging.

Om intern varsling ikke er naturlig for det saken gjelder, eller varslingen ikke fører fram, kan det varsles eksternt f.eks. til Arbeids-tilsynet, politi eller annen myndighet. Eksterne relasjoner og andre som omfattes av våre etiske retningslinjer kan henvende seg til HR i Standard Norge (HR@standard.no) dersom de oppdager brudd på de etiske retningslinjene.

ISO og CEN har en egen veiledning for hvordan man går fram ved brudd på etiske retningslinjer; ISO Code of Conduct.



6 Konsekvenser ved brudd på retningslinjene

Brudd på disse retningslinjene, kan medføre disiplinære tiltak internt (jfr. bl.a. Standard Norges arbeidsreglement i Personalhåndboken).

Foto: Nicolas Tourrenc

7 Referansedokumenter og utfyllende dokumenter

- Regler for standardiseringsarbeid (se www.standard.no)
- Personvernerklæring for Standard Norge og Standard Online på www.standard.no
- ISOs etiske regelverk "ISO Code of Conduct for the Technical Work" (se www.iso.org) og veiledning for behandling av brudd på dem (se isotc.iso.org og søk på "Complaints Handling")
- CENs etiske regelverk "Code of Conduct for delegates, experts and observers participating in the technical work of CEN/CENELEC". Dette bygger på ISO Code of Conduct. (Se boss.cen.eu og søk på "Code of conduct")
- ISO Policy om hva man kan kommunisere fra et arbeid "ISO Policy on communication of committee work" (se www.iso.org og søk på "Policy on communication")
- NS-EN ISO 26000:2020 Veiledning om samfunnsansvar
- «Filosofi - en innføring»: Vegard Martinsen. Kapittel om etikk

(Hyperlenker til filene fra ISO og CEN finnes på nettadressen www.standard.no/etikk)

Kun for interne:

- Standard Norges ledelsessystem
- Standard Norges personalhåndbok
- Standard Norges kommunikasjonsstrategi, inkl. retningslinjer for bruk av sosiale medier og innholdsstrategi nettsider





