



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

**KSIĘGA SYSTEMU
IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ
PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY**

Warszawa 2013

I. SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ

SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ

Wprowadzenie

System identyfikacji wizualnej jest ważnym narzędziem komunikacji społecznej Państwowej Inspekcji Pracy. Służy budowaniu pozytywnych skojarzeń i relacji z urzędem. Pozwala na jednoznaczny identyfikację miejsc, osób i wydarzeń związanych z instytucją.

Księga Systemu Identyfikacji Wizualnej PIP opisuje kolorystykę, kształt i parametry: godła, logotypu i sygnetu wydawniczego oraz określa typografię, a także sposoby konstruowania nowych układów graficznych. Określa również zasady używania logo uzupełniającego i sygnetu wydawniczego.

System identyfikacji wizualnej Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu określa aneks do Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej Państwowej Inspekcji Pracy.

Zasady zawarte w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej nie naruszają uregulowań dotyczących posługiwania się symbolami Rzeczypospolitej Polskiej określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach.

Najważniejszym elementem systemu identyfikacji wizualnej jest logo. Składa się z godła (symbol graficzny PIP) oraz napisu Państwowa Inspekcja Pracy. Połączenie godła z napisem, pozycja, wielkość i proporcje elementów zostały określone w części **Logo. Siatka modułowa**. Kolor opisano w części **SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ. Kolorystyka. Kolor firmowy**. Konsekwentne stosowanie przyjętych zasad zwiększa rozpoznawalność znaku oraz sprzyja budowaniu spójnego wizerunku instytucji.

W przypadkach, kiedy zastosowanie logo podstawowego nie jest pożądane ze względu na niekorzystny efekt kompozycji graficznej, możliwe jest użycie wersji uzupełniającej logo, opisaną w części **Logo – wersja uzupełniająca**. Dopuszcza się również w wyjątkowych przypadkach wykorzystanie w charakterze logo – sygnetu wydawniczego opisanego w części **Sygnet wydawniczy**.

W projektach systemu identyfikacji oprócz fontu Arial PL zastosowano dodatkowe fonty: Zapf Humanist 601 EU, Humanist 777 EU oraz Apolonia. Warunki korzystania z czcionek Zapf Humanist 601 EU i Humanist 777 EU reguluje umowa licencyjna dostępna na: ftp://ftp/Biblioteka_prewencji/KSIW_2013/UmowaLicencyjna.pdf. Font Apolonia został dołączony na płycie do Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej. Wymaga on zainstalowania w systemie Windows przez osobę posiadającą uprawnienia administratora.

Zasady opisane w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej pozwalają tworzyć nowe projekty. W uzasadnionych przypadkach możliwe są odstępstwa od obowiązujących reguł, gdy projekty dotyczą przedmiotów o charakterze promocyjnym. Na powierzchniach takich jak: szkło, metal, drewno, tworzywo sztuczne, dopuszczalne jest użycie logo i godła na tle innym niż opisano w standardach (dotyczy to takich gadżetów jak, np.: kubek, pendrive). Każdy nowy projekt musi uzyskać akceptację Departamentu Prewencji i Promocji GIP.



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ

Kolorystyka. Kolor firmowy

W wersji podstawowej logo reprodukowane jest w kolorze firmowym. W wersji achromatycznej w kolorze uzupełniającym – czarnym. Kolorem firmowym jest kolor ciemnoniebieski o podanych wartościach, w zależności od zastosowanego materiału:

C:100 M:40 Y:0 K:20	przestrzeń kolorów CMYK
PANTONE 647C	powierzchnie błyszczące (coated)
PANTONE 301U	powierzchnie matowe (uncoated)
R:0 G:104 B:166 (#00 68 a6)	przestrzeń kolorów RGB (#00 68 a6)
L: 40 a:-18 b:-44	przestrzeń kolorów Lab
H°:200 S%:100 B%:65	przestrzeń kolorów HSB
#00 66 99	przestrzeń kolorów WEB Safe Colors
051 Gentian blue	folia ORACAL 641 Economy Cal
505 EG Blue	folia AVERY (błyszcząca)
505 EM Blue	folia AVERY (matowa)
zima burzowa	Proponowane kolory dla farb do ścian i sufitów z palety barw na 2011 r. Producent - NOBILES.
NCS S 3060 R90B	Proponowane kolory mieszalnikowych farb do ścian i sufitów z palety barw NCS S.

SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ

Kolorystyka. Kolor dodatkowy

W materiałach promocyjnych dopuszczalny jest kolor jasnoniebieski, szczegółowo zdefiniowany poniżej (przykładowe projekty str. 81-97). Można również zastosować odcienie szarości, srebrno i tinty.

C:75 M:15 Y:0 K:5	przestrzeń kolorów CMYK
PANTONE 299C	powierzchnie błyszczące (coated)
PANTONE 2995U	powierzchnie matowe (uncoated)
R:0 G:159 B:214 (#00 9f d6)	przestrzeń kolorów RGB (#00 9f d6)
L: 61 a:-22 b:-39	przestrzeń kolorów Lab
H°:195 S%:100 B%:84	przestrzeń kolorów HSB
#00 99 cc	przestrzeń kolorów WEB Safe Colors
053 Light blue	folia ORACAL 641 Economy Cal
537 EG Light blue	folia AVERY (błyszcząca)
537 EM Light blue	folia AVERY (matowa)
zima chmurna	Proponowane kolory dla farb do ścian i sufitów z palety barw na 2011 r. Producent - NOBILES.
NCS S 1565 B	Proponowane kolory mieszalnikowych farb do ścian i sufitów z palety barw NCS S.

Dołączone na płycie fonty wymagają zainstalowania w systemie Windows przez osobę posiadającą uprawnienia administratora.

Zapf Humanist 601 EU-Normal

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Zapf Humanist 601 EU-Bold

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Zapf Humanist 601 EU-Normal należy stosować w nazwach jednostek organizacyjnych, jeśli występują w połączeniu z godłem lub logo Państwowej Inspekcji Pracy.

Krojem, z którego zbudowany został logotyp, jest Zapf Humanist 601 EU-Bold.

Humanist 777 EU-Normal

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Humanist 777 EU-Bold

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Podstawowym krojem stosowanym w akcydensach i innych materiałach drukowanych, np. dane personalne, teleadresowe, adres strony internetowej, jest Humanist 777 EU.

Arial

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Arial Bold

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Krojem stosowanym przede wszystkim w elektronicznej wersji dokumentów i do składania treści pism jest Arial.

Apolonia

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Apolonia Bold Italic

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsstuvwxyzźź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSSTUWXYZŹŹ
1234567890@&(),.-!?

Krojem stosowanym w treści pism ozdobnych jest **Apolonia Italic**.

II. GODŁO

Informacje podstawowe

Godło jest elementem systemu identyfikacji wizualnej Państwowej Inspekcji Pracy. Może występować samodzielnie w sytuacjach wynikających z indywidualnych założeń projektu (przykłady w części **MATERIAŁY PROMOCYJNE**).

Forma graficzna godła, trzy znaki: „P” w odbiciu lustrzanym, „I” oraz „P” – symbolizujące kolumnę, poprzez osiową kompozycję, charakterystyczną dla stylu klasycznego, ma podkreślać tradycję, powagę i stabilność instytucji. Pozytywny przekaz wzmacnia dodatkowo zamknięcie znaku w kole, kojarzonym z przyjaźnią i harmonią. Wszystkie te cechy znajdują odzwierciedlenie w kolorystyce – granat symbolizuje bowiem tradycję, władzę, powagę i profesjonalizm, a także wzbudza zaufanie. Połączenie tych elementów ma tworzyć spójny komunikat o instytucji poważnej, kompetentnej, przyjaznej i godnej zaufania.



Kolorystyka godła jest zgodna z opisem w części **SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ**. Kolorystyka. Kolor firmowy.

W zależności od nośnika, na jakim godło będzie reprodukowane oraz istniejących potrzeb np. w druku czarno-białym, możliwe jest zastosowanie dodatkowych wersji kolorystycznych:

- negatywowej, w której białe elementy reprodukowane są na podłożu w kolorze firmowym;
- achromatycznej, w której wszystkie elementy reprodukowane są w kolorze czarnym;
- achromatycznej negatywowej, w której białe elementy reprodukowane są na podłożu w kolorze czarnym.

W uzasadnionych przypadkach możliwe są odstępstwa od obowiązujących reguł, gdy projekty dotyczą przedmiotów o charakterze promocyjnym. Na powierzchniach takich jak: szkło, metal, drewno, tworzywo sztuczne, dopuszczalne jest użycie logo i godła na tle innym niż opisano w standardach (dotyczy to takich gadżetów jak, np. kubek, pendrive). Każdy nowy projekt musi uzyskać akceptację Departamentu Prewencji i Promocji GIP.



negatyw - kolor podstawowy



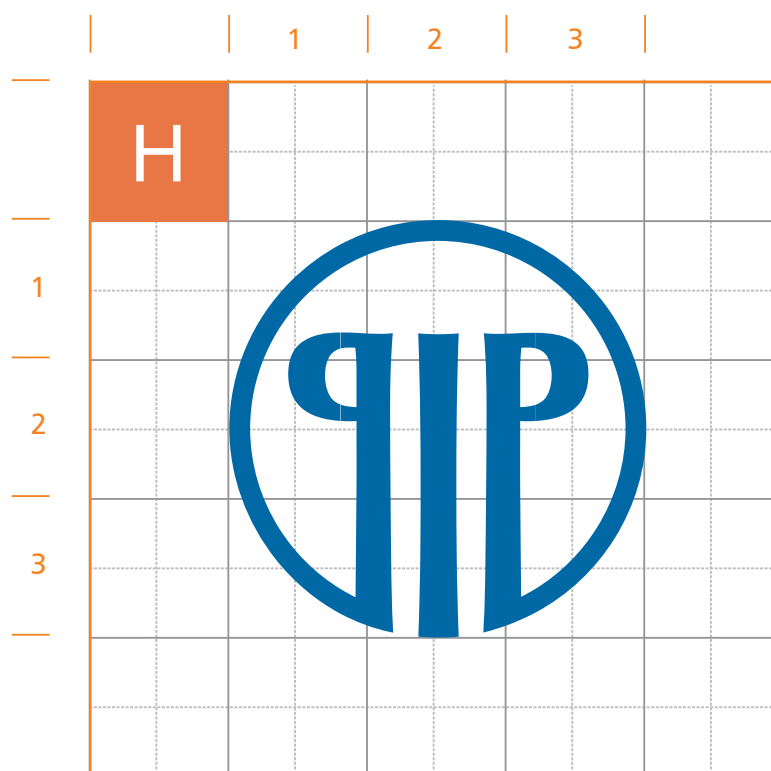
wersja achromatyczna



negatyw - wersja achromatyczna

Siatka modułowa jest jednym ze sposobów odwzorowania znaków. Stosuje się ją wtedy, gdy niemożliwe jest elektroniczne reprodukcowanie logotypu (np. godło namalowane na fasadzie budynku).

Modułem budującym siatkę jest kwadrat o wysokości H równej $1/3$ wysokości godła. Godło wpisane jest w siatkę składającą się z 3 modułów w pionie i 3 modułów w poziomie.

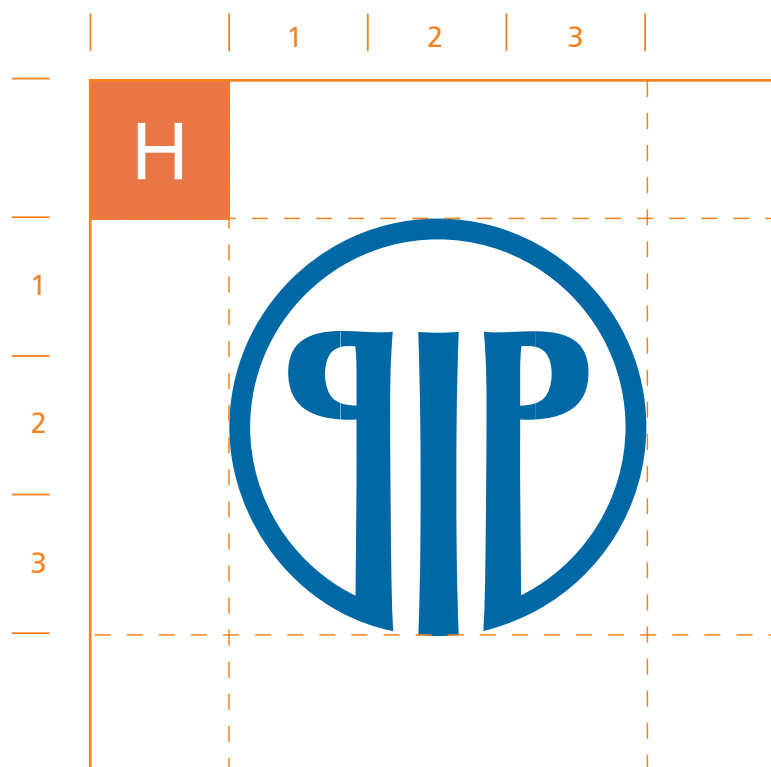


Pole ochronne i wielkość minimalna

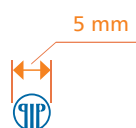
Obszar pustej przestrzeni (pola ochronnego) wokół godła chroni je przed wszelką ingerencją wizualną, na przykład zdjęciem, elementem graficznym, tekstem; pozwala zachować wymaganą czytelność znaku, podnosi jego zauważalność. Jest podstawowym elementem określającym zasady łączenia godła z wszelką typografią, np. nagłówki pism.

Nie określa się minimalnej wielkości godła. Podstawowym kryterium jego zastosowania jest czytelność znaku. Dla jej zachowania zalecane jest stosowanie rozmiaru 5 mm jako wielkości minimalnej.

W niektórych technikach drukarskich, aplikacjach wyszywanych na tkaninach lub innych nietypowych podłożach, uzyskanie dobrej jakości tak małych elementów może okazać się niemożliwe. Wielkość należy wówczas ustalić z wykonawcą.

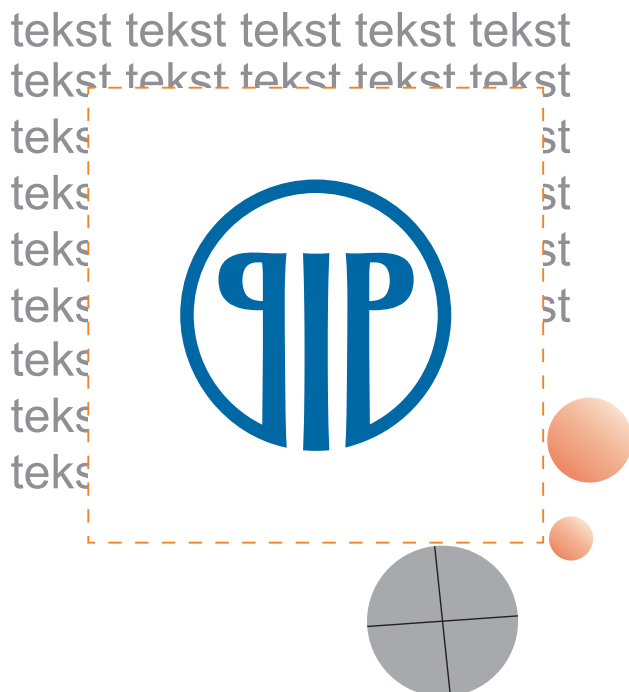


H - moduł budujący równy 1/3 wysokości godła



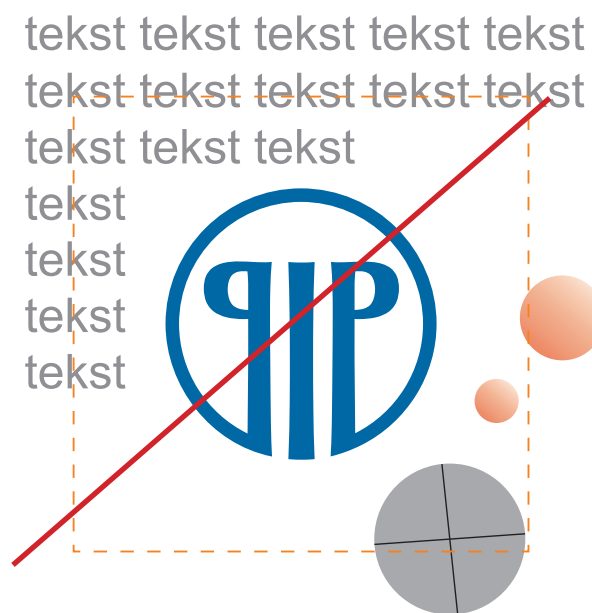
zalecana wielkość minimalna

Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



Prawidłowe użycie godła – zachowanie pola ochronnego.

Linią przerywaną zaznaczono obszar pola ochronnego.



Nieprawidłowe użycie godła – naruszenie pola ochronnego.

Nie wolno umieszczać w obszarze pola ochronnego obcych elementów graficznych.

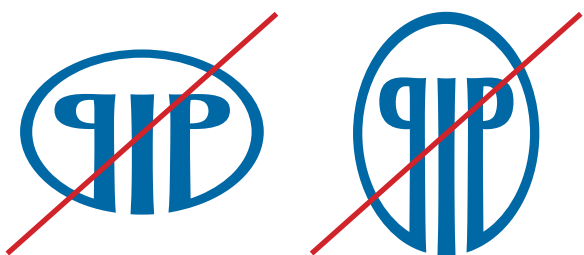
Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



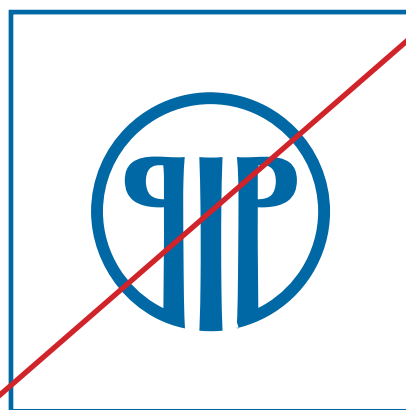
Prawidłowe użycie godła.

Poniżej:
Przykłady nieprawidłowego użycia godła.

Nie wolno zniekształcać godła ani dodawać obcych elementów.



źle – godło zniekształcone (ściśnięcie)



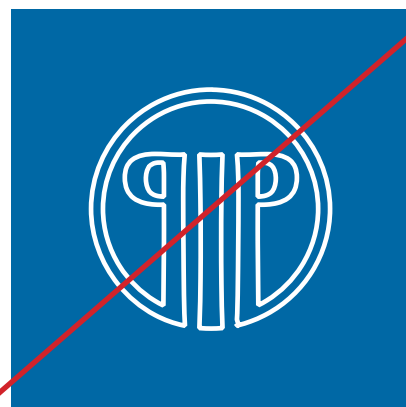
źle – dodanie obcego elementu (ramka)



źle – nieprawidłowe dodanie tekstu
(zob. sygnet wydawniczy)



źle – dodanie obcego elementu (kontur)



źle – dodanie obcego elementu (kontur)

Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania

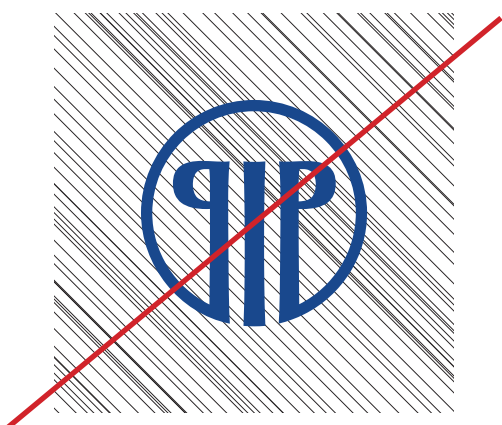


Prawidłowe użycie godła.

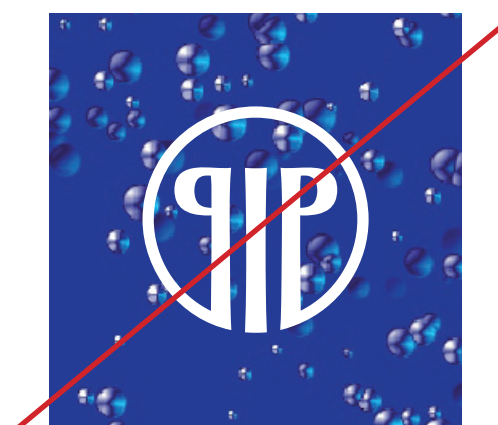
Liniją przerywaną zaznaczono obszar pola ochronnego.

Poniżej:
przykłady nieprawidłowego użycia godła.

Nie wolno umieszczać godła na agresywnym tle i reprodukować go w kolorach innych niż to określono w standardach.



źle – reprodukcja na agresywnym podłożu



źle – reprodukcja na agresywnym podłożu



źle – reprodukcja na podłożu w kolorze innym niż biały



źle – kolor inny niż PANTONE 647C
CMYK: C:100%, M:40%, Y:0%, K:20%

III. LOGO

Logo występuje w dwóch wersjach: podstawowej i uzupełniającej.

Reprodukowane jest w kolorze szczegółowo zdefiniowanym w części **SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ. Kolorystyka. Kolor firmowy.**

Połączenie godła z napisem, pozycja, wielkość i proporcje elementów zostały określone w części **Logo. Siatka modułowa.**

W wersji podstawowej oba elementy są ustawione wobec siebie centralnie, w osi poziomej. Wysokość liter wynosi 1/3 wysokości godła.

Logo w wersji podstawowej należy stosować w pierwszej kolejności.



wersja podstawowa

W wersji uzupełniającej oba elementy są ustawione wobec siebie centralnie, w osi poziomej i pionowej.

Wersję tę dopuszcza się do stosowania w przypadkach uzasadnionych względami kompozycji graficznej.



wersja uzupełniająca

Uzupełniające wersje kolorystyczne

Uzupełniające wersje kolorystyczne logo są takie same, jak uzupełniające wersje kolorystyczne godła i zostały opisane w części **Godło. Kolorystyka**.

W uzasadnionych przypadkach możliwe są odstępstwa od obowiązujących reguł, gdy projekty dotyczą przedmiotów o charakterze promocyjnym. Na powierzchniach takich jak: szkło, metal, drewno, tworzywo sztuczne dopuszczalne jest użycie logo i godła na tle innym niż opisano w standardach (dotyczy to takich gadżetów jak, np. kubek, pendrive). Każdy nowy projekt musi uzyskać akceptację Departamentu Prewencji i Promocji GIP.



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

negatyw - kolor podstawowy



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

wersja achromatyczna



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

negatyw - wersja achromatyczna: czerń i biel

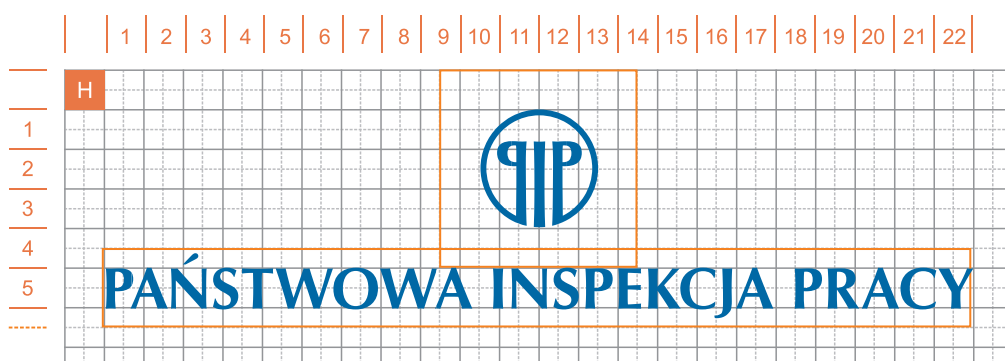
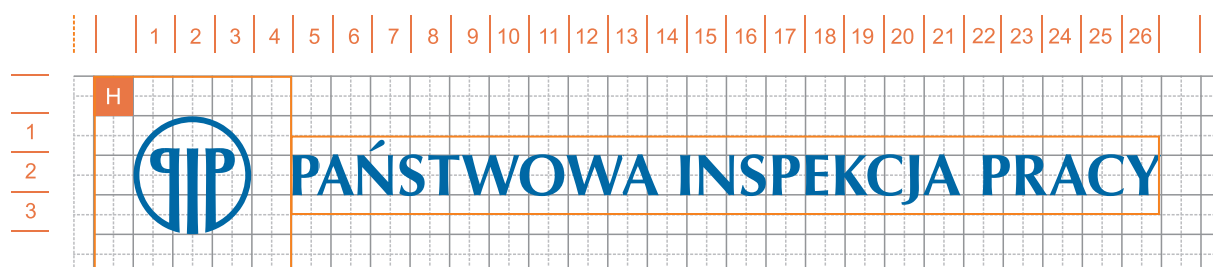
Siatka modułowa

Siatka modułowa jest jednym ze sposobów odwzorowania znaków. Stosuje się ją wtedy, gdy niemożliwe jest elektroniczne reprodukcowanie logotypu (np. logo namalowane na fasadzie budynku). Siatka modułowa uwzględnia pole ochronne znaku.

Modułem budującym siatkę w wersji podstawowej jest kwadrat o wysokości H równej 1/3 wysokości godła. Moduł H wyznacza pole ochronne godła oraz pole zadruku logotypu, określając sposób łączenia godła z logotypem, ich wzajemną pozycję i proporcje. Więcej na temat pola ochronnego w części **Logo. Pole ochronne**.

Logo podstawowe wpisane jest w siatkę składającą się z 3 modułów w pionie i 26 w poziomie.

W wersji uzupełniającej logo wpisane jest w siatkę składającą się z 5,5 modułów w pionie i 22 w poziomie.



Obszar pustej przestrzeni (pola ochronnego) wokół logo chroni je przed wszelką ingerencją wizualną, na przykład zdjęciem, elementem graficznym, tekstem; pozwala zachować wymaganą czytelność i rozpoznawalność znaku. Wielkość pola jest wyznaczana indywidualnie dla wersji podstawowej i uzupełniającej.

Sposób wyznaczania pola ochronnego dla obu wersji przedstawiają poniższe schematy.



H - moduł budujący równy 1/3 wysokości godła

pole ochronne dla wersji podstawowej



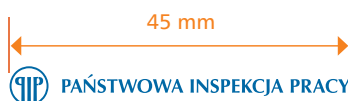
H - moduł budujący równy 1/3 wysokości godła

pole ochronne dla wersji uzupełniającej

Wielkości minimalne

Nie określa się minimalnej wielkości stosowania logo. Podstawowym kryterium jest czytelność znaku. Dla jej zachowania zalecane jest stosowanie 45 mm, jako minimalnej długości dla wersji podstawowej i 38 mm dla wersji uzupełniającej.

W niektórych technikach drukarskich, aplikacjach wyszywanych na tkaninach lub innych nietypowych podłożach, uzyskanie dobrej jakości tak małych elementów może okazać się niemożliwe. Wielkość należy wówczas ustalić z wykonawcą.



zalecana wielkość minimalna - wersja podstawowa logo



zalecana wielkość minimalna - wersja uzupełniająca logo

Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



Prawidłowe użycie logotypu – zachowanie pola ochronnego.

Linia przerywaną zaznaczono obszar pola ochronnego.

prawidłowo



prawidłowo



Nieprawidłowe użycie logotypu – naruszenie pola ochronnego.

Nie wolno umieszczać w obszarze pola ochronnego obcych elementów graficznych.

źle – naruszenie pola ochronnego



źle – naruszenie pola ochronnego

Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



Prawidłowe użycie logo.



prawidłowo



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



prawidłowo

Poniżej:
Przykłady nieprawidłowego użycia godła.

Nie wolno zmieniać proporcji i pozycji poszczególnych elementów logo.



źle – zmiana proporcji godła



źle – zmiana położenia elementów logotypu



źle – zmiana położenia elementów logotypu



Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



Prawidłowe użycie logo.



prawidłowo



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



prawidłowo

Poniżej:
Przykłady nieprawidłowego użycia logo.

Nie wolno zniekształcać ani dodawać do logo wszelkich obcych elementów graficznych naruszających jego strukturę.



źle – logotyp zniekształcony (ściśnięcie)



źle – dodanie obcego elementu (kontur)



źle – dodanie obcego elementu (ramka)



Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



Prawidłowe użycie logo.



prawidłowo



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



prawidłowo

Poniżej:
Przykłady nieprawidłowego użycia logo.

Nie wolno umieszczać logotypu na agresywnym tle i reprodukować go w kolorach innych niż to określono w standardach.



źle – kolor inny niż określony w standardach



źle – reprodukcja na podłożu w kolorze innym niż określony w standardach



źle – reprodukcja na agresywnym podłożu



IV. SYGNET WYDAWNICZY

Sygnety wydawnicze umieszcza się na publikacjach książkowych i materiałach związanych z wydawniczą działalnością Państwowej Inspekcji Pracy. Stosowany jest również jako wzór suchej pieczęci na użytek działań promocyjnych, np. do wyciskania na dokumentach takich jak dyplom, zaświadczenie o udziale w szkoleniu itp.

