

# **SFS-opas 4:2020**

## **Suomalaisen SFS-standardin laadinta ja rakenne**

The working procedure and structure of a national SFS standard

11. painos

Korvaa standardin SFS-opas 4:2017 painoksen 10

SFS-opas 4:2020 on vahvistettu standardisointilautakunnassa 2020-12-14

# **SFS**

**Suomen Standardisoimisliitto SFS ry**  
Malminkatu 34, PL 130, 00101 Helsinki  
p. 09 149 9331, [www.sfs.fi](http://www.sfs.fi), [sales@sfs.fi](mailto:sales@sfs.fi)

Copyright © SFS

Osittainenkin julkaiseminen tai kopiointi sallittu vain SFS:n luvalla.  
Tätä julkaisua myy Suomen Standardisoimisliitto SFS ry.

11. painos 2020-12  
SFS, Helsinki

ISBN 978-952-242-447-1  
ISSN 0780-3184

## Sisällys

	Sivu
<b>Johdanto</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Soveltamisala</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Viittaukset</b> .....	<b>5</b>
<b>3 Termit ja määritelmät</b> .....	<b>5</b>
<b>4 SFS-standardin laadinnan vaiheet</b> .....	<b>5</b>
4.1 Yleistä.....	5
4.2 Aloite.....	7
4.3 Työryhmän asettaminen.....	8
4.4 Standardisointityön aloittaminen ja standardiehdotuksen laatiminen.....	8
4.5 Kansallinen lausuntokierros.....	9
4.6 Lausuntojen käsittely.....	10
4.7 Standardin vahvistaminen ja julkaiseminen.....	10
4.8 SFS-standardin uudistaminen.....	12
4.9 SFS-standardin kumoaminen.....	12
4.10 Sidosryhmiltä saatujen valitusten käsittely.....	13
<b>5 SFS-standardin rakenne ja sisältö</b> .....	<b>13</b>
5.1 Yleiset periaatteet.....	13
5.2 Standardien rakenne ja sisältö.....	14
<b>6 Lisäohjeita</b> .....	<b>21</b>
6.1 Alaviitteet.....	21
6.2 Tekstissä olevat huomautukset ja esimerkit.....	21
6.3 Taulukoihin ja kuviin liittyvät huomautukset.....	21
6.4 Tekstin juokseva rivinumerointi.....	21
6.5 Standardin kappaleiden numerointi.....	21
<b>7 Korjausten ja muutosten rakenne ja osat</b> .....	<b>21</b>
7.1 Korjaukset.....	21
7.2 Muutokset.....	22
<b>8 Opastavat tiedot</b> .....	<b>22</b>
<b>Liite 1 ISO:n eettiset ohjeet tekniseen työhön</b> .....	<b>23</b>
<b>Liite 2 Kilpailulainsäädäntöä koskeva ohjeistus</b> .....	<b>26</b>
<b>Liite 3 Tiivistelmä toimenpiteistä, joita toimialayhteisön tulee tehdä, kun laaditaan suomalaista standardia</b> .....	<b>30</b>

## Johdanto

Tässä oppaassa esitetään ohjeet kansallisten SFS-standardien laadintaan ja kumoamiseen. Ohjeet eurooppalaisten ja kansainvälisten standardien ja muiden julkaisujen kansallista käsittelyä varten ovat SFS-opaassa 5.

Standardi on konsensukseen perustuva, tunnustetun elimen hyväksymä normatiivinen asiakirja, joka esittää yleistä ja toistuvaa käyttöä varten sääntöjä, ohjeita tai ominaispiirteitä toiminnoille tai niiden tuloksille optimaalisen järjestyksen saavuttamiseksi tietyssä tilanteessa (SFS-EN 45020).

SFS-standardit ovat luonteeltaan suosituksia riippumatta siitä, mikä on niiden alkuperä tai esikuva.

## 1 Soveltamisala

Tässä SFS-oppaassa esitetään suomalaisen SFS-standardiehdotuksen laadintaa ja käsittelyä koskevat yleisohjeet. Opasta sovelletaan kaikkien Suomen Standardisoimisliitto SFS ry:n vahvistamien suomalaisten standardien ja niihin liittyvien julkaisujen laadinnassa ja käsittelyssä. Oppaassa esitetään myös SFS-standardien rakenteeseen liittyvät kansalliset ohjeet.

Myös SESKO ja Traficom soveltavat tätä opasta valmistellessaan suomalaisia SFS-standardeja.

## 2 Viittaukset

SFS-opas 5, *Eurooppalaisten ja kansainvälisten standardien sekä muiden julkaisujen kansallinen käsittely*

Laki säädöksissä viitattavien standardien kielestä (Suomen säädöskokoelma 553/ 1989)

SFS-EN 45020, *Standardisointi ja siihen liittyvä toiminta. Yleisanasto. 2007*

CENELEC Guide 8, *The Vilamoura notification procedure for new national work and for the revision of national standards*

## 3 Termit ja määritelmät

### suomalainen standardi

Kansallisesti laadittu ja standardisointilautakunnan vahvistama standardi kotimaiseen käyttöön, jonka sisältö ei ole päällekkäinen eurooppalaisen tai kansallisesti vahvistetun kansainvälisen standardin kanssa ja jolle annetaan kansallinen tunnus

HUOM. Myös kansallisesti vahvistetut eurooppalaiset ja kansainväliset standardit saavat etuliitteen SFS.

### SFS-standardin tunnus

lautakunnan SFS-standardiksi vahvistaman asiakirjan tunnus, joka on muotoa SFF 1234:20XX.

HUOM. 1 SFS-standardin tunnus sisältää kirjaimet SFS, juoksevan numeron, kun kyseessä on suomalainen SFS-standardi.

HUOM. 2 SFS-standardiin voidaan viitata myös päiväämättömästi jättämällä SFS-standardin tunnuksesta vahvistamisvuosi pois. Jos viittaus on päiväämätön, sovelletaan standardin viimeisintä painosta sekä muutoksia.

## 4 SFS-standardin laadinnan vaiheet

### 4.1 Yleistä

Standardisoinnin yleisiä periaatteita ovat toiminnan läpinäkyvyys, avoimuus, puolueettomuus, konsensusperustaisuus, tehokkuus ja johdonmukaisuus. Kaikilla sidosryhmillä on yhtäläiset oikeudet osallistua standardien laadintaan. Kaikkien standardisointiin osallistuvien tahojen tulee omassa toiminnassaan ottaa huomioon ISON teknistä työtä koskevat eettiset ohjeet, jotka esitetään [liitteessä 1](#).

Standardien laadinnassa tulee ottaa huomioon kilpailu- ja tekijänoikeuslainsäädännön periaatteet, jotka esitetään [liitteessä 2](#). Suomalaisille SFS-standardeille pitää olla mahdollisimman objektiiviset perusteet, joten niitä ei saa laatia sellaisiksi, että yksittäisen yrityksen tai tietyn yritysryhmän pääsy mukaan kilpailuun estyy. Koska standardien laadinnasta vastuussa olevalla toimialayhteisöllä tulee olla oikeudet standardeissa käytettäviin kuviin ja muihin aineistoihin, on toimialayhteisöllä ja aineistot luovuttavalla taholla oltava keskinäinen kirjallinen sopimus oikeuksien (esimerkiksi käyttöoikeuksien) luovuttamisesta. Tässä yhteydessä käytetään yhteistä sopimus pohjaa ja tämä sopimus toimitetaan SFS:lle standardin lautakuntakäsittelyn yhteydessä, jolloin aineistojen oikeudet (käyttöoikeudet yms.) siirtyvät sopimukseen perustuen SFS:lle. Aineiston luovuttavalla taholla on kuitenkin oikeus käyttää aineistoa edelleen myös

omassa toiminnassaan sopimuksen mukaisesti. Toimialayhteisöillä on oikeus käyttää oman alueensa aineistoja harkintansa mukaan ja/tai standardien käyttöä edistäviin tarkoituksiin.

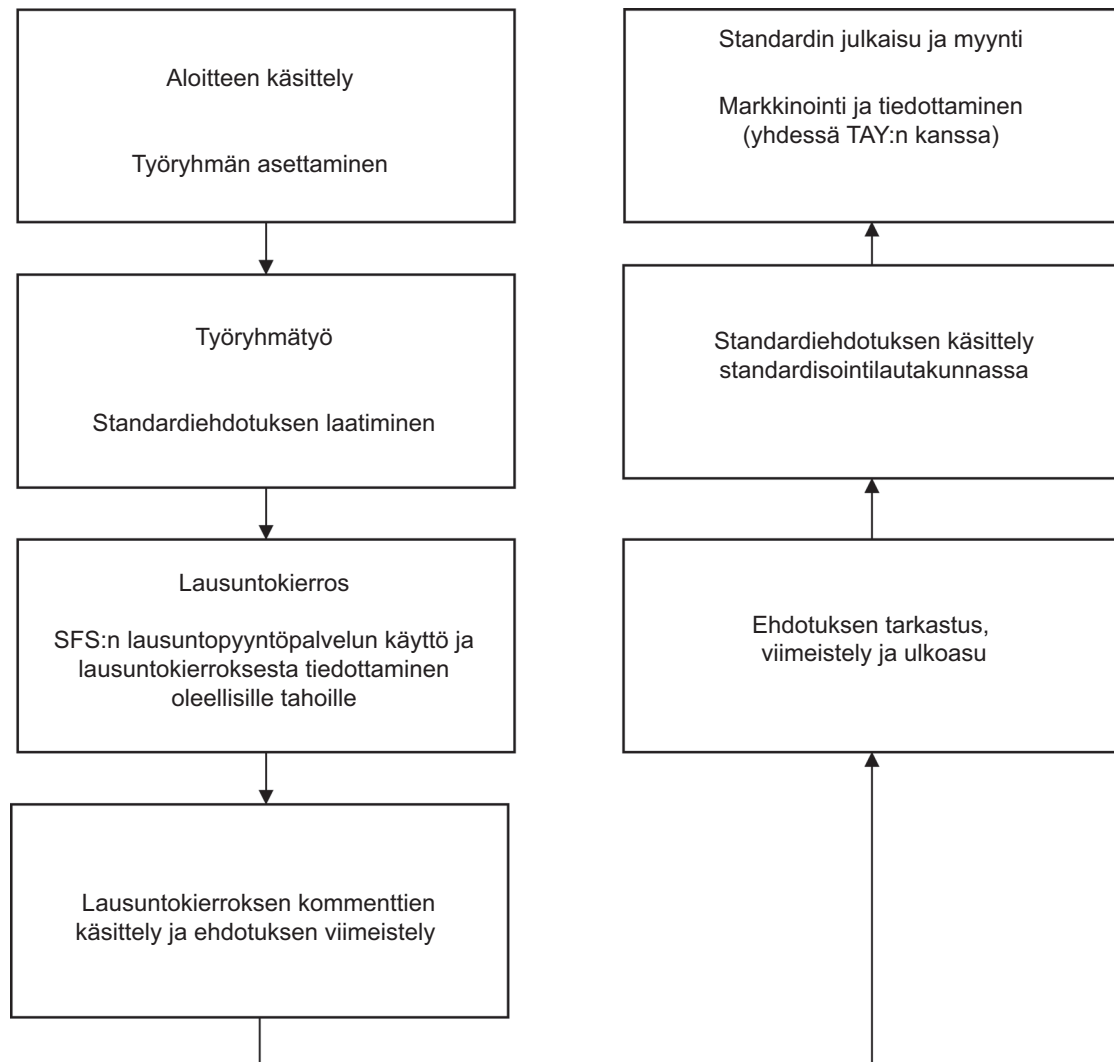
Suomalaisia SFS-standardeja voidaan laatia puhtaasti kansallisista lähtökohdista. Suomalaiset standardit laaditaan konsensusperiaatteella, jolloin mikään tärkeä osapuoli ei ole oleellisissa asioissa pysyvästi erimieltä ja mahdolliset ristiriidat pyritään sovittelemaan ennen standardin vahvistamista. Mikäli konsensukseen ei päästä, tehdään työryhmän tai standardisointiryhmän päätökset enemmistöpäätöksinä.

