

Sollicitatiecode ING

Algemeen

De Sollicitatiecode van ING 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 Sollicitatiecode doet geen afbreuk aan de bepalingen ten aanzien van sollicitatieprocedures in de cao en het Sociaal Plan.

De Sollicitatiecode is van toepassing op het wervingsproces voor alle sollicitanten, ongeacht of het om sollicitanten van buiten de ING-organisatie of om interne sollicitanten gaat.

Deze Sollicitatiecode voldoet aan de richtlijnen van de EU en de Nederlandse wet- en regelgeving.

Definities van sollicitanten

Interne kandidaten: ING-medewerkers met een arbeidsovereenkomst met een van de ING-rechtspersonen over de hele wereld.

Externe kandidaten: alle sollicitanten die geen arbeidsovereenkomst hebben met een van de ING-rechtspersonen over de hele wereld.

Let op: een externe medewerker die bij ING werkt, is een externe kandidaat.

Principes

De Sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende onderliggende principes:

- De sollicitant heeft een eerlijke kans om de baan te krijgen. Dit betekent dat alle sollicitanten gelijkwaardige kansen hebben en gelijkwaardig worden betaald op basis van gelijkwaardige vaardigheden. ING maakt een keuze op basis van de geschiktheid voor de functie.
- De sollicitant wordt volledig geïnformeerd over de sollicitatieprocedure en de inhoud van de vacature, waaronder het niveau van de beschikbare functie.
- ING verzamelt en gebruikt alleen die gegevens die nodig zijn om de geschiktheid voor de betreffende functie te beoordelen.
- De sollicitant voorziet ING van de informatie die nodig is om een waarheidsgetrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant ten aanzien van de vacature en van diens professionele competenties (opleiding, kennis en ervaring). De sollicitant houdt geen informatie achter waarvan de sollicitant weet of redelijkerwijs zou moeten weten dat deze belangrijk is voor het vervullen van de vacature waarop de kandidaat solliciteert.

- 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. De verkregen informatie wordt inclusief de bijbehorende bron met de sollicitant besproken en ING is transparant over welke informatie er is verkregen.

Mocht ING meer informatie nodig hebben van derden, bijvoorbeeld van een andere ING-afdeling of wanneer nader onderzoek nodig is, dan zal ING deze informatie alleen opvragen na overleg met de sollicitant. Informatie die ING vervolgens van derden heeft verkregen, wordt met de sollicitant besproken. ING vertelt de sollicitant van welke derde partij de informatie afkomstig is.

Het proces

Stroomschema van het sollicitatieproces



Vacatures bevatten relevante informatie over de openstaande functie.

Er staat onder andere in:

- welke taken en verantwoordelijkheden bij de functie horen;
- welke professionele competenties 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 alleen intern gepubliceerd. Pas daarna wordt besloten of deze ook extern worden uitgezet. Deze periode van vijf werkdagen is in

overeenstemming met de procedure voor kandidaten met voorrang, zoals vastgelegd in het Sociaal Plan.

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

Solliciteren

Kandidaten solliciteren online. Dat doen zij allemaal 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.

Sollicitanten worden door ING op de hoogte gehouden over de voortgang van het proces. ING streeft ernaar om sollicitanten altijd binnen twee weken een reactie te sturen, 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 diegene hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte te stellen.

Wervingsproces

Elk selectieproces bestaat uit drie stappen.

1. Functieanalyse

De belangrijkste verantwoordelijkheden en uitdagingen van de betreffende functie worden vertaald naar de technische en gedragsgerelateerde competenties die worden gebruikt als selectiecriteria. De selectiecriteria worden gecombineerd met de zogeheten Orange Code van ING. De Orange Code is een verklaring van wie we zijn bij ING en wat we dagelijks van elkaar verwachten op de werkvloer. Met andere woorden: dit zijn 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.

Antecedentenonderzoek

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 de sollicitatieprocedure voert ING een pre-employment screening uit met het oog op veiligheidsrisico's. ING controleert tijdens deze screening de informatie die de sollicitant heeft verstrekt en vraagt de sollicitant daarnaast om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Voor sommige functies kan een extra veiligheidscontrole noodzakelijk zijn. Deze is bedoeld om de moraliteit en integriteit van de kandidaat te beoordelen in verband met de betreffende vacature. ING stelt de sollicitant ervan op de hoogte als een dergelijke screening onderdeel uitmaakt van het proces.

De kosten voor de screenings zijn voor rekening van ING. Kandidaten kunnen hun sollicitatie altijd 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

We vragen alle ING-medewerkers die intern worden overgeplaatst naar een andere functie om hun manager hier zo snel mogelijk van op de hoogte stellen. Zo kan de organisatie op tijd inspelen op de verandering. Als de medewerker wordt aangenomen, wordt de overplaatsing officieel gemaakt door de gemaakte afspraken vast te leggen in een schriftelijk aanbod.

Tenzij anders overeengekomen, geldt de opzegtermijn in het arbeidscontract van de medewerker als uitgangspunt voor het bepalen van de datum waarop de overplaatsing wordt geformaliseerd. De huidige en nieuwe leidinggevende kunnen in overleg met de medewerker echter andere afspraken maken om de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten te waarborgen.

Klachtenprocedure

Als een sollicitant van mening is dat ING deze wervingscode heeft geschonden, kan die per e-mail een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie voor de wervingscode van ING via employeeerelations@ing.com met vermelding van de naam en het nummer van de betreffende vacature.