



Bildhanteringspolicy

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Omfattning och revidering.....	3
3	Syfte.....	3
4	Sammanfattning.....	3
5	Lagar och etik.....	3
5.1	Upphovsrättslagen.....	3
5.2	Personuppgiftslagen.....	4
5.3	Vem ansvarar när något går snett?.....	4
6	Bildhantering.....	4
6.1	Införskaffande av bilder.....	4
6.2	Lagring och gallring av bilder.....	5
6.3	Publicera bilder.....	5
6.4	Allmän handling.....	5
7	Personbilder.....	5
7.1	Bilder på barn eller unga under 16 år.....	5
7.1.1	Anvisningar till personal.....	5
7.2	Bilder på vuxna i boenden eller daglig verksamhet.....	7
7.2.1	Anvisningar till personal.....	7
7.3	Webbpublicering av förtroendevalda och anställda.....	9
7.3.1	Anvisningar till personal.....	9
7.4	När krävs inte samtycke vid webbpublicering?.....	9
8	Mallar.....	10
8.1	Mall 1. Publicering av bilder på barn under 16 år.....	10
8.2	Mall 2. Publicering av bilder på vuxna i daglig verksamhet.....	11
8.3	Mall 3. Webbpublicering av förtroendevalda och anställda.....	12

1 Inledning

En bild eller film/video säger mer än 1000 ord. Det är också anledningen till att vi ska sträva efter att publicera bra bilder i rätt sammanhang. Vid bildhantering är det alltid viktigt att tänka efter före man använder en bild så att man följer rådande lagstiftning.

2 Omfattning och revidering

Denna policy omfattar Osby kommuns förvaltningar, kommunala bolag samt de kommunala skolorna. Bildhanteringspolicyn ska ses som ett stöd till dem som arbetar med hemsidor, trycksaker och övrigt informations- och marknadsföringsmaterial inom kommunkoncernen. För att hålla innehållet i policyn relevant ska den uppdateras vart tredje år. Kommunikatören ansvarar för uppdatering, beslut fattas av kommunstyrelsen.

3 Syfte

Syftet med denna bildpolicy är att skapa ett enhetligt arbetssätt kring bildhantering, att tydliggöra ansvaret för bildpublicering samt att beskriva huvuddragen i de lagar som måste följas.

4 Sammanfattning

De tre viktigaste sakerna att tänka på för bildhantering är följande:

- Har fotografen gått med på att bilden används?
- Kan publiceringen bryta mot personuppgiftslagen, PuL?
- Följer jag de etiska reglerna för bildpubliceringen?

5 Lagar och etik

5.1 Upphovsrättslagen

Utgångspunkten i lagen om upphovsrätt är att den som framställt en bild också har full förfoganderätt till bilden så länge inget annat har avtalats.

Upphovsrätten ger fotografen rätt att framställa exemplar av bilden. Den som köper en bild har äganderätt till just det exemplaret av bilden. Rätten att framställa nya exemplar av bilden ligger kvar hos upphovsmannen. Om den som köper en bild vill ha möjlighet att framställa nya exemplar av bilden utan att fråga fotografen i varje enskilt fall kan ett avtal tecknas med fotografen om att överta upphovsrätten till bilden.

Huvudregeln är att Osby kommun, i de fall man köper in enstaka bilder, inte tar över upphovsrätten utan avtalar om enskilda tillfällen att använda respektive bild. Undantag kan vara om vi anlitar en fotograf för att fotografera till exempel en särskild händelse eller verksamhet.

För att upphovsrätten till bilder tagna av anställda i tjänsten ska tillfalla kommunen bör särskilda fotoavtal skrivas med de anställda.

Stjäl aldrig bilder som du hittar på Internet, det är oftast ganska enkelt att be att få låna en bild. Stjäl man en bild bryter man mot upphovsrättslagen och det är den enskilde fysiske personen som blir ansvarig.