Standardiehdotusten laadinnasta vastaavat toimialayhteisöt. Kunkin toimialayhteisön standardisointiala sekä toimialayhteisön ja Suomen Standardisoimisliitto SFS ry:n välinen työnjako ja yhteistyö määritellään toimialayhteisön ja SFS:n välisessä yhteistyösopimuksessa. Toimialayhteisöjen toimialat vahvistaa standardisointilautakunta.

Jos jonkin standardiehdotuksen laadinta ei kuulu minkään toimialayhteisön toimialaan, voi SFS aiheeseen liittyviä toimialayhteisöjä kuultuaan laatia ehdotuksen.

Suomalaiset SFS-standardit laaditaan toimialayhteisön tätä tehtävää varten perustamassa työryhmässä tai olemassa olevassa toimialayhteisön standardisointiryhmässä. Tässä oppaassa suomalaista standardia laativasta ryhmästä käytetään nimitystä työryhmä. Mikäli työ tehdään olemassa olevassa standardisointiryhmässä, ryhmä voi perustaa sen alaisuuteen erillisen työryhmän, johon osallistuminen on maksutonta. Työryhmän laatima ehdotus lähetetään lausuntokierrokselle. Kun standardiehdotus on hyväksytty lausuntokierroksella tai sen jälkeisissä neuvotteluissa, se toimitetaan SFS:ään julkaistavaksi ja vahvistettavaksi. Standardisointilautakunta vahvistaa suomalaiset standardit SFS-standardeiksi.

Suomalaisen standardin laadinnan vaiheet aloitteesta valmiiksi standardiksi esitetään [kuvassa 1](#). Tiivistelmä toimenpiteistä, joita toimialayhteisön tulee tehdä, kun laaditaan suomalaista standardia, esitetään [liitteessä 3](#).



**Kuva 1 Suomalaisen standardin laadinnan vaiheet**

## 4.2 Aloite

Jokainen standardisointitarpeen todennut yhteisö tai henkilö voi kirjallisesti tehdä aloitteen standardin laatimisesta, muuttamisesta, korvaamisesta tai kumoamisesta ko. toimialaa hoitavalle toimialayhteisölle tai SFS:lle.

Toimialayhteisön velvollisuus on varmistaa, onko tekeillä olevasta asiasta olemassa suomalaisia SFS-standardeja ja ovatko ne ristiriidassa alkavan työn kanssa. Lisäksi tulee tarkistaa, ettei kyseiseltä aihealueelta ole valmisteilla vastaavaa eurooppalaista standardia (toimenpidekielto, standstill). Toimenpidekiellon aikana aiheesta ei saa julkaista kansallista standardia, paitsi CENin tai CENELECin luvalla.

Toimialayhteisön on pyrittävä selvittämään, onko tekeillä olevasta aiheesta olemassa voimassa olevia patenteja tai mallisuoja, joita standardi mahdollisesti loukkaa, ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin asian ratkaisemiseksi. SFS-standardi voi sisältää patentein suojattuja ratkaisuja edellyttäen, että patentinhaltija sitoutuu antamaan lisenssejä standardin käyttäjille FRAND-ehtojen mukaisesti. SFS ei ole vastuussa mahdollisten patenttien tunnistamisesta tai mahdollisista patentti-oikeuksista (ks. [kohta 5.2.2.3](#)).

Toimialayhteisö määrittelee työn tavoitteet, kiireellisyyden ja yleiset suuntaviivat, päättää työn aloittamisesta tai muusta ratkaisusta sekä vastaa työn kulusta.

Toimialayhteisö myös selvittää, onko ehdotetulle standardille tarvetta. Niiltä tahoilta, joita työn ajatellaan koskevan ja joilla on asian suhteen etu valvottavana, tiedustellaan kohteen tarpeellisuutta ja kiinnostusta osallistua standardin laatimiseen. Standardin laadinnan tarpeellisuutta arvioitaessa on selvitettävä myös työhön tarvittavat resurssit ja rahoitus.

### 4.3 Työryhmän asettaminen

Toimialayhteisö määrittelee standardiehdotuksen valmistelutavan. Työ voidaan antaa olemassa olevalle standardisointiryhmälle tai työtä varten voidaan perustaa erillinen työryhmä. Työryhmään voivat osallistua kaikki asiasta kiinnostuneet oleelliset henkilöt tai tahot. Minkään oleellisen sidosryhmän osallistumista standardisointityöhön ei saa estää tai rajoittaa.

Työryhmien jäsenyydet kirjataan Global Directory -järjestelmään kuten standardisointiryhmien jäsenyystiedot. Työryhmiin ilmoitaudutaan käyttämällä toimialayhteisön osallistumislomaketta.

Työryhmän jäsenet luovuttavat standardiehdotuksen sisältöä koskevat tekijänoikeudet SFS:lle. Tämä voidaan toteuttaa esim. kirjaamalla tätä koskeva päätös kokouspöytäkirjaan tai viittaamalla standardisointiryhmän toimintasääntöön. Tekijänoikeuden luovutus raukeaa, mikäli valmis standardi ei sisällä tätä koskevaa asiaa.

CENin ja CENELECin jäsenjärjestöillä on oikeus seurata kansallista työtä Suomessa lähettämällä tarkkailijoitaan kokouksiin. Standardisointikokouksissa ei kuitenkaan ole velvoitetta käyttää muita kuin kotimaisia kieliä.

Työryhmän puheenjohtaja johtaa kokousta toimien puolueettomasti, tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Myös sihteerin tulee olla puolueeton ja tasapuolinen.

Työryhmä pyrkii päätöksissään ja kannanotoissaan konsensukseen. Mikäli konsensukseen ei päästä, tehdään päätökset enemmistöpäätöksinä, jolloin kullakin jäsentaholla (yritys, organisaatio, yksityishenkilö) on yksi ääni. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Kokouksissa lasketaan läsnä olevien äänet sekä poissaolevien jäsentahojen ilmoittamat äänet, etukäteen kysytyihin ja kirjallisesti vastattuihin asioihin.

### 4.4 Standardisointityön aloittaminen ja standardiehdotuksen laatiminen

Kustakin suomalaisesta standardisointikohteesta tulee ilmoittaa SFS:lle välittömästi työn käynnistyttyä lisäämällä uusi SFS-kohde FINSTA-tietokantaan (käytetään jatkossa nimitystä FINSTA). Järjestelmä luo uudelle SFS-kohteelle automaattisesti E-tunnuksen (suomalaisen standardiehdotuksen tunnus). Samassa yhteydessä toimialayhteisö merkitsee FINSTAan voimassa olevan standardin tunnuksen Korvattavat SFS-standardit -kohtaan, jos käynnistettävä standardisointityö on voimassa olevan SFS-standardin uudistamista. Tieto käytössä olevista E-tunnuksista löytyy FINSTASTA kohdasta Raportit > SFS-raportit > E-tunnukset.

Jos uusi standardi korvaa osan olemassa olevasta SFS-standardista, kumotaan koko vanha standardi. Toimialayhteisö päättää myös siitä, tulisiko laatia uusi standardi kattamaan kumoutuvan standardin ne kohdat, joita uusi standardi ei kata.

Toimialayhteisö voi ladata työtään varten FINSTASTA kansainvälisiä standardeja sekä työssä tarvittavia SFS-standardeja.

SFS tiedottaa FINSTAan kirjattujen työkohtetietojen perusteella edelleen uusista kansallisista työkohteista CENin ja CENELECin tietojärjestelmän ja kaupan teknisiä esteitä koskevan WTO-sopimuksen edellyttämällä tavalla.

Sähköalalla on käytössä ns. Vilamoura-menettely, joka edellyttää, että SESKO ry ilmoittaa CENELECille kaikki muut paitsi CENELEC-standardien suoraan soveltamiseen ja tietynlaisiin IEC-standardeihin liittyvät uudet standardisoimiskohteet. Ilmoitukseen saatujen eri maiden vastausten perusteella CENELECin



tekninen valiokunta päättää ehdotuksen jatkokäsittelystä. Vilamoura-menettely on kuvattu CENELECin oppaassa CENELEC Guide 8.

SFS ja SESKO julkaisevat standardisointiasetuksessa (1025/2012) mainitun CENin ja CENELECin jäsenjärjestöiltä edellytettävän kansallisen standardisointiohjelman www-sivuillaan vähintään kerran vuodessa.

Standardi laaditaan joko esikuvaan perustuen tai itsenäisesti. Mikäli laadittavalle standardille on käytettävissä kansainvälinen esikuva, on suositeltavaa noudattaa sitä mahdollisimman tarkoin sekä sisällön että esitystavan suhteen.

Jos standardi perustuu esikuvaan tai esikuviin, ilmoitetaan tästä standardin alussa. Esikuva voi olla esim. kansainvälinen standardi, toimialastandardi, kansallinen standardi tai muu julkaisu.

Selvitys tärkeimmistä poikkeamista esikuvaan nähden ja muut esikuvina käytetyt asiakirjat ilmoitetaan kohdassa "Opastavat tiedot".

#### 4.5 Kansallinen lausuntokierros

Kun standardiehdotus on saatu valmiiksi, toimialayhteisö huolehtii kansallisen lausuntokierroksen toimeenpanemisesta ja lausuntokierrokseen liittyvien tietojen merkitsemisestä FINSTAan sekä lausuntokierroksen käynnistämisestä SFS:n lausuntopyyntöpalvelussa, mikä edellyttää myös suomalaisen standardiehdotuksen siirtämistä lausuntopyyntöpalveluun. Viimeistään tässä vaiheessa FINSTAan merkitään myös standardiehdotuksen englanninkielinen otsikko.

Kaikilla asiaankuuluvilla sidosryhmillä ja heidän edustajillaan on oltava mahdollisuus kommentoida kansallisella lausuntokierroksella olevia ehdotuksia. Lausuntokierroksen aikana ehdotukset ovat luettavissa ja kommentoitavana SFS:n lausuntopyyntöpalvelussa.

Lausuntokierroksesta tiedotetaan niitä julkisia ja yksityisiä tahoja, joilla oletetaan olevan standardiehdotuksen suhteen huomattavaa asiantuntemusta tai oleellinen etu valvottavanaan.

HUOM. Tällaisia ovat mm. valmistajat, maahantuojat, käyttäjät, kuluttajat, kauppa, viranomaiset, testauslaitokset, työmarkkinajärjestöt ja lausunnonantajiksi ilmoittautuneet.

Toimialayhteisö on vastuussa lausuntokierroksesta tiedottamisesta. Lautakuntakäsittelyn yhteydessä todennetaan, että Toimialayhteisö on tiedottanut lausuntokierroksesta oleellisia tahoja. Mikäli toimialayhteisö lähettää lisäksi standardiehdotuksen lausuntokierrokselle muulla tavalla, suositellaan [liitteen 4](#) mukaisen lausuntolomakkeen käyttöä. Jos standardiehdotukseen sisältyy uusia termejä tai muita alan kielenkäyttöön tarkoitettuja uusia ilmaisuja, lähetetään se tarvittaessa lausunnonlehtelle myös Kotimaisten kielten keskukselle. Varsinaisten sanastostandardien osalta lausuntoa tulisi pyytää sekä Kotimaisten kielten keskukselta että Sanastokeskus TSK:lta, jota on syytä käyttää asiantuntijana jo standardiehdotusta laadittaessa.

Lausunnon antamiseen varataan aikaa riittävästi, kuitenkin vähintään kaksi kuukautta. Heinäkuuta ei lueta lausuntoaikaan.

SFS tiedottaa FINSTAan kirjattujen lausuntokierrostietojen perusteella edelleen standardiehdotuksista CENin ja CENELECin tietojärjestelmän ja kaupan teknisiä esteitä koskevan WTO-sopimuksen edellyttämällä tavalla.

