

ING Recruitment Code

Algemeen

De ING Recruitment Code is een gedragscode waarin de principes beschreven staan die volgens ING tijdens het wervings- en selectieproces moeten worden nageleefd door zowel ING als sollicitanten. Deze code is bedoeld als standaard voor een transparant wervings- en selectieproces.

De ING Recruitment Code geldt voor processen die gericht zijn op het vervullen van vacatures binnen ING die onder de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) vallen. We gebruiken de code tijdens het wervingsproces voor alle sollicitanten: voor sollicitanten van buiten de ING-organisatie en interne kandidaten.

Deze wervingscode is afgestemd op de richtlijnen van de EU en voldoet aan de Nederlandse wetgeving.

Definities van sollicitanten

Interne sollicitanten: ING-medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij een van de ING-rechtspersonenwereldwijd.

Externe sollicitanten: alle sollicitanten die geen arbeidsovereenkomst hebben bij een van de ING-rechtspersonenwereldwijd.

Let op: externe medewerkers die bij ING werken, worden beschouwd als externe sollicitanten.

Principes

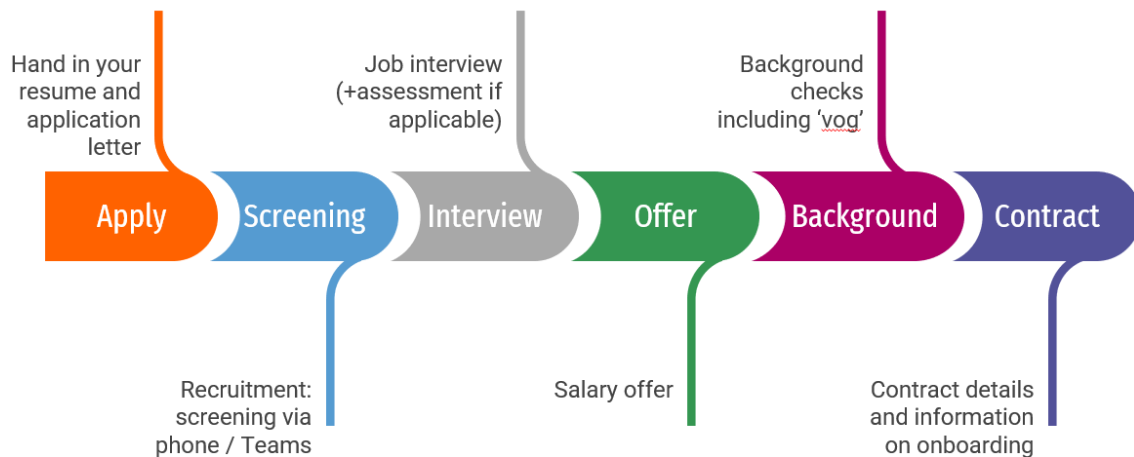
De wervingscode is gebaseerd op de volgende onderliggende principes:

- De sollicitant heeft een eerlijke kans om de baan te krijgen. Dit betekent gelijke kansen en gelijke beloning op basis van gelijkwaardige kunde. ING maakt een keuze op basis van de geschiktheid voor de functie.
- De sollicitant wordt volledig geïnformeerd over het sollicitatieproces en de details van de vacature, waaronder het niveau van de beschikbare functie bij ING.
- ING verzamelt en gebruikt alleen gegevens die nodig zijn om de geschiktheid voor de functie te beoordelen.
- De sollicitant geeft ING de informatie die nodig is om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de functie en van de professionele competenties (opleiding, kennis en ervaring). De sollicitant houdt geen informatie achter waarvan de sollicitant weet of zou moeten weten dat deze belangrijk is voor de vacature waarop hij of zij solliciteert.
- ING informeert de sollicitant eerlijk over alles wat diegene moet weten om een volledig beeld te krijgen van de vacature bij ING.

- Alle informatie die de sollicitant verstrekt, wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. De privacy van de sollicitant wordt gerespecteerd, in overeenstemming met de wet- en regelgeving.
- Zowel de sollicitant als ING is zich ervan bewust dat openbaar beschikbare informatie, bijvoorbeeld op internet of verkregen via derden, niet altijd betrouwbaar is. ING raadpleegt openbare bronnen alleen voor functies van gevoelige aard. Als dit het geval is, staat dat vermeld in de vacature. ING bespreekt de verkregen informatie inclusief bronvermelding met de sollicitant. Ook is ING transparant over welke informatie er is verkregen.
- Als een sollicitant een schriftelijke klacht bij ING indient over het wervings- en selectieproces in strijd met de code, reageert ING schriftelijk op deze klacht.

Het proces

Stroomschema van het sollicitatieproces



Een vacature bevat relevante informatie over de openstaande functie.

Er staat onder andere in:

- welke taken en verantwoordelijkheden bij de functie horen;
- welke professionele vaardigheden vereist zijn (opleiding, kennis en ervaring);
- welke gedragsgerelateerde en persoonlijke vaardigheden nodig zijn voor de functie;
- welk niveau en welke positie de functie heeft binnen ING;
- welke salarisschaal van toepassing is;
- welk soort dienstverband wordt aangeboden;
- wat de werktijden, contractduur en locatie zijn.