5.2 Personuppgiftslagen

När vi tar bilder eller filmer på personer räknas detta som en ”behandling av personuppgifter”. Hur vi får använda sådana bilder i verksamheten regleras av personuppgiftslagen (SFS 1998:204), PuL. Syftet med lagen är att skydda enskilda individers personliga integritet. Bilder som gör att individer kan identifieras omfattas av lagens bestämmelser. Bilder som visar personer på avstånd eller liknande omfattas normalt inte.

Det krävs samtycke för att få publicera bilder som föreställer barn och unga (under 16 år) på en webbplats. Samma gäller för webbpublicering av bilder på anställda och bilder av vuxna där sammanhanget inte är helt neutralt, till exempel för att bilden avslöjar något om personens hälsa eller sociala situation.

Det krävs inte samtycke för bilder som föreställer vuxna i ett neutralt sammanhang, där bilden inte kan upplevas som kränkande. Mer information om PuL finns på www.datainspektionen.se. I avsnitten nedan finns information och samtyckesmallar för:

- Barn och unga; att användas inom skolan, se sidan 5.
- Vuxna när samtycke krävs; att användas inom t.ex. dagverksamhet för funktionshindrade eller liknande, se sidan 7.
- Anställda och förtroendevalda, se sidan 9.

Information och blanketter är utformade för att användas inom skola, förskola och fritids samt andra verksamheter i Osby kommun. De gäller vid publicering av bilder och film på respektive verksamhets webb, på www.osby.se, samt sociala medier. De omfattar också hantering av bilder och filmer i verksamheten samt för produktion av trycksaker.

Riktlinjen gäller inte för bilder som köps från extern bildbyrå där professionella modeller används.

5.3 Vem ansvarar när något går snett?

Enligt lagen är det alltid den enskilde personen som publicerar som gör sig skyldig till brott.

6 Bildhantering

6.1 Införskaffande av bilder och film

Vi ska sträva efter att själva filma och ta de bilder vi behöver. Egna bilder och filmer stärker trovärdigheten i det vi publicerar. Vid behov kan man köpa eller låna bilder/film. Vid köp av bild och film är det lämpligt med ett skriftligt avtal där man beskriver förfoganderätten till bilden/bilderna.

När man lånar bilder är det viktigt att komma överens om omfattningen av bildens användande samt vilken typ av förvanskning av bilden som är tillåten, exempelvis beskärning.

6.2 Lagring och gallring av bilder

Bilder är arbetsmaterial om till exempel en anställd lagt in ett antal digitala bilder på sin egen dator eller i ett gemensamt bildarkiv. De bilder och filmer som väljs ut och trycks eller publiceras på webben är viktiga att spara i särskilt arkiv. De blir nämligen allmän handling och kan begäras ut, se avsnitt nedan. För instruktioner om gallring av bilder hänvisas till respektive enhets dokumenthanteringsplan.

För att lätt kunna identifiera bilder bör de döpas efter vad de föreställer, vem som fotograferat samt tidpunkt. Det kan också vara viktigt att ange om bilden är PuL-godkänd.

6.3 Publicera bilder och film

Bilder ska i första hand publiceras:

- för att förstärka och/eller komplettera en text
- i förklarande syfte, genom diagram, ritningar, kartor eller liknande

I vissa fall kan bilder användas som dekoration eller för att ”lätta upp” en tung textmassa. Detta ska dock användas med måtta då det annars kan ge ett rörigt intryck.

På webben bör en bild inte vara publicerad längre än den känns aktuell. Tänk på att fotograferade barn växer och att gamla människor kan vara avlidna. Nyhetsbilder är inte aktuella särskilt länge.

Enligt upphovsrättslagen ska fotografens namn alltid anges vid publicering av bilder. Att skriva att bilden är tagen av exempelvis ”IT-enheten” är inte korrekt. Köpta eller lånade bilder får inte ändras eller publiceras på ett sätt som är kränkande för fotografen. Som ändring räknas även beskärning av bilden. En beskärning får inte förvansa bilden på så vis att man ändrar innehåll eller budskap för bilden. En normal beskärning för att anpassa bilden till publiceringsutrymmet är dock tillåtet.