Toimialayhteisöt lähettävät pyynnöstä tiedon ja linkin muille CENin ja CENELECin jäsenjärjestöille kansallisen lausuntokierroksen käynnistymisestä ja mahdollisuudesta kommentoida standardiehdotusta SFS:n lausuntopyyntöpalvelussa.

## 4.6 Lausuntojen käsittely

Työryhmä käsittelee annetut lausunnot ja muokkaa ehdotusta lausuntojen perusteella tarvittavin osin. Jos ehdotusta on vastustettu tai lausunnot ovat keskenään huomattavan ristiriitaisia, tulisi toimialayhteisön kutsua lausuntojen käsittelykokoukseen työryhmän jäsenten lisäksi lausunnonantajat.

Työryhmä laatii lausunnoista yhteenvedon, josta selviää, onko muutosehdotukset otettu huomioon. Lausuntoyhteenvedo lähetetään tarvittaessa lausunnonantajille.

Jos työryhmä tekee ehdotukseen oleellisia asiasisältöön vaikuttavia muutoksia, pyydetään uudet lausunnot ainakin niiltä, jotka ovat vastanneet edelliseen lausuntopyyntöön. Uusintalausuntokierrokseen varataan aikaa vähintään yksi kuukausi. Tämä toistetaan, kunnes työryhmän mielestä oleellisia muutoksia ei enää tarvitse tehdä.

Toimialayhteisön tulee arkistoida lausuntokierroksella olleet standardiehdotukset, niiden jakelu, saadut lausunnot, kommentit ja kommenttien käsittelykokousten pöytäkirjat vähintään 5 vuotta.

## 4.7 Standardin vahvistaminen ja julkaiseminen

### 4.7.1 Ehdotuksen luovuttaminen SFS:lle

Toimialayhteisö tarkistaa, että ehdotus on laadittu ja käsitelty voimassa olevien ohjeiden mukaisesti ja ettei se ole ristiriidassa voimassa olevien SFS-standardien kanssa.

Tarkistuksen jälkeen toimialayhteisö kirjaa tiedot vahvistettavasta standardista FINSTAAan ja lähettää tiedot SFS:ään FINSTAn kautta. Valmis standardiehdotus ja lausuntokierrosyhteenvedo toimitetaan SFS:lle sähköpostilla osoitteeseen vahvistus@sfs.fi.

Lausuntokierrosyhteenvedoon (ks. [liite 5](#)) listataan kaikki ne tahot, joille lausuntokierroksesta on tiedotettu. Lisäksi lausuntokierrosyhteenvedoon listataan ne tahot, joilta on saatu lausunto SFS-standardiksi vahvistettavasta ehdotuksesta. Luetteloon merkitään x:llä ehdotuksen hyväksyneet ja lopullista ehdotusta vastustaneet. Perustelut vastustamiselle ja vastustuksen käsittely esitetään erillisessä liitteessä.

Toimialayhteisö päättää ja vastaa standardiehdotuksen asiasisällöstä.

### 4.7.2 Ehdotuksen tarkastus ja viimeistely

SFS tarkistaa, että ehdotus on ollut lausuntokierroksella.

SFS tarkistaa standardiehdotuksessa olevat viittaukset muihin standardeihin.

Jos ehdotuksen käsittelyssä havaitaan puutteita, hankitaan tarvittavat lisäselvitykset toimialayhteisöltä tai palautetaan ehdotus toimialayhteisölle. Jos ehdotus on ristiriidassa voimassa olevien aiheeseen liittyvien SFS-standardien kanssa, SFS palauttaa ehdotuksen toimialayhteisölle ja aloittaa tarvittaessa neuvottelut voimassa olevan SFS-standardin muuttamisesta tai kumoamisesta. Tarvittaessa SFS esittää ristiriidan standardisointilautakunnan ratkaistavaksi.

Tarkastuksen jälkeen SFS tekee ehdotuksesta ns. oikolukuversion, joka lähetetään toimialayhteisölle tarkistettavaksi. Toimialayhteisö ilmoittaa tarvittavat muutokset SFS:lle määräaikaan mennessä. SFS huolehtii ja päättää standardiehdotuksen ulkoasusta. Toimialayhteisö voi ehdottaa poikkeavaa standardin julkaisumuotoa tai ulkoasua perustelluista syistä.

### 4.7.3 Ehdotuksen käsittely standardisointilautakunnassa

Standardisointilautakunnan tehtävänä on tarkistaa, onko sille esitetty standardiehdotus laadittu ja käsitelty voimassa olevien ohjeiden mukaisesti, ja päättää jatkokäsittelystä.

Standardisointilautakunta vahvistaa suomalaiset SFS-standardit. Kaikkien lautakunnan jäsenten tulee ilmoittaa kantansa ehdotukseen SFS:n ilmoittamaan päivämäärään mennessä. Vastaamatta jättäminen

tulkitaan ehdotuksen hyväksymiseksi. Lautakunnan jäsen voi antaa kielteisen kannanoton seuraavissa tapauksissa:

- ehdotus ei ole riittävän laajasti eri osapuolten hyväksymä
- ehdotus on ristiriidassa voimassa olevan SFS-standardin kanssa
- ehdotusta ei ole laadittu tai käsitelty tämän SFS-oppaan 4 mukaisesti
- ehdotuksen on laatinut muu kuin lautakunnan vahvistaman työnjaon edellyttämä toimialayhteisö, eikä asiasta ja standardin sisältöön liittyvistä asioista ole sovittu sen toimialayhteisön kanssa, jonka toimialaan ehdotus kuuluu.

Kielteinen kannanotto tulee perustella. Jos yhtään kielteistä kannanottoa ei esitetä, lautakunnan katsotaan hyväksyneen ehdotuksen yksimielisesti. Jos kielteisiä kannanottoja esitetään, toimialayhteisöllä on mahdollisuus lähettää korjattu ja muutettu ehdotus uudelleen lautakunnan hyväksyttäväksi.

Standardiehdotusta käsitellään standardisointilautakunnassa seuraavissa tapauksissa:

- ehdotus ei tule hyväksytyksi lautakunnan toisen äänestyskierroksen jälkeen
- konsensuksen saavuttaminen lausuntokierroksella ei ole onnistunut
- ehdotus on ristiriidassa voimassa olevan SFS-standardin kanssa
- lautakunnan kirjallisessa käsittelyssä on esitetty kielteinen kannanotto
- on esitetty väite, ettei standardiehdotus kuulu sen laatineen toimialayhteisön toimialaan
- standardilla on huomattavaa periaatteellista merkitystä.

Lautakunta voi käsitellä sille lähetetyn standardiehdotuksen joko kirjeitse tai kokouksessaan. Tarvittaessa toimialayhteisön edustaja kutsutaan asiantuntijaksi lautakunnan kokoukseen.

#### 4.7.4 Standardien vahvistamis- ja julkaisukielet

SFS-standardi voidaan vahvistaa joko suomenkielisenä tai jollain muulla sellaisella kielellä, jonka voidaan olettaa olevan riittävän laajasti standardin käyttäjäkunnan hallitsema. Suomenkielinen standardi voidaan kääntää muulle kielelle, jos sille löytyy rahoitus. Ennen käännöksen toimittamista SFS:lle toimialayhteisö tarkistuttaa kieliasun pätevällä asiantuntijalla. Muulla kuin vahvistamiskielellä julkaistut versiot ovat käännöksiä. Standardi voidaan julkaista kaksi- tai useampikielisenä, jolloin siinä on aina mainittava, mikä kielistä on vahvistamiskieli eli pätee ristiriitatapauksissa.

Standardien julkaisukielistä on annettu laki ”Laki säädöksissä viitattavien standardien kielestä” (Suomen säädöskokoelma 553/1989).

Standardi käännetään ruotsiksi

- jos viranomainen edellyttää, että standardi julkaistaan molemmilla kotimaisilla kielillä ja maksaa käännöstyön
- jos opetushallitus katsoo standardia tarvittavan ruotsinkielisissä oppilaitoksissa, ja maksaa käännöstyön
- jos jokin muu yhteisö katsoo sen tarpeelliseksi, ja maksaa käännöstyön.

## 4.8 SFS-standardin uudistaminen

Toimialayhteisö arvioi SFS-standardien ajanmukaisuuden viiden vuoden välein, ja päättää jatkotoimenpiteistä. Arvioinnin tuloksena SFS-standardin voimassaoloa voidaan jatkaa edelleen, käynnistää sen uusinnan (ks. [kohta 4.4](#)) tai se voidaan esittää kumottavaksi (ks. [kohta 4.9](#)). Toimialayhteisö merkitsee arviointituloksen FINSTAn standardin Julkaisutiedot-välilehdelle. FINSTAn Etusivu-näkymän kohtaan Omat vanhat listautuvat automaattisesti kaikki ne toimialayhteisön vastuuhenkilön SFS-standardit, joiden vahvistamisesta tai voimassaolon jatkamisesta on kulunut yli viisi vuotta.

Aloitteen SFS-standardin uudistamisesta voi tehdä mikä tahansa yhteisö tai yksityinen henkilö kirjallisesti ko. alaa hoitavalle toimialayhteisölle tai SFS:lle.

Standardien esitystapaa ja asiasisältöä koskevat muutos- ja korjausehdotukset toimitetaan standardista vastaavalle toimialayhteisölle.

Painovirheet voidaan korjata ja muut vähäiset muutokset tehdä uudistamatta koko standardia, eikä sitä tällöin myöskään tarvitse vahvistaa uudelleen. Katso myös [kohta 7](#).

Jos standardin soveltamisala muuttuu oleellisesti, olemassa oleva standardi kumotaan ja laaditaan uusi standardi, jolle annetaan uusi tunnus. Vanhaa tunnusta ei myöhemmin anneta millekään standardille.

## 4.9 SFS-standardin kumoaminen

Aloitteen SFS-standardin kumoamisesta voi tehdä mikä tahansa yhteisö tai yksityinen henkilö kirjallisesti ko. alaa hoitavalle toimialayhteisölle tai SFS:lle.

Jos voimassa oleva SFS-standardi halutaan kumota ilman, että sen tilalle laaditaan korvaavaa standardia, pyytää toimialayhteisö standardin kumoamisesta lausunnot soveltuvin osin [kohdan 4.5](#) mukaisesti. Kun eurooppalainen standardi vastaavasta aiheesta vahvistetaan, on suomalainen SFS-standardi kumottava.

Jos eurooppalaisen standardin ja suomalaisen standardin vastuutoimialayhteisö on eri, eurooppalaisesta standardista vastaavan toimialayhteisön tulee ilmoittaa tästä suomalaisesta standardista vastaavalle toimialayhteisölle.

Kun suomalaista SFS-standardia esitetään kumottavaksi laadittavana olevalla eurooppalaisella standardilla, pyydetään SFS-standardin kumoamista koskeva lausunto eurooppalaisen standardin lausunto- tai äänestyskierroksen yhteydessä (ks. SFS-opas 5).

Mikäli työryhmässä ovat edustettuina kaikki oleelliset tahot, voidaan SFS-standardin kumoaminen vaihtoehtoisesti käsitellä työryhmän kokouksessa. Tällöin työryhmän pöytäkirjaan on kirjattava kumoamisperusteet. Pöytäkirjaote on toimitettava SFS:ään kumoamissaatteen liitteenä.

Ennen standardin kumoamista on pyrittävä tarkistamaan, onko ko. standardiin viitattu joissakin muissa SFS-standardeissa tai viranomais määräyksissä. Jos tällaisia viittauksia on, toimialayhteisön on ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Standardin kumoamiseksi toimialayhteisö toimittaa FINSTAn kautta kumoamissaatteen (ks. FINSTAn Kumoaminen-välilehti) SFS:lle, joka toimittaa sen edelleen SFS:n toimitusjohtajan tai hänen määräämänsä henkilön käsittelyyn. Kumoamissaatteen lisäksi toimialayhteisö toimittaa SFS:lle sähköpostitse osoitteeseen vahvistus@sfs.fi joko lausuntokierrosyhteenvedon (ks. [liite 5](#)) tai työryhmän pöytäkirjaotteen sekä tarvittavat kumoamista koskevat lisätiedot.