Dopuszcza się stosowanie sygnetu wydawniczego, jako ekwiwalentu logo. Dotyczy to sytuacji, w której bez względu na przestrzeń przeznaczoną do ekspozycji logotypu, zastosowanie znaku rozbudowanego na poziomie dałoby niekorzystny efekt kompozycji graficznej i wpływałoby negatywnie na czytelność znaku.

Niedozwolone jest łączenie sygnetu wydawnictwa z nazwą jednostki organizacyjnej.



Kolorystyka sygnetu odpowiada kolorystyce godła i opisana została w części **SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ. Kolorystyka. Kolor firmowy** oraz w części **Godło. Kolorystyka**.

Ze względu na specyfikę materiału lub formy wydawniczej (między innymi okładki publikacji, plakaty) dopuszcza się użycie innych kolorów podłoża niż to określono w standardach. Odstępstwo takie wymaga zatwierdzenia projektu przez Departament Prewencji i Promocji GIP.



negatyw - kolor podstawowy

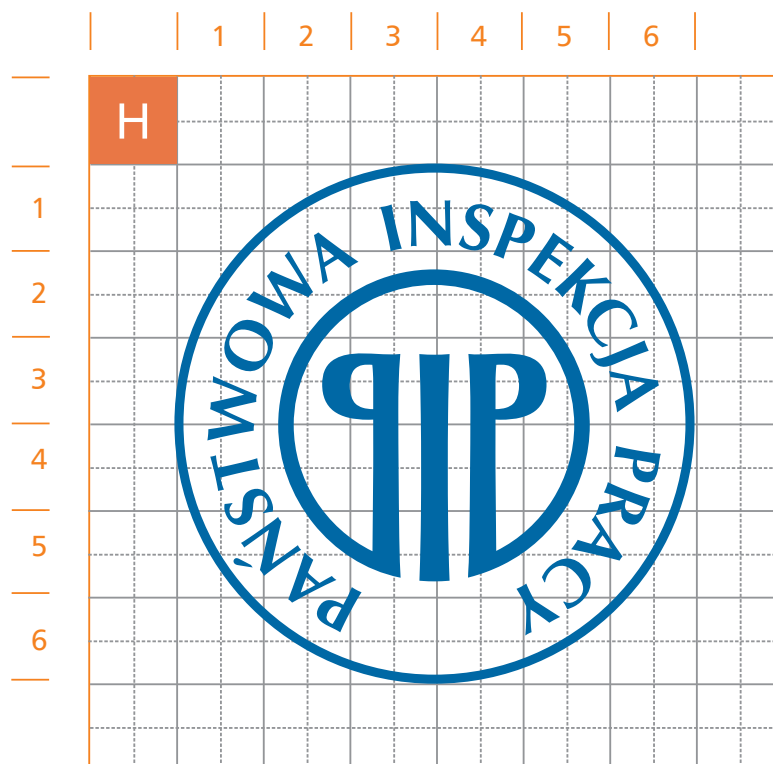


wersja achromatyczna



negatyw - wersja achromatyczna: czerń i biel

Modułem budującym siatkę jest kwadrat o wysokości H równej 1/6 wysokości sygnetu. Sygnet wpisany jest w siatkę składającą się z 6 modułów w pionie i 6 w poziomie.



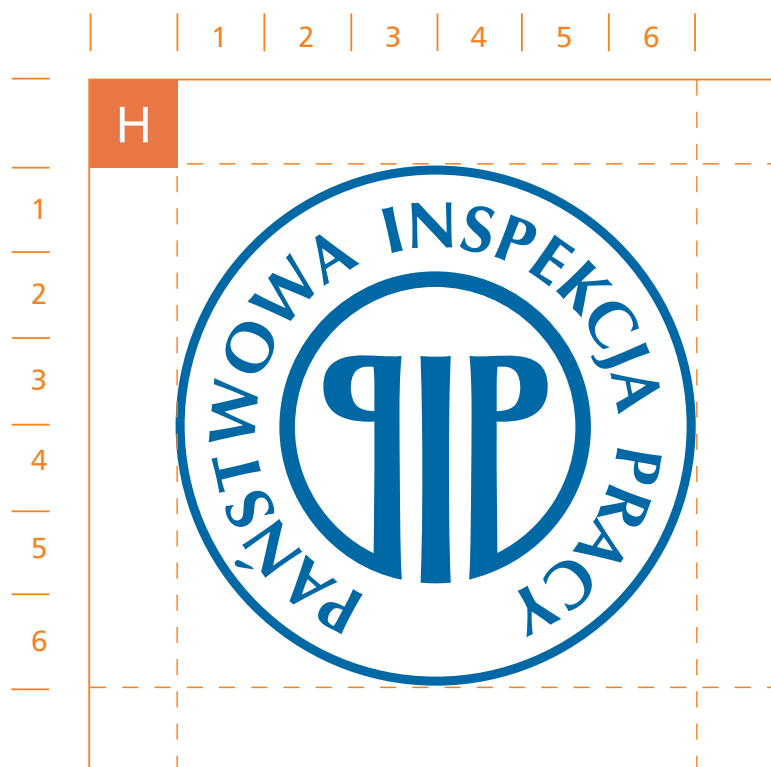
H - moduł budujący równy 1/6 wysokości sygnetu

Pole ochronne. Wielkość minimalna

Obszar pustej przestrzeni (pola ochronnego) wokół sygnetu chroni go przed wszelką ingerencją wizualną, na przykład zdjęciem, elementem graficznym, tekstem. Pozwala zachować podstawowe kryteria jego oceny: czytelność i zauważalność. Sposób wyznaczania pola ochronnego przedstawia poniższy schemat.

Nie określa się minimalnej wielkości sygnetu wydawniczego. Podstawowym kryterium jest czytelność znaku. Dla jej zachowania zalecane jest stosowanie, w miarę możliwości, rozmiaru 15 mm jako wielkości minimalnej.

W niektórych technikach drukarskich, aplikacjach wyszywanych na tkaninach lub innych nietypowych podłożach, uzyskanie dobrej jakości tak małych elementów może okazać się niemożliwe. Wielkość należy wówczas ustalić z wykonawcą.



H - moduł budujący równy 1/6 wysokości sygnetu



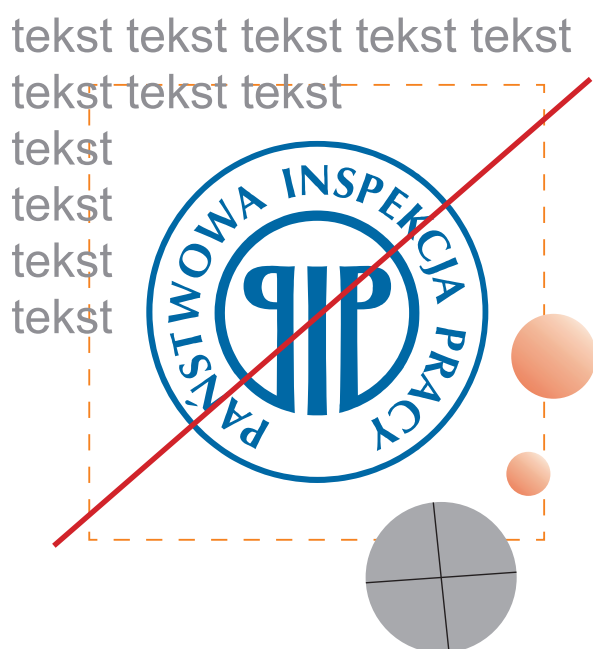
Zalecana wielkość minimalna

Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



Prawidłowe użycie sygnetu wydawniczego – zachowanie pola ochronnego.

Liniją przerywaną zaznaczono obszar pola ochronnego.



Nieprawidłowe użycie sygnetu wydawniczego – naruszenie pola ochronnego.

Nie wolno umieszczać w obszarze pola ochronnego obcych elementów graficznych.

Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania



Przykład prawidłowego użycia sygnetu wydawniczego.

Nie wolno zniekształcać sygnetu, zmieniać jego proporcji, usuwać elementów istniejących ani dodawać obcych.

Poniżej przykłady nieprawidłowego użycia sygnetu wydawniczego.



źle – sygnet zniekształcony (ściśnięcie)



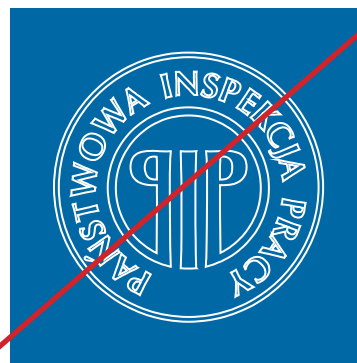
źle – sygnet zniekształcony (ściśnięcie)



źle – usunięcie elementu (zewnętrzny okrąg)



źle – dodanie obcego elementu (ramka)



źle – dodanie obcego elementu (kontur)

Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania

Ze względu na specyfikę materiału lub formy wydawniczej (między innymi okładki publikacji, plakaty) dopuszcza się użycie innych kolorów podłoża niż to określono w standardach. Odstępstwo takie wymaga zatwierdzenia projektu przez Departament Prewencji i Promocji GIP.



Po lewej przykłady dopuszczalnego użycia innych kolorów podłoża.

Nie wolno stosować innych kolorów sygnetu, niż to opisano w standardach ani umieszczać go na podłożu utrudniającym jego czytelność, np. na tle agresywnym.

Unikać należy zestawień kolorów znajdujących się blisko siebie w kole barw.

Poniżej przykłady nieprawidłowego użycia sygnetu wydawniczego.



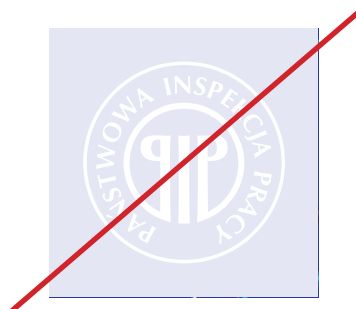
źle – agresywne podłoże



źle – agresywne podłoże



źle – agresywne podłoże



źle – podłoże mało kontrastowe



źle – połączenie kolorów położonych blisko siebie w kole barw



źle – nieprawidłowy kolor sygnetu

Sygnety wydawnicze są jednocześnie wzorami do wykonania suchej pieczęci na użytek działań promocyjnych, np. do wyciskania na dokumentach takich jak: zaświadczenie o udziale w szkoleniu, dyplom, list gratulacyjny itp.

Zalecane wielkości pieczęci: 65 mm, 45 mm, 35 mm.

Wykonanie suchej pieczęci nie jest obowiązkowe.



Zalecane wielkości pieczęci





V. AKCYDENSY

Druk akcydensowy to drobny druk o charakterze użytkowym lub okolicznościowym np. dyplom lub wizytówka.

Rozdział obejmuje zasady tworzenia oraz przykładowe wzory papierów listowych, kopert, wizytówek, wizytowników stojących, dokumentów okolicznościowych oraz ich okładek, a także wzory stron tytułowych opracowań i raportów.

Na większości tych materiałów stosuje się godło Państwowej Inspekcji Pracy.

Wyjątek stanowią papiery listowe i wizytówki kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępców, na których umieszcza się wizerunek orła ustalony dla godła państwowego.

 GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY NAZWA DEPARTAMENTU	AA-000-000/04	Miasto, 00 miesiąc 0000 r.
Pan Imię Nazwisko Dyrektor Nazwa Komórki Organizacyjnej Nazwa Jednostki Organizacyjnej		
NOTATKA		
<p>Wszystkie pisma sporządza się na papierze firmowym A-4 zachowując określone normy. Marginesy: lewy – 35 mm, prawy – 20 mm, dolny – 22 mm. Czcionka: Arial Regular, wielkość liter 11 pt. odstępy między wierszami 1,5 wiersza. Wcięcie akapitowe: 1 cm. W przypadkach uzasadnionych objętością pisma, dopuszcza się mniejszą interlinię.</p>		
<p>W odległości 45 mm od górnej krawędzi strony rozpoczyna się pierwszy wiersz pisma. Po lewej stronie umieszczamy numer pisma, wg wzoru podanego w instrukcji kancelaryjnej: znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej – numer służbowy – liczbowy symbol hasła</p>		
<p>według wykazu akt/ko dwie ostatnie cyfry rok pierwszego wiersza wg</p>	 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY	
	<small>00-000 Miejsce, ul. Ulica 00, tel. 00 000 00 00, fax 00 000 00 00, e-mail: kancelaria@gip.pip.gov.pl, www.pip.gov.pl</small>	
<p>Dane adresata pi poziomie piątego wiers nazwę komórki organiz po lewej stronie małą li i całość pogrubiamy.</p>	 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
<p>Wyrazy pomocni wprowadza się zwrotu mi, wyśrodkowane. Po – wyjustowane. Druga zaczyna się w odległo</p>	Główny Inspektorat Pracy Departament Prewencji i Promocji 00-000 Warszawa ul. Ulica 00/00 tel. (00) 00 00 000 fax (00) 00 00 000 kom. (+48) 000 00 00 00 imię.nazwisko@gip.pip.gov.pl	
<p><u>załączniki:</u> 3</p>	 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
<p>1. Xxxx 2. Yyyyy 3. Zzzzzz</p>	00-000 Warszawa ul. Ulica 00/00 tel. (00) 00 00 000 fax (00) 00 00 000 kom. (+48) 000 00 00 00 imię.nazwisko@gip.pip.gov.pl	
<small>00-000 Miasto, ul. Ulica 00, tel. (00) 00 00 000, fax (00) 00 00 000, e-mail: kancelaria@gip.pip.gov.pl, www.pip.gov.pl</small>		

Połączenia godła z dodatkowymi informacjami

Logo Państwowej Inspekcji Pracy zostało utworzone z godła i napisu PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY. Dodatkowe elementy takie jak: nazwy jednostek organizacyjnych, dane adresowe, adres strony internetowej – nie stanowią logo. Nazwy jednostek i komórek organizacyjnych w zestawieniach z godłem piszemy wersalikami (wielkie litery, z których składa się całe słowo lub wiersz.) w trybie: normal.

Zasady tworzenia powyższych połączeń:

1. zachowanie pola ochronnego godła,
2. zachowanie kolorystyki opisanej w części: **Kolorystyka. Kolor firmowy i uzupełniający**,
3. używanie kroju pisma (fontów) zgodnie z opisem w części: **Typografia**,
4. stosowanie ogólnych zasad kompozycji.



Przykłady prawidłowych połączeń typografii z godłem.



Przykłady nieprawidłowego łączenia typografii z godłem.

źle – użycie niewłaściwego trybu czcionki w nazwie komórki organizacyjnej



źle – użycie niewłaściwej czcionki (ARIAL) w nazwie komórki organizacyjnej

Łączenie godła z nazwą i danymi teleadresowymi jednostki organizacyjnej

Aby połączyć godło PIP z nazwą i danymi teleadresowymi jednostki organizacyjnej należy:

1. połączyć godło z nazwą jednostki w sposób właściwy dla główek pism, opisany w części **Papier listowy – zasady tworzenia**;
2. dodać podkreślenie. Kreska powinna stykać się z polem ochronnym godła nie naruszając go. Jej grubość przy wielkości godła 12 mm powinna wynosić 0,5 mm. Wymiar ten ulega proporcjonalnej zmianie wraz ze zmianą wielkości całego układu. Długość podkreślenia jest równa długości całego układu powiększonej o szerokość wielkiej litery „I” dodanej na końcu głównego tekstu;
3. pod podkreśleniem dodajemy dane teleadresowe, w odległości równej szerokości wersalika litery „I” dodanej na końcu głównego tekstu. Wielkość czcionki jest równa połowie wielkości czcionki głównego tekstu. Wyrównujemy centralnie.

Pole ochronne układu wyznacza moduł H równy 1/3 wysokości godła.

Zasady tworzenia opisanego układu przedstawiają rysunki poniżej.



Pole ochronne układu

Łączenie godła z nazwą i danymi teleadresowymi jednostki organizacyjnej

Przykładowe połączenia godła PIP z nazwą i danymi teleadresowymi jednostki organizacyjnej – gdy zachodzi konieczność umieszczenia godła, nazwy i danych teleadresowych na ograniczonej przestrzeni, np. koperty.



00-000 Warszawa, ul. Ulica 00, tel. 00 000 00 00, fax 00 000 00 00,
e-mail: kancelaria@gip.pip.gov.pl, www.pip.gov.pl

Kreska oddzielająca dane teleadresowe jest przeciągnięta poza najdłuższą linijkę tekstu o odległość równą grubości wielkiej litery „I” – tekstu głównego.



00-000 Miejsowość, ul. Ulica 00, tel. 00 000 00 00, fax 00 000 00 00,
e-mail: kancelaria@miasto.pip.gov.pl, www.miasto.oip.pl



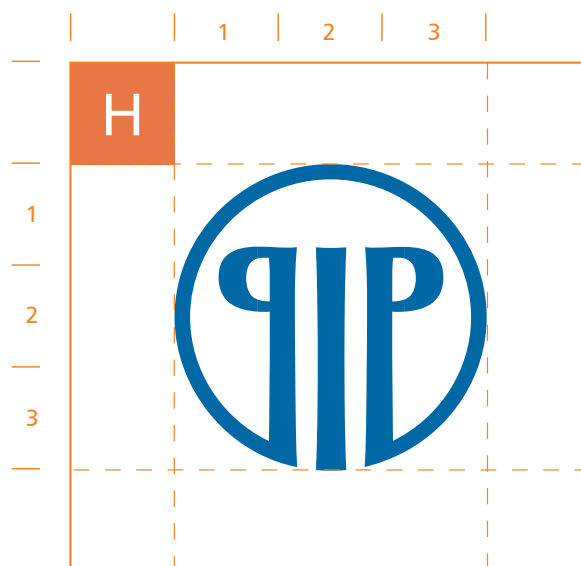
e-mail: kancelaria@gip.pip.gov.pl, www.pip.gov.pl

Zasady umieszczania godła państwowego

Na papierze listowym i wizytówkach, gdzie wykorzystywane jest godło państwowe – orzeł w koronie – stosuje się zasady dotyczące pola ochronnego jak dla godła Państwowej Inspekcji Pracy.

Skrzydła orła wpisują się dokładnie w obrys godła PIP, natomiast ogon i korona nieznacznie ten obrys przekraczają. Wyznaczone w ten sposób pole ochronne godła jest elementem pomocniczym przy budowaniu wzorów akcydensów.

Zasady umieszczania godła państwowego przedstawia poniższy schemat.



Papier listowy. Informacje podstawowe

Na papierach listowych stosuje się połączenie godła i napisu Państwowa Inspekcja Pracy z dodatkowymi informacjami takimi jak: nazwa jednostki i komórki organizacyjnej.

Na papierze listowym kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępców, umieszcza się wizerunek orła ustalony dla godła państwowego.

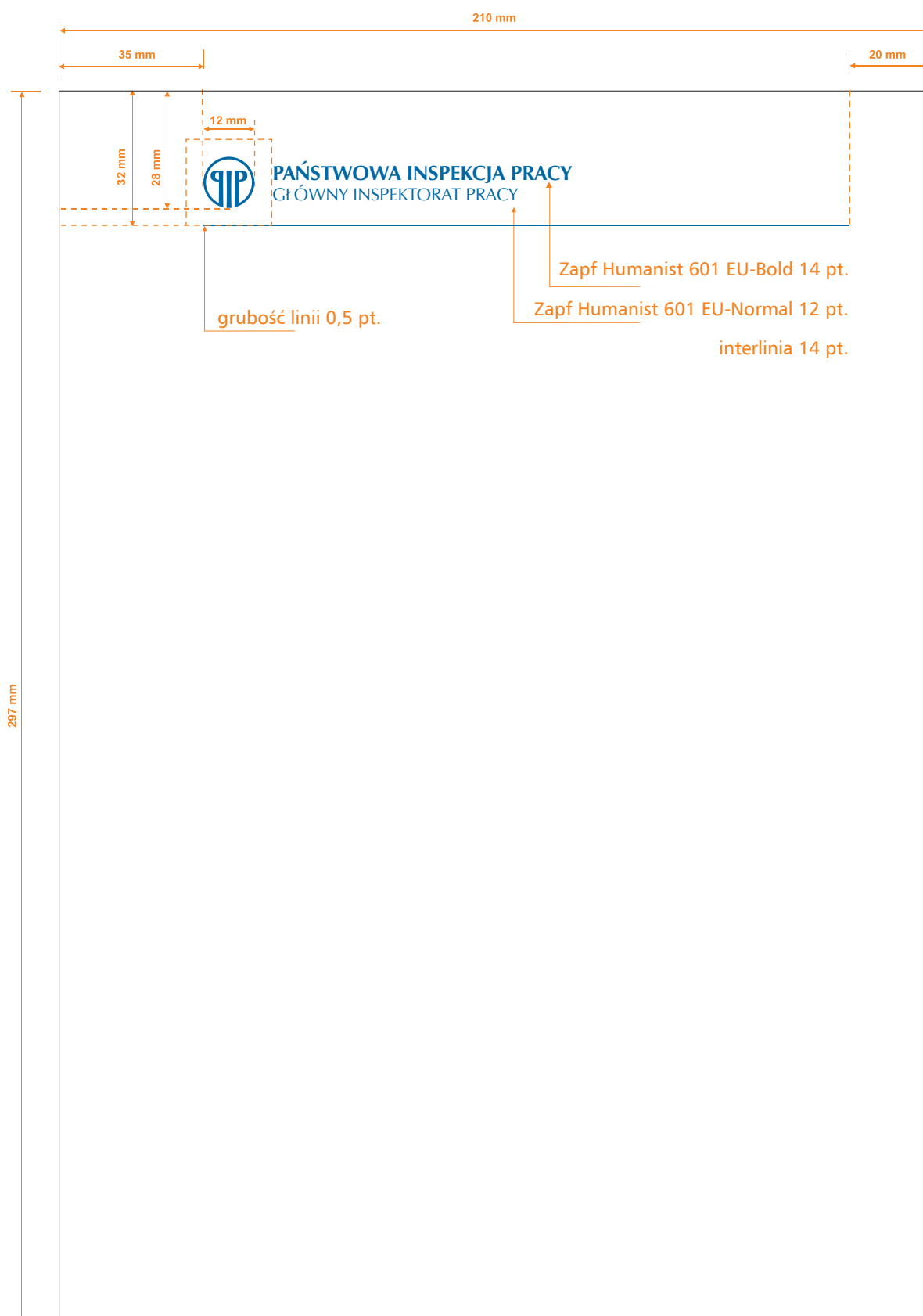
The diagram illustrates four overlapping boxes representing different types of official letterhead paper from the State Labour Inspectorate (PIP). Each box contains a specific logo and text:

- Top-left box:** Logo of PIP (Państwowa Inspekcja Pracy) and text: **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**, **GLÓWNY INSPEKTORAT PRACY**.
- Second box (middle-left):** Logo of PIP and text: **GLÓWNY INSPEKTORAT PRACY**, **DEPARTAMENT PRAWNY**.
- Third box (middle-right):** Logo of the Polish Eagle and text: **GLÓWNY INSPEKTOR PRACY**, **Imię Nazwisko**.
- Fourth box (bottom-right):** Logo of the Polish Eagle and text: **ZASTĘPCA**, **GLÓWNEGO INSPEKTORA PRACY**, **Imię Nazwisko**.
- Fifth box (bottom-right, overlapping the fourth):** Logo of the Polish Eagle and text: **OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY**, **W MIEŚCIE**, **Imię Nazwisko**.

At the bottom of the second box, there is a line of contact information: **00-926 Warszawa, ul. Krucza 38/42, tel. (22) 00 00 000, fax (22) 00 00 000**.

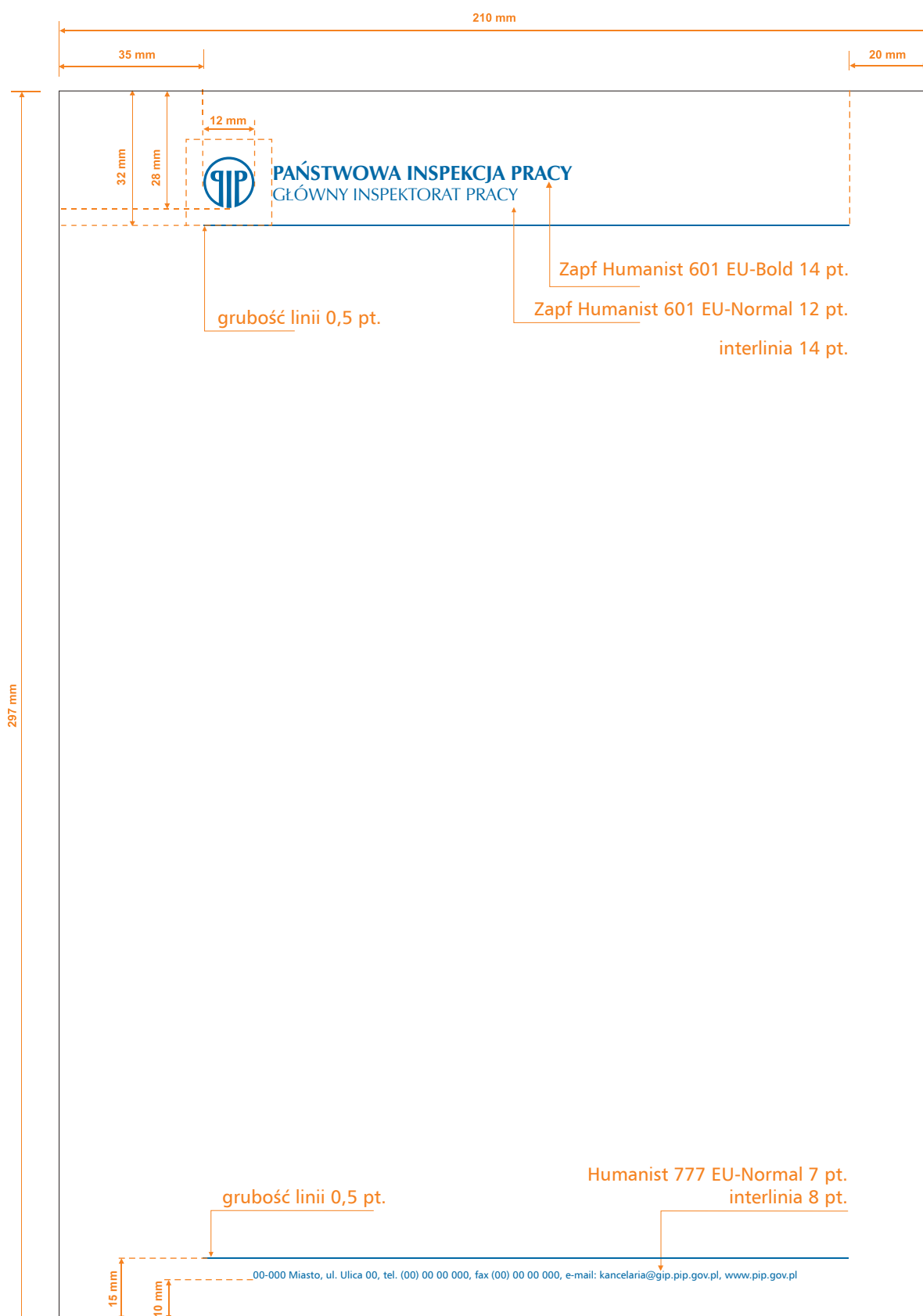
At the bottom of the fifth box, there is a line of contact information: **00-000 Miasto, ul. Ulica 00, e-mail: kancelaria@miesto.pip.gov.pl, www.miesto.oip.pl**.

Uwaga! Drukarki starszego typu obcinają stopkę w dolnej części listu. Aby tego uniknąć, dopuszcza się jej podniesienie.

