

Skilla ry

Vähimmäispalkkasuositus
1.5.2024 - 31.5.2025

SKILLA



AKAVAN
ERITYISALAT

Akavan Erityisalat ry ja Skilla ry ovat antaneet tämän vähimmäispalkkasuosituksen yksityisellä sektorilla työssä oleville Skilla ry:n jäsenille. Suosituksen mukaisia palkkoja korotetaan 1.5.2024 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 4 prosenttia. Korotuksessa on huomioitu suosituksen vuoden 2023 korotus (2 %) verrattuna vuosien 2023–24 yleisten työmarkkinaratkaisujen korotusten kustannusvaikutukseen (6–7 %).

Skilla ry:n työskentelevät monipuolisissa kaupallisissa ja hallinnollisissa tehtävissä eri tehtävänimikkeillä muun muassa yksityisen palvelualan, teollisuuden, tietoliikenteen, teollisuuden, kaupan ja järjestöjen palveluksessa. Tyypillisiä tehtävänimikkeitä ovat esimerkiksi johdon sihteeri/assistentti, markkinointi-assistentti/-koordinaattori, hr-assistentti/-koordinaattori, toimistos sihteeri/-assistentti, viestintäassistentti, toimistopäällikkö, viestintäpäällikkö, hr-päällikkö ja taloushallinnon asiantuntija/assistentti.

Vähimmäispalkkasuositus on voimassa 1.5.2024 - 31.5.2025 välisen ajan.

Helsingissä 2. päivänä huhtikuuta 2024.

Akavan erityisalat ry

Helena Lamponen
johtaja

Tuire Torvela
lakimies

Skilla ry

Virpi Rouhiainen
puheenjohtaja

Elina Havu
toiminnanjohtaja

VÄHIMMÄISPALKKASUOSITUS

I Suosituksen soveltamisala

Tämä suositus koskee yksityisellä sektorilla toimivien yritysten, järjestöjen, yhdistysten, säätiöiden ja muiden yhteisöjen palveluksessa olevia Skilla ry:n jäseniä.

II Palkkasuosituksen perusteet

Vähimmäispalkkasuosituksen perusteena on käytetty tehtävän vaativuutta ja työntekijän kokemustasoa. Pääkaupunkiseudun korkeammat elinkustannukset on huomioitu suosituksessa jaotteleamalla vähimmäispalkat pääkaupunkiseudun ja muun Suomen palkkoihin.

Tehtävän vaativuuden perusteella tehtävät on jaettu suorittavan tason tehtäviin, asiantuntijatehtäviin, vaativiin asiantuntijatehtäviin sekä johto-/esimiestason tehtäviin. Vaativuutta arvioitaessa on otettu huomioon tehtävän sisältö, tehtävän edellyttämä osaaminen, tehtävään sisältyvä vastuu ja päätöksentekotilanteet.

Vaativuusluokitus

Suorittavan tason tehtävät

Ammattitason tehtävät edellyttävät sihteerin, assistentin, koordinaattorin tai vastaavan toimenkuvan perusosaamisalueen tietojen ja taitojen hallitsemista. Perusosaamisalueen tiedot ja taidot käsittelevät toimistotyön osa-alueet ja edellyttävät suullista ja kirjallista ilmaisutaitoa. Tehtävä on ohjeistettua ja suoritetaan itsenäisesti annettujen yleisohjeiden mukaan.

Tehtävän hoitaminen edellyttää päätöksentekoa samankaltaisina toistuvissa harkintatilanteissa.

Tyypillisiä suorittavan tason tehtäviä ovat toimistoassistentin, osastoassistentin ja yksikön assistentin tehtävät.

Asiantuntijatehtävät

Asiantuntijatehtävät edellyttävät HSO-tutkinnon tai sitä vastaavan tutkinnon mukaisia tietoja ja taitoja. Näitä ovat esimerkiksi liiketalouden, viestinnän, kansainvälisyyden ja digitaalisten toimintaympäristöjen osaaminen. Tehtävä voi myös edellyttää muita osaamisalueita kuten esimerkiksi myynti, markkinointi, viestintä, henkilöstö- tai taloushallinto.

Tehtävä edellyttää itsenäistä työskentelyä ja oma-aloitteisuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, kykyä hankkia tietoa sekä priorisointikykyä. Tehtävän itsenäisyyttä kuitenkin rajaavat annetut tavoitteet tai suunnitelmat, joihin toiminta perustuu. Tehtävässä esiintyvät päätöksentekotilanteet vaihtelevat. Tehtävään sisältyy vastuu yhdestä tai useammasta asiakokonaisuudesta, mikä myös määrittää päätöksentekovallan laajuuden.

Tyypillisiä asiantuntijatehtäviä ovat johdon assistentin tehtävät, talous-, myynti-, markkinointi-, tapahtuma-, viestintäassistentin tehtävät, erilaiset koordinaattorin tehtävät ja henkilöstöhallintoon liittyvät itsenäiset tehtävät.

Vaativat asiantuntijatehtävät

Tehtävä muodostuu yhdestä tai useammasta osaamisalueesta ja edellyttää sen/niiden kokonaisvaltaista hallitsemista. Tehtävän edellyttää suunnittelukykyä ja itsenäisyyttä sekä ymmärrystä oman vastuualueen liittymisestä organisaation strategian toteutumiseen.