SFS tarkistaa, että standardin kumoaminen on valmisteltu annettujen ohjeiden mukaisesti ja että tarvittavat liitteet seuraavat kumoamishdotusta.

Toimitusjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö kumoaa päätöksellään SFS-standardin, jos kumottavaksi ehdotetulla standardilla ei ole huomattavaa periaatteellista tai yleistä merkitystä tai standardin kumoamista koskevat lausunnot eivät ole keskenään ristiriitaisia. Viimeksi mainituissa tapauksissa standardin kumoaminen tuodaan standardisointilautakunnan käsiteltäväksi. Lista kansallisista suomalaisista SFS-standardeista tuodaan tiedoksi standardisointilautakunnalle.

Voimassaoleva SFS-standardi kumoutuu silloin, kun vahvistetaan sen korvaava SFS-standardi. Toimialayhteisön tulee merkitä korvaavuustieto FINSTAan. Ristiriitaisia standardeja ei saa olla voimassa yhtä aikaa. Standardiehdotuksen ristiriitaisuuden voimassaolevaan standardiin verrattuna ratkaisee viime kädessä standardisointilautakunta.

#### **4.10 Sidosryhmiltä saatujen valitusten käsittely**

Toimialayhteisö tai tarvittaessa SFS vastaa standardisointitoimintaa (ml. lausuntojen käsittelyä) koskeviin kirjallisiin valituksiin kirjallisesti niiden tekijälle. Toimialayhteisön on toimitettava standardisointitoimintaa ja lausuntojen käsittelyä koskevat valitukset ja vastaukset niihin tiedoksi myös SFS:lle. Toimialayhteisö kirjaa saadut valitukset ja niiden käsittelyn.

Jos SFS:lle tulee toimialayhteisöjen toimintaa koskeva valitus, se toimitetaan ao. toimialayhteisölle valituksen käsittelyä ja siihen vastaamista varten.

### **5 SFS-standardin rakenne ja sisältö**

#### **5.1 Yleiset periaatteet**

##### **5.1.1 Tavoite**

Standardien tavoitteena on määritellä selvät ja yksiselitteiset suositukset, jotka helpottavat kaupankäyntiä ja yhteydenpitoa sekä parantavat yhteensopivuutta. Siksi standardin tulee

- olla niin täydellinen kuin soveltamisalan rajoissa on tarpeen
- olla johdonmukainen, yksiselitteinen, selkeä ja tarkka
- ottaa huomioon tekniikan taso
- olla ymmärrettävä ammatti-ihmisille, jotka eivät ole osallistuneet sen valmisteluun.

##### **5.1.2 Standardien yhdenmukaisuus**

Rakenteen, tyylin ja termien yhdenmukaisuus on säilytettävä paitsi kussakin standardissa myös kaikissa toisiinsa liittyvissä standardeissa. Toisiinsa liittyvien standardien rakenteen ja kohtien numeroinnin on oltava mahdollisimman yhtäpitävät.

Tietyn käsitteen ilmaisemiseen on käytettävä samaa termiä kaikissa standardeissa tai standardiryhmissä. Vaihtoehtoisen termin (synonyymien) käyttöä aikaisemmin määriteltyyn käsitteeseen on vältettävä. Mikäli mahdollista, kullekin termille saa antaa vain yhden merkityksen.

Jotta standardikokoelma olisi yhtenäinen, jokaisen standardin tekstin on noudatettava olemassa olevien perusstandardien ehtoja. Tässä yhteydessä on erityisesti otettava huomioon

- standardisoidut termit
- terminologian periaatteet ja menetelmät
- suureet ja yksiköt sekä niiden tunnuksukset
- lyhenteet
- kirjallisuusviitteet
- tekniset piirustukset
- graafiset tunnuksukset.

Lisäksi noudatetaan seuraavia aiheita koskevien yleisten standardien ehtoja:

- toleranssijärjestelmät
- mittatoleranssit ja mittausepävarmuus
- standardilukusarjat
- tilastolliset menetelmät
- ympäristöolosuhteet ja niihin liittyvät testit
- turvallisuus
- kemia.

### 5.1.3 Standardin erikielisten käännösten vastaavuus

Standardin erikielisten käännösten tekstien on oltava teknisesti toisiaan vastaavia ja rakenteellisesti yhteneviä.

Standardi vahvistetaan aina yhdellä kielellä, jolloin siitä tehdyt mahdolliset muunkieliset julkaisut ovat käännöksiä. Kaksi- tai useampikielisessä julkaisussa, tai jos standardi on vahvistettu muulla kuin julkaisukielellä, on ilmoitettava, millä kielellä standardi on vahvistettu, ja mikä kieli pätee ristiriitatapauksissa.

### 5.1.4 Työn suunnittelu

Jotta standardi tai standardisarja voitaisiin julkaista suunniteltuna aikana, on ennen yksityiskohtaisen laadinnan aloittamista määriteltävä kaikki käsiteltävät seikat, niin että laajuus, rakenne ja vaikutus muihin standardeihin ovat tiedossa. Tässä oppaassa esitettyjä standardien laadinnan ja rakenteen sääntöjä on sovellettava heti työn alussa sekä kaikissa myöhemmissä vaiheissa viivytyksiltä välttymiseksi.

## 5.2 Standardien rakenne ja sisältö

### 5.2.1 Yleistä

SFS-standardin osat ovat:

- kansilehti
- sisällysluettelo
- esipuhe
- johdanto
- soveltamisala
- viittaukset
- termit ja määritelmät
- vaatimukset
- opastavat liitteet ja kirjallisuus.

Standardi muodostuu alustavista, velvoittavista ja opastavista osista. Nämä osat kuvaillaan [kohdissa 5.2.2–5.2.5](#).

Tuotestandardeissa usein käytetty jäsentely esitetään [taulukossa 1](#).

**Taulukko 1 Osien ryhmittely**

Tyyppi	Osa	Otsikko	Kohta
Alustava	Kansilehti		<a href="#">5.2.2.1</a>
	Sisällysluettelo	Sisällys	<a href="#">5.2.2.2</a>
	Esipuhe	Esipuhe	<a href="#">5.2.2.3</a>
	Johdanto	Johdanto	<a href="#">5.2.2.4</a>
Velvoittava yleinen	Otsikointi		<a href="#">5.2.3.3</a>
	Soveltamisala	Soveltamisala	<a href="#">5.2.3.4</a>
	Viittaukset	Velvoittavat viittaukset	<a href="#">5.2.3.5</a>
Velvoittava tekninen	Termit ja määritelmät	Termit, määritelmät,	<a href="#">5.2.4.1</a>
	Lyhenteet ja tunnuks	lyhenteet ja tunnuks	<a href="#">5.2.4.2</a>
	Vaatimukset		<a href="#">5.2.4.3</a>
	Näytteenotto		<a href="#">5.2.4.4</a>
	Testausmenetelmät		<a href="#">5.2.4.5</a>
	Luokittelu ja nimikkeet		<a href="#">5.2.4.6</a>
	Merkintä ja pakkaaminen		<a href="#">5.2.4.7</a>
	Velvoittavat liitteet	Liite x, xx...	<a href="#">5.2.4.8</a>
Opastava	Opastavat liitteet ja kirjallisuus	Liite x, xx...	<a href="#">5.2.5.1</a>
		Kirjallisuus	<a href="#">5.2.5.2</a>
		Opastavat tiedot	<a href="#">5.2.5.2</a>

Standardissa ei tarvitse olla kaikkia esitettyjä velvoittavia teknisiä osia, ja siinä voi olla muita kuin esitettyjä velvoittavia teknisiä osia. Standardin luonne määrää, mitä näistä velvoittavista teknisistä osista sisällytetään standardiin ja missä järjestyksessä ne esitetään. Standardin vakio-osat (yllä olevan taulukon ne osat kohtaan Termit ja määritelmät saakka sekä Kirjallisuus) esiintyvät standardissa korkeintaan kerran ja aina taulukossa esitetystä järjestyksessä. Liitteiden numerointina käytetään isoja kirjaimia, esim. Liite A (velvoittava) <varsinainen otsikko>. Liitteiden numerointiin käytetään aakkosia välillä A–Z, tarvittaessa kahdella kirjaimella: A, B, C-XX, YY, ZZ.

## 5.2.2 Alustavat osat

### 5.2.2.1 Kansilehti

Standardin kansilehti luodaan SFS:n julkaisutuotannossa. Kun standardiehdotus on luovutettu SFS:lle vahvistettavaksi, antaa SFS sille lopullisen SFS-tunnuksen (ks. [kohta 3](#)). Suomalaiselle SFS-standardille annetaan tunnus, joka sisältää kirjaimet SFS, juoksevan numeron ja SFS-standardin vahvistamisvuoden. SFS-standardien osanumerointi on mahdollista.

HUOM. Mikäli pohjoismaisissa työryhmissä laadittava INSTA-standardi vahvistetaan identtisenä SFS-standardiksi, sen tunnus on muotoa SFS-INSTA 123:20XX.

Tunnistetietojen lisäksi standardin kansilehdellä esitetään standardin vahvistamispäivämäärä, painoksen numero, sivumäärä, korvaavuustiedot sekä standardin otsikko.

Jos standardista julkaistaan vahvistamisen jälkeen käännös, ilmoitetaan käännöksessä sen julkaisupäivämäärä.

### 5.2.2.2 Sisällysluettelo

Standardin sisällysluettelo luodaan SFS:n julkaisutuotannossa, ja se sisältää standardin kaikki 1. ja 2. tason otsikot sellaisina kuin ne standardin tekstissä ovat. Sisällysluettelo voi sisältää myös taulukoiden otsikot. Osan otsikko on ”Sisällys”.

Sisällysluettelossa esitetään standardissa olevien liitteiden asema (opastava tai velvoittava).

### 5.2.2.3 Esipuhe

Standardissa on esipuhe. Esipuheessa voidaan antaa mm.

- tietoja standardin tai sen esikuvan taustasta
- standardin valmistelleen työryhmän nimi (ei henkilöiden eikä yritysten nimiä)
- standardin hyväksyntää koskevia tietoja
- tietoja mahdollisista muista standardin valmisteluun osallistuneista tahoista
- tieto standardin liittymisestä muihin standardeihin tai asiakirjoihin
- ilmoitus, mitkä liitteet ovat velvoittavia ja mitkä opastavia.

Esipuheessa on ilmoitettava standardin suhde mahdollisiin esikuviiin. Jos standardi on yhtäpitävä esikuvansa kanssa, on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että ilmoitetaan täydellisesti, mikä on esikuva (kaikkine muutoksineen, korjauksineen ja mahdollisine kansallisine poikkeuksineen ja näiden päivityksineen). Poikkeamat esikuviin nähden esitetään kohdassa ”Opastavat tiedot”.

Standardeihin sisällytetään seuraava patenttioikeuksia koskeva teksti: ”On huomattava, että jotkin tämän asiakirjan yksityiskohdat saattavat olla patenttioikeuksin suojattuja. SFS ei vastaa tällaisten patenttioikeuksien yksilöimisestä.” (ks. [kohta 4.2](#)).

Esipuheessa ilmoitetaan standardin yhtäpitävyys esikuvaan verrattuna jollakin seuraavista tavoista:

- 1) ”Tämä standardi on täysin yhtäpitävä standardin XYZ 1234:20XX kanssa.”

Tämä tarkoittaa, että standardi on tarkka ja täydellinen käänös (identical, idt) esikuvastaan, jota se noudattaa sekä asiasisällöltään että esitystavaltaan.

- 2) ”Tämä standardi on asiasisällöltään yhtäpitävä standardin XYZ 1234:20XX kanssa.”