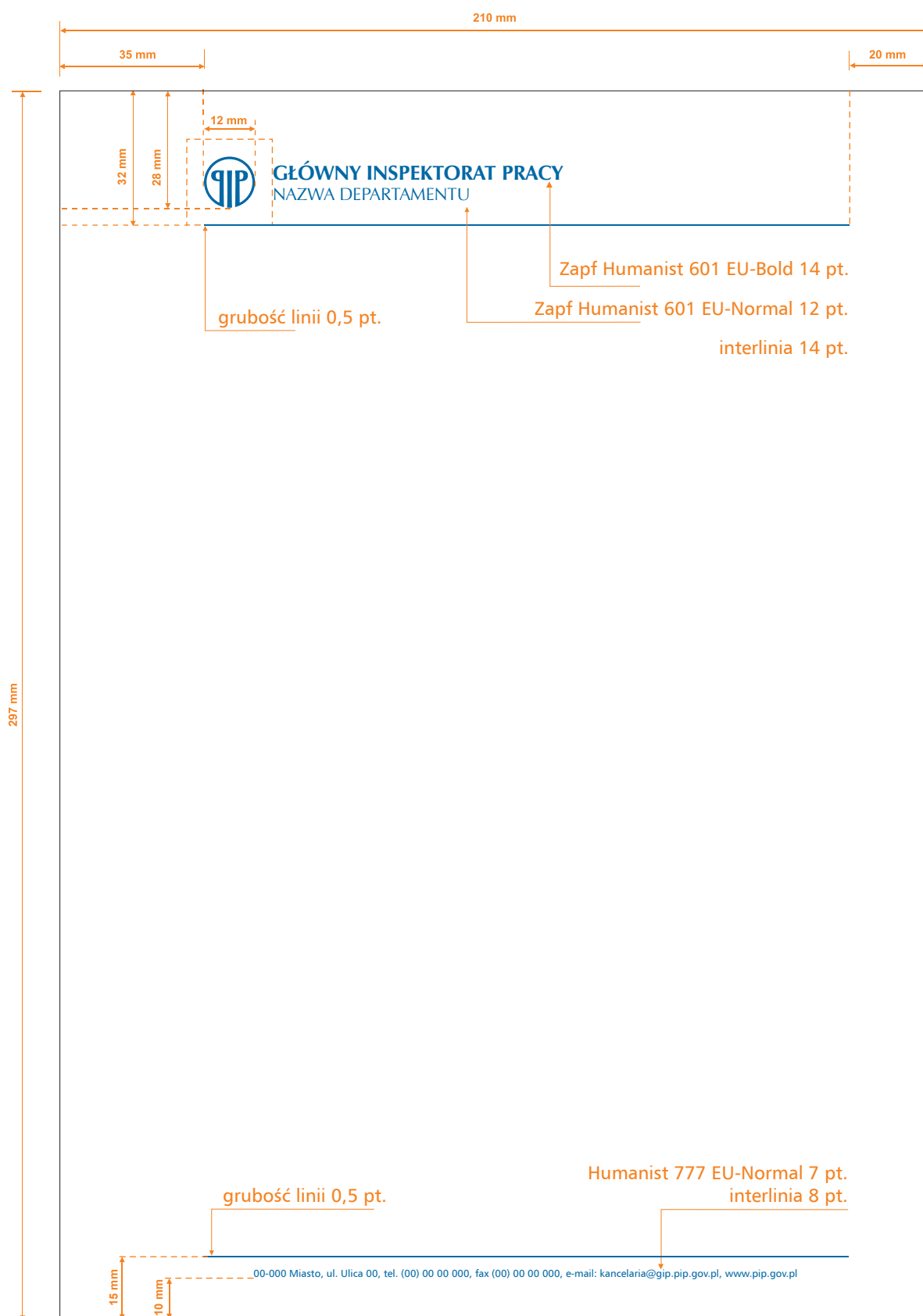


papier listowy bez stopki adresowej

wielkość – 70% oryginału

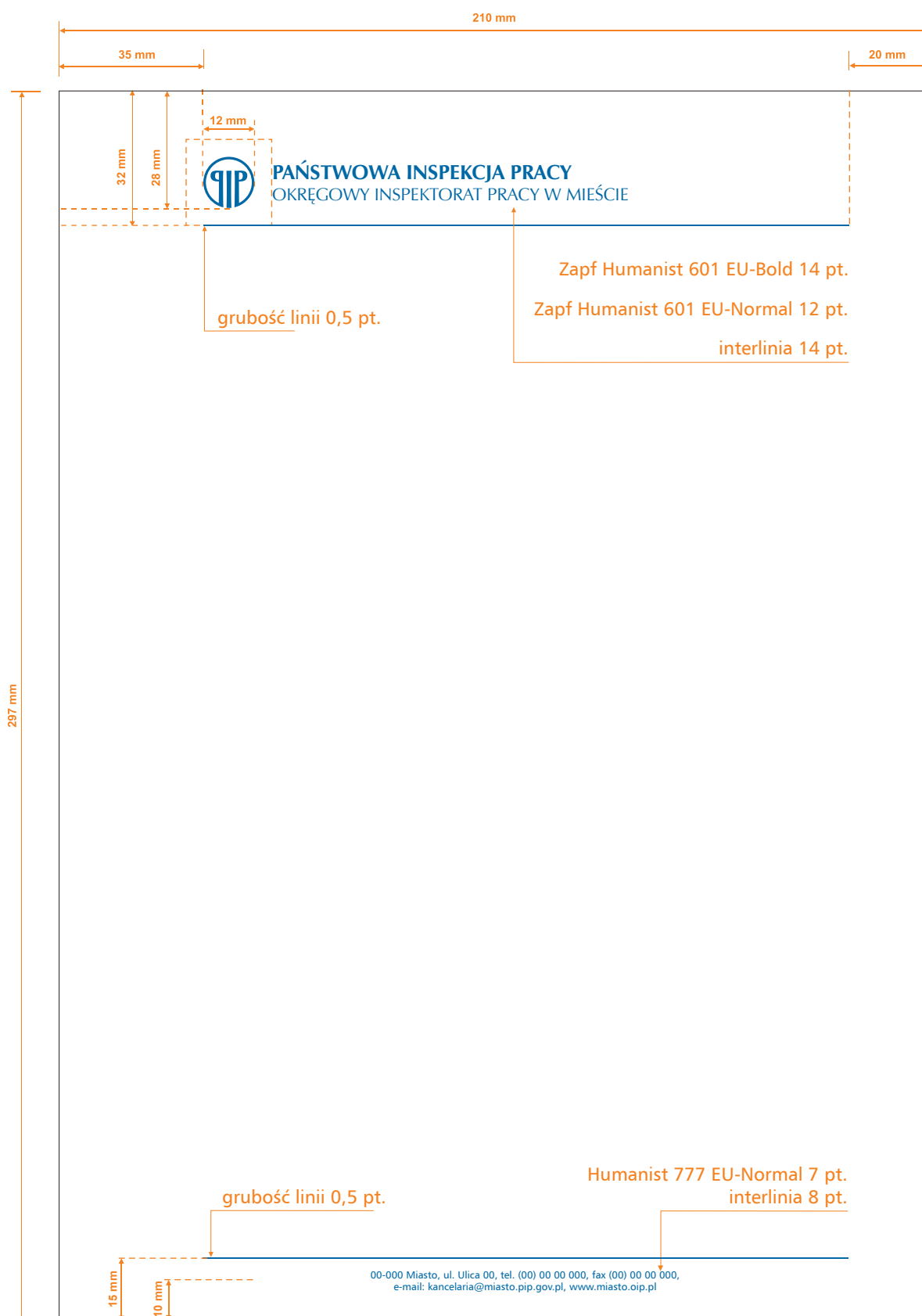


Papier listowy. Zasady tworzenia. Komórka organizacyjna – departament GIP

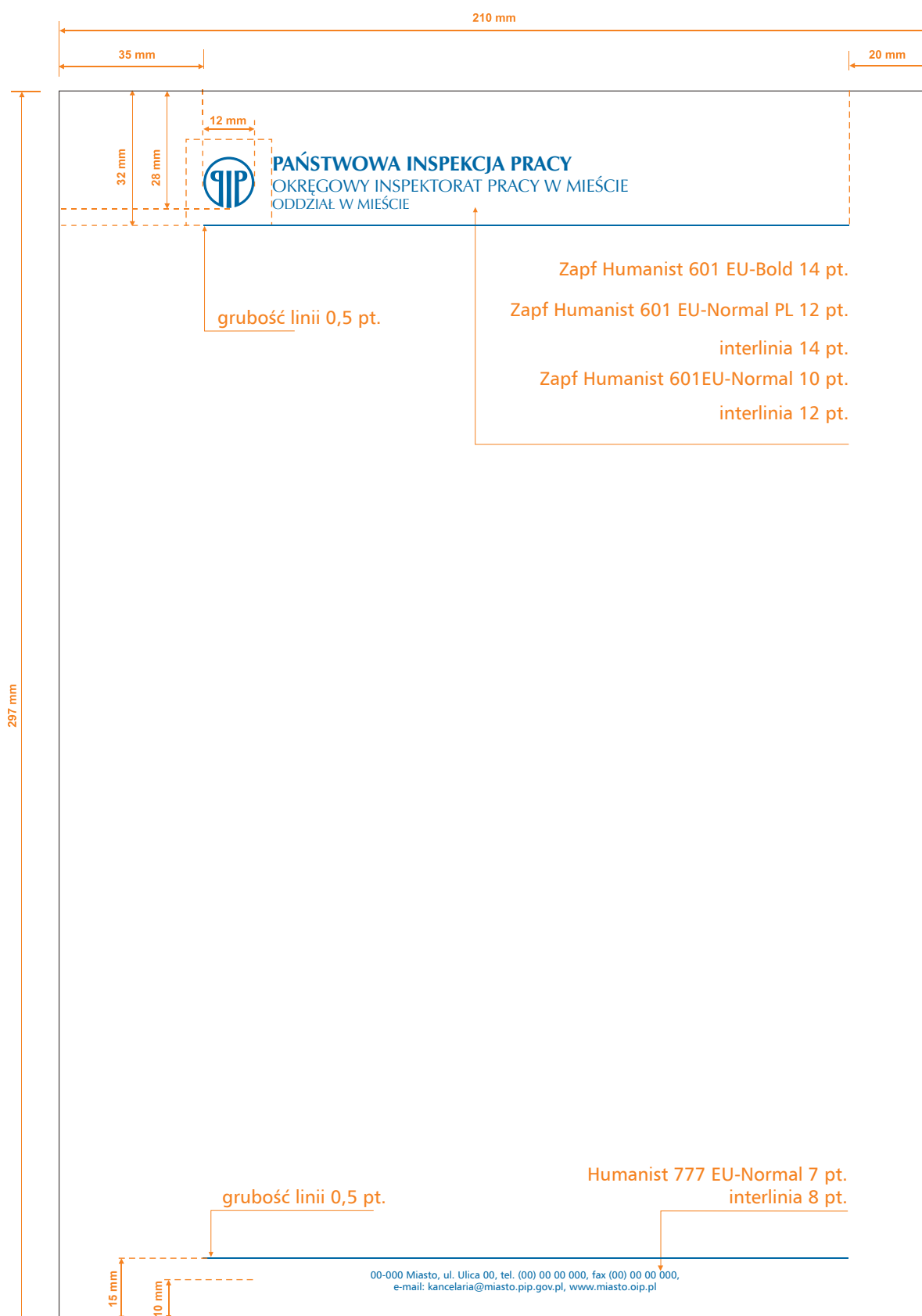


papier listowy ze stopką adresową

wielkość – 70% oryginału

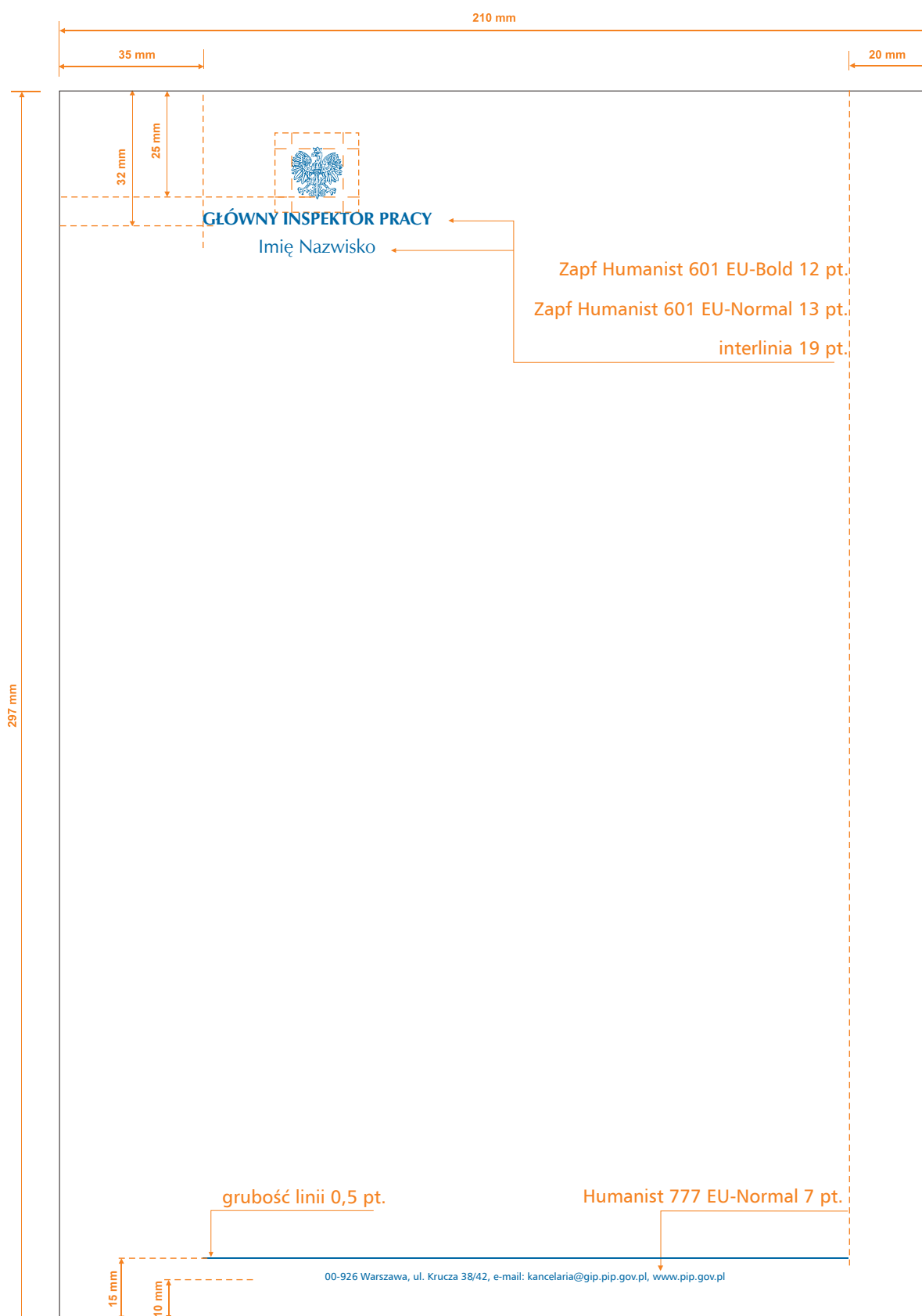


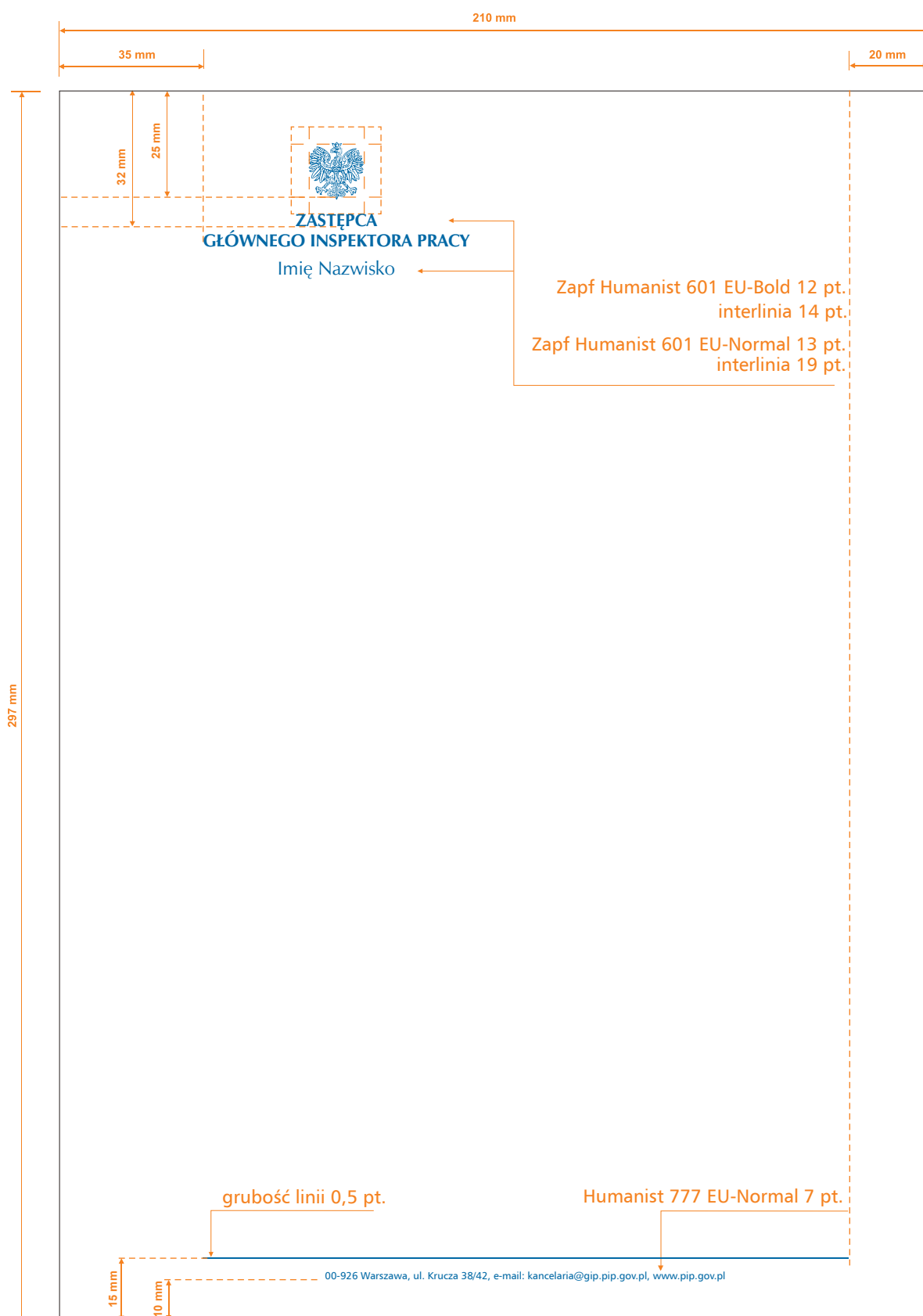
Papier listowy. Zasady tworzenia. Komórka organizacyjna – oddział OIP



papier listowy ze stopką adresową

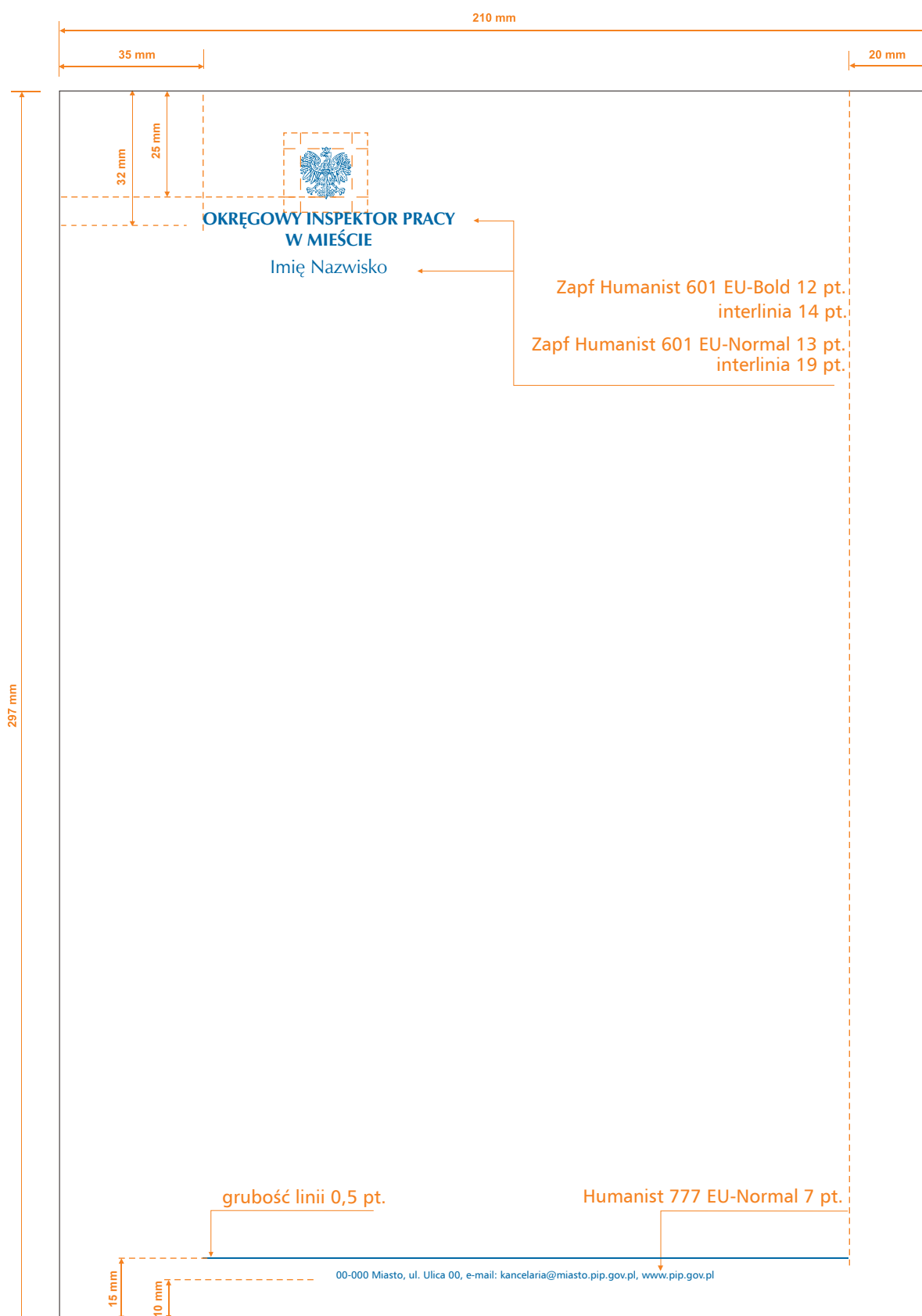
wielkość – 70% oryginału

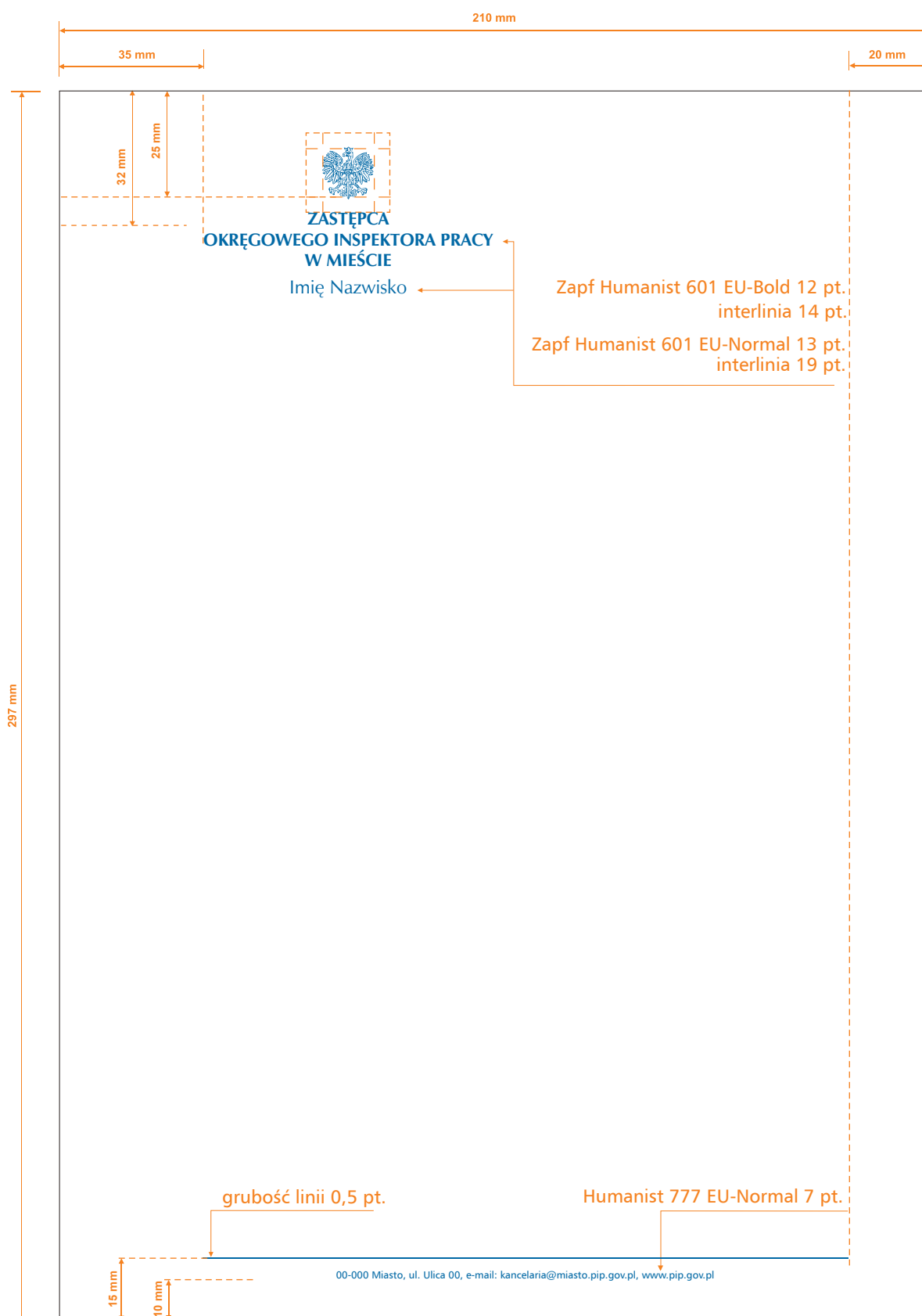


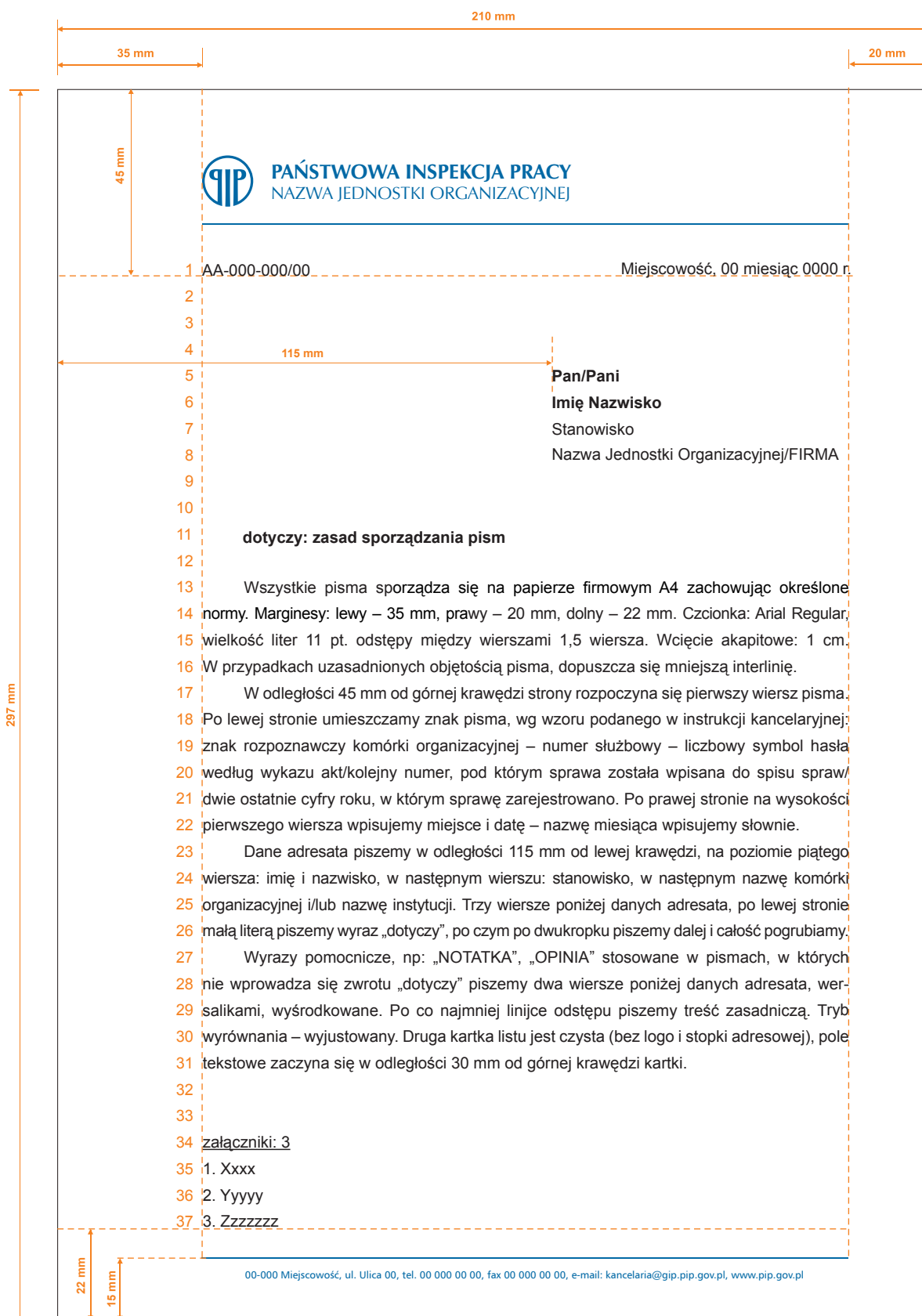


papier listowy ze stopką adresową
Zastępcy Głównego Inspektora Pracy

wielkość – 70% oryginału







Papier listowy. Zasady tworzenia. Układ tekstu w notatce

210 mm

35 mm

20 mm

45 mm

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W MIEŚCIE

1 AA-000-000/00 Miejsowość. 00 miesiąc 0000 r.

2

3

115 mm

4

5 **Pan/Pani**

6 **Imię Nazwisko**

7 Stanowisko

8 Nazwa Jednostki Organizacyjnej

9

10

NOTATKA

11

12

13 Wszystkie pisma sporządza się na papierze firmowym A4 zachowując określone

14 normy. Marginesy: lewy – 35 mm, prawy – 20 mm, dolny – 22 mm. Czcionka: Arial Regular,

15 wielkość liter 11 pt. odstępy między wierszami 1,5 wiersza. Wcięcie akapitowe: 1 cm.

