

PSK on standardisointiorganisaatio ja sen standardit laaditaan työryhmissä. PSK Standardisointi pyrkii motivoimaan yrityksiä ja yksilöitä osallistumaan PSK:n työryhmätoimintaan. Motiiveina ovat yrityksen ja oman osaamisen kehittäminen, verkostoituminen muiden alan asiantuntijoiden kanssa, hyvähenkinen ja motivoiva työilmapiiri, yleishyödyllinen toiminta ja ansioituminen. PSK:n standardeja hyödynnetään Suomessa sekä maailmalla.

Sisällys

1.	Työryhmän perustaminen.....	2
2.	Työryhmän jäsenet.....	2
3.	Huomioitsijajäsenet	2
4.	Puheenjohtaja	3
5.	Sihteeri	3
6.	Aloituskokous	3
7.	Työryhmän kokoukset.....	4
8.	Kokouskäytännöt	4
9.	Työryhmäkokoukset ja niiden valmistelu	4
10.	Erillistehtävät pienryhmissä.....	4
11.	Työryhmän dokumentit	5
11.1.	Työjärjestys.....	5
11.2.	Pöytäkirja.....	5
11.3.	Yhteystiedot	5
11.4.	Standardiehdotukset.....	5
11.5.	Standardin liitteet	6
11.6.	Muu materiaali.....	6
12.	Standardisointityön periaatteet	6
13.	Standardien laadinta	6
14.	Työryhmän päättäminen	7
15.	Standardien ajantasaisuuden varmistaminen	7
16.	Standardisointiprosessi.....	7
17.	Tekoälyn käytön politiikka.....	8
18.	Liittyvää tietoa	8

1. Työryhmän perustaminen

- PSK Standardisointi etsii ja kutsuu asiantuntijoita työryhmän jäseniksi.
- PSK Standardisoinnin jäsenyritykset voivat ehdottaa asiantuntijoitaan työryhmien jäseniksi.
- Työryhmien jäsenet ovat ensisijaisesti PSK:n jäsenyrityksistä. Mikäli jäsenyrityksistä ei löydy tai ei saada riittävää ja oikeanlaista asiantuntemusta, voidaan työryhmään kutsua ja ottaa mukaan jäseniä myös muualta.
- Työryhmään tuleva henkilö voi olla kokenut asiantuntija tai vasta työuransa alkuvaiheessa. Tärkeintä on oma kiinnostus ja halu lähteä mukaan standardisointityöhön.
- Työryhmä pyritään muodostamaan siten, että erilaiset tarpeet ja osapuolet ovat tasapuolisesti edustettuina. Edustettuna tulisi olla sekä tilaajan että toimittajan edustajia, suunnittelun ja urakoitsijan edustajia sekä viranomaisia ja tarkastuslaitoksia, laadittavat standardit huomioiden.
- Työryhmän jäsenellä on oltava työnantajansa mandaatti (esihenkilön lupa) ja sitoutuminen ajankäytölle työryhmätoimintaan. Oppiminen ja osaamisen kehittyminen ovat hyviä perusteluita työnantajan mandaatille.
- Työryhmään otetaan jäseniä mukaan ilmoittautumisjärjestyksessä, huomioiden edellä mainittu tasapainotus.
- Työryhmän tyyppillinen jäsenmäärä on 6–12. Työryhmä voidaan perustaa, kun riittävä jäsenmäärä on koossa.
- Työryhmän jäseneksi tulevalle tulee painottaa, että osallistuminen edellyttää ajankäyttöä myös kokousten ulkopuolella liittyen esim. kotitehtäviin.
- Työryhmän toiminnan käynnistyttyä tarvitaan usein lisää jäseniä, jolloin nykyisten jäsenten kontaktiverkosto on hyödyllinen.
- Työryhmään voidaan kutsua tilapäistä asiantuntija-apua esimerkiksi johonkin standardin osa-alueeseen tai erityisosaamiseen liittyen.
- Työryhmään yritetään saada aktiivisesti jäseniä myös jäsenoppilaitosten kautta, sekä opiskelijoita että opettajia.
- Jäsenyrityksiä ja erityisesti niiden johtoa pyritään sitouttamaan PSK:n työryhmätoimintaan viestimällä hyödyistä yritykselle.