Tämä tarkoittaa, että toimittaessa standardin mukaisesti saadaan kaikissa tapauksissa sama tulos, kuin jos olisi toimittu esikuvana olleen standardin mukaisesti. Sen sijaan standardin esitystapaa on voitu muuttaa (equivalent, eqv).

- 3) ”Tämä standardi perustuu standardiin XYZ 1234:20XX.”

Tässä tapauksessa standardissa on lisäyksiä, poistoja tai muutoksia esikuvaan verrattuna (not equivalent, neq). Tärkeimmistä eroavuuksista tulee esittää selvitys kohdassa ”Opastavat tiedot”.

### 5.2.2.4 Johdanto

Johdantoa voidaan tarvittaessa käyttää standardin alussa antamaan erityistä tietoa tai kommentteja standardin teknisestä sisällöstä ja sen valmisteluun johtaneista syistä sekä taustatietoa, joka on välttämätöntä standardin sisällön ymmärtämiselle. Johdannossa esitetään myös standardin liittyminen muihin standardeihin tai asiakirjoihin ja standardissa olevien liitteiden asema (opastavia tai velvoittavia). Johdannossa ei saa esittää vaatimuksia.

### 5.2.3 Velvoittavat yleiset osat

#### 5.2.3.1 Asiakirjan nimi

Asiakirjan tunnistetiedoissa on oltava jokin seuraavista nimistä:

- standardi
- standardiehdotus
- muutos
- korjaus.



### 5.2.3.2 Painosnumero ja korvaavuustiedot

Asiakirjan painosnumeron on oltava näkyvässä kaikissa painoksissa toisesta painoksesta eteenpäin. Painosnumero muuttuu aina, kun asiakirjan sisältöön tehdään muutoksia. Standardin painosnumero lisätään standardiin SFS:n julkaisutuotannossa.

Korvattavien standardien tunnukset esitetään kansilehdellä.

### 5.2.3.3 Otsikko

Standardissa on otsikko suomen kielellä, julkaisukielellä ja englannin kielellä. Lisäksi, jos standardi on vahvistettu jollain muulla kuin edellä mainituilla kielillä, on otsikko esitettävä myös vahvistamiskielellä. Erikielisten otsikoiden tulee olla asiallisesti yhtäpitäviä.

Otsikon sanamuoto on valittava erityisen huolellisesti. Otsikon on ilmaistava yksiselitteisesti standardin käsittelemä asia siten, että standardi erottuu muista standardeista menemättä kuitenkaan tarpeettomiin yksityiskohtiin. Kaikki tarpeelliset lisätiedot ilmoitetaan soveltamisalassa.

Otsikko voi koostua erillisistä osista. Niistä jokainen on niin lyhyt kuin mahdollista, ja ne etenevät yleisestä määrittelystä yksityiskohtaisempaan. Yleensä ei käytetä useampaa kuin kolmea osaa:

- a) johdanto-osa, joka ilmaisee standardissa käsiteltävän yleisen alueen (tämä voi usein perustua työryhmän nimeen)
- b) pääosa, joka ilmaisee yleiseen alueeseen kuuluvan pääaiheen
- c) lisäosa, joka ilmaisee pääaiheen erityisen näkökohdan tai ilmoittaa yksityiskohdat, jotka erottavat asiakirjan muista standardeista tai saman standardisarjan muista osista.

Esimerkkiotsikko: SFS 1202 *Betoniterästen hitsaus. Silloitushitsattavuus. Testausmenetelmät ja vaatimukset*

Johdanto-osa: Betoniterästen hitsaus

Pääosa: Silloitushitsattavuus

Lisäosa: Testausmenetelmät ja vaatimukset.

### 5.2.3.4 Soveltamisala

Standardissa on alussa oltava soveltamisalan määrittely, jossa esitetään yksiselitteisesti standardin aihe, standardin soveltamisen rajat sekä standardin käyttötarkoitus. Siinä ei saa esittää vaatimuksia.

### 5.2.3.5 Viittaukset

Tässä osassa esitetään luettelo niistä velvoittavista asiakirjoista (useimmiten standardeista) tunnuksineen ja otsikkoineen, joihin varsinaisessa tekstissä viitataan siten, että ne ovat välttämättömiä standardin soveltamiselle. Mahdollista esikuvastandardia tai opastavissa tiedoissa mainittuja asiakirjoja ei mainita viittauksissa.

Valmisteilla oleviin standardeihin voidaan viitata, jos standardit julkaistaan pian laadittavan standardin julkaisemisen jälkeen. Valmisteilla-maininta on merkittävä näkyviin alaviitteenä, esim. seuraavalla tavalla: "Valmisteilla (standardin SFS 1234 ensimmäinen painos)" tai "Valmisteilla (standardin SFS 1234:2001 uudistettu painos)".

Viittaukset merkitään antamalla viitatus asiakirjan painosnumero tai vahvistamisvuosi, jolloin viittaus koskee juuri kyseistä versiota (päivätty viittaus), tai viittaamalla asiakirjaan ilman version määrittelyä (päiväämätön viittaus), jolloin viittaus koskee aina asiakirjan voimassaolevaa versiota.

Viitattavasta standardista ilmoitetaan tunnus, asiakirjan otsikko, julkaisija (julkaisijaa ei tarvitse merkitä mikäli se on jokin seuraavista: SFS, ISO, IEC, CEN, CENELEC, ETSI) ja päivättyjen viittausten kohdalla vahvistamisvuosi.

Standardin kohdan ”Velvoittavat viittaukset” alkuun lisätään esim. teksti: ”Seuraavat viiteasiakirjat ovat välttämättömiä, jotta tätä asiakirjaa voidaan soveltaa. Jos viittaus on päivätty, tätä asiakirjaa koskee vain siinä mainittu painos. Jos viittaus on päiväämätön, sovelletaan sen viimeisintä painosta sekä muutoksia.”

Mikäli julkaisija on joku muu kuin edellä mainittu, tämä ilmoitetaan. Esimerkiksi, kun julkaisija on DIN, standardiin merkitään julkaisijan täydellinen nimi ”DIN Deutsches Institut für Normung e.V.”.

Viranomaisasiakirjoista (ml. säädöksistä) merkitään tilanteen mukaan asiakirjan otsikko, julkaisuvuosi, julkaisusarja ja sen numero sekä sivumäärä.

Viittaukset ilmoitetaan seuraavassa järjestyksessä:

Standardit	SFS
	SFS-INSTA
	SFS-EN
	SFS-ISO
	SFS-IEC
	ISO
	IEC
	Muiden maiden kansalliset standardit

Viranomaisasiakirjat

Muut julkaisut.

HUOM. 1 Viitattaessa SFS-standardiin julkaisukielen tunnusta ei käytetä.

HUOM. 2 ISO- ja IEC-standardien keskinäistä järjestystä voi vaihdella toimialasta riippuen.

Muilla julkaisuilla tarkoitetaan esimerkiksi kansainvälisesti tunnettuja toimialastandardeja (esim. ASTM, ASME). Näihin voidaan viitata vain erityisistä syistä.

Toimialayhteisön on varmistuttava, että silloin, kun standardissa viitataan muihin asiakirjoihin kuin standardeihin, asiakirjojen on oltava yleisesti saatavilla. Viittaukset muihin asiakirjoihin on tehtävä harkiten, sillä ne eivät ole konsensusasiakirjoja ja voivat muuttua nopeasti.

Jos standardiin halutaan sisällyttää tietoa muista asiaan liittyvistä standardeista tai muista julkaisuista, lisätään kohtaan ”Opastavat tiedot” oma kohta näitä varten, esim. ”Muita asiaan liittyviä julkaisuja”. Tässä voidaan luetella esim.

- asiakirjoja, joihin viitataan vain tiedoksi
- asiakirjoja, joita on käytetty vain viitteinä standardin valmistelussa.

## 5.2.4 Velvoittavat tekniset osat

### 5.2.4.1 Termit ja määritelmät

Tämä on valinnainen kohta, jossa annetaan standardissa käytettyjen termien ymmärtämiselle tarpeelliset määritelmät. Määritelmien alussa on seuraava teksti:

”Tässä standardissa käytetään seuraavia termejä ja määritelmiä.”.

Termit on syytä määritellä yksiselitteisyyden varmistamiseksi ja tulkintaepäselvyyksien välttämiseksi. Termit ja määritelmät on kirjoitettava niin, että termi voidaan poistaa tekstistä ja korvata määritelmällä siten, että lauseen merkitys pysyy muuttumattomana.

#### 5.2.4.2 Lyhenteet ja tunnukset

Tämä on valinnainen kohta, jossa luetellaan standardissa käytetyt tunnukset ja lyhenteet.

Tämä kohta voidaan yhdistää [kohtaan 5.2.4.1](#) niin, että termit ja niiden määritelmät, tunnukset, lyhenteet ja mahdollisesti yksiköt saadaan yhteen sopivan yhteisotsikon alle, esim. ”Termit, määritelmät, lyhenteet ja tunnukset”.

#### 5.2.4.3 Vaatimukset

Standardin vaatimusten ilmaisemiseen on kiinnitettävä huomiota, koska standardeihin voidaan viitata lainsäädännössä tai sopimuksissa. Pystyäkseen osoittamaan, että standardia on noudatettu, käyttäjän on kyettävä erottamaan vaatimukset muista kohdista, joiden noudattaminen on vapaaehtoista.

Vaatimukset-kohdassa esitetään seuraavia asioita:

- a) standardiin kuuluvien yhden tai useamman tuotteen, menetelmän tai palvelun kaikki ominaispiirteet joko eriteltyinä tai viittaamalla
- b) määrällisinä ilmaistavien ominaisuuksien vaaditut arvot
- c) kunkin vaatimuksen kohdalla joko viittaus testausmenetelmään, jolla määritetään tai varmennetaan ominaisuuden arvot (ks. [kohta 5.2.4.5](#)), tai itse testausmenetelmä.

Velvoittavat vaatimukset ja vain opastavat ohjeet on selvästi erotettava toisistaan.

Sopimusluonteisia vaatimuksia ei saa esittää. Joissakin tuotestandardeissa voi olla tarpeen erikseen mainita, että tuotteessa on oltava varoitusmerkkejä tai ohjeita käyttäjälle tai asentajalle, jolloin niiden luonne on määriteltävä. Toisaalta käyttöä tai asennusta sellaisenaan koskevat vaatimukset on erotettava omaksi standardikseen, koska ne eivät ole itse tuotteeseen sovellettavia vaatimuksia.

Kun standardin laatija haluaa ilmaista jonkin ehdottoman määräyksen, voidaan sanoa esim. ”mittojen on oltava taulukon 1 mukaiset”. Jos sen sijaan toiminto on toivottava muttei välttämätön, voidaan mainita esim. ”suositellaan, että laite varustetaan myös automaattisella palonsammutusjärjestelmällä”.

Kieliasultaan standardin on oltava selkeää kirjakielen sääntöjen mukaista asiatyylillä. Ammattisanaston lähteenä käytetään ensisijaisesti SFS-sanastostandardeja. Kuvailevia adjektiiveja, adverbeja ja yleensäkin merkitykseltään epätasällisiä ilmauksia (esim. huoneenlämpötila, vaikeat olosuhteet, liian korkea, riittävän kestävä jne.) on vältettävä. Niiden sijaan käytetään tarkkoja raja-arvoja ja reunaehtoja.

Konditionaalin (”mitattaisiin”) ja potentiaalinen (”tehtänee”) käyttöä on vältettävä.

Yleisiä standardien kieliasuun liittyviä ohjeita, standardifraaseja sekä standardeissa ja muissa julkaisuissa esiintyviä vakiosanoja ja -ilmaisuja esitetään SFS:n ylläpitämässä vakiotekstejä koskevassa oppaassa.

#### 5.2.4.4 Näytteenotto

Tämä kohta määrittelee näytteenoton olosuhteet ja menetelmät sekä näytteiden säilytystavan. Tämä kohta voi olla [kohdan 5.2.4.5](#) alussa.

