Gemeente Amsterdam

Retouradres: Postbus 94652, 1090 GR Amsterdam

Gemeente Amsterdam
Commissie Persoonsgegevens

Aan de Directeur Personeel en Organisatie, mevrouw Y. Shitrit
Manager IV Bedrijfsvoering, mevrouw 5.1 5.1, 2, e
C.c. Stedelijk directeur Bedrijfsvoering, mw. N. van Berkel
C.c. CIO, de heer J. Flippo
C.c. Privacy officer Bedrijfsvoering, 5.1, 2, e en mevrouw mr. 5.1, 2, e

Datum	11 december 2017
Ons kenmerk	U17083
Behandeld door	Mw. 5.1, 2, e
Doorkiesnummer	
Faxnummer	nvt
E-mail	5.1, 2, e)amsterdam.nl
Bijlage	1
Onderwerp	Strategische Personeelsplanning (SPP)

Geachte mevrouw Shitrit, mevrouw 5.1, 2, e,

Op de vergadering van de Commissie Persoonsgegevens Amsterdam (CPA) van 09 november 2017 waren namens de gemeente Amsterdam aanwezig: Mevrouw mr. 5.1, 2, e (privacy officer Bedrijfsvoering), mevrouw 5.1, 2, e (projectleider strategische personeelsplanning, Bedrijfsvoering) en mevrouw 5.1, 2, e (Strategische Personeelsplanning, Bedrijfsvoering).

Bij het agendapunt "Strategische Personeelsplanning (SPP)" is het volgende besproken.

U hebt een presentatie verzorgd over de Strategische Personeelsplanning (SPP).
SPP is een middel om als stad voor haar personeel beter in te kunnen spelen op een veelheid aan veranderingen nu en in de toekomst. Het is een proces waarbij sprake is van afstemming tussen doelen van de organisatie, de kwalitatieve en kwantitatieve samenstelling van het personeelsbestand en de interventies, die nodig zijn om de strategische doelen van de organisatie te realiseren.

Om de toekomstige behoeften en doelen te realiseren is in overleg met de Ondernemingsraad een stappenplan ontworpen die uit vier fases bestaat.

I. Fase één: draagvlak om de juiste medewerker, op het juiste moment, op de juiste plek te krijgen.
II. Fase twee: inzicht in de (kwantitatieve) samenstelling van het personeelsbestand en de delta om organisatie opgave te kunnen halen.
III. Fase drie: gezamenlijk beeld huidige kwaliteiten en potentieel van het huidige en toekomstige personeelsbestand
IV. Fase vier: gezamenlijk inzicht in de knelpunten tussen de huidige en toekomstige gewenste situatie. Interventies bepalen en prioriteren.

De benodigde gegevens worden in een Excel- bestand verzameld door de managers van de Rve's en stadsdelen. De Excel- documenten worden op geaggregeerd niveau in een Access-bestand verzameld, opgeslagen en verwerkt. Alle mogelijkheden om de bestanden te beveiligen zijn getroffen. De bestanden zijn beveiligd met een password, dat alleen bekend is aan de geautoriseerde gebruikers, en ze worden opgeslagen in afgeschermde mappen.

PIA
Uit de PIA is naar voren gekomen dat de gemeentelijke werkwijze voor het decentrale SSP project niet stuit op hele grote bezwaren, mits de in de Privacy Impact Assessment (PIA)opgesomde aanbevelingen worden overgenomen. Wel dient zorgvuldig te worden omgegaan met de gegevens omdat het op de betrokken medewerkers een negatieve impact kan hebben als de gegevens identificeerbaar zijn en bij onbevoegden terecht komen.

Advies
De CPA acht het van belang dat de aanbevelingen, die opgesomd zijn in de PIA, worden opgevolgd.
Daarnaast acht de CPA het van belang dat het SPP- team actief de managers op de hoogte houden wanneer wettelijke bewaartermijnen zijn verstreken en daardoor bestanden verwijderd moeten worden.

De CPA adviseert tot slot om een veiliger, minder risicovol alternatief te vinden voor Excel en Access met betrekking tot dit soort projecten door integratie van oplossingen in de systemen voor het beheer van personeelsgegevens zoals Mijn Personeelsnet.