16 W przypadkach uzasadnionych objętością pisma, dopuszcza się mniejszą interlinię.

17 W odległości 45 mm od górnej krawędzi strony rozpoczyna się pierwszy wiersz pisma.

18 Po lewej stronie umieszczamy znak pisma, wg wzoru podanego w instrukcji kancelaryjnej;

19 znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej – numer służbowy – liczbowy symbol hasła

20 według wykazu akt/kolejny numer, pod którym sprawa została wpisana do spisu spraw/

21 dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę zarejestrowano. Po prawej stronie na wysokości

22 pierwszego wiersza wpisujemy miejsce i datę – nazwę miesiąca wpisujemy słownie.

23 Dane adresata piszemy w odległości 115 mm od lewej krawędzi, na poziomie piątego

24 wiersza: imię i nazwisko, w następnym wierszu: stanowisko, w następnym nazwę komórki

25 organizacyjnej i/lub nazwę instytucji. Trzy wiersze poniżej danych adresata, po lewej stronie

26 małą literą piszemy wyraz „dotyczy”, po czym po dwukropku piszemy dalej i całość pogrubiamy.

27 Wyrazy pomocnicze, np: „NOTATKA”, „OPINIA” stosowane w pismach, w których

28 nie wprowadza się zwrotu „dotyczy” piszemy dwa wiersze poniżej danych adresata, wer-

29 salikami, wyśrodkowane. Po co najmniej linijce odstępu piszemy treść zasadniczą. Tryb

30 wyrównania – wyjustowany. Druga kartka listu jest czysta (bez logo i stopki adresowej), pole

31 tekstowe zaczyna się w odległości 30 mm od górnej krawędzi kartki.

32

33

34 załączniki: 3

35 1. Xxxx

36 2. Yyyyy

37 3. Zzzzzzz

00-000 Miejsowość, ul. Bardzo Długa Nazwa Ulicy 00, tel. (00) 00 00 000, fax (00) 00 00 000,
e-mail: kancelaria@miesto.pip.gov.pl, www.pip.gov.pl

22 mm

15 mm

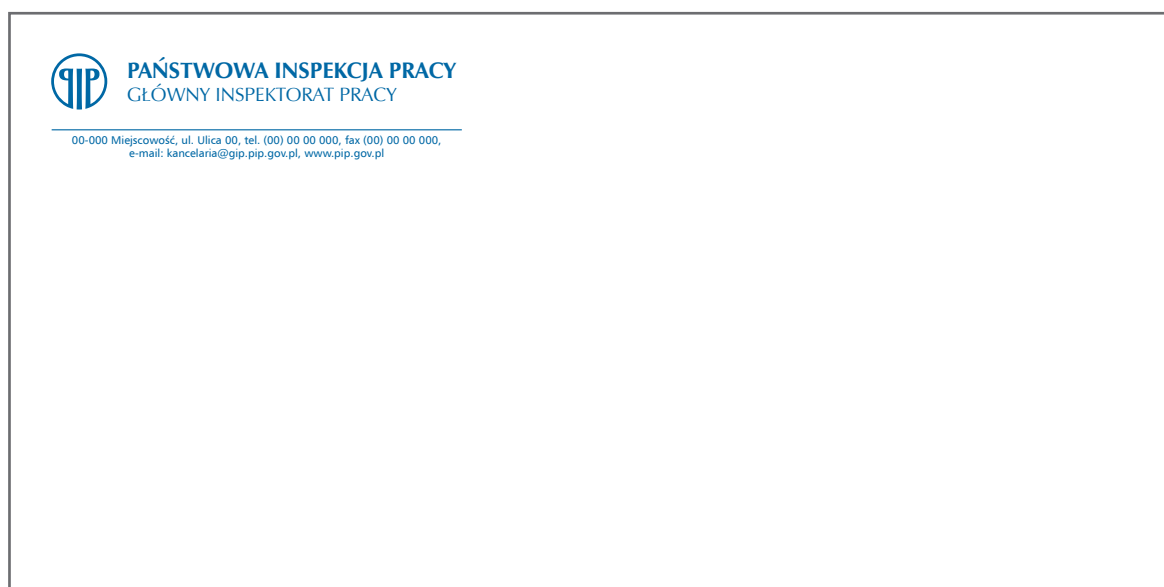
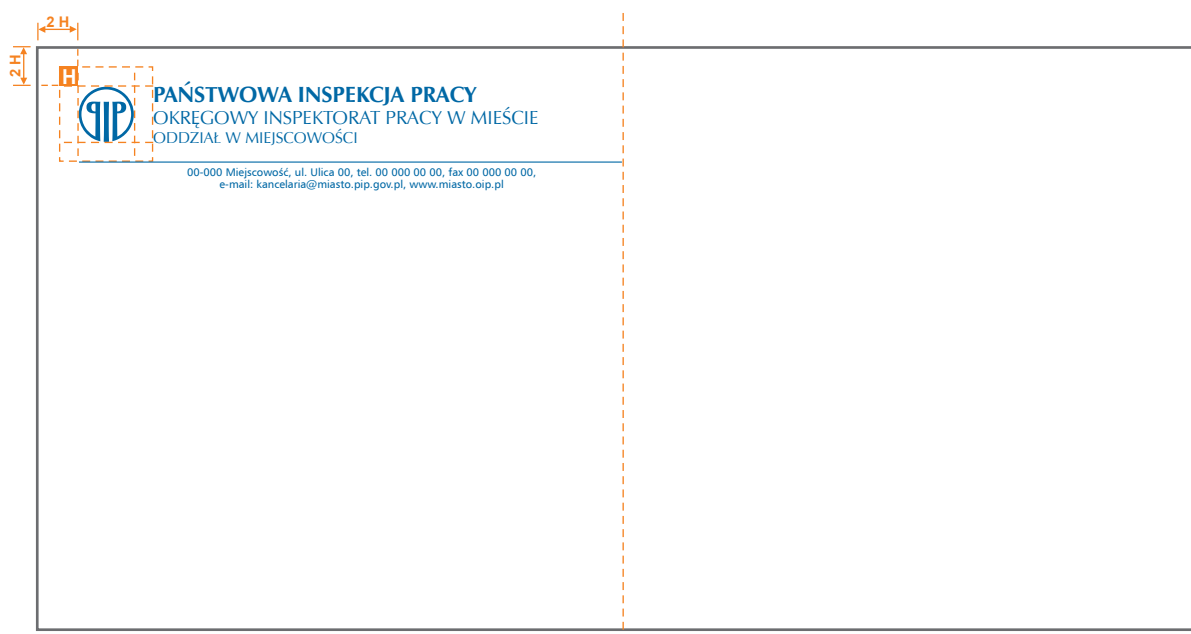
297 mm

Nadruki na kopertach. Informacje podstawowe

Jednym z nieobowiązkowych elementów identyfikacji wizualnej organizacji są nadruki na kopertach, zawierające nazwę jednostki organizacyjnej oraz dane teleadresowe. Sposób budowania takiego układu opisany jest w części **Łączenie godła z nazwą i danymi teleadresowymi jednostki organizacyjnej**.

Długość nadruku nie powinna przekraczać 1/2 długości koperty. W zależności od rozmiaru koperty odległość nadruku od jej krawędzi powinna być co najmniej dwukrotnie większa niż pole ochronne układu.

Przykładowy sposób umieszczania nadruków na kopertach:





PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W MIEŚCIE
ODDZIAŁ W MIEŚCIE

00-000 Miasto, ul. Ulica 00, tel. (00) 00 00 000, fax (00) 00 00 000,
e-mail: kancelaria@miasto.pip.gov.pl, www.pip.gov.pl



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY

00-000 Warszawa, ul. Ulica 00, tel. (00) 00 00 000, fax (00) 00 00 000,
e-mail: kancelaria@gip.pip.gov.pl, www.pip.gov.pl

Wizytówki. Informacje podstawowe. Zasady tworzenia

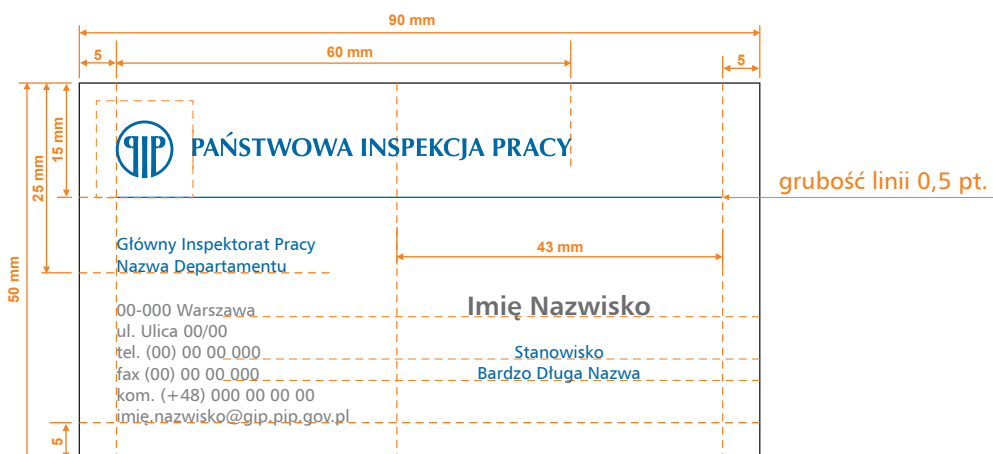
Wizytówki mają szerokość 90 mm i wysokość 50 mm. Wszystkie dane w wizytówkach są złożone krojem Humanist 777 EU i podzielone na dwa bloki tekstowe.

W pierwszym bloku wpisuje się **strukturę organizacyjną** (Główny Inspektorat Pracy, nazwa departamentu) – wielkość czcionki 6,5 pt., interlinia 8 pt., kolor granatowy firmowy – opisany w części **SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ. Kolorystyka. Kolor firmowy**, oraz **dane adresowe** – czcionka 6,5 pt., interlinia 8 pt., kolor szary CMYK – C:0, M:0, Y:0, K:60 lub PANTONE Cool Gray 10. Strukturę organizacyjną oddziela się od danych adresowych pustym wierszem.

W drugim bloku wpisuje się **imię i nazwisko** czcionką pogrubioną, wielkości 10 pt., w kolorze szarym, opisanym powyżej oraz **stanowisko** – czcionka 6,5 pt., w kolorze firmowym. Imię i nazwisko oddziela się od stanowiska interlinią wielkości 12 pt. Jeżeli imię i nazwisko przekracza jedną linijkę tekstu, całe nazwisko należy przenieść do następnego wiersza, zachowując interlinię 12 pt.

W stanowisku przekraczającym jedną linijkę tekstu, logiczny człon nazwy należy przenieść do następnego wiersza o interlinii 8 pt.

Decyzję o wydrukowaniu wizytówek dla poszczególnych pracowników w Głównym Inspektoracie Pracy podejmują dyrektorzy departamentów lub kierownicy samodzielnych sekcji, a w okręgach – okręgowi inspektorzy pracy.



Wizytówki powinny być drukowane jednostronnie na białym kartonie o gramaturze: 240-300g/m², żeberkowanym typu Magnus lub o fakturze przypominającej płótno, np. Elfenbens Ribbed 116, Ivory Board Natural Linn. Dopuszczalny jest również karton kredowany, matowy.

Wizytówki kierowników jednostek organizacyjnych i ich zastępców. Przykłady

Na wizytówkach kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępców, z wyjątkiem dyrektora Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, umieszcza się wizerunek orła, ustalony dla godła państwowego.

 <p>PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY</p> <hr/> <p>00-000 Warszawa ul. Ulica 00/00 tel. (00) 00 00 000 fax (00) 00 00 000 kom. (+48) 000 00 00 00 kancelaria@gip.pip.gov.pl</p>	<p>Imię Nazwisko</p> <p>Główny Inspektor Pracy</p>
---	---

 <p>PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY</p> <hr/> <p>00-000 Warszawa ul. Ulica 00/00 tel. (00) 00 00 000 fax (00) 00 00 000 kom. (+48) 000 00 00 00 kancelaria@gip.pip.gov.pl</p>	<p>Imię Nazwisko</p> <p>Zastępca Głównego Inspektora Pracy</p>
---	---

Na wizytówkach Głównego Inspektora Pracy i jego zastępców nie stosuje się nazwy jednostki organizacyjnej.

 <p>PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY</p> <hr/> <p>Okręgowy Inspektorat Pracy w Mieście</p> <p>00-000 Warszawa ul. Ulica 00/00 tel. (00) 00 00 000 fax (00) 00 00 000 kom. (+48) 000 00 00 00 kancelaria@miasto.pip.gov.pl</p>	<p>Imię Nazwisko</p> <p>Okręgowy Inspektor Pracy</p>
--	---

 <p>PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY</p> <hr/> <p>Okręgowy Inspektorat Pracy w Warszawie</p> <p>00-000 Warszawa ul. Ulica 00/00 tel. (00) 00 00 000 fax (00) 00 00 000 kom. (+48) 000 00 00 00 kancelaria@miasto.pip.gov.pl</p>	<p>Imię Długie Nazwisko</p> <p>Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy</p>
--	--

Wizytowniki – identyfikatory stojące. Informacje podstawowe

Wizytowniki stojące, tzw. koziółki wykonuje się, w zależności od potrzeb, na kartkach w dwóch formatach: A3 i A4. Po odpowiednim złożeniu kartki otrzymuje się wizytowniki o wymiarach odpowiednio 297x105 mm i 210x74 mm. Tekst składamy krojem pisma Zapf Humanist 601 EU, stosując trzy stopnie wyróżnienia.

Dla formatu A3:

- I stopień wyróżnienia: Zapf Humanist 601 EU-Bold 44 pt., interlinia 48,
- II stopień wyróżnienia: Zapf Humanist 601 EU-Bold 33 pt., interlinia 48,
- III stopień wyróżnienia: Zapf Humanist 601 EU-Normal 33 pt., interlinia 36.

Dla formatu A4:

- I stopień wyróżnienia: Zapf Humanist 601 EU-Bold 31 pt., interlinia 34,
- II stopień wyróżnienia: Zapf Humanist 601 EU-Bold 23 pt., interlinia 34,
- III stopień wyróżnienia: Zapf Humanist 601 EU-Normal 23 pt., interlinia 25.

Wizytowniki personalne piszemy trybem tekstowym. Stosujemy kolor firmowy, opisany w: **SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ. Kolorystyka. Kolor firmowy** lub czarny.

Pani Imię Nazwisko-Nazwisko

Stanowisko-Funkcja
Firma
Jednostka Organizacyjna

Pani Imię Nazwisko-Nazwisko

Stanowisko-Funkcja
Firma
Jednostka Organizacyjna

Pan Imię Nazwisko-Nazwisko

Stanowisko-Funkcja lub Firma

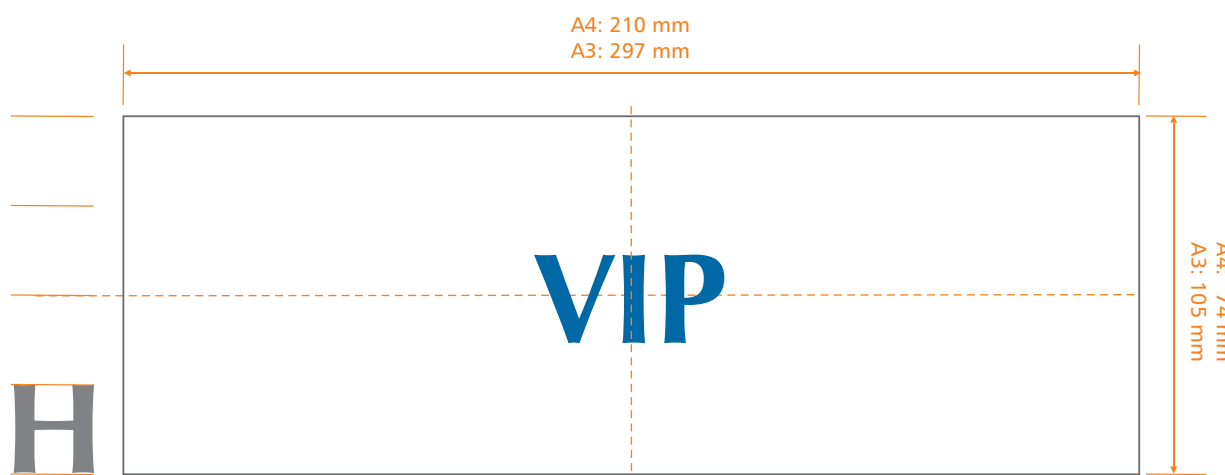
Pan Imię Nazwisko-Nazwisko

Stanowisko-Funkcja lub Firma

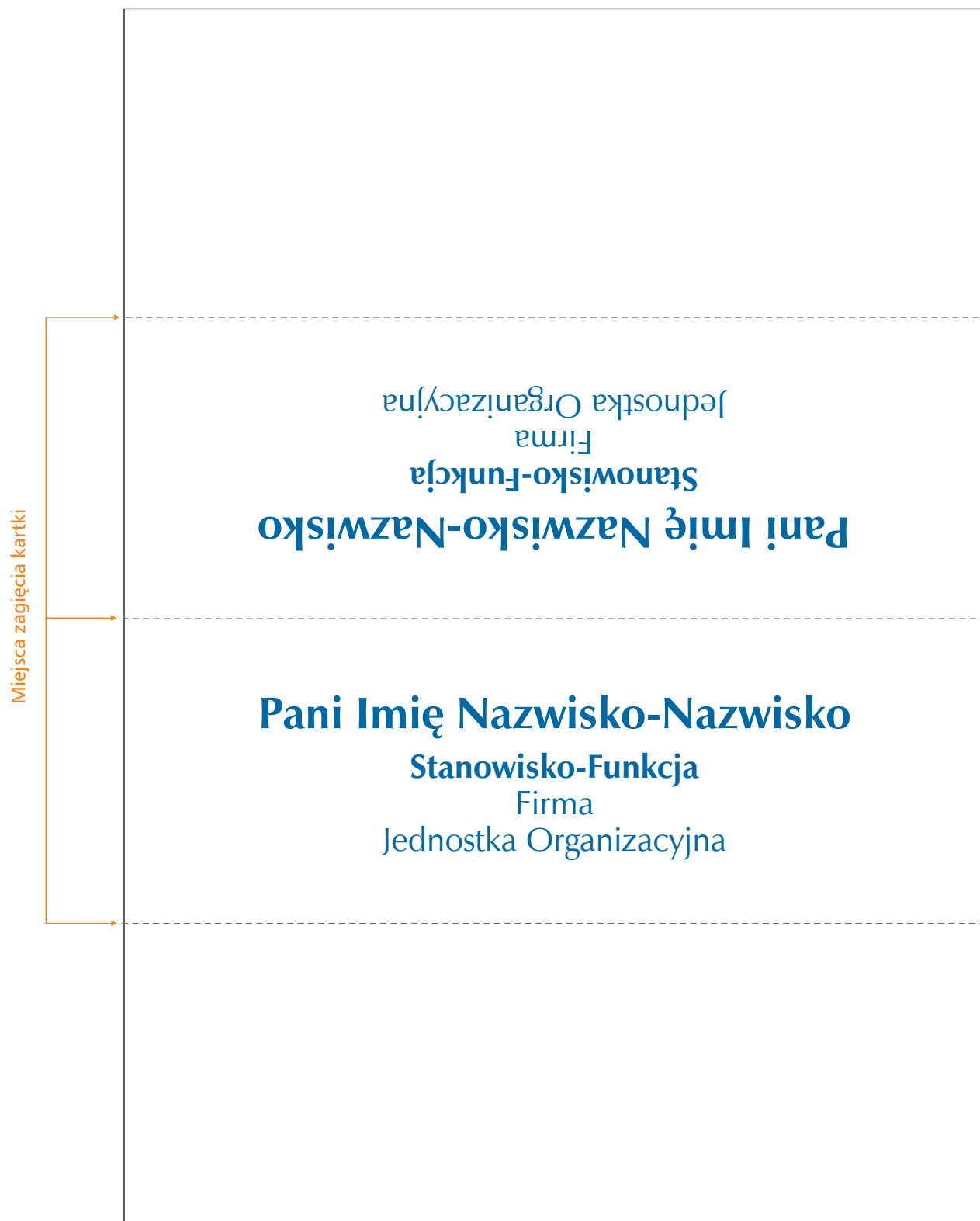
Wizytowniki – identyfikatory stojące. Zasady tworzenia

W nazwach instytucji i stanowisk organizacyjnych itp. dopuszcza się zastosowanie wersalików. W takich przypadkach rozmiar czcionki powinien być powiększony, jednakże wysokość liter nie powinna przekraczać 1/4 wysokości wizytownika.

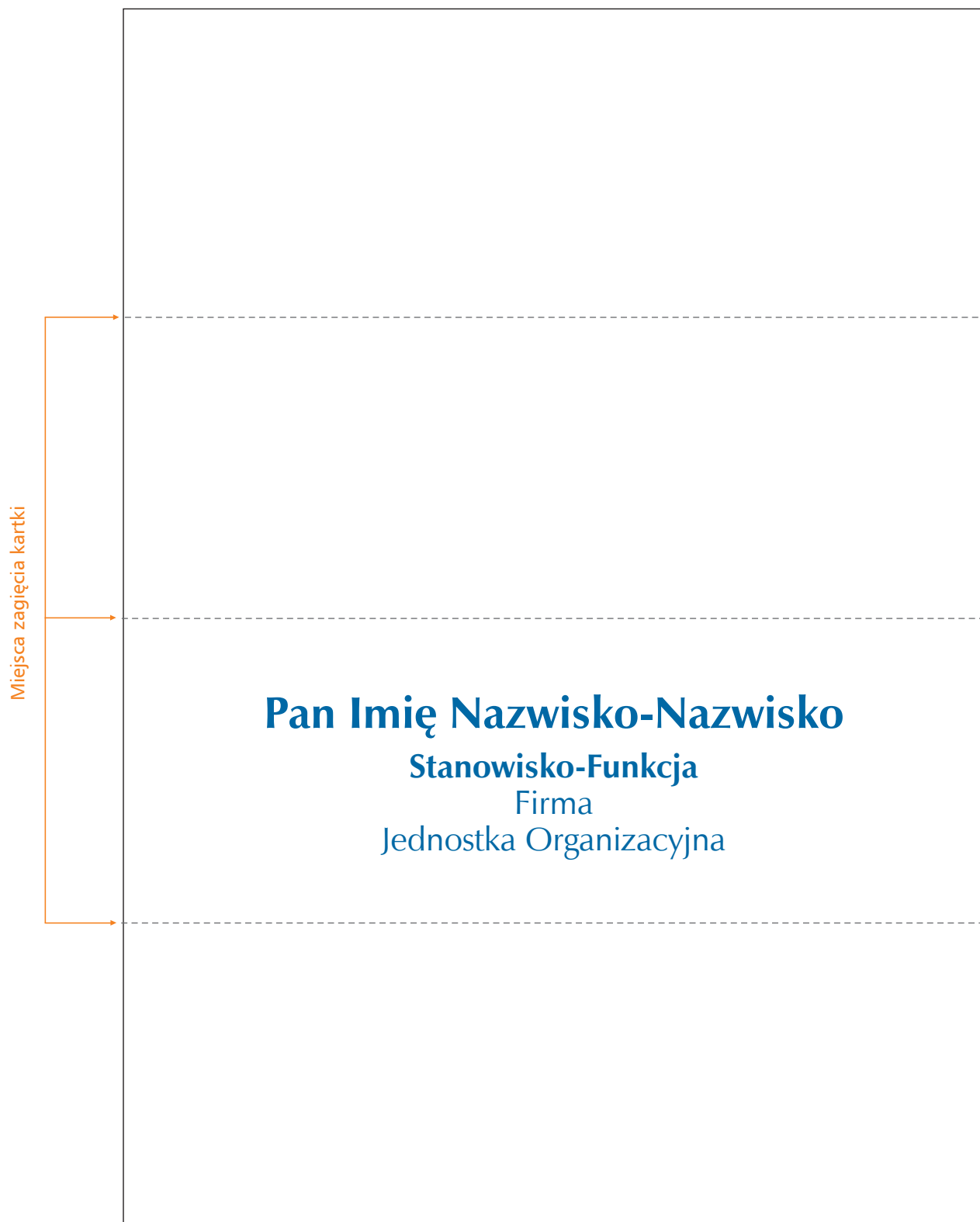
Tekst powinien być wyśrodkowany w pionie i poziomie.



Sposób wykonania wizytownika dwustronnego.



Sposób wykonania wizytownika jednostronnego.



Dokumenty okolicznościowe. Informacje podstawowe

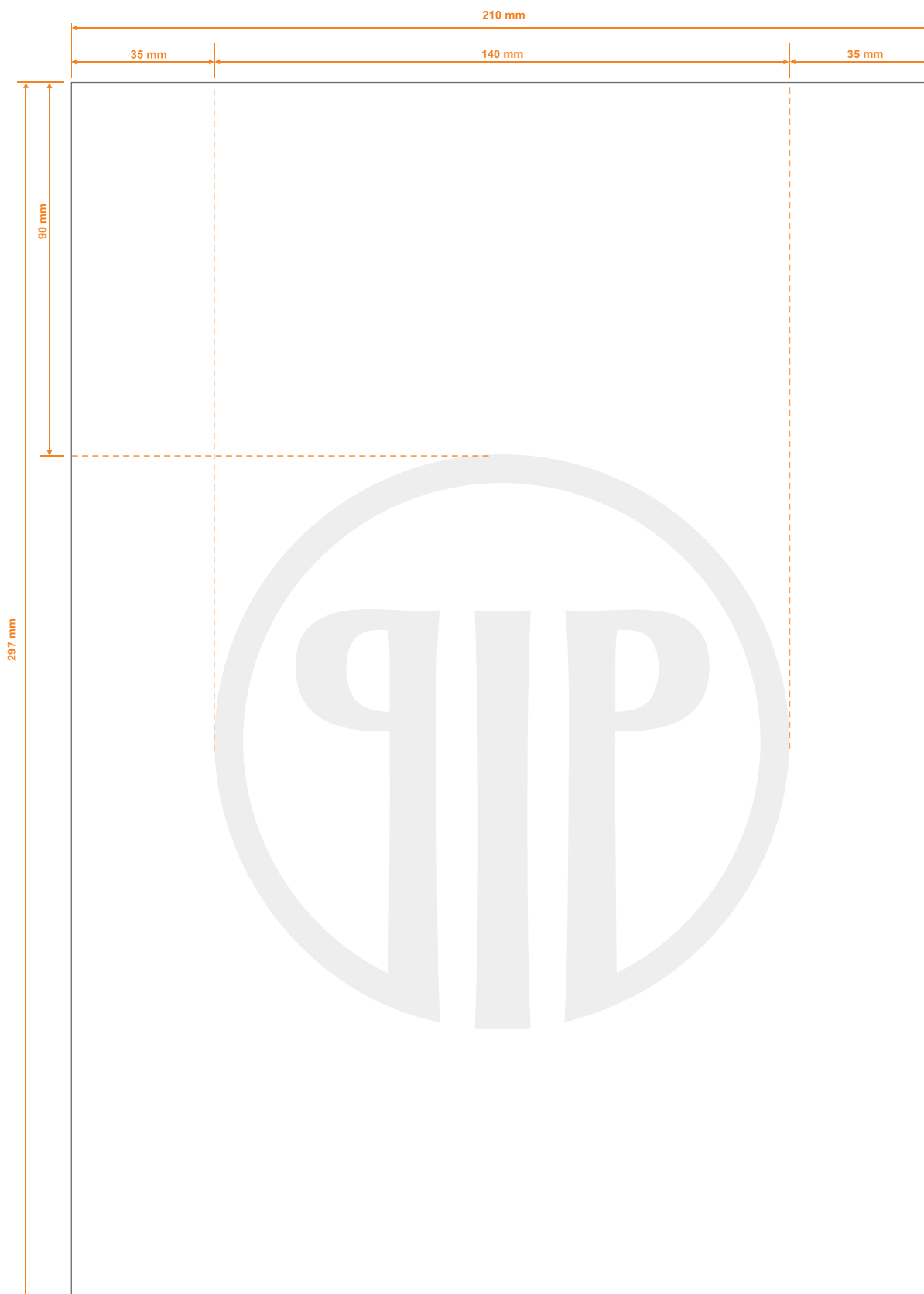
Okolicznościowe listy i dyplomy są wewnętrznymi dokumentami gratulacyjnymi PIP. Jako takie nie podlegają zasadom instrukcji kancelaryjnej. Tekst składany jest czcionką Apolonia Italic. Wielkość czcionki i interlinia mogą być zmieniane w zależności od objętości tekstu.