#### 5.2.4.5 Testausmenetelmät

Tässä kohdassa esitetään kaikki ominaisuuksien arvojen määrittäytapaa tai annettujen vaatimusten mukaisuuden tarkistamista ja tulosten toistettavuuden varmistamista koskevat ohjeet. Tapauksen mukaan testaus on määriteltävä niin, että nähdään, onko kyseessä tyyppitestaus, kappaletestaus, näytteenottotestaus jne.

Testausmenetelmiin liittyvät ohjeet voidaan tapauksen mukaan jakaa seuraavaan järjestykseen:

- a) periaate
- b) reagenssit tai materiaalit

- c) laitteisto
- d) testausnäytteiden ja koekappaleiden valmistaminen ja säilyttäminen
- e) menetelmä
- f) tulosten ilmoittaminen, johon kuuluu laskentamenetelmä ja testausmenetelmän mittausepävarmuus
- g) testausseleste.

Testausmenetelmät voidaan esittää erillisinä kohtina tai ne voidaan liittää [kohtaan 5.2.4.3](#) tai esittää liitteinä (ks. [kohta 5.2.4.8](#)). Testausmenetelmä on julkaistava erillisenä standardina, jos on todennäköistä, että siihen viitataan useissa muissa standardeissa.

#### 5.2.4.6 Luokittelu ja nimikkeet

Tässä kohdassa voidaan esittää annettujen vaatimusten mukaisten tuotteiden, menetelmien tai palvelujen luokittelu, nimikkeiden antamis- ja/tai koodausjärjestelmä. Tämä kohta voidaan yhdistää [kohtaan 5.2.4.3](#).

#### 5.2.4.7 Merkintä ja pakkaaminen

Tässä kohdassa voidaan antaa ohjeet tuotteen merkinnästä (esim. valmistajan tai myyjän tavaramerkki, malli tai tyyppinumero). Kohta voi sisältää tuotteeseen kiinnitettävää merkkiä tai pakkaamista koskevia vaatimuksia (esim. käsittelyohjeita, varoitusmerkintöjä, valmistuspäivämäärä).

Merkintään käytettyjen tunnusten on oltava asiaan liittyvien standardien mukaisia.

[Kohtia 5.2.4.6](#) ja [5.2.4.7](#) voidaan täydentää opastavalla liitteellä, jossa annetaan esimerkki tilaustiedoista.

#### 5.2.4.8 Velvoittavat liitteet

Velvoittavat liitteet ovat olennaisesti standardiin kuuluvia osia, jotka on sijoitettu muiden velvoittavien kohtien jälkeen. Liitteen velvoittavuudesta (vastakohtana opastavat liitteet, ks. [kohta 5.2.5.1](#)) on kerrottava liitteen otsikossa.

### 5.2.5 Opastavat osat

#### 5.2.5.1 Opastavat liitteet

Opastavat liitteet antavat lisätietoja, ja ne sijoitetaan standardin velvoittavien kohtien jälkeen. Ne eivät saa sisältää vaatimuksia. Viittauksissa ja liitteen otsikossa on selvästi ilmoitettava, että liite on opastava (ks. [kohdat 5.2.2.3](#) ja [5.2.4.8](#)).

#### 5.2.5.2 Opastavat tiedot ja kirjallisuus

Opastavat tiedot sijoitetaan standardin loppuun. Opastavissa tiedoissa on ilmoitettava oleellisista teknisistä muutoksista standardin edelliseen painokseen nähden. Kohdan ”Opastavat tiedot” ja sen alakohtien otsikoita ei numeroida yleensä.

Opastavissa tiedoissa voidaan antaa myös tietoa seuraavista asioista:

- esikuvan tunnus, otsikko, julkaisuvuosi
- poikkeamat esikuvaan nähden
- standardiin liittyvää tai sen valmistelussa käytettyä kirjallisuutta
- tietoa standardin taustasta tai asioita, jotka helpottavat sen soveltamista.

Kohta ”Opastavat tiedot” ei kuulu standardin velvoittavaan osaan.

## 6 Lisäohjeita

### 6.1 Alaviitteet

Alaviitteet antavat lisätietoja, mutta niitä on käytettävä niin vähän kuin mahdollista. Ne eivät saa sisältää vaatimuksia.

Alaviitteet on sijoitettava kunkin sivun alareunaan ja ne on erotettava tekstistä sivun vasempaan reunaan sijoitetulla lyhyellä ja ohuella vaakasuoralla viivalla.

Alaviitteet erotetaan toisistaan tavallisesti arabialaisilla numeroilla, jota seuraa sulkumerkki: 1), 2), 3) jne. Numerointi aloitetaan pääsääntöisesti alusta kullakin sivulla. Alaviitteisiin viitataan tekstissä panemalla samat numerot yläindeksinä kyseessä olevan sanan tai lauseen jälkeen: 1), 2), 3) jne.

### 6.2 Tekstissä olevat huomautukset ja esimerkit

Standardin tekstissä olevia huomautuksia ja esimerkkejä saadaan käyttää vain antamaan asiakirjan ymmärtämiselle oleellisia tietoja. Ne eivät saa sisältää vaatimuksia.

Huomautukset ja esimerkit on yleensä sijoitettava sen kohdan, alakohdan tai kappaleen perään, johon ne liittyvät.

Jos huomautuksia tai esimerkkejä on vain yksi, sen eteen on laitettava otsikko "HUOM." tai "ESIM.". Jos samassa kohdassa on useampia huomautuksia tai esimerkkejä, ne on merkittävä "HUOM. 1", "HUOM. 2", "HUOM. 3" jne. tai "ESIM. 1", "ESIM. 2", "ESIM. 3" jne.

### 6.3 Taulukoihin ja kuviin liittyvät huomautukset

Taulukoihin ja kuviin liittyviä huomautuksia on käsiteltävä erikseen alahuomautuksista (ks. [kohta 6.1](#)) ja tekstissä olevista huomautuksista (ks. [kohta 6.2](#)). Niiden on oltava kyseisen taulukon ruudun sisäpuolella tai välittömästi kyseisen kuvan otsikon yläpuolella. Kussakin taulukossa ja kuvassa on käytettävä erillistä numerojärjestystä. Näissä huomautuksissa voidaan esittää vaatimuksia.

### 6.4 Tekstin juokseva rivinumerointi

Kun standardiehdotus on valmis lähetettäväksi kansalliselle lausuntokierrokselle, siihen voidaan lisätä juokseva rivinumerointi asiakirjan alusta lähtien kommenttien tekemisen ja niiden käsittelyn helpottamiseksi. Tällöin standardiehdotus tulisi lähettää kansalliselle lausuntokierrokselle PDF-muodossa. Rivinumerointi on poistettava lopullisesta SFS-standardista.

### 6.5 Standardin kappaleiden numerointi

Standardin yksittäisten kohtien alla olevat kappaleet voidaan tarvittaessa numeroida alakohdiksi ilman, että niille annetaan otsikkoa standardin käytön helpottamiseksi.

## 7 Korjausten ja muutosten rakenne ja osat

### 7.1 Korjaukset

Standardien merkittävät painovirhe- ja vastaavat korjaukset julkaistaan aina erillisenä asiakirjana, jonka nimi on "Korjaus". Korjaus sisältää standardin otsikon ja tunnuksen sekä varsinaisen korjauksen. Sisällössä on riittävän selvästi ilmoitettava, mikä tai mitkä kohdat korjauksessa muutetaan.

## 7.2 Muutokset

Standardin sisältöön tulevat tekniikan kehittymisestä tms. johtuvat muutokset voidaan julkaista erillisinä, jos ei haluta uudistaa koko standardia. Tällöin julkaistavan asiakirjan nimi on ”Muutos”. Muutokset vastaavat rakenteeltaan korjauksia. Niiden sisältö on kuitenkin tavallisesti laajempi ja niissä voi olla teknisiä täsmennyksiä, jotka käsitellään kuten standardiehdotukset.

## 8 Opastavat tiedot

Oppaan tähän painokseen on tehty seuraavat keskeiset muutokset ja täydennykset:

- Oppaan nimi on muutettu vastaamaan uutta kansallisen standardin termiä ’suomalainen standardi’. Aikaisempi termi oli ’puhtaasti kansallinen standardi’.
- Opasta on yhdenmukaistettu eurooppalaisten ja kansainvälisten standardien kansallista käsittelyä koskevan SFS-oppaan 5 kanssa.
- Oppaaseen on lisätty uudet eettisiä ohjeita sekä kilpailulainsäädäntöä koskevat liitteet.
- Oppaasta on poistettu yleisiä standardien kieliasuun liittyviä ohjeita sekä standardifraaseja koskevat liitteet, jotka on julkaistu ja joita ylläpidetään SFS:n verkkosivuilla.

## Liite 1 ISO:n eettiset ohjeet tekniseen työhön

Tämä liite sisältää ISO:n eettisten ohjeiden ”ISO Code of Conduct for the technical work” suomenkielisen käännöksen.

### 1 ISO:n eettiset ohjeet tekniseen työhön

ISO:n eettisillä ohjeilla tuetaan ISO:n standardisointityötä, jota tehdään kansainvälisessä monen sidosryhmän ja monen sektorin ympäristössä. Eettiset ohjeet on tarkoitettu kaikille ISO:n toimintaan osallistuville tahoille. Näitä ovat

- ISO:n keskussihteeristö
- kansalliset standardisomisjärjestöt
- ISO:n komiteoiden puheenjohtajat ja sihteerit, työryhmien (tai komiteoiden alaisten muiden konsensusryhmien) kokoonkutsujat, työryhmien sihteeristöt sekä projektipäälliköt
- delegaatit ja asiantuntijat.

Nämä ohjeet velvoittavat kaikkia tahoja, jotka osallistuvat ISO:n ja IEC:n sääntöjen puitteissa toimivien ISO:n komiteoiden ja näiden alaryhmien toimintaan. ISO:n työhön osallistuvat ymmärtävät kansainvälisten standardien laadintatyön merkityksen ja oman vastuunsa. Tästä syystä osallistujat noudattavat näitä ohjeita seuraavien ehtojen mukaisesti.

### 2 ISO:n eettisistä ohjeista viestiminen

ISO:n eettisillä ohjeilla on oltava näkyvyyttä, jotta niillä olisi vaikutusta. Lisäksi ISO:n komiteoiden, työryhmien ja konsensusryhmien työhön osallistuvia olisi jatkuvasti muistutettava ohjeiden sisältämistä periaatteista. Seuraavilla keinoilla eettisten ohjeiden merkitystä voidaan jatkuvasti korostaa:

- Kokousten esityslistoihin sisällytetään linkit eettisiin ohjeisiin ja ohjeiden koulutusohjelmaan.
- Eettiset ohjeet esitellään lyhyesti komiteoiden ja työryhmien kaikkien kokousten alussa kertomalla niiden merkityksestä ja siitä, että kaikki osallistujat sitoutuvat niiden noudattamiseen.
- Eettiset ohjeet liitetään kokouksissa kiertäviin allekirjoitettaviin osallistujaluetteloihin.
- Jos eettisistä ohjeista on keskusteltu kokouksessa, keskustelun yksityiskohdat kirjataan muistioon tai pöytäkirjaan.

On kaikkien ISO:n toimijoiden vastuulla varmistaa, että ISO:n sääntöjä noudatetaan, ja ilmoittaa havaitsemastaan ISO:n eettisten ohjeiden vastaisesta toiminnasta mahdollisimman pian.

### 3 ISO:n eettisten ohjeiden yleiset periaatteet

Seuraavassa on esitetty periaatteet kaikille ISO:n standardien laatimiseen osallistuville.