2. Työryhmän jäsenet

- Työryhmän jäsenet sitoutuvat osallistumaan työryhmän toimintaan.
- Työryhmän jäsenet ovat pääroolissa standardien sisällön tuottamisessa.
- Työryhmän jäsenet vastaavat osallistumisestaan sekä aikataulurajoituksista kalenterikutsuun, lähtökohtaisesti viimeistään viikkoa ennen kokousta. Lisäksi tarvitaan tieto, jos osallistuu etänä. Nämä tiedot ovat erittäin tärkeitä kokouksen onnistumisen ja järjestelyjen vuoksi.

3. Huomioitsijajäsenet

- Huomioitsijajäsenet saavat sähköpostilla työryhmän pöytäkirjat liitteineen.
- Huomioitsijajäsenten odotetaan seuraavan työn edistymistä ja tarvittaessa kommentoivan työryhmän laatimia ehdotuksia sähköpostitse työryhmän jäsenille.
- Työryhmä voi tarvittaessa kutsua huomioitsijajäseniä vierailemaan kokouksiinsa.
- Työryhmään voidaan ottaa huomioitsijajäseniä PSK:n nimeäminä tai kutsumana ja lisäksi työryhmän jäsenten ilmoitusten/ehdotusten kautta.
- Huomioitsijajäseniä voidaan aktivoida työryhmätyöhön myös muulla tavoin, esimerkiksi erillistehtävät sovitusti, osallistuminen teemoitettuihin kokouksiin, tiedonhankinta jne.
- Huomioitsijajäseniltä pyydetään kommentteja standardeihin mielellään jo yksi työryhmäkokous aikaisemmin, kuin standardi on tarkoitus lähettää lausunnonle.
- Huomioitsijajäseneksi voidaan lisätä myös kokonainen PSK-työryhmä.

4. Puheenjohtaja

- Vastaa työryhmän kokouksen johtamisesta, kaikkien jäsenten mielipiteiden tasavertaisesta huomioimisesta sekä laadintyön ohjaamisesta kohti konsensuspäätöksiä.
- Huolehtii, että kokouksissa keskitytään työryhmän tehtäviin.
- Kannustaa kaikkia osallistumaan kokouksen kulkuun aktiivisesti ja tasapuolisesti.
- Jakaa kotitehtäviä työryhmän jäsenille.
- Seuraa ja ohjaa kokousta:
 - Ammatillinen rönsyily on suotavaa, mutta puheenjohtajan ja jäsenten on hallittava liiallisuus.
 - Uudet ideat/standardikohteet on irrotettava keskusteluista.
 - Puheenjohtaja varmistaa, että uudet ideat/standardikohteet käsitellään kootusti ja työjärjestyksen mukaisesti.
 - Etäosallistujien "hereillä olon" aktivointi on tärkeää.

5. Sihteeri

- Työryhmän sihteerinä toimii yleensä PSK Standardisoinnin edustaja.
- Työryhmän sihteeri laatii ja lähettää kaikki työryhmän dokumentit.
- Yleensä työryhmän sihteeri toimii myös työryhmän koordinaattorina, eli kutsuu työryhmän koolle, lähettää kalenterikutsun ja koordinoi kutsuttavia sekä mahdollisia kokouksen ajankohtaan liittyviä muutoksia.
- Tarvittaessa kokousjärjestelyistä vastaava taho/henkilö tiedottaa yhteistyössä sihteerin kanssa saapumisohteista, aikatauluista, vierailukohteista, oheisohjelmasta yms.