Dokumenty okolicznościowe tworzone są na papierze o fakturze żeberkowanej typu Magnus Ultra White o gramaturze: 100g/m² lub podobnym. Wspólnym elementem dla obu druków jest godło PIP w postaci znaku wodnego lub jego substytutu, jakim jest delikatny szary nadruk: Black 7%.

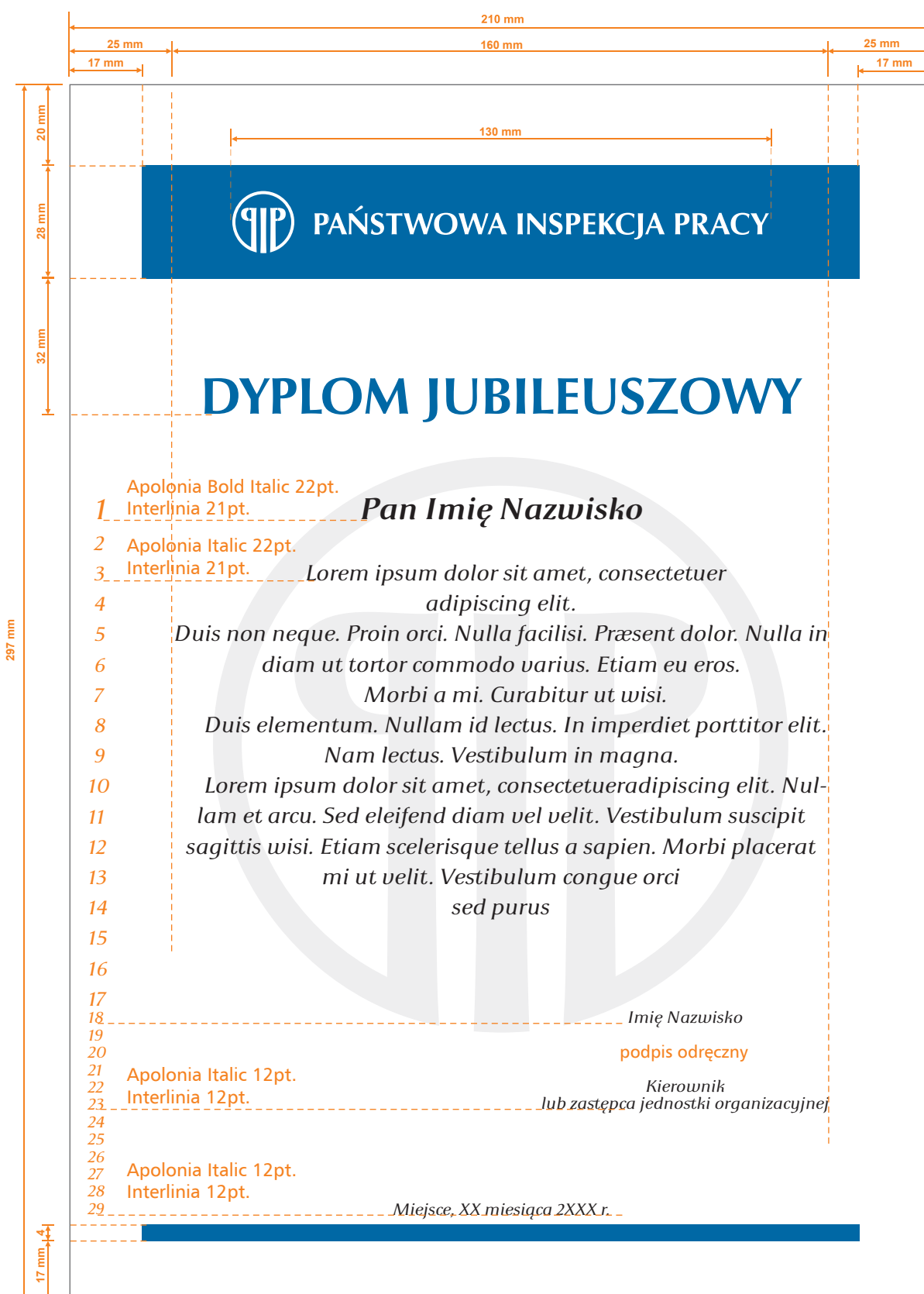
W druku listów okolicznościowych wykorzystuje się odpowiednie formatki programu Word, jednakże usuwając z nich stopkę. Tekst wyjustowany, marginesy 25 mm, wcięcia akapitowe 10 mm.

W dyplomie jubileuszowym tekst jest wyrównany centralnie, bez wcięć akapitowych. W podpisie podajemy najpierw imię i nazwisko, a następnie funkcję. Pozostałe reguły jak wyżej.





wielkość – 70% oryginału



we wzorze podano zalecaną wielkość czcionki tekstu.

wielkość – 70% oryginału

Dokumenty okolicznościowe. List okolicznościowy. Zasady tworzenia

210 mm

35 mm
25 mm

50 mm

25 mm



GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
Imię Nazwisko

1 Apolonia Italic 12 pt. Interlinia 12 pt.(pojedyncza) Miejsce, XX miesiąca 2XXX r.

2

3 Apolonia Bold Italic 14 pt.
Interlinia 12,65 pt.(pojedyncza)

4 **Pan Jan Kowalski**

5 Stanowisko

6 Apolonia Italic 14 pt.
Interlinia 12,65 pt.(pojedyncza) Komórka Organizacyjna

7 w Mieście

8

9 Apolonia Italic 14 pt.
Interlinia 12,65 pt.(pojedyncza). Odstęp po akapicie 6 pt.

10

11 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis non neque. Proin orci. Nulla facilisi. Praesent dolor. Nulla in diam ut tortor commodo varius. Etiam eu eros. Morbi a mi. Curabitur ut wisi.

Duis elementum. Nullam id lectus. In imperdiet porttitor elit. Nam lectus. Vestibulum in magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis non neque. Proin orci. Nulla facilisi. Praesent dolor. Nulla in diam ut tortor commodo varius. Etiam eu eros. Morbi a mi. Curabitur ut wisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam et arcu. Sed eleifend diam vel velit. Vestibulum suscipit sagittis wisi. Etiam scelerisque tellus a sapien. Morbi placerat mi ut velit. Vestibulum congue orci sed purus

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis non neque. Proin orci. Nulla facilisi. Praesent dolor. Nulla in diam ut tortor commodo varius. Etiam eu eros. Morbi a mi. Curabitur ut wisi. Nullam id lectus. In imperdiet porttitor elit. Nam lectus. Vestibulum in magna.

Vestibulum suscipit sagittis wisi. Etiam scelerisque tellus a sapien. Morbi placerat mi ut velit. Vestibulum congue orci sed purus.

Duis elementum. Nullam id lectus. In imperdiet porttitor elit. Nam lectus. Vestibulum in magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis non neque. Proin orci. Nulla facilisi. Praesent dolor. Nulla in diam ut tortor commodo varius. Etiam eu eros. Morbi a mi. Curabitur ut wisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam et arcu commodo varius.

podpis odręczny

Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Informacje podstawowe

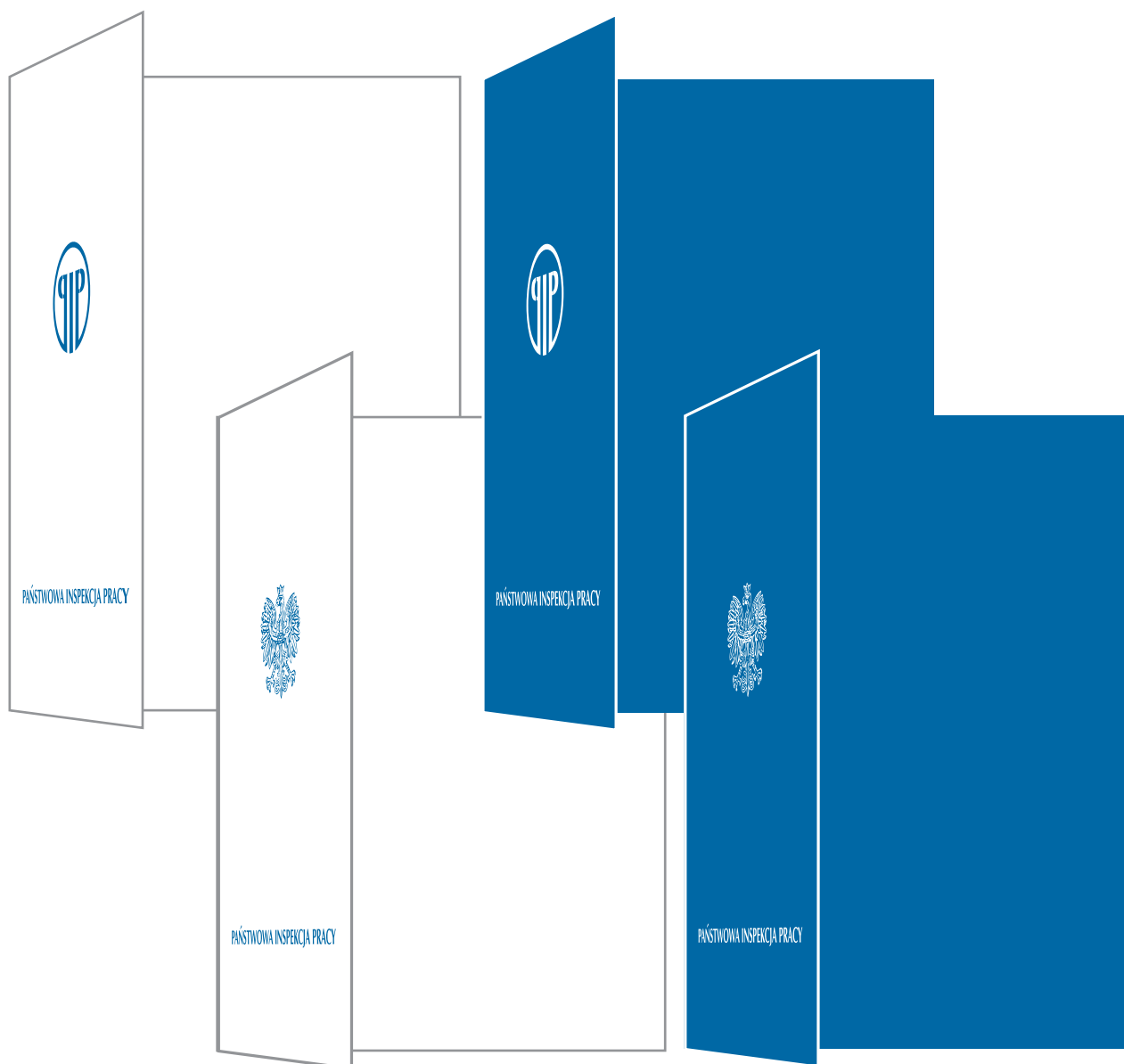
Możliwe są dwie wersje kolorystyczne okładek: biała i negatywowa – niebieska.

Białe okładki powinny być wykonane z papierów wskazanych dla wizytówek: biały karton o gramaturze: 240-300 g/m², żeberkowany, np. typu Magnus lub o fakturze przypominającej płótno, np. Elfenbens Ribbed 116, Ivory Board Natural Linn. Dopuszczalny jest również karton gładki.

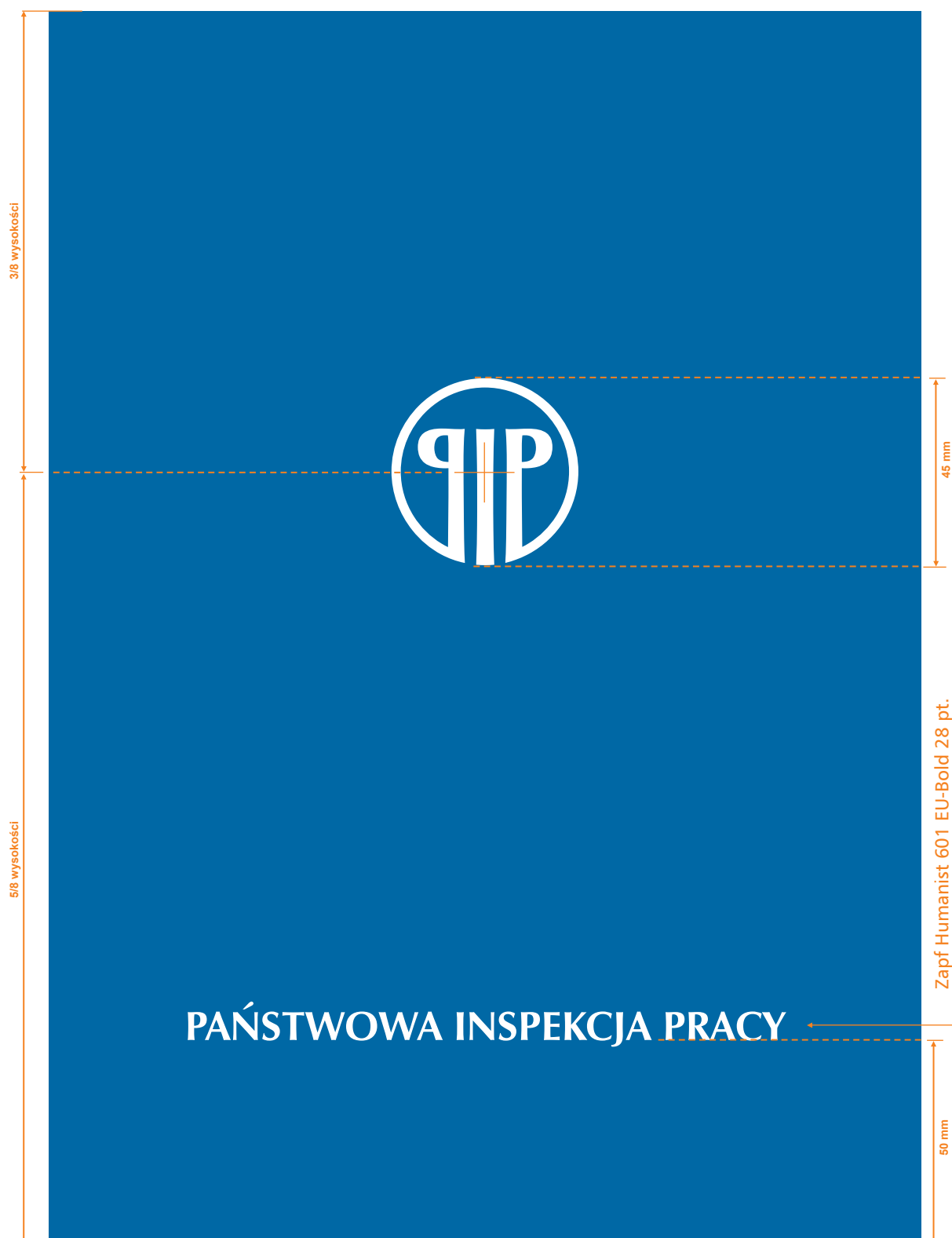
W kontrze kolor okładki powinien być jak najbardziej zbliżony do koloru firmowego, np. karton typu Magnus Cobalt Blue, o fakturze żeberkowanej i gramaturze: 240-300 g/m² lub podobny.

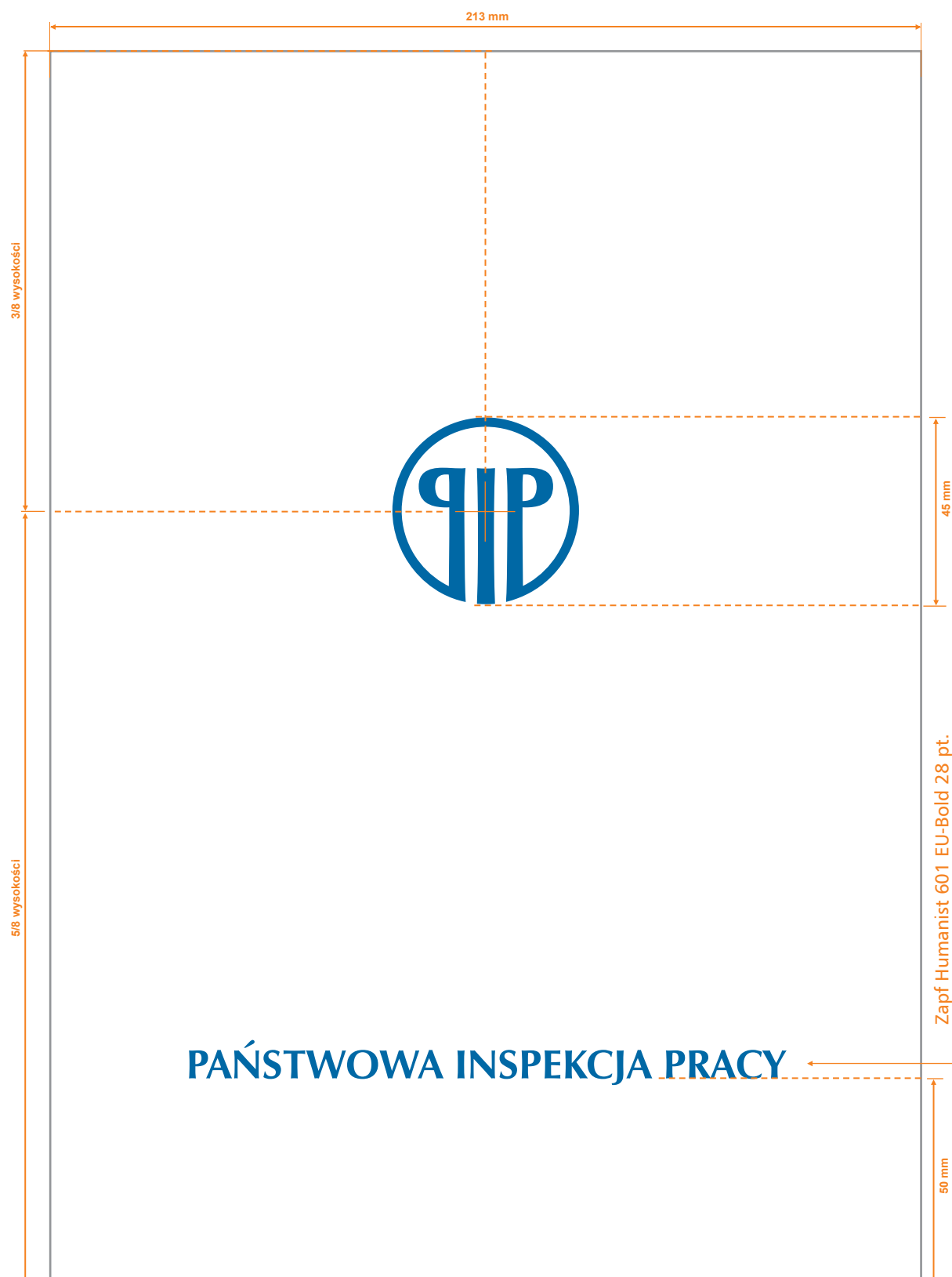
W okładkach na druki zewnętrzne stosuje się godło Państwowej Inspekcji Pracy.

W okładkach na druki wewnętrzne stosuje się nadruk lub tłoczenie wizerunku orła.



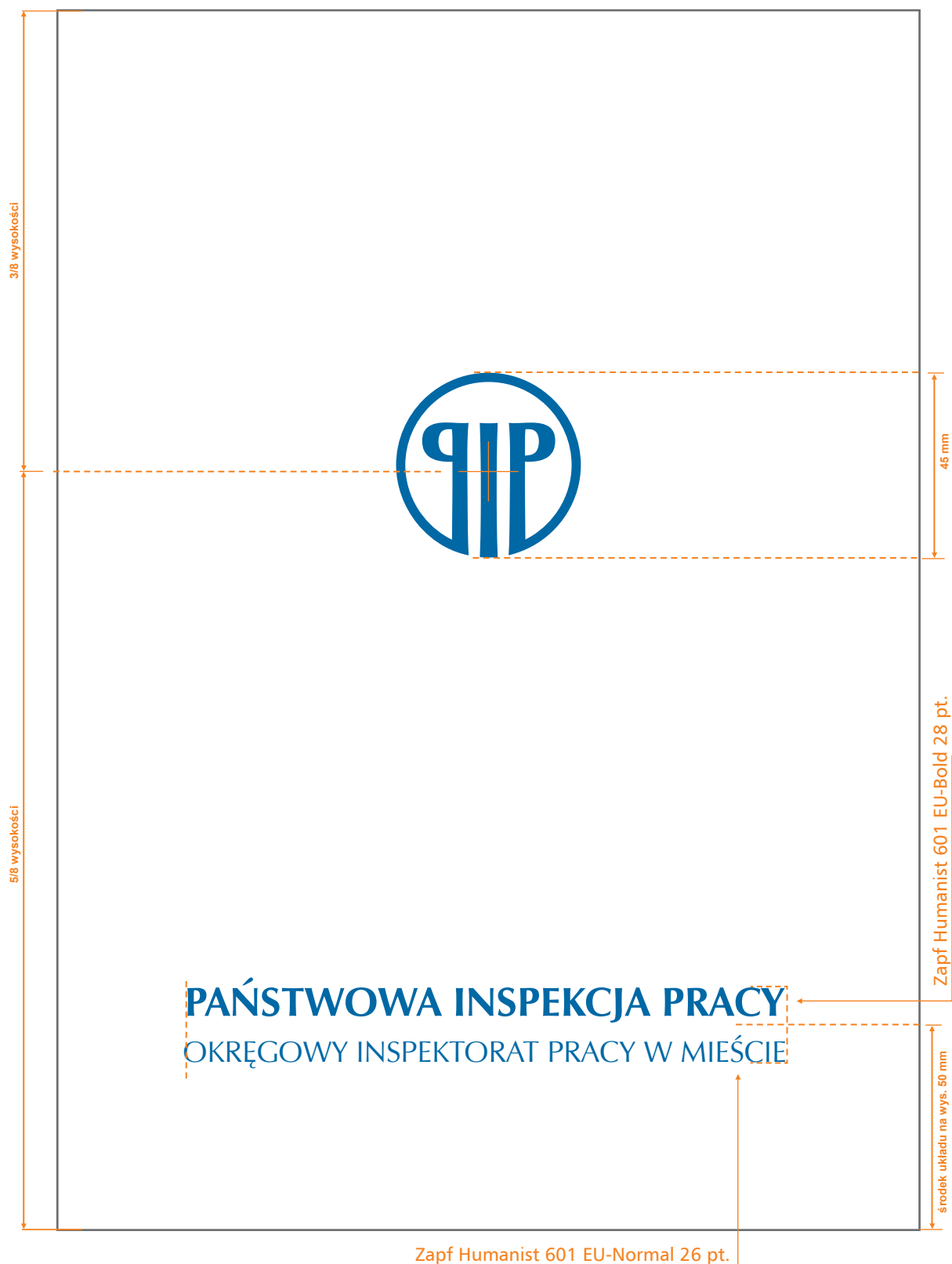
Okładka na dyplom dla laureatów konkursów i uczestników programów prewencyjnych.





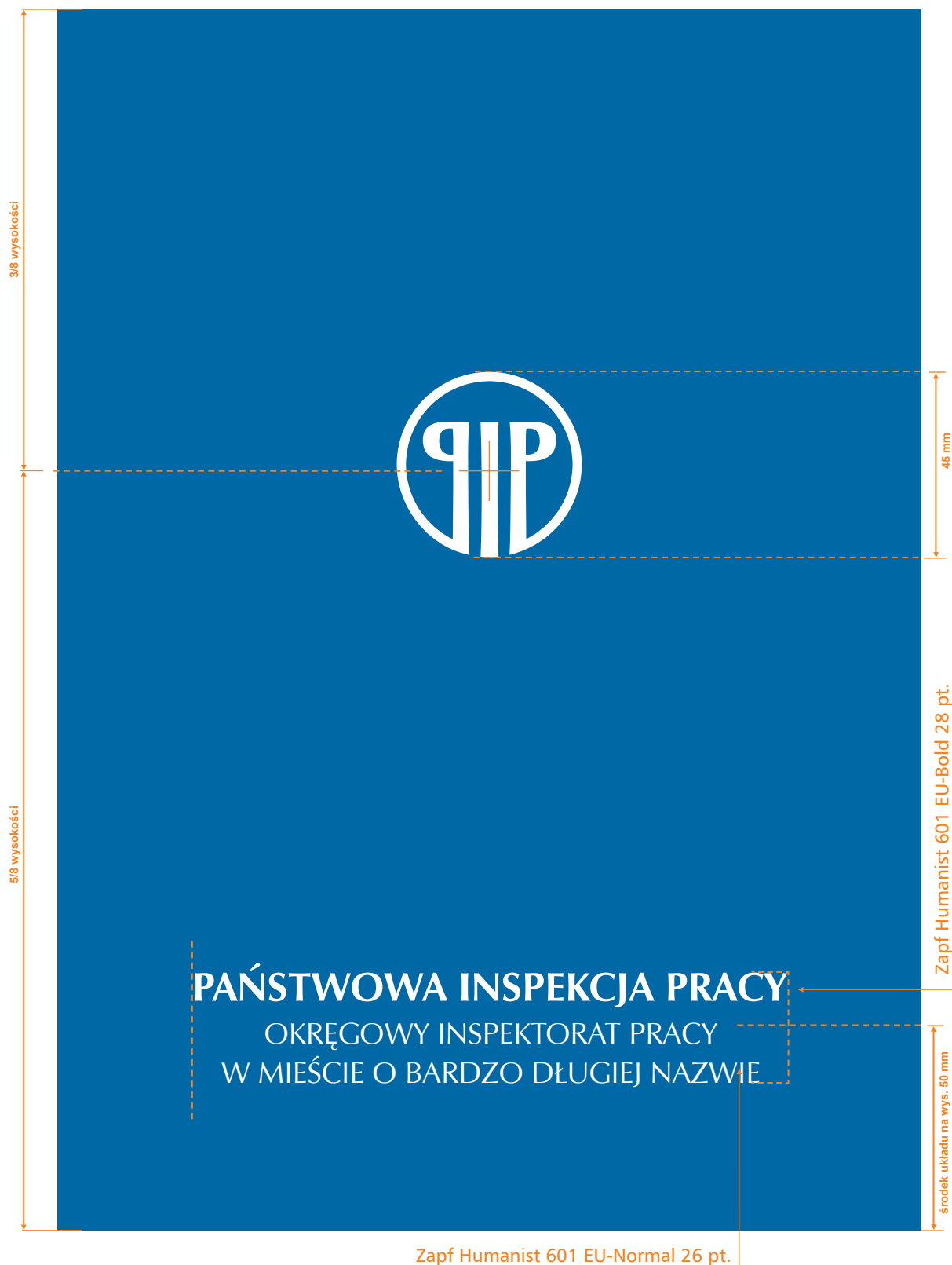
Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Druki zewnętrzne. Zasady tworzenia

Przykład białej okładki-teczki okręgowego inspektoratu pracy. Druga linijka tekstu nie powinna być dłuższa niż napis PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY.



Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Druki zewnętrzne. Zasady tworzenia

Przykład niebieskiej okładki-teczki okręgowo inspektoratu pracy. W sytuacji gdy nazwa miejscowości jest zbyt długa, należy przenieść ją do wiersza poniżej.