<p>Keskinäinen kunnioitus</p>	<p>Osallistujat sitoutuvat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kunnioittamaan muita osallistujia sekä toimimaan kansainvälisen standardisoinnin edellyttämällä asianmukaisuudella</li> <li>– käyttäytymään asianmukaisesti</li> <li>– kunnioittamaan muita osallistujia sekä tieteellisesti, teknisesti tai muuten eriäviä ammatillisia näkemyksiä</li> <li>– noudattamaan kompromissien ja konsensushakuisuuden periaatteita</li> <li>– kunnioittamaan komiteoiden ja työryhmien sekä ISO:n teknisen valiokunnan konsensuspäätöksiä</li> <li>– pyrkimään siihen, että kaikki kokouskielellä esitetyt mielipiteet kuullaan ja ymmärretään puhujan ääntämyksestä tai kielitaidosta riippumatta.</li> </ul>
<p><b>Eettiset toimintatavat</b></p>	<p>Osallistujat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– toimivat vilpittömästi ja tekevät työnsä huolellisesti</li> <li>– eivät ryhdy vilpilliseen tai kilpailunvastaiseen yhteistoimintaan</li> <li>– edistävät reilun ja eettisen toiminnan kulttuuria, jossa ISO:n toimijoiden erilaisuutta kunnioitetaan</li> <li>– eivät puhu epäkunnioittavaan tai kenenkään fyysistä tai henkistä koskemattomuutta loukkaavaan sävyyn tai käy muuten epäasiallista keskustelua, joka loukkaa muita osallistujia ja vahingoittaa ISOa ja konsensusprosessia</li> <li>– kohtelevat muita kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti, eivät suosi yksittäisiä henkilöitä tai ryhmiä eivätkä päästä syntymään kuvaa henkilöiden tai ryhmien suosimisesta</li> <li>– eivät jaa harhaanjohtavaa tai väärää tietoa eivätkä jätä jakamatta tietoa, jota tarvitaan käsiteltävien asioiden kattavaan ja oikeudenmukaiseen tarkasteluun</li> <li>– eivät häiritse, uhkaile tai painosta muita osallistujia vaikuttaakseen näiden mielipiteisiin tai äänestyskäyttäytymiseen. Tällaisella vaikuttamisella ei tarkoiteta asianmukaisessa, kunnioittavassa sävyssä käytävää keskustelua, johon liittyy sellaisten tietojen jakamista tai näkemysten esittämistä, joilla pyritään saamaan muiden osallistujien tuki käsiteltävässä asiassa, jotta konsensus voidaan saavuttaa.</li> <li>– Komiteoiden puheenjohtajat tai sihteerit taikka työryhmien kokoonkutsujat tai projektipäälliköt eivät kuitenkaan saa ISO:n julkaisuja laadittaessa pyrkiä vaikuttamaan mielipiteisiin puolesta tai vastaan, sillä heidän täytyy tukea työtä puolueettomasti ja kansainvälisistä lähtökohdista.</li> </ul>
<p><b>Ristiriitojen ratkaiseminen</b></p>	<p>Ristiriidat tunnistetaan ja siirretään viipymättä eteenpäin käsiteltäväksi, jotta ne saadaan ratkaistua nopeasti.</p> <p>Ristiriitojen sovitusta ratkaisuprosessista pidetään kiinni.</p>
<p><b>Työ kansainvälisen yhteisön hyväksi</b></p>	<p>Osallistujat tiedostavat, että kansainvälisiä standardeja laaditaan hyödyn tuottamiseksi kansainväliselle yhteisölle eikä yksittäiselle henkilölle tai organisaatiolle. Osallistujat sitoutuvat kansainvälisten standardien kehittämiseen sovitussa puitteissa. Osallistujat eivät hankaloita standardien laatimistyötä.</p>



<b>Konsensusperiaate ja hyvä hallintotapa</b>	Standardisointityössä noudatetaan kansainvälisen standardisoinnin keskeisiä periaatteita: konsensusperustaisuutta, toiminnan läpinäkyvyyttä, avoimuutta, puolueettomuutta, tehokkuutta, tarpeellisuutta, johdonmukaisuutta ja kehitysnäkökulmaa.
<b>Selkeän tarkoituksen ja rajauksen asettaminen</b>	Osallistujat sitoutuvat asettamaan työlle selkeän tarkoituksen ja soveltamisalan, selkeät tavoitteet ja selkeän suunnitelman, jotta kansainväliset standardit voidaan laatia oikea-aikaisesti.
<b>Aktiivinen osallistuminen ja tuloksellinen edustaminen</b>	Osallistujat sitoutuvat osallistumaan standardien laadintaprojekteihin aktiivisesti. Työhön osallistutaan ISON ja IEC:n sääntöjen mukaisten virallisten menettelyiden kautta.

ISON tekninen valiokunta on laatinut ohjeistuksen ja prosessin tilanteisiin, joissa osallistuja toimii vastoin eettisiä ohjeita.

Valiokunta ottaa mielellään vastaan ehdotuksia ja tietoa kokemuksista eettisten ohjeiden näkyvyyden parantamiseksi sekä vastaa ohjeiden sisältöä tai noudattamista koskeviin kysymyksiin. Seuraavat ISON asiakirjat liittyvät eettisiin ohjeisiin:

- Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the Code of Conduct
- ISO/IEC Directives, Part 1
- ISO policy on communication of committee work
- Competition law guidelines
- Copyright
- Patents
- juridisina viitteinä asiakirjat ISO/IEC Directives Part 1, Annex SR.3 sekä Guidance on legal statements in ISO standards
- konsensus määritellään asiakirjan ISO/IEC Directives, Part 1 kohdassa 2.5.6.

ISON tekninen valiokunta ottaa mielellään vastaan ehdotuksia ja tietoa kokemuksista eettisten ohjeiden näkyvyyden parantamiseksi sekä vastaa ohjeiden sisältöä tai noudattamista koskeviin kysymyksiin.

## Liite 2

### Kilpailulainsäädäntöä koskeva ohjeistus

Tämä liite sisältää CENin ja CENELECin oppaan 31 "Kilpailulainsäädännön huomioiminen CENin ja CENELECin toimintaan osallistuttaessa" suomenkielisen käännöksen.

#### Kilpailulainsäädännön huomioiminen CENin ja CENELECin toimintaan osallistuttaessa

### 1 Soveltamisala

CEN ja CENELEC ovat eurooppalaisia standardisoimisjärjestöjä, jotka tarjoavat perustan eurooppalaisten standardien ja muiden konsensuspohjaisten julkaisujen laadintaan tavoitteenaan poistaa teknisiä esteitä kaupalta, edistää Euroopan taloutta maailmanmarkkinoilla sekä suojella ympäristöä ja Euroopan kansalaisten hyvinvointia.

CENin ja CENELECin asema eurooppalaisina standardisoimisjärjestöinä on vahvistettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU) N:o 1025/2012 eurooppalaisesta standardisoinnista. Asetuksen johdanto-osan kappaleessa 13 todetaan seuraavaa: "Eurooppalaisiin standardointiorganisaatioihin sovelletaan kilpailulainsäädäntöä siinä määrin kuin niiden voidaan katsoa olevan Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 101 ja 102 artiklassa tarkoitettuja yrityksiä tai yritysten yhteenliittymiä."

Näin ollen CENin ja CENELECin jäsenjärjestöt ja sidosryhmät ovat kilpailulainsäädännön piirissä standardien laadintaan ja muuhun CENin ja CENELECin toimintaan osallistuessaan.

CEN ja CENELEC ovat laatineet yksityiskohtaiset säännöt, menettelytavat ja opastavat asiakirjat, joilla varmistetaan, että kaikkea asiaa koskevaa eurooppalaista ja kansallista lainsäädäntöä ja myös kilpailulainsäädäntöä noudatetaan. Tämä opas täydentää olemassa olevia sääntöjä erityisten kieltojen ja kehotusten avulla. Niillä on tarkoitus varmistaa, että kaikki CENin ja CENELECin toimintaan osallistuvat henkilöt noudattavat kilpailulainsäädäntöä. Oppaassa ei kuitenkaan yritetä kuvailla eurooppalaisen tai eri maiden kansallisen lainsäädännön jokaista yksityiskohtaa, eikä opas voi kattaa kaikkia mahdollisesti kohdattavia asioita ja olosuhteita. Kieltojen ja kehotusten luettelo on laadittu yhteistyössä ISON ja IEC:n kanssa, ja myös ETSIn kanssa on vaihdettu tietoa.

Havaittaessa toimintaa, jonka laillisuudesta on mitään epäilyksiä, tulee ottaa yhteyttä CENin tai CENELECin jäsenjärjestöön tai CENin ja CENELECin keskussihteeristön juridisten asioiden osastoon: [legal@cenelec.eu](mailto:legal@cenelec.eu).

### 2 Kilpailulainsäädäntö ja standardit

Eurooppalaisella ja kansallisella kilpailulainsäädännöllä pyritään varmistamaan, että yrityksillä on tasavertaiset kilpailumahdollisuudet eivätkä asiakkaat joudu epäedulliseen tilanteeseen yritysten välisten järjestelyiden takia. Kilpailulainsäädännöllä varmistetaan, ettei kilpailu markkinoilla vääristy ja markkinat toimivat mahdollisimman tehokkaasti.

Standardisoinnin tavoitteet ovat samankaltaisia. CEN ja CENELEC tarjoavat erityyppisiä, myös keskenään kilpailevia organisaatioita edustaville sidosryhmilleen foorumin, jonka kautta ne voivat olla vuorovaikutuksessa ja toimia yhteisen hyvän eteen. On äärimmäisen tärkeää, etteivät standardisointityöhön osallistuvat tahot toimi kilpailunvastaisesti, sillä se heikentäisi luottamusta koko standardisoimisjärjestelmän puolueettomuutta kohtaan.

On huomattava, että kilpailunvastainen toiminta on lainvastaista kaikissa muodoissaan ja myös tahattomana.

Kilpailusäännöissä kielletään useita eri menettelytapoja, kuten kaikenlainen kilpailijoiden välinen hinnoista, asiakaspiirin rajoittamisesta tai uusien toimijoiden markkinoille pääsyn estämisestä sopiminen, sekä järjestelyt, joilla markkinat suljettaisiin tietyiltä teknologioilta tai tuotteilta.

Sääntöjen tahattomastakin rikkomisesta voi koitua vakavia seuraamuksia osallisille, heidän edustamilleen organisaatioille sekä lopulta CENille ja CENELECille. Asiaan voi kytkeytyä merkittäviä oikeudellisia vastuita, ja siviili- tai rikosoikeudelliset velvoitteet ja seuraamusmaksut voivat olla paljon mittavampia kuin aiheutetut taloudelliset vahingot.

Tässä oppaassa neuvotaan, kuinka välttää kilpailulainsäädännön tahatonkin rikkominen.

Euroopan unionin kilpailusääntöjen perusteet on esitetty yksityiskohtaisesti Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen<sup>1)</sup> artiklassa 101 (esim. kartellisopimukset ja yritysten väliset kilpailua rajoittavat tai vääristävät yhdenmukaiset menettelytavat) ja artiklassa 102 (määräävän markkina-aseman väärinkäyttö).

Lisäksi Euroopan unionin neuvostolla ja Euroopan komissiolla on useita täytäntöönpanoasetuksia ja komission suuntaviivoja, joissa tarkennetaan kilpailusääntöjen soveltamisen perusteita<sup>2)</sup>. Kansallisten kilpailulakien vaatimukset ovat samankaltaiset.

### 3 Kieltoja ja kehotuksia hallintoelinten, teknisten elinten sekä neuvoa-antavien ryhmien ja asiantuntijaryhmien kokouksiin osallistuville

Jotta CEN ja CENELEC voivat täyttää tehtävänsä eurooppalaisina standardisointijärjestöinä, niiden keskussihteeristön sekä kansallisten jäsenjärjestöjen henkilöstön ja edustajien täytyy valmistella ja järjestää sekä hallinnollisia että teknisiä kokouksia tai osallistua sellaisiin.

Juuri näihin kokouksiin liittyy suurin riski kilpailulain rikkomisesta tahallisesti tai tahattomasti. Asia korostuu teknisissä kokouksissa, joihin osallistuu usein asiantuntijoita ja henkilöstöä organisaatioista, jotka kilpailevat keskenään ja joilla on omat oikeudet etunsa puolustettavanaan.