6. Aloituskokous

- PSK kutsuu koolle työryhmän aloituskokoukseen.
- Työryhmä arvioi aloituskokouksessa sille parhaiten soveltuvia kokouskäytäntöjä. Kokouskäytäntöjä voidaan tarvittaessa muuttaa työryhmätyön edetessä. (Katso **Työryhmä kokoukset**)
- Aloituskokouksessa käsiteltävät asiat:
 - PSK Standardisoinnin esittely ja työryhmän toimintatapa, ml. työryhmäopas
 - Tyypillisen PSK-standardin rakenteen esittely
 - Kilpailulainsäädännön huomioiminen
 - Työryhmän jäsenten esittäytyminen sekä tarvittavat lisä- ja huomioitsijajäsenet
 - Työryhmäkokoontamisen arviointi
 - Ovatko kaikki roolit ja näkökulmat tulleet riittävästi huomioituiksi?
 - Tasapaino; tilaaja/toimittaja, suunnittelija, konsultti, asiakas, tehdas, laitetoimittaja, kilpailijat jne. → Kokoontamisen arviointi alussa sekä työn aikana
 - Työryhmän puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin valinta
 - Työryhmän nimeäminen, esimerkiksi PSK 78/7 Laippaliitosten asentaminen
 - Laadittava(t) standardi(t)
 - Laadittavien standardien tavoitteet: mihin ongelmaan tai tarpeeseen standardi tuo työkalun/toimintatavan tms.?
 - Projektin (työryhmän) kokonaisaikataulu: asetetaan realistinen tavoiteaikataulu, johon työryhmän jäsenet ovat valmiita sitoutumaan.
 - Muut asiat
 - Aloituskokouksen jälkeen mukaan tuleville uusille jäsenille esitellään aloituskokouksessa käsitellyt asiat.

7. Työryhmän kokoukset

- Työryhmät kokoontuvat tyypillisesti 4–7 kertaa vuodessa. Kokousaika on klo 10–16, ellei muuta sovita.
- Kokousten välisenä aikana standardien valmistelutyötä voidaan tehdä yksin ja pienryhmissä.
- Työryhmäkokoukset pyritään järjestämään fyysisinä kokouksina.
 - Etäosallistumismahdollisuus järjestetään tarvittaessa. Tällöin etäosallistujilta odotetaan lähikokoukseen verrattavaa aktiivisuutta.
- Kokous voidaan järjestää myös etäkokouksena. Etäkokouksen kesto on 2–3 tuntia.
 - Ajankohta sovitaan työryhmässä.
 - Osallistujien odotetaan käyttävän kameraa mahdollisuuksien mukaan.
 - Osa kokouksista täytyy kuitenkin järjestää fyysisinä, jotta dialogia, haastamista ja kannustamista pääsee aidosti syntymään.
- Kokoukset kiertävät mahdollisuuksien mukaan vuorotellen jäsenten toimipaikoilla.

8. Kokouskäytännöt

- Fyysiset kokoukset aloitetaan toimipaikan turvallisuuskatsauksella.
- Työryhmäkokouksissa pyritään tekemään päätöksiä sekä kirjoitetaan ja muokataan standardien ja liitteiden tekstiä, rakennetta ja ulkoasua. Lisäksi voidaan tehdä suunnittelua standardeihin liittyen.
- Kokouksissa jaetaan työryhmäjäsenille kotitehtäviä yhdessä sopien.
- Kokousten välissä standardia voidaan edistää myös pienryhmissä.
- Päätehtävänsä eli standardien laatimisen lisäksi työryhmä miettii, valmistelee ja toteuttaa toimialaansa liittyviä standardisointitarpeita:
 - uusia standardeja
 - päivitettäviä standardeja
 - korjattavia standardeja
 - kumottavia standardeja