Tehtävä edellyttää päätöksentekoa vaativissa ja monipuolisissa päätöksentekotilanteissa sekä erinomaisia vuorovaikutustaitoja. Tehtävään saattaa sisältyä vastuu budjetista omalla toiminta-alueella ja päätöksentekovaltaa budjetin rajoissa.

Tehtävään voi myös sisältyä esihenkilövastuuta muiden tehtävien ohella. Tehtävä edellyttää usein täydennyskoulutusta.

Tähän ryhmään voi kuulua esimerkiksi vaativat johdon assistentin tehtävät, erityistä osaamista vaativat assistentti-, suunnittelu- ja projektitehtävät ja toimistopäällikön tehtävät.

Johto-/esihenkilötehtävät

Tehtävä suoritetaan itsenäisesti toiminnan suunnitteluun ja/tai johtamiseen perustuen. Se sisältää asia- ja henkilöjohtamista ja siihen sisältyy esihenkilövastuuta sekä johtovastuuta esimerkiksi taloudesta, organisaation tietyistä toiminnoista ja/tai henkilöstöstä.

Tehtävä käsittää vastuualueen toiminnan strategista suunnittelua, arviointia ja kykyä vastata laaja-alaisesti toiminnan eri osa-alueista ja projekteista. Tehtävä edellyttää erinomaisia vuorovaikutus- ja neuvottelutaitoja, kykyä nopeaan tilannearviointiin ja päätöksentekoon.

Tehtävään sisältyvät päätökset tehdään itsenäisesti toiminnan suunnitteluun ja johtamiseen perustuen.

Tyypillisiä johto-/esihenkilötehtäviä ovat esimerkiksi viestintäpäällikön, hallintopäällikön, henkilöstöpäällikön, markkinointipäällikön ja talouspäällikön tehtävät sekä vaativat projektipäällikön tehtävät.

III Vähimmäispalkka

1. Palkkaus

Vähimmäiskuukausipalkan perusteena on 37,5 tunnin viikkotyöaika. Osa-aikatyöntekijän vähimmäispalkka määräytyy täyden työajan ja hänen kanssaan sovitun työajan suhteessa.

Vähimmäiskuukausipalkan määräytymiseen alla olevien vaihteluvälien sisällä vaikuttavat muun muassa työntekijän ammatti- ja työkokemus, tehtävän laaja-alaisuus, monipuolisuus sekä tehtävään sisältyvän päätöksentekovallan laajuus ja vastuu.

Vähimmäispalkat 1.5.2024

PÄÄKAUPUNKISEUTU

(Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen)

Suorittavan tason tehtävät	3 041 € - 3 507 €
Asiantuntijatehtävät	3 547 € - 4 182 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	3 998 € - 5 164 €
Johto-/esihenkilötehtävät	4 778 € - 6 170 €

MUU SUOMI

Suorittavan tason tehtävät	2 893 € - 3 331 €
Asiantuntijatehtävät	3 375 € - 3 973 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	3 801 € - 4 908 €
Johto-/esihenkilötehtävät	4 542 € - 5 864 €

2. Henkilökohtainen palkanosa

Tehtävän vaativuuteen perustuvan palkan lisäksi työntekijälle tulee maksaa henkilökohtaista palkanosaa. Henkilökohtaiseen palkanosaan vaikuttavat muun muassa henkilökohtainen osaaminen, osaamisen kehittyminen, työsuoritus, työn laatu ja työn tuloksellisuus. Henkilökohtaista palkanosaa tulee tarkastella vuosittain.

3. Harjoittelijan palkka

Harjoittelijalla tarkoitetaan Haaga-Helia ammattikorkeakoulun tradenomikoulutuksen Asiantuntijapalvelut ja kielet -suuntautumisvaihtoehdon (ent. Liiketoiminnan palveluratkaisujen ja kielten / Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma) tradenomi, HSO-opiskelijaa, jolla on opintoja suoritettuna vähintään 120 opintopistettä sekä pakollinen työharjoittelu ja sitä edeltävät pakolliset opinnot suoritettuna.

Harjoittelijan palkka on vähintään 90 % kyseisen tehtävän vähimmäispalkasta.

4. Palkka työharjoittelussa

Työharjoittelulla tarkoitetaan opintoihin liittyvää pakollista harjoittelua. Vähimmäispalkka työharjoittelussa on työttömyysturvallain työssäoloehdot kerryttävän palkan suuruinen (1 399 €/kk, v. 2024).

5. Tuntipalkkaan perustuva työsuhde

Vähimmäistuntipalkkaa laskettaessa tuntipalkan jakaja on 158.

IV VOIMASSAOLO

Tämä suositus on voimassa 1.5.2024 - 31.5.2025 välisen ajan.

Helsingissä 2. päivänä huhtikuuta 2024.

Akavan erityisalat ry

Helena Lamponen
johtaja

Tuire Torvela
lakimies

Skilla ry

Virpi Rouhiainen
puheenjohtaja

Elina Havu
toiminnanjohtaja





Akavan Erityisalat

Maistraatinportti 4 A, 6. krs

00240 Helsinki

Yksityisen sektorin työsuhdeneuvonta puh. 0800 135 350

Numero on maksuton.

Skillary

Toiminnanjohtaja Elina Havu

toimisto@skillary.fi

www.skillary.fi

SKILLA

 **AKAVAN
ERITYISALAT**