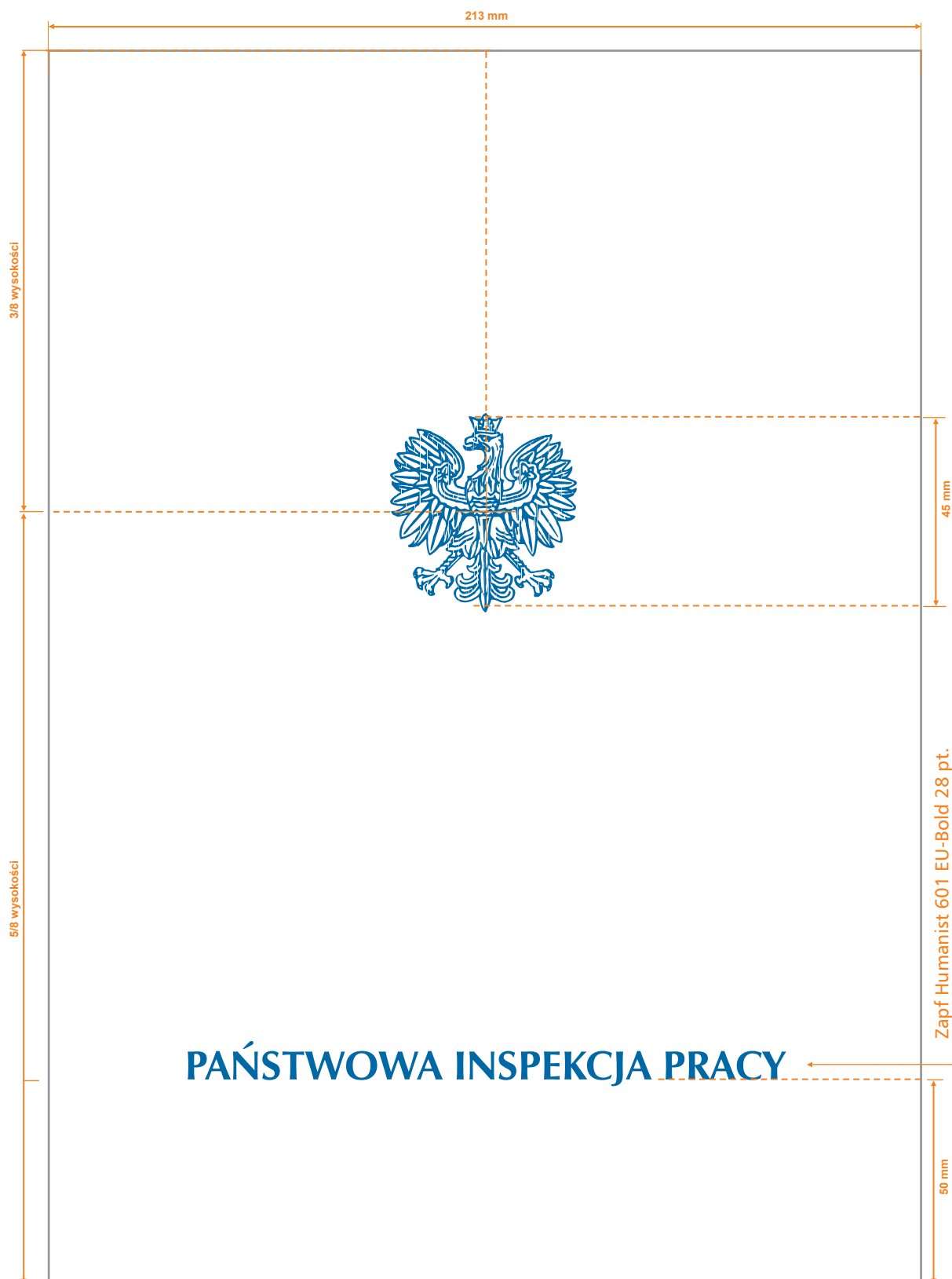
Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Druki wewnętrzne. Informacje podstawowe

W okładkach na dyplom jubileuszowy i list gratulacyjny stosuje się nadruk lub tłoczenie wizerunku orła.

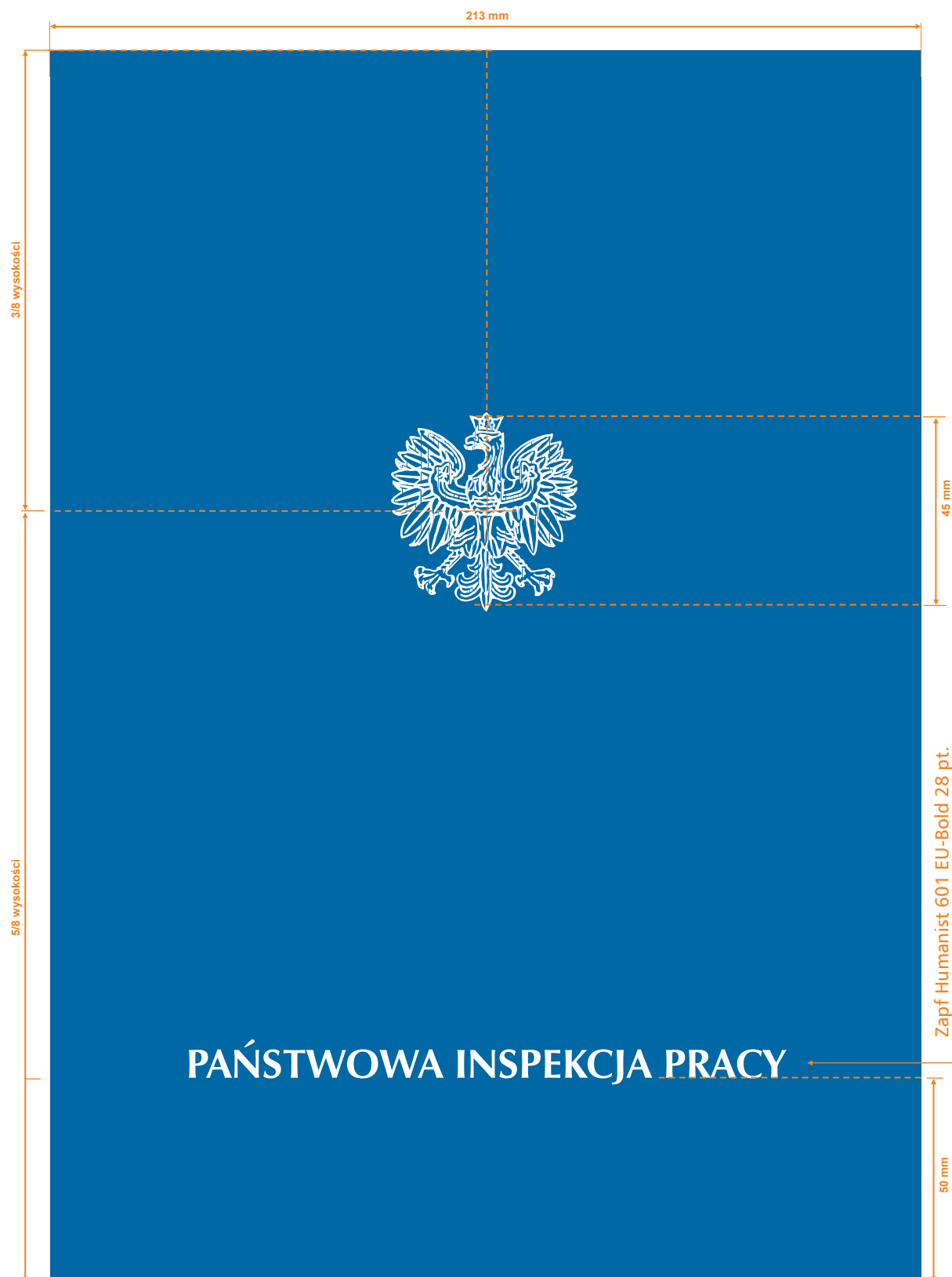
Zalecana wielkość znaku wynosi 45 mm. Wymiar ten może być nieznacznie modyfikowany w zależności od wielkości pieczęci dostępnych u introligatorów. Środek znaku powinien być wyrównany centralnie w pionie i dzielić wysokość strony według zasad złotego podziału w stosunku 3:5.



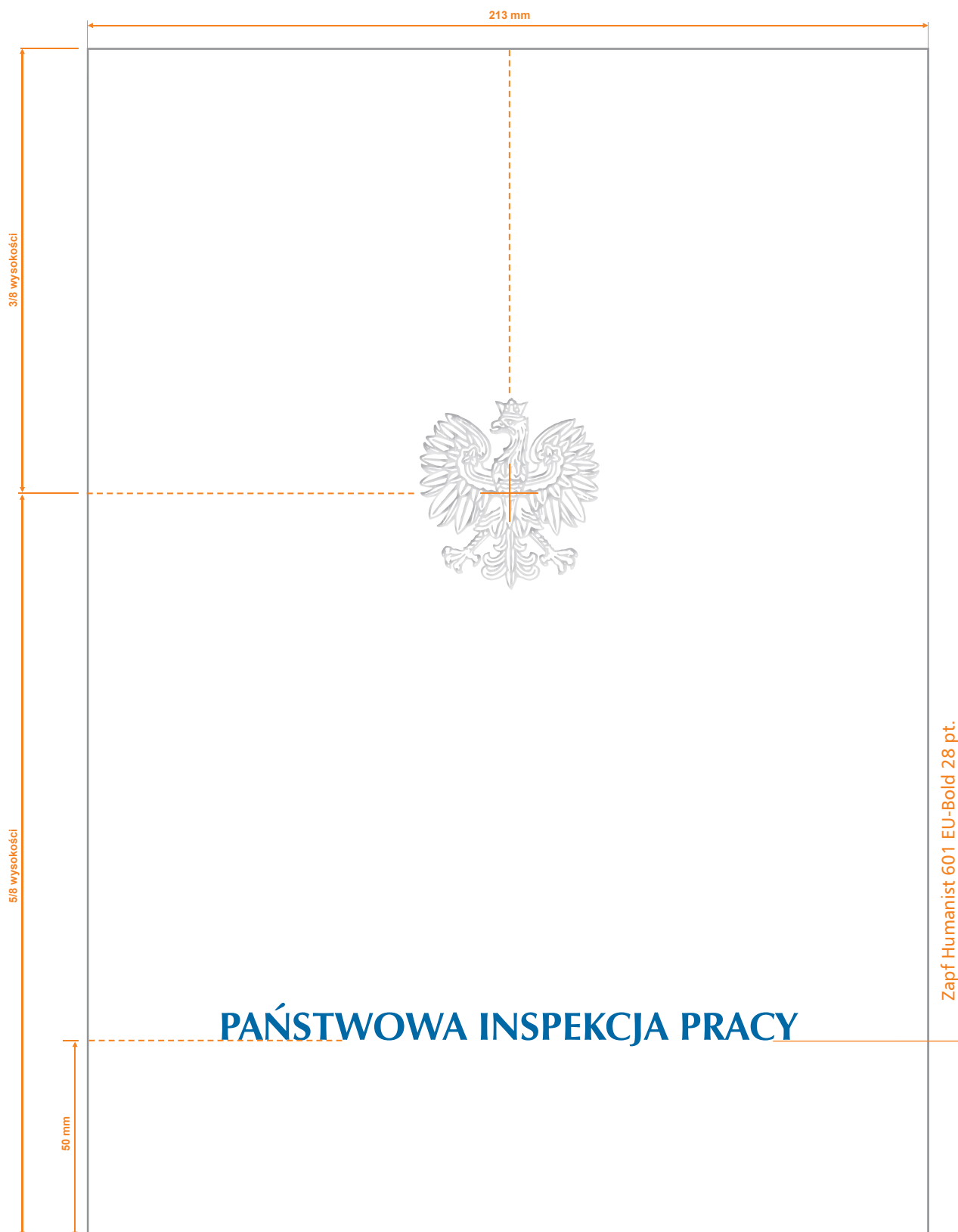
Okładka na dyplom jubileuszowy i list gratulacyjny.



Okładka na dyplom jubileuszowy i list gratulacyjny.

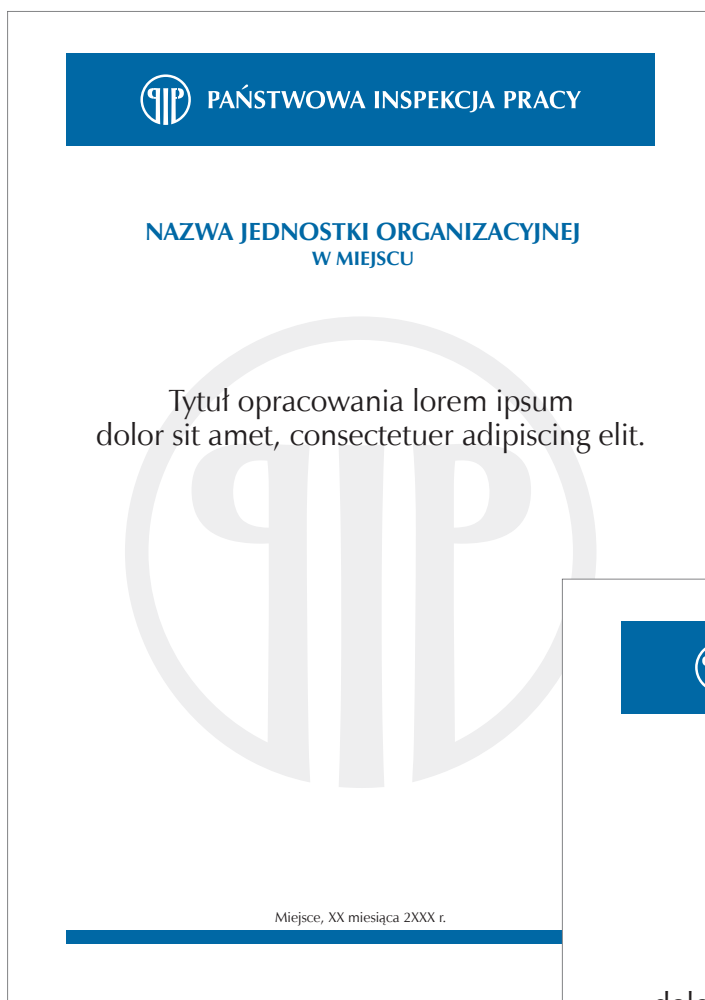


Okładki z tłoczonym wizerunkiem orła.



Opracowania i raporty. Strona tytułowa. Informacje podstawowe

Do druku tytułowych stron opracowań i raportów wykorzystano tło przygotowane dla druku okolicznościowych listów i dyplomów.

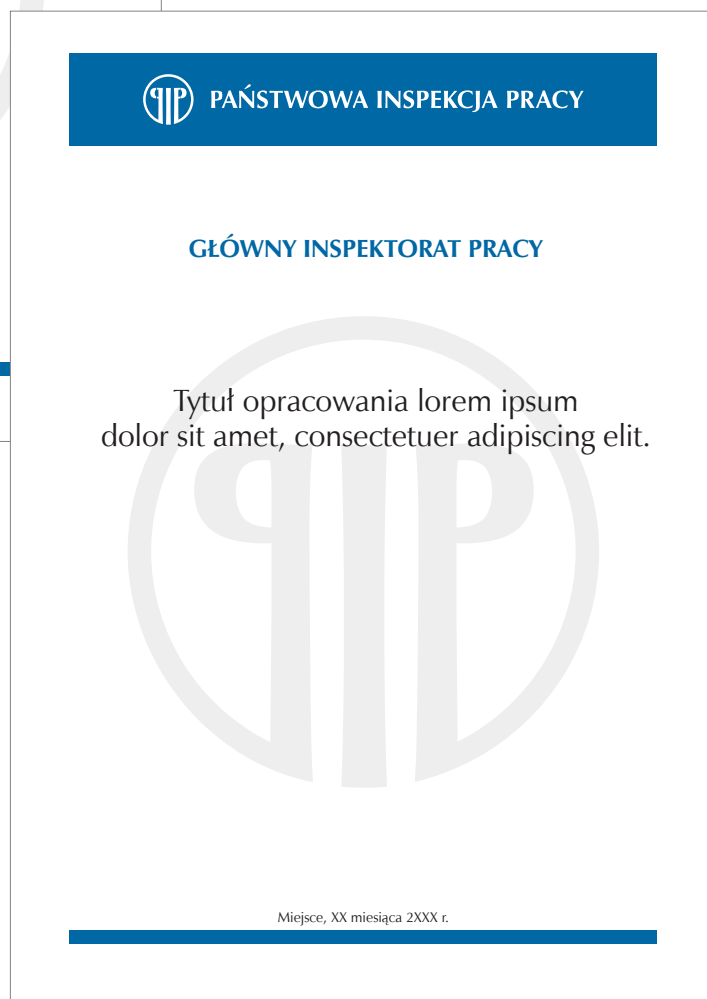


PAŃSTWOWA INSPEKCYJA PRACY

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
W MIEJSCU

Tytuł opracowania lorem ipsum
dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Miejsce, XX miesiąca 2XXX r.

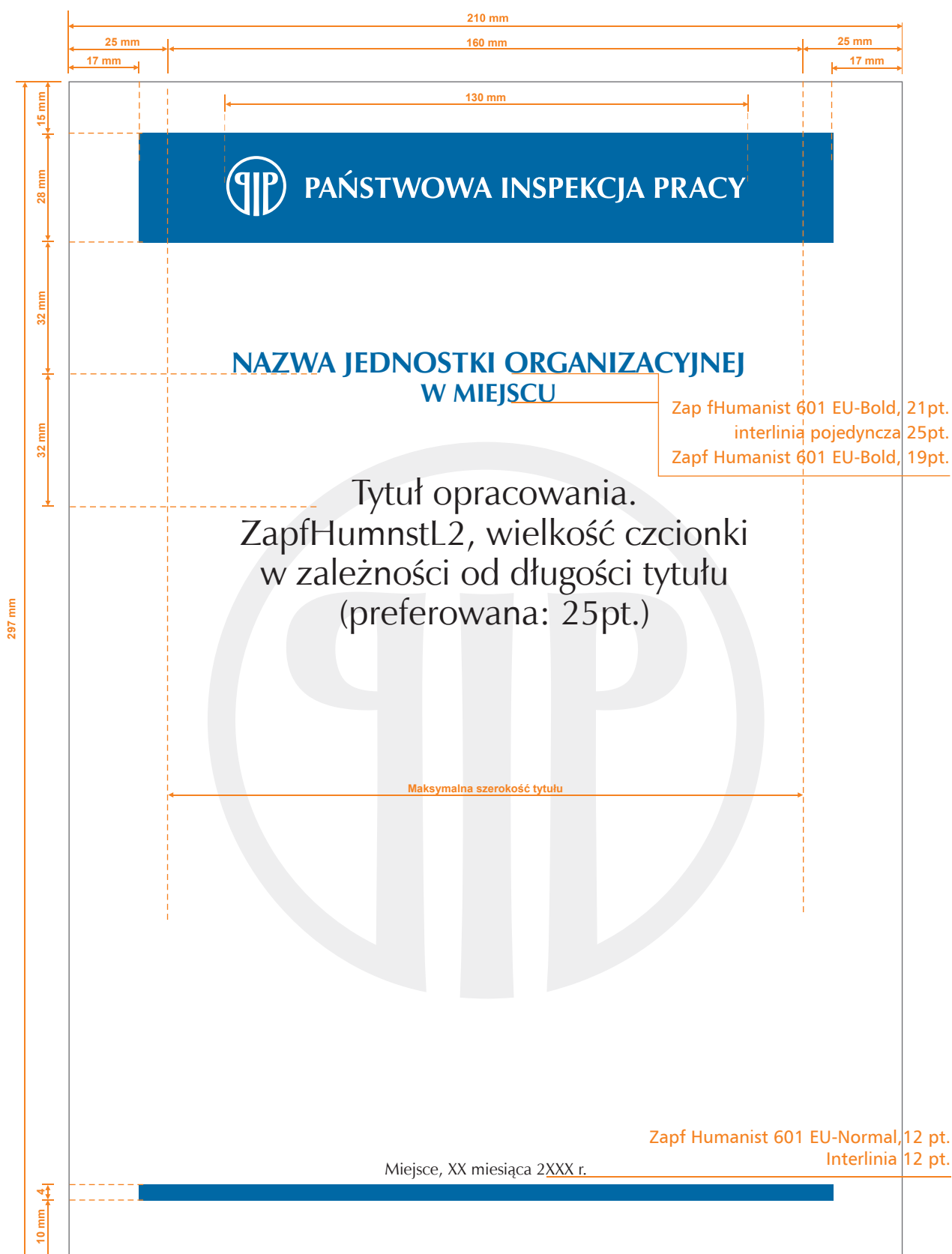


PAŃSTWOWA INSPEKCYJA PRACY

GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY

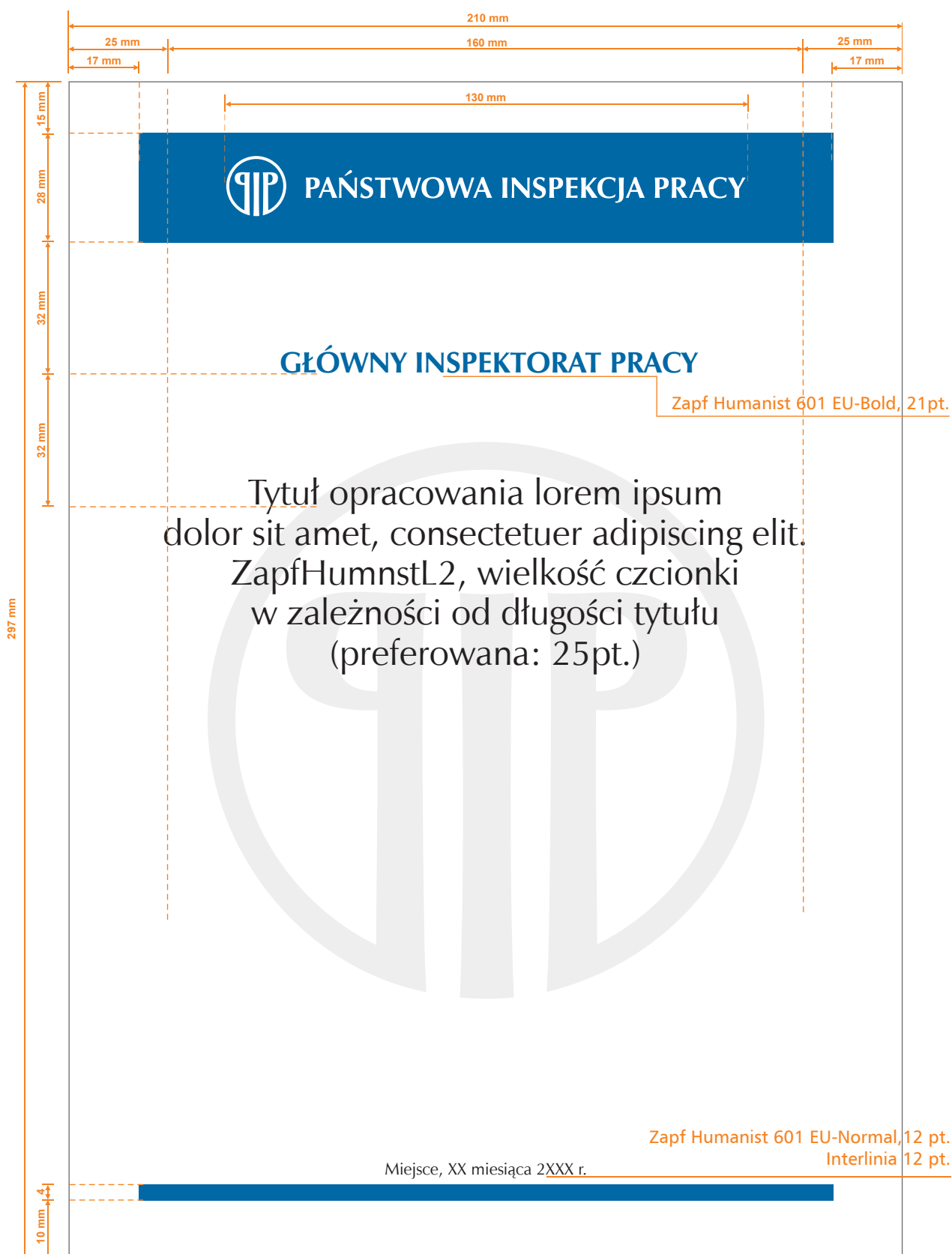
Tytuł opracowania lorem ipsum
dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Miejsce, XX miesiąca 2XXX r.



we wzorze podano zalecaną wielkość czcionki tekstu.

wielkość – 70% oryginału



VI. MATERIAŁY PROMOCYJNE

MATERIAŁY PROMOCYJNE

Zasady projektowania materiałów promocyjnych

W materiałach promocyjnych dopuszcza się niestandardowe rozwiązania. Opisane zasady pozwalają tworzyć indywidualne, niewyszczególnione w księdze projekty. Ich ostateczne wersje wymagają zatwierdzenia przez Departament Prewencji i Promocji GIP.

Gdy zachowanie pełnej wersji logotypu obniża czytelność znaku, np: przy ekspozycji na nietypowych formatach i podłożu, a także gdy zachodzi konieczność łączenia godła z dodatkowymi informacjami, należy stosować zasady opisane w części: **AKCYDENSY. Połączenia godła z dodatkowymi informacjami.**

Połączenia takie nie są logo Państwowej Inspekcji Pracy.

Poniżej – dopuszczalny jedynie w materiałach promocyjnych przykład połączenia typografii z godłem:



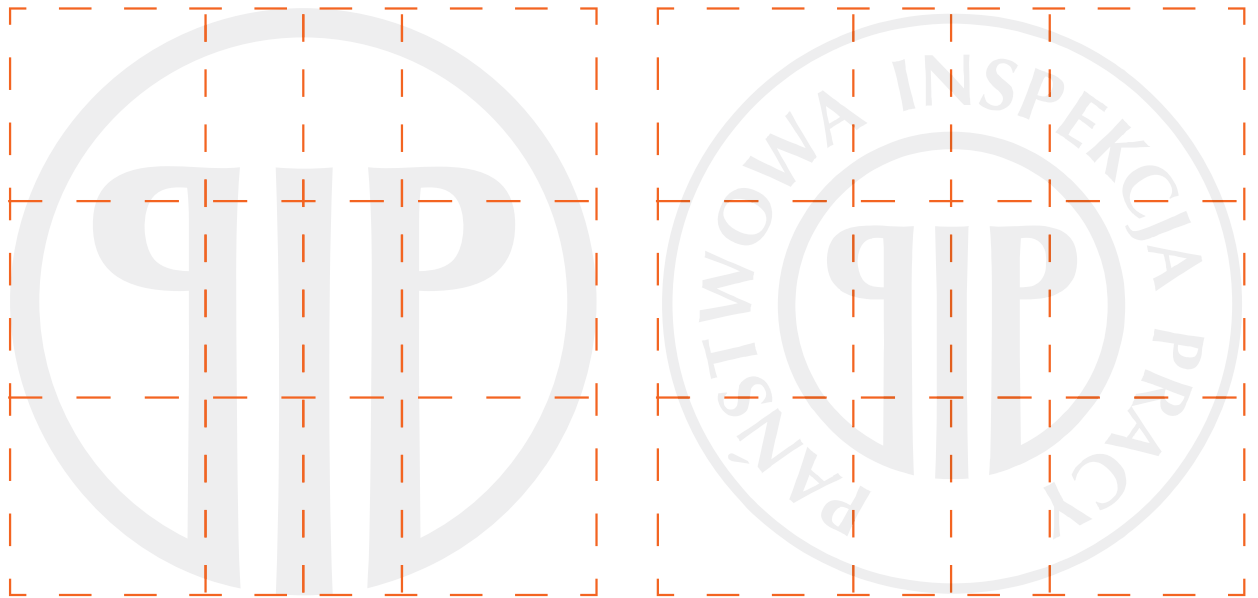
PAŃSTWOWA INSPEKCYJA PRACY



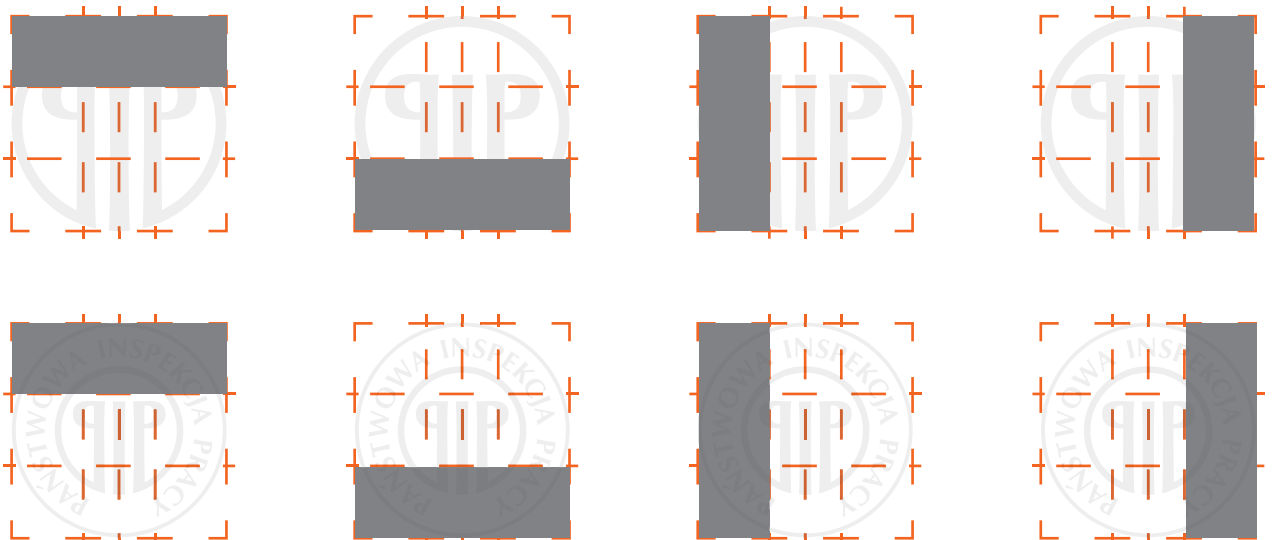
MATERIAŁY PROMOCYJNE

Znak wodny i kolor dodatkowy w materiałach promocyjnych

W materiałach promocyjnych dopuszcza się stosowanie godła i sygnetu jako dodatkowego elementu graficznego. W takich sytuacjach nie obowiązuje pole ochronne, można wykorzystywać jedynie fragment godła, używać koloru dodatkowego, opisanego w części **Kolorystyka**. **Kolor dodatkowy** oraz stosować znak wodny.