9. Työryhmäkokoukset ja niiden valmistelu

- Työryhmäkokous valmistellaan tarkasti, jotta kokous on sujuva ja ajankäyttö tehokasta.
- Edellisessä kokouksessa päätetään seuraavan kokouksen käsiteltävät asiat ja niiden käsittelyjärjestys.
- Sovitut kotitehtävät esitetään pöytäkirjassa ja työjärjestyksessä selkeästi, tarkasti ja rajatusti vastuuhenkilöittäin; vastuuhenkilö/tekijä korostetaan lihavoinnilla (esimerkiksi: "**Pekka** valmistelee alustavan tekstin kappaleeseen 3.6").
- Vastuuta "**Kukin**" käytettävä säästeliäästi tai tarkasti rajatusti.
- Kokous voidaan jäsenellä erillisiin ideointi- ja prosessointivaiheisiin ts. järjestetään erilliset teemoitetut kokoukset ja ideointipalaverit.
- Kokouksen onnistuminen ja työn edistyminen edellyttää kotitehtävien tekemistä.
- Osittainenkin osallistuminen kokoukseen on parempi kuin poissaolo.
- Työryhmäkokouksia pyritään sopimaan 2–3 kpl ennakoon, jotta yhteinen kalenterivaraus saadaan tehtyä ajoissa.

10. Erillistehtävät pienryhmissä

- Parhaimmillaan pienryhmätyö tehostaa merkittävästi standardin läpimenoaikaa
- Valmistelu 2–x hengen ryhmissä; päävastuuhenkilö ja muut.
- Erillistehtäväaineisto toimitetaan PSK:lle ja työryhmälle ajoissa etukäteen.

11. Työryhmän dokumentit

- Dokumentit hallitaan PSK:n tiedostopalvelimella PSK:n henkilökunnan toimesta.
- Dokumenttien uusimmat versiot (ehdotusnumerot) hallitaan tiukasti kokouksen sihteerin ja PSK:n kautta, esim. PSK6701-2p-e12
- Dokumentit jaetaan sähköpostilla.
- Tarvittaessa voidaan käyttää OneDrivea tms. yhteistä jakelutapaa dokumenttien jakamiseen esimerkiksi, jos tiedostojen koko on suuri.
- Mikäli yhteisessä palvelinjaossa tehdään yhdessä muokkauksia, korjauksia tai täydennyksiä, ne tehdään uusimpaan ehdotukseen ja pelisäännöt tallennuskonfliktien välttämiseksi on sovittava tarkasti.
- Työryhmän dokumentit on tarkoitettu ensisijaisesti työryhmän omaan käyttöön auttamaan ja rationalisoimaan työryhmän toimintaa; esimerkiksi pöytäkirja.
- Seuraavassa esitellään työryhmän dokumentit: Työjärjestys, Pöytäkirja, Yhteystiedot, Standardiehdotukset, Standardin liitteet, Muu materiaali

11.1. Työjärjestys

- Työjärjestys on työryhmän sihteerin kokoama esityslista kokouksessa käsiteltävistä asioista.
- Sihteeri lähettää työjärjestyksen työryhmälle ennakoon n. 1–2 viikkoa ennen kokousta.
- Työjärjestyksen lähettäminen toimii myös muistutuksena lähestyvistä työryhmäkokouksesta.
- Tiedoston nimeäminen esim. 57tj123 tarkoittaa työryhmän 57 työjärjestystä 1/2023.