6.4 Allmän handling

Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling – även om det är en bild eller film. Den som begär ut en bild har dock inte rätt att få ut den i elektronisk form utan får nöja sig med en utskrift i pappersformat. Lämnar man en bild digitalt blir den genast mer användbar. Den utlämnade bilden får inte användas annat än för enskilt bruk. Glöm inte att uppge vem som är fotograf i samband med att bilden lämnas ut.

7 Personbilder

7.1 Bilder och film på barn eller unga under 16 år

7.1.1 Anvisningar till personal

Allmänt

Bilder och film där personer kan identifieras som publiceras på Internet medför särskilda risker för integriteten. Det krävs alltid samtycke för att få publicera bilder/film där barn förekommer. Om personen är under 16 år ska man vända sig

till vårdnadshavarna. Vid fotografering och filmning av barn i/på förskola och skola ska ett samtycke dokumenteras skriftligt och blanketten i avsnitt 8.1 användas. Det finns dock inga krav på att ett samtycke alltid måste ges skriftligt

Inom skolan ska blanketter för samtycke delas ut till vårdnadshavarna vid terminsstart. Trycksaker, till exempel årsredovisningar, verksamhetsberättelser och presentation av verksamheten, läggs nästan alltid ut som en kopia på webbplatsen. Därför krävs samtycke redan från början även för bilder till sådana trycksaker när dessa ska spridas till allmänheten.

Ett samtycke kan när som helst tas tillbaka och då ska inga nya bilder tas. Om vårdnadshavaren vill att en enstaka bild tas bort från till exempel en skolas webbplats ska Osby kommun så långt möjligt tillmötesgå detta, även om samtycke fanns när bilden publicerades.

Vissa bilder kräver inte samtycke

Bilder av barn eller elever som tas i den löpande verksamheten, men som inte ska publiceras på webbplatsen eller tas in i trycksaker för spridning till allmänheten, kan visas på anslagstavlor, i presentationspärmar i verksamhetens lokaler eller liknande, utan samtycke.

Gallring

Alla bilder, även sådana som inte ska publiceras, ska regelbundet gallras, det vill säga rensas och tas bort från datorn. Bilderna ska tas bort i samband med att eleven slutar i skolan eller verksamheten, eller senast efter tre år. En skola eller verksamhet kan bestämma att bilder sparas kortare tid, till exempel ett år, om det är mer lämpligt och det går att upprätthålla en sådan rutin. I så fall ska information som lämnas vid samtycket justeras.

Kravet att löpande gallra gäller även bilder som lagras i verksamhetens dator utan att publiceras på webbplatsen.

Det kan dock finnas behov av att bevara enstaka bilder längre. För varje typ av allmänna handlingar, även bilder, ska man ta ställning till om det finns något som ska arkiveras för framtida behov. För instruktioner om gallring av bilder hänvisas till respektive enhets dokumenthanteringsplan.

Rutiner vid foto- och filmtillfället

När skolans eller verksamhetens egen personal tar bilder/filmar av elever eller deltagare måste personalen först göra en avstämning av om det finns individer som inte ska vara med, till exempel för att vårdnadshavare inte har lämnat sitt samtycke. Observera att detta gäller bilder som är avsedda för publicering på webbplats.

Om extern fotograf anlitas för fotograferingen är det ändå skolans eller verksamhetens personal som gör en kontroll av att de individer som kommer att synas på bilderna får delta.

När massmedia kommer på besök och tar bilder för sin nyhetsrapportering gäller andra regler för dem. Massmediers bildhantering regleras inte av PuL, utan skyddas av grundlag och det är istället massmediernas etiska regler som styr vad som får publiceras.

Minska risker för integriteten

När bilderna tas, undvik att exponera personen på ett sätt som kan uppfattas som kränkande. Bilder av barn som är nakna ska till exempel aldrig

förekomma. Man kan ibland använda sig av bilder som inte visar ansiktet eller som visar människor i rörelse (personen på bilden blir lite suddig och kan inte identifieras). Man bör också undvika att skriva ut personens namn i anslutning till bilden eftersom det ökar möjligheten att söka via Internet.