Przykładowe sposoby podziału znaku wodnego:



Zasady stosowania znaku wodnego na materiałach promocyjnych

Kolorystyka:

1. na tle niebieskim należy stosować tintę w kolorze białym, o nasyceniu od 10 do 20%,
2. na tle białym należy stosować tintę w kolorze czarnym, o nasyceniu od 3 do 10%,
3. na tle białym dopuszcza się stosowanie tinty w kolorze niebieskim podstawowym o nasyceniu od 3 do 10%.

Stopień nasycenia należy ustalić w zależności od techniki reprodukcji (druk solwentowy, offsetowy, laserowy, drukarki atramentowe i inne).



MATERIAŁY PROMOCYJNE

Indywidualne materiały promocyjne dla okręgów. Zasady tworzenia

W projektach indywidualnych materiałów dla okręgów tekst PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY należy przesunąć do góry i dodać nazwę jednostki organizacyjnej, stosując wersaliki czcionki Zapf Humanist 601 EU-Normal o takiej wielkości, by całkowita długość dodanego tekstu równała się długości napisu w logotypie.

Pamiętać należy o zachowaniu czytelności układu.



Przy długiej nazwie okręgu i przy stosunkowo małym obszarze zadruku, którym dysponujemy czytelność dodanego tekstu może znacznie się obniżyć. W takiej sytuacji należy skorzystać z uzupełniającej wersji logo.



Logo uzupełniające w materiałach promocyjnych. Zasady stosowania

Uzupełniającą wersję logotypu na materiałach promocyjnych należy stosować w przypadkach uzasadnionych potrzebami kompozycyjnymi lub projektu graficznego, gdy bardziej korzystne jest zamieszczenie logotypu w wersji symetrycznej. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy do logo dodajemy nazwę jednostki organizacyjnej.

Zasada konstruowania takich połączeń przedstawiona jest poniżej.

Druga linijka tekstu nie powinna być dłuższa niż napis PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY.



W sytuacji, gdy nazwa miejscowości jest zbyt długa, należy przenieść ją do wiersza poniżej.

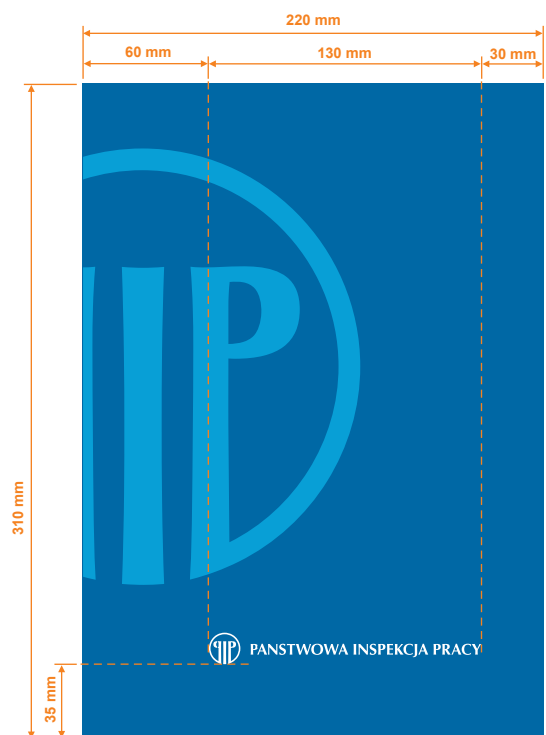


MATERIAŁY PROMOCYJNE

Teczka na dokumenty dla okręgów. Informacje podstawowe

Wzór teczki na dokumenty jest wzorem ogólnym dla całej inspekcji. Mogą jednak zdarzyć się sytuacje, kiedy potrzebny będzie bardziej zindywidualizowany projekt. W takim przypadku tekst PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY należy przesunąć do góry i dodać nazwę jednostki organizacyjnej, stosując czcionkę Zapf Humanist 601 EU-Normal o takiej wielkości, by całkowita długość dodanego tekstu równała się długości napisu w logotypie.

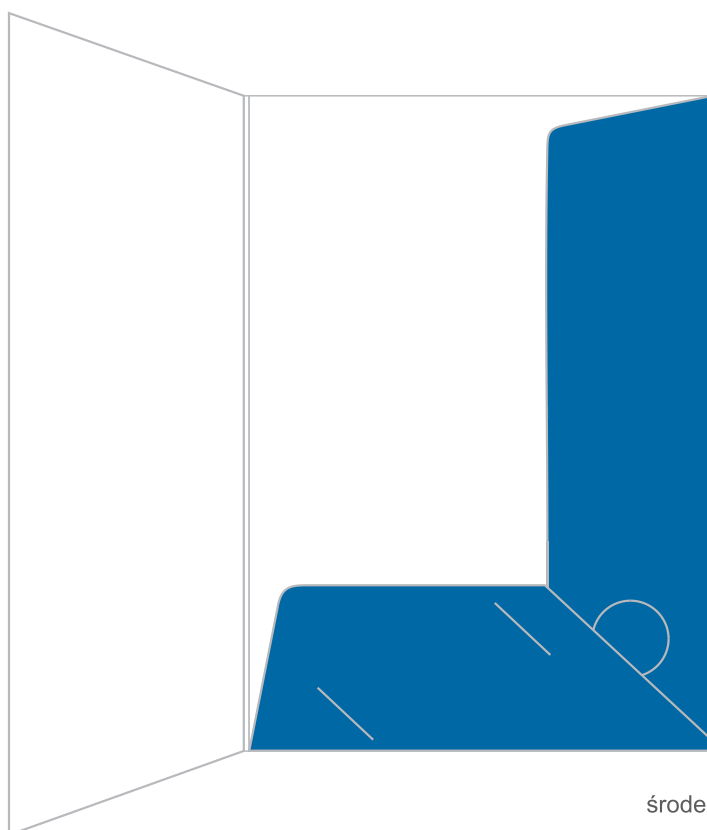




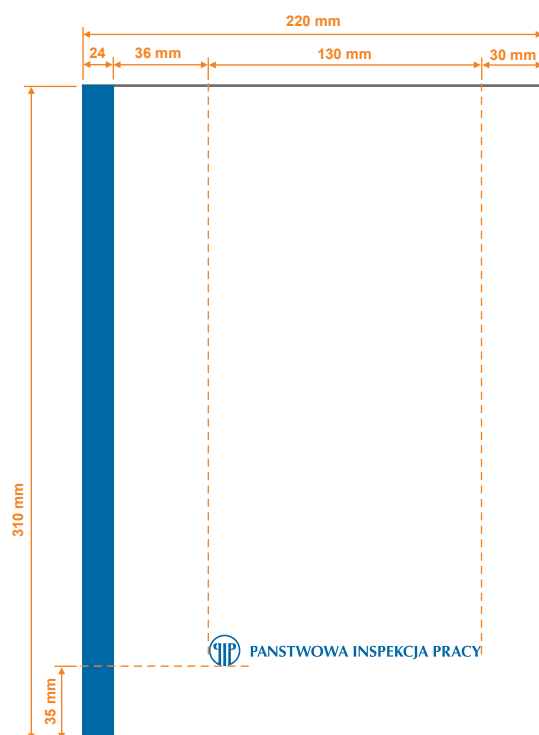
przód



tył



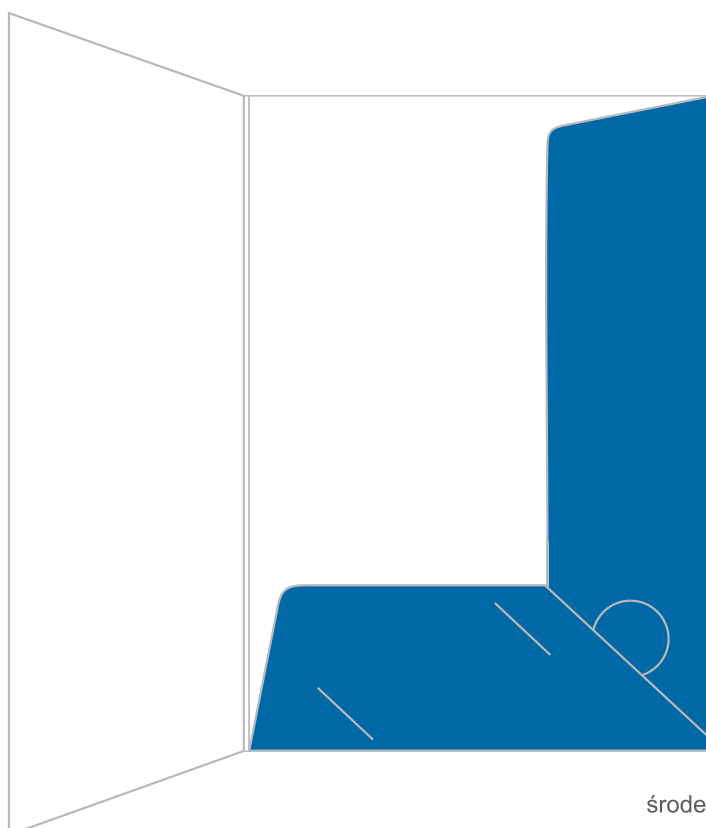
środek



przód



tył



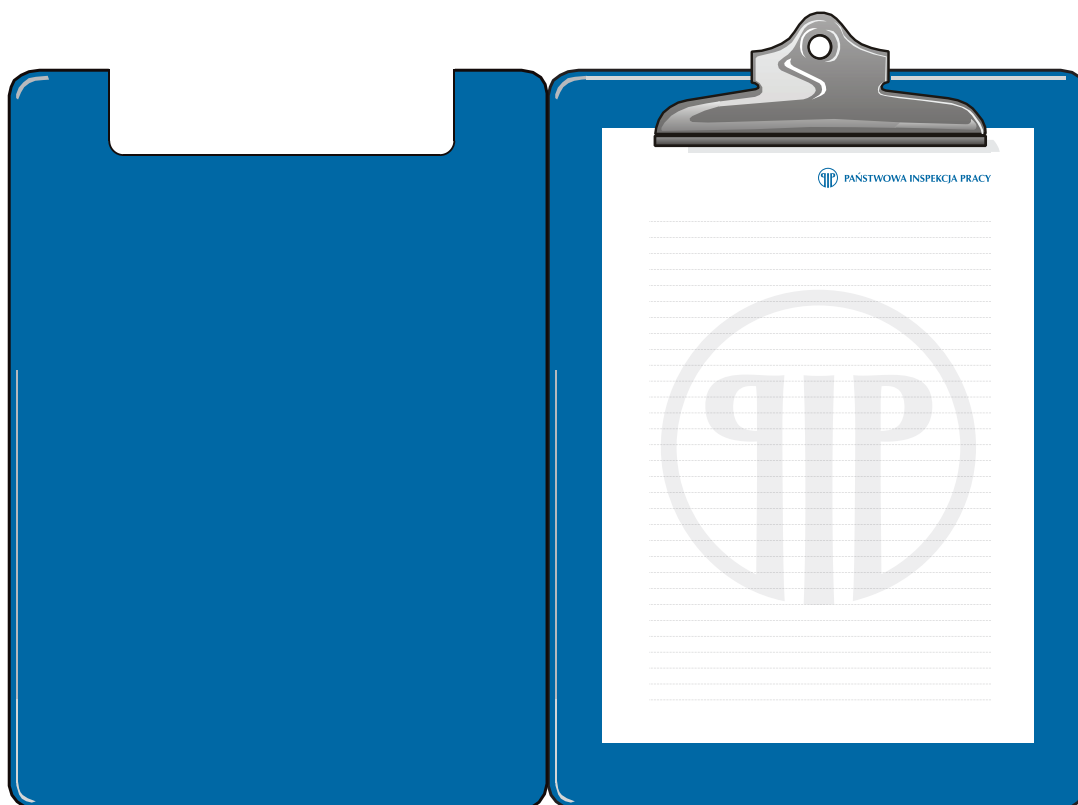
środek

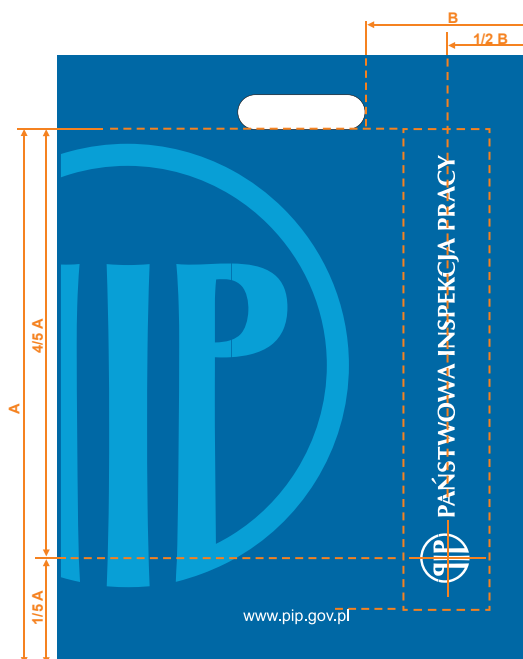
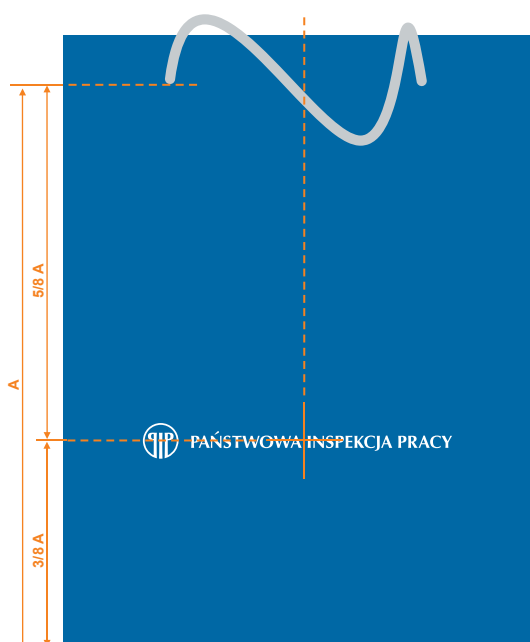
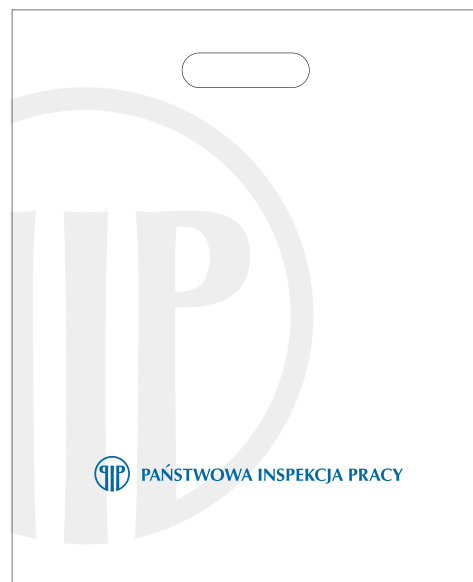
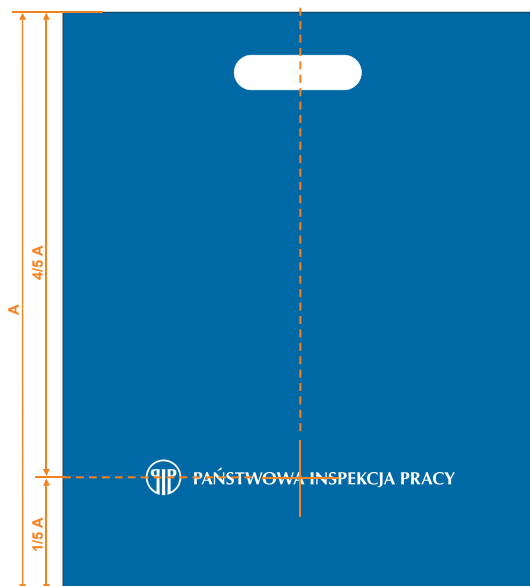
Umieszczając godło na materiałach promocyjnych należy zawsze pamiętać o zachowaniu pola ochronnego. Wyjątek stanowi godło w kolorze dodatkowym i w postaci znaku wodnego użyte jako dekoracyjny element graficzny.



O maksymalnej wielkości znaku decyduje pole ochronne, które nie może wykraczać poza dostępną przestrzeń.



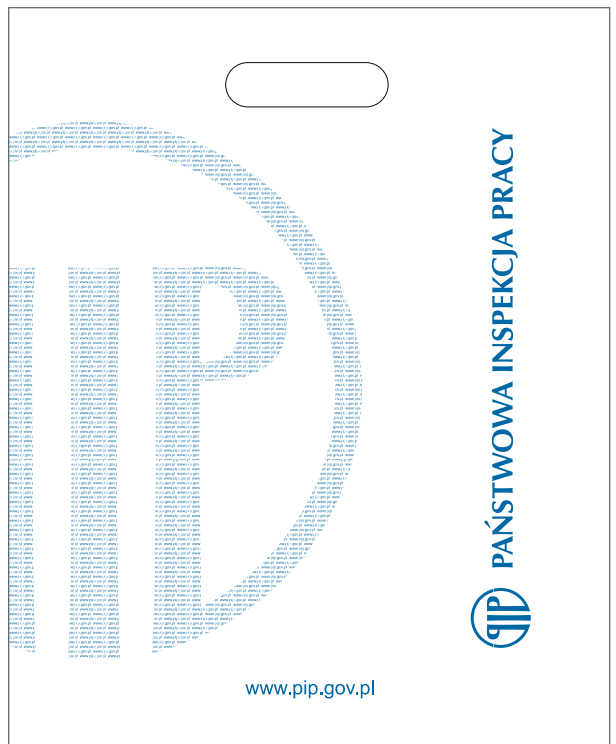
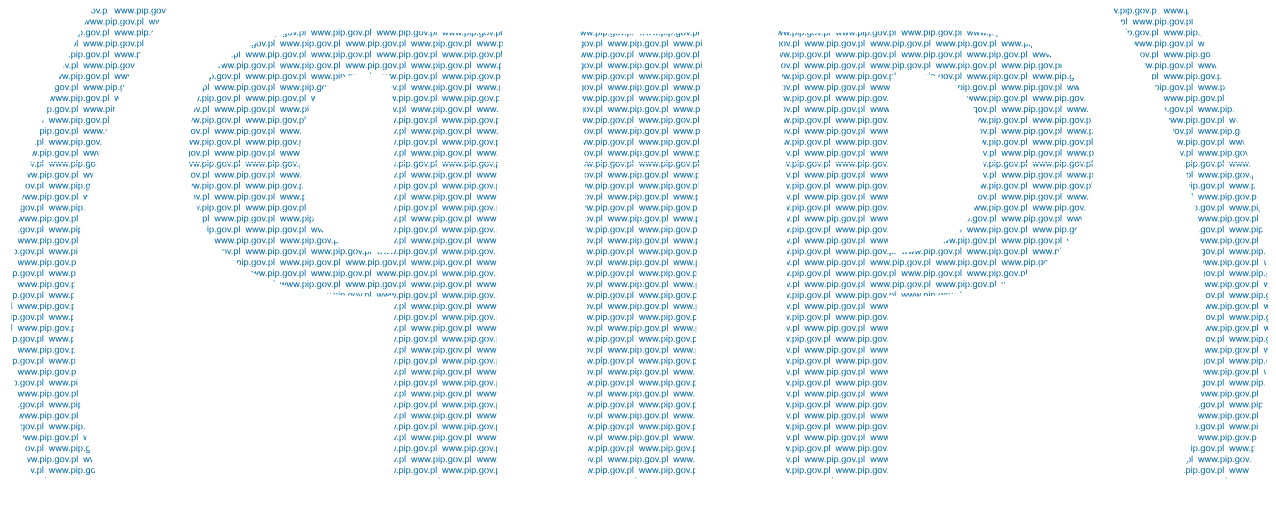




MATERIAŁY PROMOCYJNE

Duża torba reklamowa. Druk jednokolorowy

Przykład użycia fantazyjnego rastra dla uzyskania symulacji znaku wodnego w sytuacji, gdy druk dwukolorowy jest niemożliwy.



Przykładowe projekty proporzyczków z zastosowaniem obu wersji logotypu oraz koloru dodatkowego i znaku wodnego.



Przykład użycia dodatkowego koloru.



Przykład użycia znaku wodnego.



Przykład użycia znaku wodnego w kontrze oraz wykorzystania uzupełniającej wersji logotypu.

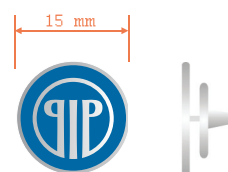
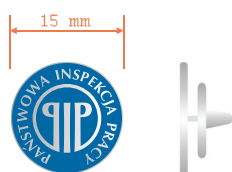
W uzasadnionych przypadkach możliwe są odstępstwa od obowiązujących reguł, gdy projekty dotyczą przedmiotów o charakterze promocyjnym. Na powierzchniach takich jak: szkło, metal, drewno, tworzywo sztuczne, dopuszczalne jest użycie logo i godła na tle innym niż opisano w standardach (dotyczy to takich gadżetów jak, np. długopis, pióro). Każdy nowy projekt musi uzyskać akceptację Departamentu Prewencji i Promocji GIP.

Kolor godła, logo i sygnetu wydawniczego na materiałach promocyjnych powinien być zgodny z opisaniem w standardach. Wyjątek stanowią przedmioty grawerowane, tłoczone, piaskowane na szkłe itp.



Poniżej przykład logo grawerowanego na srebrnym długopisie.





Przykłady zastosowania obu wersji logo.



Przykłady zastosowania uzupełniającej wersji logo z dodaną nazwą jednostki organizacyjnej.



Przykład ścianki trzyczęściowej złożonej z trzech roll-up'ów ustawionych w szyku lub osobno. Projekt powinien uwzględniać możliwość ustawienia ich w dowolnym porządku.

Ekspozycja białego godła zachowuje pole ochronne. Godło w kolorze dodatkowym występuje jako zdobiaczy element graficzny, znak wodny. W takim przypadku nie zachodzi konieczność zachowania pola ochronnego.



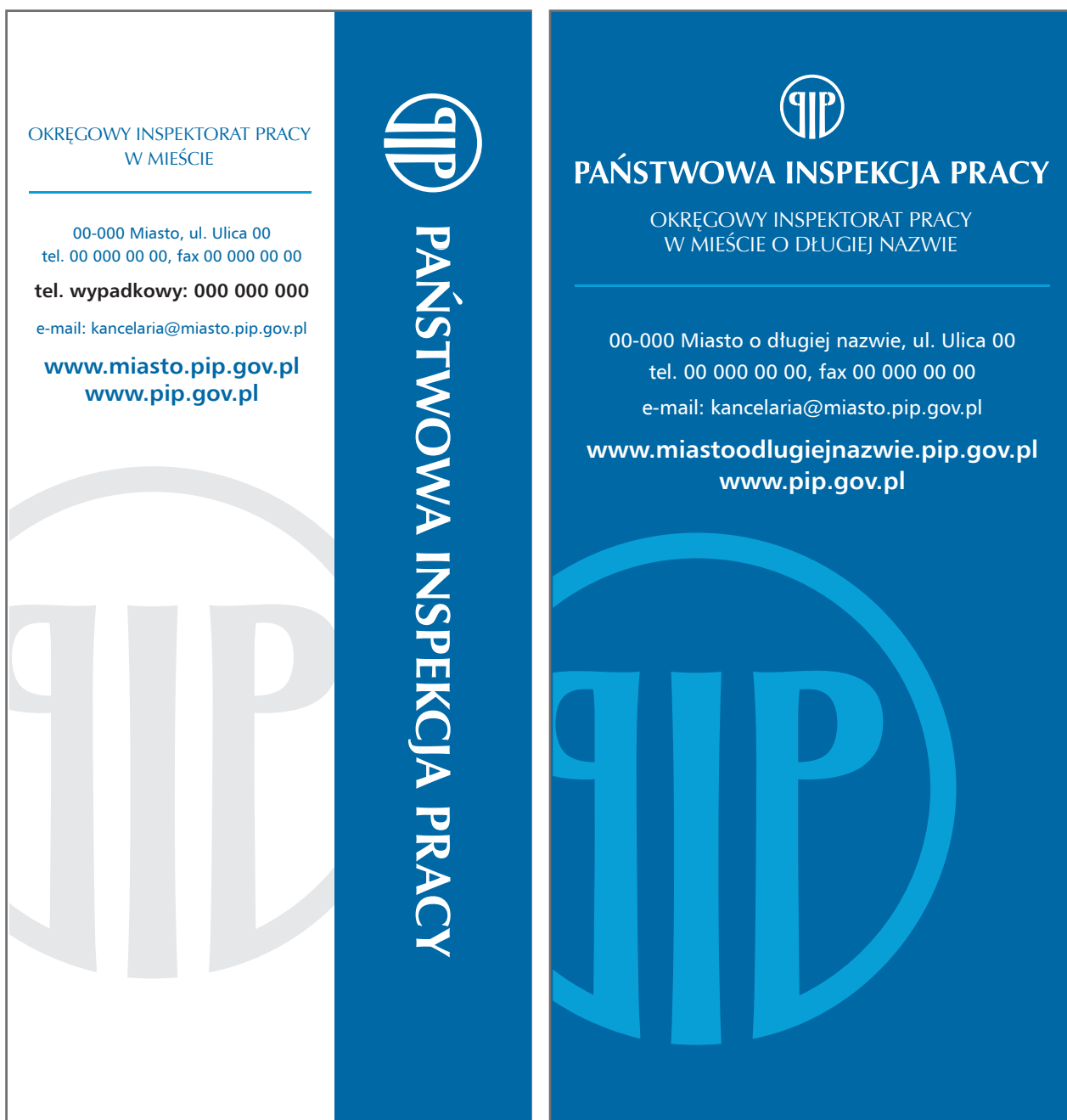
Przykłady ścianek trzyczęściowych okręgowych inspektoratów pracy. W nazwie miejscowości użyto czcionki pomniejszonej co najmniej o 2 pt. w stosunku do napisu głównego.