11.2. Pöytäkirja

- Pöytäkirja on tarkoitettu työryhmän jäsenille työkaluksi.
- Pöytäkirja on työryhmän sihteerin laatima muistio kokouksessa käsitellyistä asioista.
- Pöytäkirjaa kirjoitetaan kokouksen aikana yhdessä siten, että työryhmä katselmoi siihen tehdyt kirjaukset.
- Pöytäkirja sisältää standardiehdotuskohtaisesti sovitut kotitehtävät, standardin laadinnassa huomioitavia asioita (joita ei ole vielä tehty standardeihin), yhteenvedon muista käsitellyistä asioista, sekä työryhmän seuraavat kokousajankohdat.
- Sovitut kotitehtävät kirjataan selkeästi, ymmärrettävästi ja rajatusti.
- Pöytäkirjassa voidaan käyttää priorisoitua työjonoa: numeroitu lista tehtävistä töistä ja huomioitavista asioista standardien laadinnassa; priorisointi esim. värikoodein.
- Tiedoston nimeäminen, esim. 57pk123 tarkoittaa työryhmän 57 pöytäkirjaa 1/2023.

11.3. Yhteystiedot

- Työryhmän jäsenten ja huomioitsijajäsenten yhteystiedot sekä jäsenten ruokavaliot kokousjärjestelyjä varten.
- Tiedoston nimeäminen, esim. 57yt123 tarkoittaa työryhmän 57 yhteystietolomaketta 1/2023.
- PSK:n tietosuojaseloste – [työryhmät](#)

11.4. Standardiehdotukset

- Työryhmän laatimat valmisteluvaiheessa olevat standardit, joita ei ole vielä julkaistu.
- Tiedoston nimeäminen esim. PSK5701-2p-e13 tarkoittaa standardin PSK 5701 toisen painoksen ehdotusta 13.
- Tekstin muotoilua ja muita muutoksia sisältöön voidaan tehdä pienryhmässä (lopullinen ehdotus ja hyväksyntä tehdään koko työryhmällä).
- Työryhmän sihteeri ja PSK ylläpitävät käsiteltävän standardin ehdotusnumerointia sen julkaisemiseen asti.
- Työryhmän sihteeri antaa uuden ehdotusnumeron kokouksessa muokatulle standardille ja lähettää sen kaikille työryhmän jäsenille.

- Lisäykset/muutokset lähetetään sähköisesti ennen seuraavaa kokousta PSK:lle, joka huomioi ne uudessa standardiehdotuksessa.
- Seuraavat asiat tulee huomioida lähetettäessä standardia, johon on tehty lisäyksiä ja muutoksia:
 - Pohjana käytetään standardin viimeisintä ehdotusta (ensimmäisellä kerralla ehdotusta 1).
 - Word-muotoisen standardiehdotukseen ei tehdä asettelu-, tyyli- tms. muutoksia
 - Teksti samalla fontilla kuin kommentoitavaksi lähetetty standardiehdotus eli Arial 10.
 - Tekstissä näytetään keltaisella "huomiokynällä", mihin kohtaan standardia on tullut muutoksia, lisäyksiä tai kohdat, jotka pitää tarkastella uudelleen. Myös muita huomiovärejä voidaan käyttää yhteisesti sovittaessa.
 - Poistettavaksi esitetyt kohdat näytetään punaisella fontilla.
 - Tiedosto nimetään uudelleen ja myös ylätunnisteessa näytetään tiedoston uusi nimi (esim. PSK0902-2p-e3-Marko.doc, mikä tarkoittaa Markon 2. painoksen ehdotukseen 3 tekemiä kommentteja).
 - Wordin kommentointi ja "Jäljitä muutokset" -toimintoja pyritään välttämään.

11.5. Standardin liitteet

- Liitteet laaditaan tarkoitusta vastaavaan käytännölliseen tiedostomuotoon, yleisimmin Word, Excel ja PDF.
- Tiedoston nimeäminen esim. PSK5722-2p-liite1-e10 tarkoittaa standardin PSK 5722 toisen painoksen liitteen 1 ehdotusta 10.
- Liitteiden numerointi pidetään yhteneväisenä standardiehdotuksen numeroinnin kanssa, vaikka varsinaisia muutoksia ei olisi tullut, mikäli liitteitä lähetetään työryhmälle.