Räkna inte med att allt som publiceras på Internet kan tas bort på en gång. Även om vi tar bort informationen från vår webbplats kommer sökmotorer och annat på Internet att ha lagrat kopior och informationen blir svår att få bort.

Barn eller elever med skyddad identitet

Barn eller elever som har skyddad identitet eller där det finns en hotsituation ska inte behöva ta ställning till samtycke för webbpublicering. Dessa personer ska aldrig förekomma på bilder som ska spridas på webbplats eller i tryckt material som delas ut till allmänheten. De får däremot finnas med på bilder i presentationsmaterial som endast används inom skolans eller verksamhetens lokaler, till exempel på anslagstavlor.

Praktisk information om hantering av samtyckesblanketterna

Samtycken ska samlas hos varje klass eller rektor eller i verksamheten så att lärare eller annan personal lätt ska kunna kontrollera om en individ har lämnat samtycke eller inte.

7.2 Bild och film på vuxna i boenden eller daglig verksamhet

7.2.1 Anvisningar till personal

Bilder och film där personer kan identifieras som publiceras på Internet medför särskilda risker för integriteten. Det krävs samtycke för webbpublicering av bilder på personer som är deltagare, boende eller brukare i verksamhet där det inte är helt neutralt att de förekommer. Det gäller till exempel deltagande i daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning, boende i äldreboende, arbetsmarknadsträning, rehabilitering osv. Ibland kan det till och med avslöja något om personens hälsosituation att denne överhuvudtaget är aktuell i en viss verksamhet.

Det gäller alltså att vara mycket försiktig vid publicering av bilder på personer på den externa webbplatsen som är sökbar via Internet. Som huvudregel gäller att individen först måste ha lämnat sitt samtycke. Om personen inte kan förväntas förstå och ta ställning till frågan om samtycke på egen hand, ska man i stället vända sig till en ställföreträdare. Ett samtycke ska dokumenteras skriftligt och blanketten i avsnitt 8.1.2 ska användas.

Trycksaker, till exempel årsredovisningar, verksamhetsberättelser och presentation av verksamheten, läggs nästan alltid ut som en kopia på webbplatsen. Därför krävs samtycke redan från början även för bilder till trycksaker som ska spridas till allmänheten.

Även bilder på personalen kräver samtycke.

Vissa bilder kräver inte samtycke

Bilder som tas i den löpande verksamheten, men som inte ska publiceras på webbplatsen eller tas in i trycksaker för spridning till allmänheten, kan utan samtycke visas på anslagstavlor, i presentationspärmar i verksamhetens lokaler eller liknande.

8 Mallar

8.1 Mall 1. Publicering av bild och film på barn under 16 år

- JA Mitt barn får synas på bilder/film som kan publiceras på webbplats och i informationsblad och trycksaker, för skolan och verksamheten Osby kommun i övrigt. Bild och film sparas bara så länge barnet är aktuellt i skolan eller verksamheten och som längst tre år. Ett samtycke kan när som helst sammankallas.
- NEJ Mitt barn får inte synas på bilder/film som kan publiceras på webbplats och i informationsblad och trycksaker, för skolan och verksamheten Osby kommun i övrigt.

Namn på förskola/skola/verksamhet.....

Samtycket gäller

Barnets namn

Födelsedatum

.....
Underskrift (vårdnadshavare)

.....
Underskrift (vårdnadshavare)

Ort, datum



Information till vårdnadshavare

Nya medier och digital teknik finns som en naturlig del i vår vardag. I vår verksamhet använder vi ibland datorer och digitalkamera. Barnen/eleverna jobbar med ny informationsteknik både för att lära själva och tillsammans med andra, för att berätta och redovisa samt för att dokumentera och informera. Vi har som många andra en webbplats på Internet, som kan nås av alla. Här beskriver och visar vi upp en del av det som händer i verksamheten. För att visa vad vi håller på med och hur det ser ut hos oss använder vi ibland bilder och film där våra barn finns med.