Ik vertrouw er op u aldus voldoende geïnformeerd te hebben.

Hoogachtend,

5.1, 2, e

De heer mr. dr. U van de Pol
Voorzitter Commissie Persoonsgegevens Amsterdam

Commissie Persoonsgegevens Amsterdam
Uittreksel van het concept-verslag van de openbare vergadering op donderdag 9 november 2017

8. Strategische Personeelsplanning

De drie vertegenwoordigers van Bedrijfsvoering verzorgen een presentatie over SPP, een cyclisch proces om de stad en haar personeel voor te bereiden op de toekomstige behoeften van de organisatie. Daarvoor is in overleg met de OR een stappenplan in vier fases ontworpen. De strategische opgave wordt in beeld gebracht om te bepalen welke kennis en competenties in de toekomst nodig zullen zijn. Vervolgens schatten de managers van de betrokken medewerkers in hoe de medewerkers scoren op de voor de toekomst benodigde kennis en competenties. Dan wordt gekeken welke interventies er nodig zijn om het personeelsbestand toekomstklaar te maken. In dit proces komen persoonsgegevens aan de orde, vooral bij de analyses van het huidige personeelsbestand en de inschattingen van de managers.
Elke manager verzamelt de benodigde gegevens in een Excel-bestand. Die worden vervolgens verzameld. Het Excel-bestand is geen rechtspositioneel document en er komt dus ook geen kopie van in het personeelsdossier. Het gaat niet om beoordelingen maar om inschattingen van het ontwikkelingspotentieel van een medewerker. Medewerkers kunnen wel inzage krijgen in hun eigen gegevens. Het is de bedoeling die basisdocumenten aan het einde van dit proces te vernietigen. Het proces kan tussen de drie en negen maanden in beslag nemen. De Excel-documenten worden op geaggregeerd niveau in een Access-bestand verzameld, opgeslagen en verwerkt. Bij de interventiefase kunnen ze weer gebruikt worden, maar daarna wordt de managers gevraagd ze te vernietigen. Gemeentebreed wordt de database gebruikt voor analyses. Maar de gegevens kunnen ook weer gebruikt worden als men na verloop van tijd bij een afdeling opnieuw deze cyclus inzet. Daarom worden in het Access-bestand ook wel de namen opgenomen, zodat men later op geaggregeerd niveau vergelijkingen kan maken. De namen staan er wel in, maar kunnen alleen gezien worden door de geautoriseerde medewerkers van het SPP-team om de benodigde selecties te maken. Na maximaal zeven jaar, de wettelijk toegestane bewaartermijn, worden de namen definitief verwijderd.
Alle mogelijkheden om de bestanden te beveiligen zijn getroffen. De bestanden zijn beveiligd met een paswoord, dat alleen bekend is aan de geautoriseerde gebruikers, en ze worden opgeslagen in afgeschermde mappen. Ze zijn ontoegankelijk voor een ICT'er die onderhoud pleegt. Een manager kan alleen zijn eigen bestanden inzien. In de beveiligde mail waarin die bestanden aan een manager worden toegestuurd, staat de dringende oproep ze op te slaan op een beveiligde plek, net als dat bij andere personele bestanden moet gebeuren. Er is wel gekeken naar mogelijkheden om bestaande, meer beveiligde personeelsinformatiesystemen te gebruiken voor dit doel, maar dat is helaas nog niet gelukt. Wel heeft men die mogelijkheid al als wens ingebracht voor de komende aanbesteding van een nieuw personeelssysteem.
Er wordt met alle betrokkenen veel aandacht geschonken aan de veiligheidsaspecten. En er worden instructies gegeven aan managers en medewerkers. Er worden geen

gecombineerde bestanden meer gemaakt. Verder zijn de rollen met betrekking tot privacygevoelige informatie nog eens apart beschreven.

De CPA stelt voor vanuit het SPP-team actief bij wijze van herinnering een mail te sturen aan managers als het moment aangebroken is om bestanden te verwijderen. Verder zal de CPA in zijn advies nogmaals aangeven dat het de voorkeur verdient een veiliger, minder risicovol alternatief te vinden voor Excel en Access voor dit soort trajecten.
De voorzitter bedankt het team voor de heldere presentatie en toelichtingen.