11.6. Muu materiaali

- Standardien laadinnassa tarvittava muu materiaali, kuten mallidokumentit, viitestandardit ja muu viitemateriaali
- Muu työryhmässä jaettu ammattialan taustamateriaali

12. Standardisointityön periaatteet

- PSK:n standardisointityössä noudatetaan PSK:n [kilpailulainsäädäntöohjetta](#) ja [eettisiä periaatteita](#).
- Standardit laaditaan ottaen huomioon turvallisuus, kestävä kehitys ja lainsäädäntö.
- PSK on puolueeton, neutraali ja sitoutumaton ja sen toimintaa ohjaavat [PSK:n arvot](#).

13. Standardien laadinta

- Pohjadokumenttina standardien laadinnassa voidaan käyttää eri lähteitä, kuten toisia standardeja, julkaisuja, tutkimusraportteja tai yritysten omia ratkaisumalleja.
- Nimi ja soveltamisala ovat koko standardin laadintavaihetta ohjaavia tekijöitä.
 - ➔ Nämä on pidettävä mielessä aina standardin käsittelyssä ja tarvittaessa läpikäytävä uudestaan.
- Standardi nimetään selkeästi ja kuvaavasti. Nimessä ei voi eikä tarvitse kertoa kaikkea.
- Soveltamisala kertoo käyttötarkoituksen ja tavan, kohdentamisen sekä mahdolliset rajaukset.
- Standardin sisällysluettelon avulla hahmotetaan sisältöä sekä helpotetaan oikean tiedon etsimistä.
- Standardissa esitetään viittaukset sellaisiin tietolähteisiin, joita standarditekstissä tai liitteissä käytetään. Viittaukset esitetään kappaleessa Viittaukset/References

- Standardiin sisällytettävän materiaalin tekijänoikeuskysymyksiin on kiinnitettävä erityistä huomiota. On varmistettava, että käytetyn materiaalin julkaiseminen PSK-standardissa ei aiheuta ongelmia.
- Standarditeksti käännetään englanniksi tapauskohtaisesti työryhmän, PSK:n henkilöstön tai erillisen ammattikäntäjän toimesta. Työryhmän tehtävänä on tarkastaa käännös.
- Kun työryhmä on saanut standardiehdotuksen mielestään valmiiksi, se lähetetään lausuntokierrokselle, vahvistetaan ja julkaistaan. Katso kohta **Standardisointiprosessi**.
- PSK:n standardien noudattaminen on lähtökohtaisesti vapaaehtoista, niihin kuitenkin voidaan viitata velvoittavasti sopimuksissa, tilauksissa tai lainsäädännössä.

14. Työryhmän päättäminen

- Saatuaan työnsä valmiiksi työryhmä päätetään toistaiseksi työryhmän päätöskokouksessa.
- Samalla voidaan sopia 6–18 kuukauden jälkeen kokous, jonka luonne on tilannekatsaus.
- Työryhmä voidaan kutsua tulevaisuudessa uudelleen koolle, jos ilmenee päivitystarpeita, kumoamistarpeita tai uusia standardisointitarpeita.

15. Standardien ajantasaisuuden varmistaminen

- Työryhmän jäsenet seuraavat päätöskokouksen jälkeen standardiensa ajantasaisuutta sisällön, viitestandardien yms. kautta ja tuovat työryhmälle ja PSK:lle esille standardiensa päivitystarpeen.
- PSK:n hallitus seuraa vuosittain standardien päivitystarvetta ja päättää perustettavista päivitystyöryhmistä ja päivitysten ajoituksista.
- PSK:n toiminnanjohtaja ja henkilöstö valvovat jatkuvasti akuutteja päivitystarpeita.
- PSK:n jäsenistö tai muut standardien käyttäjät voivat tuoda esille päivitystarpeita.