Vi har i uppdrag att sprida information om verksamheten. Det gör vi förutom via webben också i form av presentationsbroschyrer och annan tryckt information. Bilder och film används vanligtvis i den aktuella skolans information på webbplats eller i verksamhetsberättelser eller liknande. Bilder är färskvara och alla bilder sparas som längst i tre år och tas därefter bort. Hur bilder och andra uppgifter om ditt barn får hanteras bestäms bland annat i Personuppgiftslagen, PuL. För bilder på barn och unga under 16 år krävs samtycke innan bilderna publiceras. Ett samtycke kan när som helst tas tillbaka. Därför behöver vi veta vad som gäller för ditt barn. Fyll i bifogad blankett och se till att den lämnas till oss

8.2 Mall 2. Publicering av bild och film på vuxna i daglig verksamhet

- JA Nedan namngiven person får synas på bilder som kan publiceras på webbplats och i informationsblad och trycksaker för verksamheten Osby kommun i övrigt. Bilderna sparas bara så länge personen är aktuellt i verksamheten och som längst tre år. Ett samtycke kan när som helst sammankallas.
- NEJ Nedan namngivna person får inte synas på bilder som kan publiceras på webbplats och i informationsblad och trycksaker, för skolan och verksamheten Osby kommun i övrigt.

Namn på verksamhet.....

Samtycket gäller

Personens namn

Födelsedatum

.....
Underskrift (personen själv eller ställföreträdande)

Ort, datum



Information till individen eller anhörig/ställföreträdare

Nya medier och digital teknik finns som en naturlig del i vår vardag. I vår verksamhet använder vi ibland datorer och digitalkamera för att dokumentera och informera. Vi har som många andra en webbplats på Internet, som kan nås av alla. Här beskriver och visar vi upp en del av det som händer i verksamheten. Det finns faktauppgifter, och vi berättar om aktiviteter och liknande. För att visa vad vi håller på med och hur det ser ut hos oss använder vi ibland bilder där deltagare, boende och brukare finns med. Det gör vi förutom via webben också i form av presentationsbroschyrer och annan tryckt information.

Bilderna används vanligtvis i den aktuella verksamhetens information på webbplats eller i verksamhetsberättelser eller liknande. Bilder är färskvara och alla bilder sparas maximalt i tre år och tas därefter bort. Hur bilder och andra personuppgifter om individer får hanteras bestäms bland annat i Personuppgiftslagen, PuL. Från 1 januari 2007 har Personuppgiftslagen förenklats så att många bilder, till exempel bilder på vuxna i neutrala sammanhang, vanligtvis kan läggas ut på Internet utan personens samtycke. För bilder på personer där sammanhanget inte är helt harmlöst, till exempel för att det kan avslöja något om personens hälsotillstånd, krävs dock samtycke innan bilderna publiceras.

Fyll därför i bifogad blankett och se till att den lämnas till oss. Observera att de vanliga reglerna om sekretess inom flera av våra verksamheter gäller som vanligt.

8.3 Mall 3. Webbpublicering av förtroendevalda och anställda

Enligt PuL krävs samtycke för anställda och ledamöter i politiska nämnder och styrelser vars bild ska publiceras på en webbsida på Internet. Syftet med publiceringen är att informera om kommunens verksamheter på Osby kommuns webbplats, www.osby.se. Att lämna samtycke är frivilligt och samtycke kan återkallas med omedelbar verkan.

- För tjänstemän gäller samtycket under anställningsperioden.
- För ledamöter i politiska nämnder och styrelser gäller samtycket under aktuell mandatperiod.

Publicering på Internet och i trycksaker

JA, jag ger mitt samtycke till publicering av personbild på Osby kommuns webbplats.

Jag är:

Ledamot Anställd Annat

Förvaltning/nämnd/styrelse (fyll i fler när så är aktuellt)

.....
.....
.....

Datum

Namn-teckning

Namn-förtydligande

Ort, datum