Vacatures worden eerst minstens vijf werkdagen intern gepubliceerd. Pas daarna wordt besloten of deze ook extern worden uitgezet. Interne medewerkers kunnen dus eerder op vacatures reageren en krijgen op die manier voorrang.

Als wegens de aard van de functie of de functie-eisen redelijkerwijs niet wordt verwacht dat er geschikte kandidaten op de interne vacature zullen reageren, behoudt ING zich het recht

om het interne en externe wervingsproces tegelijkertijd te starten. Dit heeft geen gevolgen voor de positie van kandidaten met voorrang.

Solliciteren

Alle kandidaten solliciteren online via de carrièrepagina op de website van ING.

ING vraagt kandidaten niet alleen een motivatiebrief te sturen, maar ook relevante informatie te uploaden, bijvoorbeeld over hun opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring.

ING houdt sollicitanten op de hoogte over de voortgang van het proces. ING streeft ernaar om binnen twee weken op alle sollicitanten te reageren zodat het proces van werving tot indiensttreding in principe maximaal drie maanden duurt. Als een kandidaat op enig moment tijdens het sollicitatieproces wordt afgewezen voor de functie, streeft ING ernaar de sollicitant zo snel mogelijk schriftelijk te informeren.

Wervingsproces

Elk selectieproces bestaat in de basis uit drie stappen. Deze wervingsaanpak noemen we Hiring 1-2-3.

1. Functieanalyse

De belangrijkste verantwoordelijkheden en uitdagingen van de functie worden vertaald naar de technische en gedragsgerelateerde vaardigheden die worden gebruikt als selectiecriteria. De selectiecriteria worden gecombineerd met de zogeheten Orange Code van ING. In de Orange Code staat wie we zijn bij ING en wat we dagelijks van elkaar verwachten op de werkvloer. Met andere woorden: de normen waar we samen waarde aan hechten, die we willen naleven en waar we iedereen toe uitnodigen ons op te toetsen. Sollicitanten worden aan de hand van deze selectiecriteria beoordeeld.

2. Sollicitatiegesprekken volgens de zogeheten 2-bij-2-aanpak

ING voert in principe altijd twee sollicitatiegesprekken over twee onderwerpen (één gericht op technische competenties en één op gedrag), telkens met twee verschillende gespreksleiders. Zo kunnen we kandidaten objectief beoordelen. Tijdens de gesprekken krijgen sollicitanten ook de kans om zelf vragen te stellen.

3. Afstemming / evaluatie

Om de best gekwalificeerde kandidaat te selecteren, vergelijkt en bundelt ING alle informatie die tijdens de twee gesprekken is verzameld. De gespreksleiders vullen per kandidaat een evaluatieformulier in en beslissen samen over de algemene beoordeling en

score voor de kandidaat. Zo wordt het makkelijker om alle sollicitanten te vergelijken en op een onbevooroordeelde manier de geschiktste kandidaat te kiezen.

Background Check

ING informeert sollicitanten over eventuele aanvullende selectieprocedures en/of -methoden (zoals psychologische tests en/of beoordelingen), voorafgaand medisch onderzoek voor zover dit in overeenstemming is met de Wet op de medische keuringen en/of een verplicht antecedentenonderzoek.

Aan het einde van het sollicitatieproces wordt vaak vóór indiensttreding een screening uitgevoerd om veiligheidsrisico's te beperken. ING kan tijdens deze screening de informatie controleren die de sollicitant heeft verstrekt. Daarnaast kan de sollicitant worden gevraagd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Voor sommige functies kan een extra veiligheidscontrole noodzakelijk zijn. Een veiligheidsscreening is bedoeld om de moraliteit en integriteit van de kandidaat te beoordelen in verband met de vacature. ING informeert de sollicitant als een soortgelijke screening onderdeel uitmaakt van het proces. ING betaalt de kosten voor aanvullende screenings. Kandidaten kunnen op elk moment hun sollicitatie intrekken en ING geen toestemming geven om een veiligheidsscreening uit te voeren. Nieuwe medewerkers die zich van buiten het bedrijf aansluiten bij ING, zijn verplicht om binnen drie maanden na hun eerste werkdag de bankierseed af te leggen.

Interne overplaatsing

Alle ING-medewerkers die intern worden overgeplaatst naar een andere functie, moeten hun leidinggevende hier zo snel mogelijk van op de hoogte stellen. Zo kan de organisatie op tijd inspelen op de wijziging. Als de medewerker wordt aangenomen, legt een schriftelijk aanbod de gemaakte afspraken vast om de overplaatsing officieel te maken. Tenzij anders afgesproken, geldt de opzegtermijn in het individuele arbeidscontract van de medewerker als uitgangspunt voor het bepalen van de overplaatsingsdatum. Let op: de huidige en nieuwe leidinggevende kunnen in overleg met de medewerker andere afspraken maken om ervoor te zorgen dat het werk goed doorgaat.

Klachtenprocedure

Als een sollicitant van mening is dat ING deze wervingscode heeft geschonden, kan diegene per e-mail een schriftelijke klacht indienen via employeerelations@ing.com. Vermeld hierbij de naam en het nummer van de vacature. Na ontvangst van de klacht krijgt de sollicitant informatie over de verdere procedure en de regels voor het afhandelen van klachten.