16. Standardisointiprosessi

- [PSK:n standardisointiprosessi](#)
- PSK:n standardien laadinnassa noudatetaan standardisointiprosessia. Prosessi sisältää aktiviteetit seuraaville prosesseille:
 - Uusi standardi: Aloite → julkaisu
 - Päivitys
 - Korjaus
 - Kumoaminen
- PSK:n jäsenistö voi tehdä standardisointialoitteen uudesta standardista (tai päivityksestä, korjaamisesta tai kumoamisesta).
- PSK:n hallitus päättää standardisointialoitteen hyväksymisestä ja työryhmän perustamisesta.
- Työryhmä valmistelee standardiehdotuksen.
- Työryhmä arvioi lisästandardisointitarpeita aihealueeltaan.
- Työryhmä arvioi standardien päivitysten tarpeellisuutta sekä päivitystyön määrän
- Työryhmä arvioi myös standardien kumoamisten tarpeellisuutta.
- Työryhmän valmisteleva standardiehdotus lähetetään lausuntokierrokselle PSK:n jäsenistölle ja muille tarvittaville asiantuntijatahoille ja sidosryhmille. Lausuntoja voidaan pyytää pienellä kynnyksellä myös muilta työryhmiltä tai tahoilta ennen varsinaista lausuntokierrosta tai sen yhteydessä.
- Lausuntoja voidaan pyytää myös kumottaviksi ehdotetuista standardeista.
- Työryhmä käsittelee lausunnot
- Hallitus vahvistaa standardiehdotuksen julkaistavaksi.
- PSK:n henkilökunta julkaisee standardit sekä tiedottaa niistä.

17. Tekoälyn käytön politiikka

- Tekoälytyökaluja voidaan käyttää työryhmän esimerkiksi tukena tiedonhaussa, tekstin raakakäännöksissä sekä tekstin stilisoinnissa
- Tekoälyä käytettäessä noudatetaan seuraavia peruseriaatteita:
 1. Sisällön varmentaminen: Vaikka tekoäly voi tuottaa sisältöä, vastuu sen oikeellisuudesta ja asianmukaisuudesta on aina standardointityöryhmällä. Kriittinen arviointi on ensiarvoisen tärkeää.
 2. Kriittinen datan käyttö: Tekoäly voi luoda dataa, joka voi olla virheellistä tai harhaanjohtavaa. Tähän dataan tulee suhtautua terveellä skeptisyydellä ja varmistaa sen luotettavuus ennen sen hyödyntämistä.
 3. Jäsenyritysten tietoturva: Tekoälyä hyödynnettäessä on äärimmäisen tärkeää kunnioittaa jäsenyritysten luottamuksellisuutta. Luottamuksellista dataa sisältäviä syötteitä ei saa käyttää tekoälyjärjestelmien kouluttamiseen tai testaamiseen.
 4. Tietosuojat ja yksityisyys: Henkilötietoa sisältäviä syötteitä ei saa käyttää tekoälyjärjestelmien yhteydessä.
 5. Tekijänoikeussuojat: Kunnioitamme tekijänoikeussuojaa kaikessa toiminnassa PSK:ssa. Huomioi tämä myös tekoälyn käytössä.

18. Liittyvää tietoa

[PSK Standardisoinnin työryhmät](#) PSK:n kotisivuilla

- aktiiviset työryhmät
- vanhat työryhmät
- uudet ja perustettavat työryhmät

Tietoa työryhmien toiminnasta:

- [Työryhmätoiminta](#) infoa PSK:n kotisivuilla
- [PSK Standardisointi ja työryhmätoimintavideo PSK:n YouTube-kanavalla](#)
- [Webinaarit](#), joissa esitelty työryhmäkohtaisesti uusia ja työn alla olevia standardeja
- [PSK:n LinkedIn-sivut](#), joissa esitelty uusia ja päivitettyjä standardeja sekä niitä laatineet työryhmät

Oletko kiinnostunut tulemaan mukaan työryhmään?

- Ota yhteyttä: Jukka Koistinen, 040 537 9175, psk@psk-standardisointi.fi