CENin ja CENELECin säännöissä ja oppaissa on kattavat ohjeet siihen, miten CENin ja CENELECin hallintoelimet ja neuvoa-antavat ryhmät sekä tekniset komiteat ja työryhmät organisoidaan ja miten ne toimivat. Näihin yksityiskohtaisiin sääntöihin perehtymisen lisäksi kaikkia osallistujia kannustetaan tutustumaan seuraaviin kieltojen ja kehotusten luetteloihin.

#### Kehotuksia

- **Muistakaa**, että yksi eurooppalaisen standardisoinnin perustehtävistä on tukea kilpailua Euroopan sisämarkkinoilla toimialan, kuluttajien ja muiden yhteiskunnallisten sidosryhmien hyväksi.
- **Noudattakaa** CENin ja CENELECin sääntöjen<sup>3)</sup>, osaa 1 (*Organization and Structure*), osaa 2 (*Common Rules for Standardization Work*) ja [http://boss.cen.eu/ref/IR3\\_E.pdf](http://boss.cen.eu/ref/IR3_E.pdf) osaa 3 (*Rules for the structure and drafting of CEN-CENELEC publications*) olennaisilta osin sekä julkisesti saatavilla olevia opastavia asiakirjoja, joissa voi kaikissa olla kilpailulainsäädännön noudattamisen kannalta olennaisia tietoja.
- **Tarkistakaa** ennen kokouksia, että asialistassa luetellut asiat ovat kilpailulainsäädännön mukaisia, ja pitäytykää hyväksytyssä asialistassa kokouksen aikana.
- **Harkitkaa tarkkaan** ennen tietojen vaihtamista, voivatko tiedot paljastaa jotain standardisointiin osallistuvan kilpailijan tulevasta liiketoiminnasta. Tässä tapauksessa älkää jakako tietoa.
- **Käyttäkää ja jakakaa** jo valmiiksi julkisesti saatavilla olevia tietoja vapaasti.
- **Suhtautukaa vakavasti** sellaisiin kokouksissa esiin otettuihin asioihin, joiden käsittelyn epäilette olevan epäasiallista ja mahdollisesti kilpailulainsäädännön vastaista: ilmoittakaa, ettette voi puhua asiasta, päättäkää keskustelu ja kirjatkaa puhutut asiat muistiin ilmoitettavaksi yrityksenne tai

1) Samat säännökset on esitetty Euroopan talousalueesta tehdyn sopimuksen artikloissa 53 ja 54, joten niitä sovelletaan kaikissa ETA-maissa.

2) Lisätietoja eurooppalaisesta kilpailulainsäädännöstä ja sen vaatimusten mukaan toimimisesta sekä lisää ohjeita on Euroopan komission sivustolla: <http://ec.europa.eu/competition/antitrust/legislation/legislation.html>

3) Ks. <http://boss.cen.eu/reference%20material/RefDocs/Pages/default.aspx> tai <http://www.cenelec.eu/membersandexperts/referencematerial/internalregulation.html>

organisaationne oikeudelliselle neuvonantajalle sekä CENin ja CENELECin keskussihteeristön juridisten asioiden osastolle niin pian kuin mahdollista.

- **Jos kilpailunvastainen toiminta jatkuu**, vaatii kokouksen puheenjohtajaa
  - a) keskeyttämään kokous, kunnes toimintaan syyllistyneet ovat poistuneet, ja varoittamaan muita osallistujia siitä, ettei kyseinen toiminta ole sallittua
  - b) tarvittaessa päättämään kokous.
- **Varmistakaa**, että kokousmuistiinpanot asioista, joita voi olla tarpeen arvioida kilpailulainsäädännön noudattamisen kannalta, vastaavat tarkasti kyseisiä keskusteluja.
- **Käyttäkää** CENin ja CENELECin opasta 10<sup>1)</sup> *Policy on the dissemination, sales and copyright of CEN-CENELEC Publications*, kun kokouksessa keskustellaan CENin ja CENELECin standardien jakelu- ja myyntikäytännöistä.

Edellisten lisäksi seuraavat kehotukset koskevat CENin ja CENELECin teknisen elimen kokoukseen osallistuvia asiantuntijoita:

- **Varmistakaa**, että teillä ja muilla kokouksiin osallistuvilla on riittävä tekninen asiantuntemus.
- **Keskustelkaa** kokouksissa pelkästään teknisistä seikoista, ja jakakaa ainoastaan tietoa, jonka jakaminen on tarpeellista standardisoinnin tavoitteiden saavuttamisen kannalta.
- **Käyttäkää** <http://intranet.cencenelec.eu/Pages/Default.aspx>CENin ja CENELECin opasta 8<sup>2)</sup> *CEN-CENELEC Guidelines for Implementation of the Common IPR Policy on Patent (and other statutory intellectual property rights based on inventions)*, jos standardiin saatetaan sisällyttää patentteja.
- **Varmistakaa**, että standardien laadintaprosessi pysyy niin avoimena ja läpinäkyvänä kuin mahdollista, kun osallistutte teknisen elimen kokouksiin tai tiedonvaihtoon.

### Kieltoja

- **Älkää** sopiko mistään hinnoista tai keskustelko hinnoitteluun liittyvistä ehdoista kilpailijoidenne kanssa älkääkään vaihtako taloudellisesti arkaluonteisia tietoja, jotka eivät ole julkisesti saatavilla ja jotka voisivat vaikuttaa kilpailijoiden liiketoimintastrategiaan.
- **Älkää** millään tavalla jakako markkinoita kilpailijoidenne kanssa esimerkiksi sopimalla maantieteellisistä alueista taikka asiakkaista, jakajista tai toimittajista.
- **Älkää** olettaako, että tietyt käytännöt tai toiminnot ovat kilpailulainsäädännön mukaisia, ennen kuin pätevä oikeudellinen neuvonantaja on vahvistanut asian.
- **Älkää** vitsailko kilpailulainsäädännöstä.

Edellisten lisäksi seuraavat kiellot koskevat CENin ja CENELECin teknisen elimen kokoukseen osallistuvia asiantuntijoita:

- **Älkää** sisällyttäkö standardiin elementtejä, jotka sulkevat toimittajia tai kilpailijoita markkinoilta, elleivät syyt ole yksinomaan teknisiä.
- **Älkää** pyytäkö kilpailijoita paljastamaan arkaluonteisia markkinoihin, strategiaan tai liiketoimintaan liittyviä tietoja tai paljastako tällaisia tietoja itse standardisoinnin tavoitteen varjolla.

1) Ks. <http://www.cencenelec.eu/standards/Guides/Pages/default.aspx>.

2) Ks. <http://www.cencenelec.eu/standards/Guides/Pages/default.aspx>.

#### **4 Miten toimia kilpailunvastaista toimintaa epäiltäessä**

CENin tai CENELECin toimintaan osallistuvia kehoitetaan tarkkaavaisuuteen mahdollisen kilpailunvastaisen toiminnan suhteen.

Jos epäilyksiä syntyy, on säilytettävä kaikki asiaan liittyvä näyttö. Kilpailuviranomaiset pitävät kirjallista viestintää erittäin tärkeänä, ja heillä on oikeus kaiken asiaan liittyvän tiedon ja myös sähköpostien takavarikointiin. Oikeustapauksissa pääasiallinen näyttö kerätään usein tällä tavalla.

Epäiltäessä, että on toimittu tai on saatettu toimia kilpailunvastaisella tavalla CENin ja CENELECin toimintaan osallistumisen seurauksena, on otettava välittömästi yhteyttä CENin tai CENELECin jäsenjärjestöön tai CENin ja CENELECin keskussihteeristön juridisten asioiden osastoon: [legal@cencenelec.eu](mailto:legal@cencenelec.eu).

### Liite 3

## Tiivistelmä toimenpiteistä, joita toimialayhteisön tulee tehdä, kun laaditaan suomalaista standardia

Standardin laadinnan vaihe	Toimenpiteitä
Aloitteen käsittely (ks. <a href="#">kohta 4.2</a> )	Toimialayhteisö arvioi työn tavoitteet, kiireellisyyden ja tarpeen, tarvittaessa aloituskokouksessa.
Työryhmän asettaminen (ks. <a href="#">kohta 4.3</a> )	Toimialayhteisö perustaa mahdollisimman laajasti alan asiantuntemusta edustavan työryhmän.
Standardiehdotuksen laatiminen (ks. <a href="#">kohta 4.4</a> )	Toimialayhteisö ilmoittaa standardisointialoitteesta SFS:lle perustamalla standardisointialoitteen FINSTAn. Työryhmä laatii standardiehdotuksen.
Kansallinen lausuntokierros (ks. <a href="#">kohta 4.5</a> )	Lausuntokierroksen aikana ehdotukset ovat luettavissa ja kommentoitavana SFS:n lausuntopyyntöpalvelussa. Toimialayhteisö tiedottaa lausuntokierroksesta oleellisia tahoja. Toimialayhteisö merkitsee FINSTAn lausuntokierrokseen liittyvät tiedot. Lausunnon antamiseen varataan aikaa vähintään kaksi kuukautta. Heinäkuuta ei lueta lausuntoaikaan.
Lausuntojen käsittely (ks. <a href="#">kohta 4.6</a> )	Työryhmä käsittelee kansallisella lausuntokierroksella saadut lausunnot sekä muokkaa ja viimeistelee standardiehdotuksen saatujen lausuntojen perusteella. Työryhmä laatii saaduista lausunnoista yhteenvedon. Tarvittaessa toimialayhteisö lähettää ehdotuksen uudelleen lausuntokierrokselle. Toimialayhteisö arkistoi lausuntokierroksella saadut lausunnot ja kommentit sekä työryhmän kommenttienkäsittelykokouksen pöytäkirjan.
SFS-standardin vahvistaminen (ks. <a href="#">kohta 4.7</a> )	Toimialayhteisö lähettää tiedot vahvistettavasta standardista SFS:ään FINSTAn kautta. Toimialayhteisö toimittaa standardiehdotuksen ja lausuntokierrosyhteenvedon SFS:lle sähköpostitse (vahvistus@sfs.fi).
SFS-standardin uudistaminen (ks. <a href="#">kohta 4.8</a> )	Toimialayhteisö arvioi SFS-standardien ajanmukaisuuden vähintään viiden vuoden välein FINSTAn kautta.
SFS-standardin kumoaminen, jos ei ole korvaavaa standardia (ks. <a href="#">kohta 4.9</a> )	Toimialayhteisö pyytää kumoamisesta lausunnot kansallisella lausuntokierroksella tai kumoaminen käsitellään työryhmässä. Toimialayhteisö toimittaa tiedon standardin kumoamisesta SFS:lle FINSTAn kautta. Toimialayhteisö toimittaa SFS:lle sähköpostitse (vahvistus@sfs.fi) kumoamiseen liittyvän lausuntokierrosyhteenvedon tai työryhmän pöytäkirjanotteen sekä tarvittavat kumoamista koskevat lisätiedot.

**Lausuntolomake**

		Pvm:		Standardiehdotus:			
Vas- taaja <sup>1</sup>	Rivi- numero (esim. 17)	Ehdotuk- sen kohta, nro (esim. 3.1)	Kappale, kuva, huomautus (esim. taulukko 1)	Kommentti- tyyppi <sup>2</sup>	Kommentti (perustelut)	Ehdotettava muutos	Työryhmän kanta

**Kanta:**  Hyväksymme  Vastustamme  Emme ota kantaa

**Nimi:**

**Organisaatio:**

**Yhteystiedot (sähköpostiosoite ja puhelinnumero):**

**Liite 4**

- 1 Ei tarvitse täyttää, mutta merkitkää vastaajan tiedot lomakkeen loppuun.  
2 **Kommenttityyppi** yl = yleinen te = tekninen (vaatimuksia koskeva tms.) ed = editoriaalinen (kirjoitusvirheet yms.)

