

# Skilla ry

Vähimmäispalkkasuositus  
1.6.2025 – 31.5.2027

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 yleisen työmarkkinalinjan mukaisesti 1.6.2025 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,5 prosenttia ja 1.6.2026 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,9 prosenttia.

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

Vähimmäispalkkasuositus on voimassa 1.6.2025 – 31.5.2027.

Helsingissä 21. päivänä toukokuuta 2025.

**Akavan Erityisalat ry**

**Skilla ry**

# 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, taitojen tavanomaista hallitsemista ja edellyttävät suullista ja kirjallista ilmaisutaitoa. Tehtävän hoitaminen edellyttää päätöksentekoa samankaltaisina toistuvissa harkintatilanteissa annettujen ohjeiden mukaisesti.

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

### ***Asiantuntijatehtävät***

Asiantuntijatehtävät edellyttävät toisen tai ylempään asteen 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 esihenkilövas-  
tuuta muiden tehtävien ohella. Tehtävä edellyttää usein täydennyskoulutusta.

Tähän ryhmään voi kuulua esimerkiksi vaativat johdon assistentin tehtävät, erityistä osaamista vaativat assistentti- 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 tietystä toiminnosta 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 tilanearviointiin ja päätöksentekoon.

Tehtävään sisältyvät päätökset tehdään itsenäisesti toiminnan suunnitteluun ja johtamiseen perustuen.

Tyypillisiä johto-/esihenkilötehtäviä ovat esimerkiksi viestintäpäällikön tehtävät, hallintopäällikön tehtävät, henkilöstöpäällikön tehtävät, markkinointipäällikön 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 1.6.2025

##### PÄÄKAUPUNKISEUTU

(Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen)

Suorittavan tason tehtävät	3 117 € - 3 595 €
Asiantuntijatehtävät	3 636 € - 4 287 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	4 098 € - 5 293 €
Johto-/esihenkilötehtävät	4 897 € - 6 324 €

##### MUU SUOMI

Suorittavan tason tehtävät	2 965 € - 3 414 €
Asiantuntijatehtävät	3 459 € - 4 072 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	3 896 € - 5 031 €
Johto-/esihenkilötehtävät	4 656 € - 6 011 €

## Vähimmäispalkat 1.6.2026

### PÄÄKAUPUNKISEUTU

(Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen)

Suorittavan tason tehtävät	3 207 € - 3 699 €
Asiantuntijatehtävät	3 741 € - 4 411 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	4 217 € - 5 446 €
Johto-/esihenkilötehtävät	5 039 € - 6 507 €

### MUU SUOMI

Suorittavan tason tehtävät	3 051 € - 3 513 €
Asiantuntijatehtävät	3 559 € - 4 190 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	4 009 € - 5 177 €
Johto-/esihenkilötehtävät	4 791 € - 6 185 €

## 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 tai opiskelija, 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 kokoaikaisessa työsuhteessa on 1.6.2025 alkaen 1 434 €/kk ja 1.6.2026 alkaen 1 476 €/kk, kuitenkin aina vähintään työttömyysturvalain työoloehto kerryttävän palkan suuruinen.

## 5. Tuntipalkkaan perustuva työsuhde

Vähimmäistuntipalkkaa laskettaessa tuntipalkan jakaja on 158.

## IV VOIMASSAOLO

Tämä suositus on voimassa 1.6.2025 – 31.5.2027.

Helsingissä 21. päivänä toukokuuta 2025.

## Akavan Erityisalat ry

Skilla ry

### **Akavan Erityisalat**

Maistraatinportti 4 A, 6. krs  
00240 Helsinki

Yksityisen sektorin työsuhdeneuvonta p. 0800 135 350  
Numero on maksuton.

### **Skillary**

Snellmaninkatu 19–21 F 13

00170 Helsinki

p. +358 40 571 1038

[toimisto@skillary.fi](mailto:toimisto@skillary.fi)

[www.skillary.fi](http://www.skillary.fi)

**SKILLA**



**AKAVAN  
ERITYISALAT**