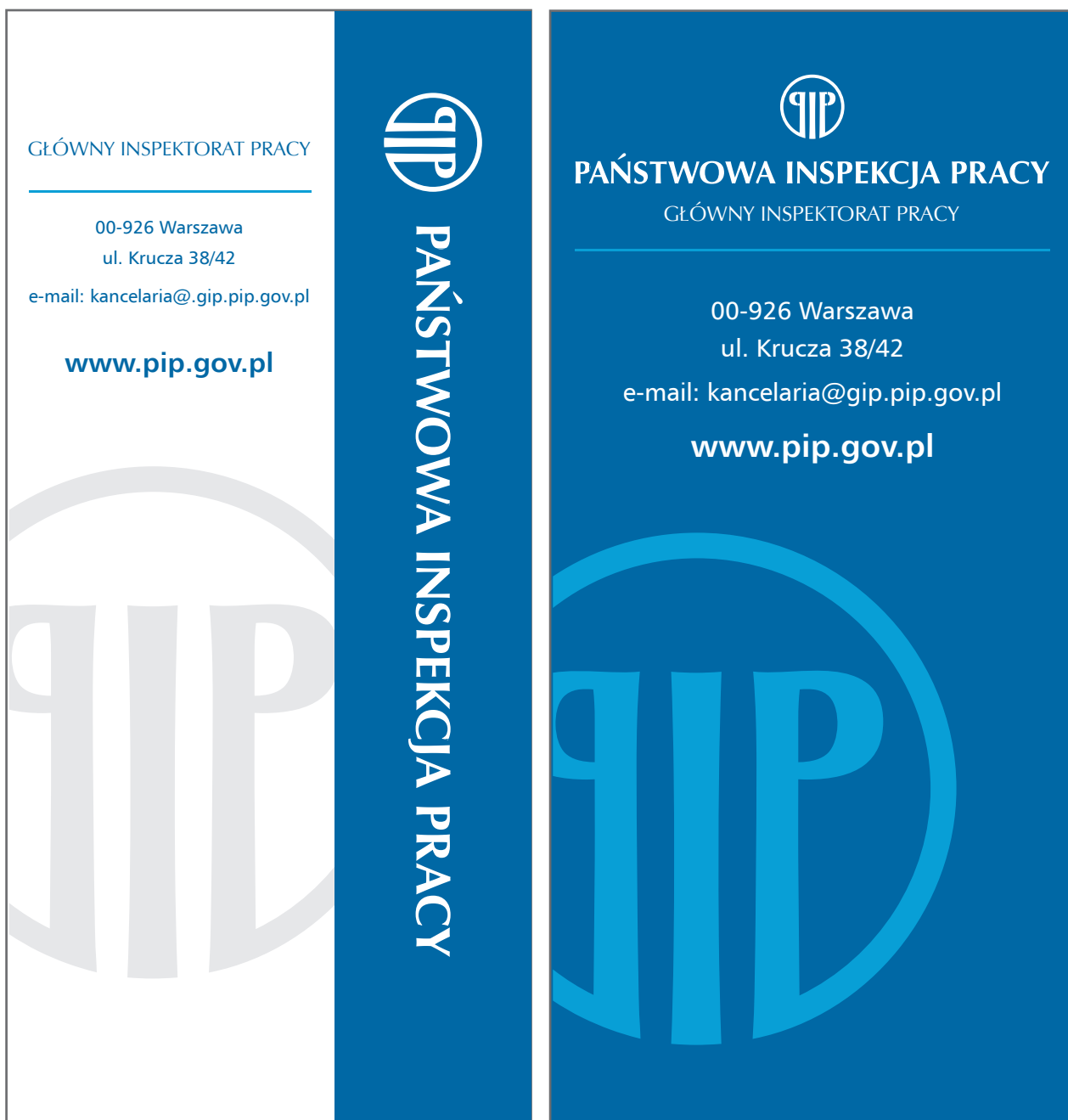
Przykładowe projekty pojedynczych roll-up'ów.



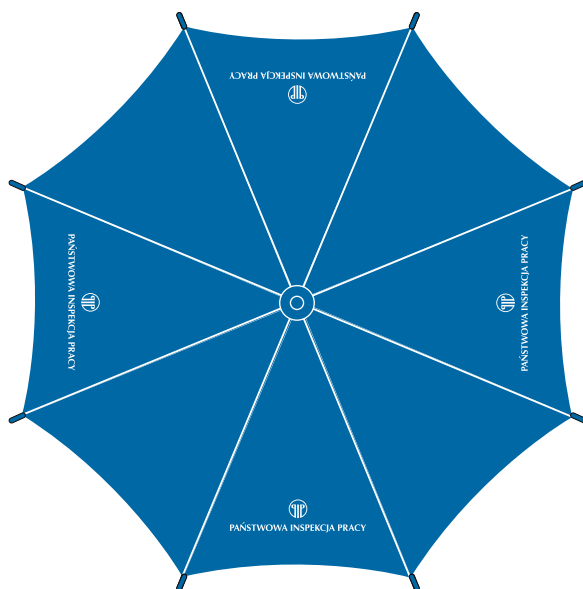
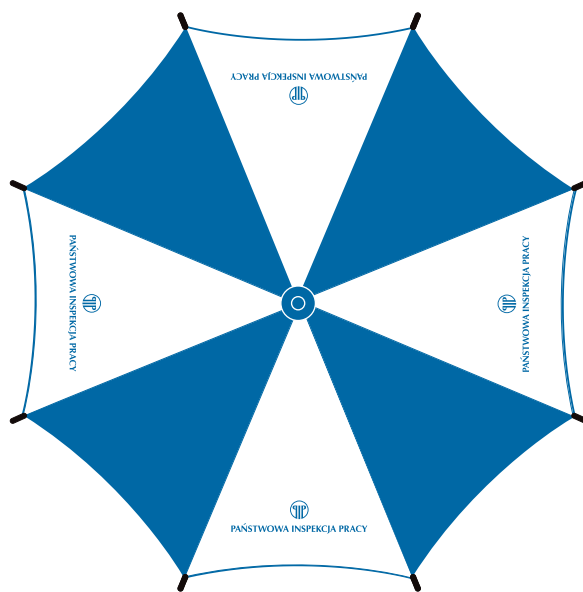
Przykładowe projekty pojedynczych roll-up'ów dla okręgowych inspektoratów pracy. Umieszczenie numeru telefonu wypadkowego nie jest obligatoryjne.



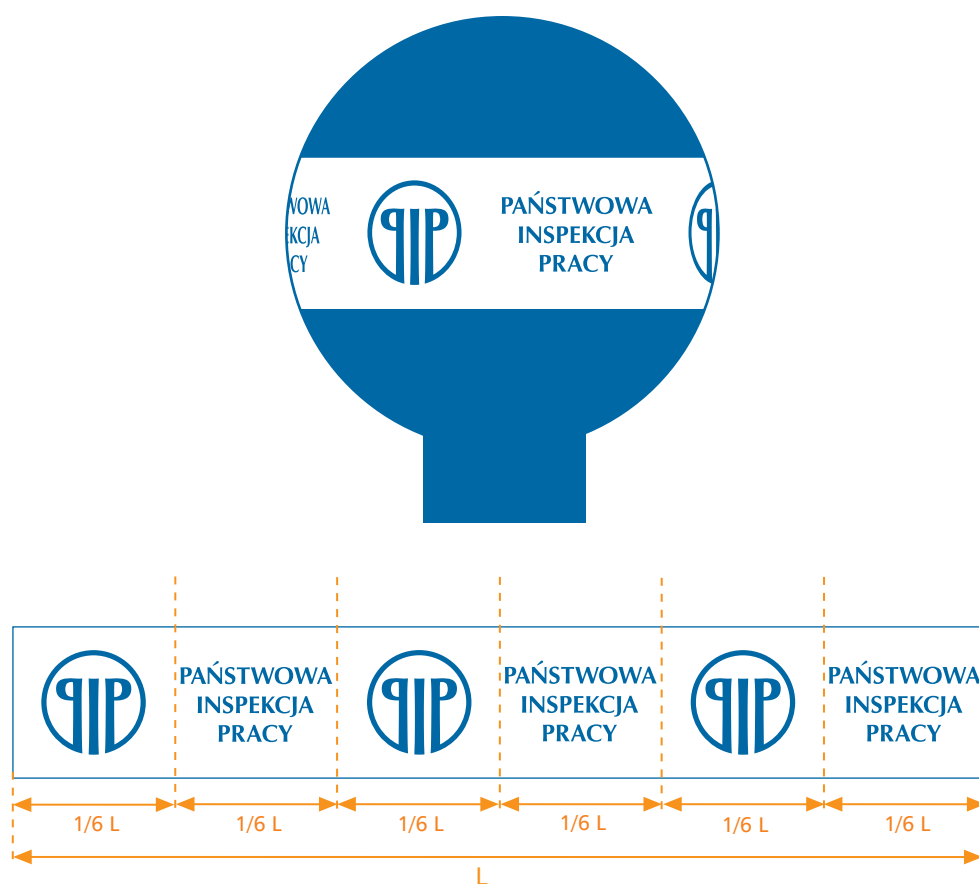
Przykładowe projekty pojedynczych roll-up'ów dla Głównego Inspektoratu Pracy.



Trójkątne bryty parasola dają większe możliwości ekspozycji logotypu w wersji uzupełniającej.




Maksymalnie duże godło, z zachowaniem pola ochronnego w stosunku do napisu oraz krawędzi, multiplikowane 3 razy, ułatwia identyfikację firmy z dużej odległości.





VII. PREZENTACJE MULTIMEDIALNE

Ze względu na specyficzne właściwości programu Power Point do tworzenia prezentacji multimedialnych używać należy czcionki systemowej Arial.

 **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**

I stopień tytułu prezentacji składamy fontem nie mniejszym niż 30 pt.

II stopień tytułu prezentacji składamy fontem o 2 pt. mniejszym niż tytuł pierwszego stopnia, nie mniejszym jednak niż 28 pt.


Imię Nazwisko
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
Nazwa Komórki Organizacyjnej

www.pip.gov.pl

Tytuł slajdu

Tekst podstawowy składamy fontem nie mniejszym niż 18 pt.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis non neque. Proin orci. Nulla facilisi. Praesent dolor. Nulla in diam ut tortor commodo varius. Etiam eu eros. Morbi a mi. Curabitur ut wisi. Duis elementum. Nullam id lectus. In imperdiet porttitor elit. Nam lectus. Vestibulum in magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam et arcu. Sed eleifend diam vel velit. Vestibulum suscipit sagittis wisi.

 **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**

Dziękuję za uwagę

Imię Nazwisko
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
Nazwa Komórki Organizacyjnej
e-mail: imie.nazwisko@miasto.pip.gov.pl

www.pip.gov.pl

000

Logotyp Państwowej Inspekcji Pracy do prezentacji w programie PowerPoint powinien być wstawiony w formie gotowego pliku (plik dostępny na płycie).

Tytuł prezentacji na pierwszym slajdzie należy złożyć fontem Arial Bold, nie mniejszym niż 30 pt. Każdy następny slajd musi mieć swój tytuł złożony fontem minimum 24 pt. Tekst podstawowy powinien być czytelny z dużej odległości, składany fontem w rozmiarze nie mniejszym niż 18 pt. W miarę możliwości powinien być podzielony na odseparowane od siebie i niezbyt rozbudowane akapity. Zaleca się stosowanie maksymalnie 8-10 linijek tekstu w akapicie. Styl akapitów i charakter fontów powinien być stosowany konsekwentnie w całej prezentacji. Do przedstawienia szczególnie ważnych informacji należy wykorzystywać kolory ciepłe, np. czerwony. W celu ułatwienia odczytu kolejnych fragmentów tekstu można zastosować przemiennie dwa kolory akapitów lub elementów list.

Wykorzystane elementy graficzne mają wspomagać zrozumienie treści zawartych w tekście oraz zwiększać czytelność slajdu i nie mogą dominować. Muszą być czytelne i regularnie rozmieszczone. Należy wykorzystywać tylko zdjęcia dobrej jakości. Niedopuszczalna jest ich deformacja podczas skalowania.

Informacje o autorze prezentacji na pierwszej stronie umieszcza się opcjonalnie i składa fontem Arial Regular, 18 pt. Zaleca się umieszczanie tych informacji oraz dodatkowo adresu e-mail na ostatniej stronie prezentacji. Nazwa jednostki organizacyjnej składana jest wielkimi literami, fontem Arial Bold w rozmiarze 18 pt. Adres strony internetowej Państwowej Inspekcji Pracy – małymi literami, fontem Arial Bold, 18 pt. Data na pierwszej stronie i numeracja stron następnych – fontem Arial Regular 17 pt.

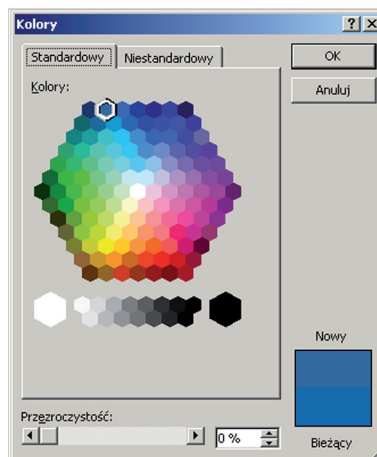
Tworzenie projektów prezentacji multimedialnych odmiennych plastycznie od opisanych w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej, jest dopuszczalne, pod warunkiem uzyskania akceptacji Departamentu Prewencji i Promocji GIP.

Diagrama przedstawia szablon slajdu z wytycznymi kolorystycznymi i typograficznymi. W górnej części znajduje się logo Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) z napisem "PAŃSTWOWA INSPEKCYJA PRACY". Wytyczna 80 mm wskazuje na szerokość logo. Kolor firmowy Power Pointa jest użyty do logo i części napisu. Kolor dodatkowy Power Pointa jest użyty do linii oddzielającej nagłówek od treści. W treści slajdu znajdują się dwie linie tytułu: "I stopień tytułu prezentacji składamy fontem nie mniejszym niż 30 pt." oraz "II stopień tytułu prezentacji składamy fontem conajmniej o 2 pt. mniejszym niż tytuł pierwszego stopnia, nie mniejszym jednak niż 28 pt.". W dolnej części slajdu znajdują się pola na: Imię Nazwisko, NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ, Nazwa Komórki Organizacyjnej, www.pip.gov.pl, Miasto, 00 miesiąc 0000 r. Kolor firmowy Power Pointa jest użyty do napisu "www.pip.gov.pl" i części napisu "Miasto, 00 miesiąc 0000 r."

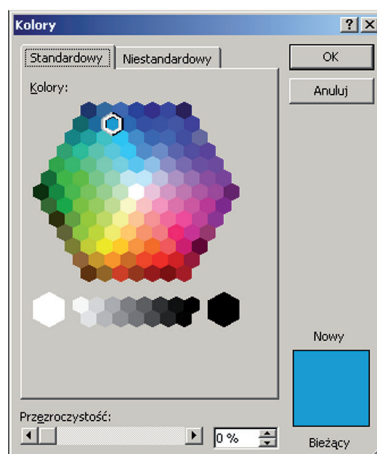
W prezentacjach programu PowerPoint dopuszcza się dwa warianty użycia koloru firmowego i koloru dodatkowego:

1. z biblioteki programu (sposób wyboru koloru na zrzucie ekranowym, ilustracja poniżej),
2. przez wpisanie wartości modelu RGB zdefiniowanych w częściach **Kolorystyka. Kolor firmowy** oraz **Kolorystyka. Kolor dodatkowy**.


Kolor firmowy w programie Power Point:



Kolor dodatkowy w programie Power Point:



Przykładowy slajd tytułowy prezentacji.


 **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**

**I stopień tytułu prezentacji składamy fontem
nie mniejszym niż 30 pt.**

II stopień tytułu prezentacji składamy fontem
co najmniej o 2 pt. mniejszym niż tytuł pierwszego stopnia,
nie mniejszym jednak niż 28 pt.

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
Nazwa Komórki Organizacyjnej

www.pip.gov.pl Miasto, 00 miesiąc 0000 r.

 **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY**

**I stopień tytułu prezentacji składamy fontem
nie mniejszym niż 30 pt.**

II stopień tytułu prezentacji składamy fontem
co najmniej o 2 pt. mniejszym niż tytuł pierwszego stopnia,
nie mniejszym jednak niż 28 pt.

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
w Mieście

www.pip.gov.pl Miasto, 00 miesiąc 0000 r.

Przykładowy slajd prezentacji.

Tytuł slajdu

Tekst podstawowy składany czcionką nie mniejszą niż 18 pt.


Powinien być podzielony na odseparowane od siebie i niezbyt rozbudowane akapity. Zaleca się stosowanie maksymalnie do 8-10 linijek tekstu w akapicie. Styl akapitów i charakter fontów powinien być stosowany konsekwentnie w całej prezentacji.

Do przedstawienia informacji o charakterze alarmowym należy wykorzystywać kolory ciepłe np. **czerwony**.

W celu ułatwienia odczytu kolejnych fragmentów tekstu można zastosować przemiennie dwa kolory akapitów lub elementów list. Wybrane kolory należy stosować konsekwentnie w całej prezentacji.

Wykorzystane elementy graficzne mają wspomagać zrozumienie treści tekstu oraz zwiększać czytelność slajdu i nie mogą dominować. Muszą być czytelne, regularnie rozmieszczone. Należy wykorzystywać tylko zdjęcia dobrej jakości. Niedopuszczalna jest ich deformacja podczas skalowania.

*Kursywą piszemy wyłącznie cytaty...
(I. Nazwisko)*



www.pip.gov.pl

000

ok. 62 mm

kolor czarny 60%

numer strony

Bardzo długi tytuł slajdu: czcionka nie mniejsza niż 24 pt.

Tekst podstawowy składany czcionką nie mniejszą niż 18 pt.


Powinien być podzielony na odseparowane od siebie i niezbyt rozbudowane akapity. Zaleca się stosowanie maksymalnie do 8-10 linijek tekstu w akapicie. Styl akapitów i charakter fontów powinien być stosowany konsekwentnie w całej prezentacji.

Do przedstawienia informacji o charakterze alarmowym należy wykorzystywać kolory ciepłe np. **czerwony**.

W celu ułatwienia odczytu kolejnych fragmentów tekstu można zastosować przemiennie dwa kolory akapitów lub elementów list. Wybrane kolory należy stosować konsekwentnie w całej prezentacji.

Wykorzystane elementy graficzne mają wspomagać zrozumienie treści tekstu oraz zwiększać czytelność slajdu i nie mogą dominować. Muszą być czytelne, regularnie rozmieszczone. Należy wykorzystywać tylko zdjęcia dobrej jakości. Niedopuszczalna jest ich deformacja podczas skalowania.

*Kursywą piszemy wyłącznie cytaty...
(I. Nazwisko)*



www.pip.gov.pl

000

kolor dodatkowy Power Pointa

Dziękuję za uwagę

Imię Nazwisko
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
w Mieście
Nazwa Komórki Organizacyjnej
e-mail: imie.nazwisko@miasto.pip.gov.pl

www.pip.gov.pl

000

Dziękuję za uwagę

Imię Nazwisko
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY
Nazwa Komórki Organizacyjnej
e-mail: imie.nazwisko@gjp.pip.gov.pl

www.pip.gov.pl

000



Dziękuję za uwagę

VIII. OZNAKOWANIE BUDYNKÓW

OZNAKOWANIE BUDYNKÓW

Informacje podstawowe

Zasady zewnętrznego oznakowania budynków organów administracji rządowej reguluje Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, art. 2, 2a, 3, a także Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

Dopuszcza się dodatkowe, oznakowanie budynków zaprojektowane zgodnie z zasadami opisanymi w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej.

Poniżej przedstawiono przykładowy projekt wewnętrznej tablicy informacyjnej wykonany zgodnie z zasadami wymienionymi w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej. Indywidualnie przygotowane projekty zatwierdza Departament Prewencji i Promocji GIP.

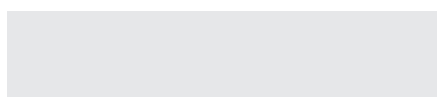
 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY		
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY		
DZIAŁ / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	pokój	piętro
DEPARTAMENT NAZWA	112	I
DEPARTAMENT NAZWA	113	I
DEPARTAMENT NAZWA	114	I
DEPARTAMENT DŁUGA NAZWA	215	II
DEPARTAMENT BARDZO DŁUGA NAZWA	216	II
SEKCJA NAZWA	217	II
SEKCJA BARDZO DŁUGA NAZWA	318	III
SEKCJA DŁUGA NAZWA	312	III



Kolor firmowy



Kolor czarny, uzupełniający



Kolor szary black 10%, lub zbliżony do srebrnego

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY		
OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W MIEŚCIE		
DZIAŁ / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	pokój	piętro
SEKCJA NAZWA	112	I
SEKCJA NAZWA	113	I
SEKCJA DŁUGA NAZWA	114	I
SEKCJA BARDZO DŁUGA NAZWA	215	II
SEKCJA NAZWA	216	II
SEKCJA DŁUGA NAZWA	217	II
SEKCJA BARDZO DŁUGA NAZWA	318	III

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY		
OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W MIEŚCIE ODDZIAŁ W MIEJSCOWOŚCI		
DZIAŁ / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	pokój	piętro
SEKCJA BARDZO DŁUGA NAZWA	112	I
SEKCJA NAZWA	113	I
SEKCJA BARDZO DŁUGA NAZWA	114	I
SEKCJA DŁUGA NAZWA	215	II
SEKCJA NAZWA	216	II
SEKCJA DŁUGA NAZWA	217	II
SEKCJA NAZWA	318	III

OZNAKOWANIE BUDYNKÓW

Tabliczki informacyjne na drzwi

Kolejność osób wymienionych na tabliczkach informacyjnych należy ustalać według hierarchii służbowej. Jeśli stanowiska pracowników są równorzędne, stosuje się kolejność alfabetyczną.

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	Zapf Humanist 601 EU Bold, 16 pt.
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Zapf Humanist 601 EU Bold, 13 pt. interlinia: 18 pt.
Imię Nazwisko Dyrektor	
Imię Nazwisko Radca	Zapf Humanist 601 EU Bold, 15 pt. Zapf Humanist 601 EU, 15 pt. interlinia: 18 pt.





 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	Zapf Humanist 601 EU Bold, 16 pt.
BARDZO DŁUGA NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	Zapf Humanist 601 EU Bold, 13 pt. interlinia: 18/15 pt.
Imię Nazwisko Dyrektor	
Imię Nazwisko Radca	
Imię Nazwisko Wicedyrektor	Zapf Humanist 601 EU Bold, 15 pt.
Imię Nazwisko Radca	Zapf Humanist 601 EU, 15 pt. interlinia: 18 pt.

Diagram showing dimensions: A (width of the first column), 1/2 A (width of the second column).

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
Imię Nazwisko Dyrektor	
Imię Nazwisko Radca	

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY BARDZO DŁUGA NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
Imię Długie nazwisko Dyrektor	Imię Nazwisko Wicedyrektor
Imię Nazwisko Radca	Imię Długie Nazwisko Radca

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY BARDZO DŁUGA NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
Imię Długie Nazwisko Dyrektor	Imię Nazwisko Wicedyrektor
Imię Nazwisko Radca	



Główka tabliczki mocowanej bez użycia śrub.

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Zapf Humanist 601 EU Bold, 14 pt. Zapf Humanist 601 EU Bold, 11 pt. interlinia: 14 pt.
Imię Nazwisko Stanowisko	Zapf Humanist 601 EU Bold, 14 pt. Zapf Humanist 601 EU, 11 pt. interlinia: 14 pt.
Imię Długie Nazwisko Stanowisko	
Długie Imię Nazwisko Stanowisko	
Imię Nazwisko-Dwuczłonowe Stanowisko	
Imię Nazwisko Stanowisko	

Główka tabliczki mocowanej za pomocą śrub.

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY DEPARTAMENT PRAWNY
Imię Nazwisko Główny Specjalista
Imię Nazwisko Starszy Specjalista
Imię Długie Nazwisko Specjalista
Imię Bardzo Długie Nazwisko Starszy Radca
Imię Nazwisko Radca

 PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY SEKCJA PRAWNA
Imię Nazwisko Główny Specjalista
Imię Nazwisko Starszy Specjalista
Imię Bardzo Długie Nazwisko Specjalista
Imię Długie Nazwisko Starszy Radca
Imię Długie Nazwisko Radca

WEWNĘTRZNE OZNAKOWANIE BUDYNKÓW

Logo grawerowane na szybie

Oś poziomą znaku należy umiejscowić na wysokości 160 cm. Znak powinien być umieszczony:

- na szybie centralnie,
- zgodnie z zachowaniem pola ochronnego,

Wielkość znaku powinna gwarantować jego czytelność. Logotyp na drzwiach budynków należy eksponować w poziomie. W materiałach promocyjnych dopuszcza się możliwość ekspozycji w pionie.

W przypadku piaskowania szyby (logotyp w kontrze) pole minimalne piaskowania nie może być mniejsze niż pole ochronne znaku. Maksymalna powierzchnia piaskowania zależy od indywidualnych potrzeb.



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

Nie dopuszcza się dwóch sposobów piaskowania.



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

~~źle~~ – dwa rodzaje piaskowania.

IX. UBIORY

Kurtka i kamizelka inspektorska

Dopuszcza się ubiór w dwóch wariantach:

1. kurtki – z napisem: „inspektor pracy” przeznaczone wyłącznie dla inspektorów pracy oraz z nadrukiem wzoru sygnetu wydawniczo – dla innych pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.
2. kamizelki – z napisem: „inspektor pracy” przeznaczone wyłącznie dla inspektorów pracy oraz z nadrukiem wzoru sygnetu wydawniczo – dla innych pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.

Wielkość nadruku na odzieży musi uwzględniać pole ochronne.

Uwaga! Dotychczas używane kurtki i kamizelki oznakowane według poprzedniej wersji Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej można nadal nosić do ich naturalnego zużycia.



pole H = wysokość fontu



pole H = wysokość fontu

Dopuszcza się hełm w dwóch wariantach:

1. z napisem: „inspektor pracy” przeznaczonym wyłącznie dla inspektorów pracy,
2. z nadrukiem wzoru sygnetu wydawniczego – dla innych pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.

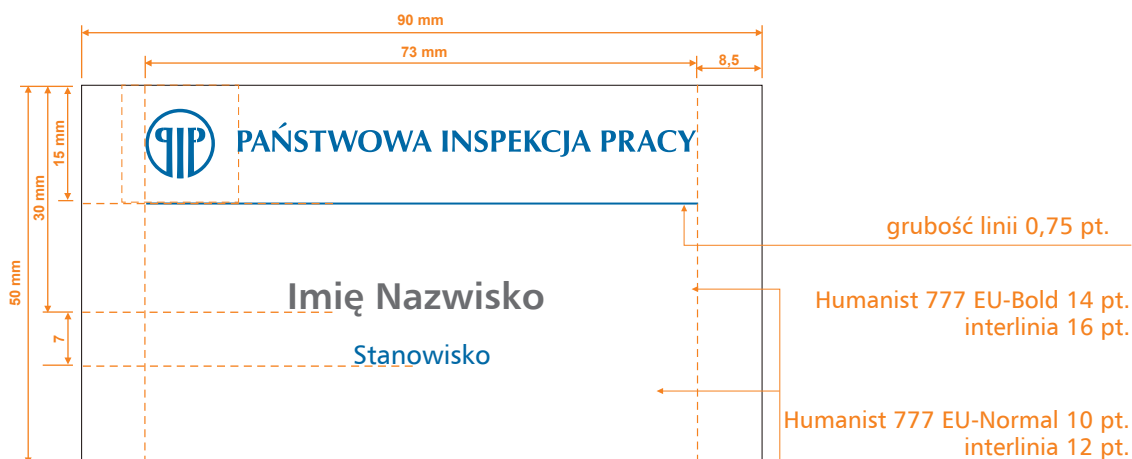
Wielkość nadruku na hełmie musi uwzględniać pole ochronne.

Uwaga! Dotychczas używane hełmy oznakowane według poprzedniej wersji Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej można nadal nosić do ich naturalnego zużycia.

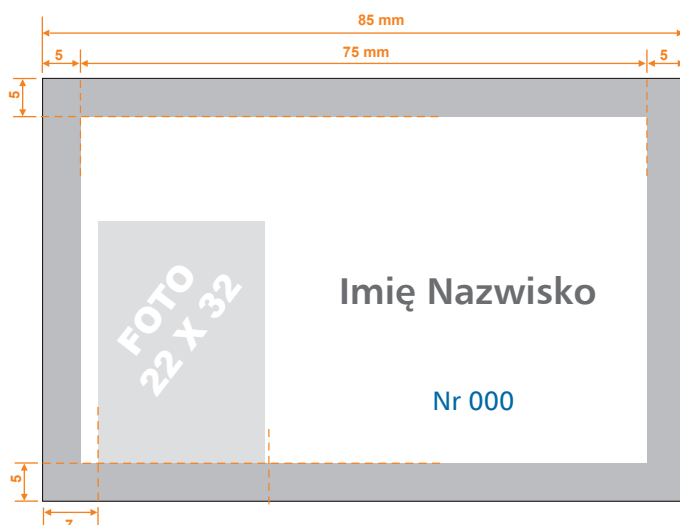


X. AKCESORIA

Wzory wszelkich identyfikatorów, plakietek czy kart magnetycznych można budować wykorzystując zarówno podstawową wersję kolorystyczną, jak i logo w kontrze.



Karta magnetyczna



Zanim zamówisz kartę magnetyczną, zasięgnij u producenta informacji o ograniczeniach możliwości zadruku.

Po lewej przykład ograniczeń technologicznych. Szara ramka przedstawia obszar utrudnień w druku grafiki.

Poniżej przykładowy wzór karty magnetycznej ze zdjęciem.



Główkę należy tworzyć według zasad opisanych w części: **Indywidualne materiały promocyjne dla okręgów. Zasady tworzenia.**

grubość linii 0,75 pt.

Humanist777EU-Bold 14 pt.
interlinia 16 pt.

Humanist777EU-Normal 10 pt.

Wzór B jest również możliwy do wykonania przy przedstawionych ograniczeniach technologicznych, po uzgodnieniu z producentem.

Wzór A



Wzór A



Wzór B

XI. UWAGI KOŃCOWE

1. W uzasadnionych przypadkach, takich jak kampania promocyjna, impreza jubileuszowa, dopuszcza się odstępstwa od zasad opisanych w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej np. inną kolorystykę. Tego typu projekty muszą zostać zaakceptowane przez Departament Prewencji i Promocji GIP.
2. Dopuszcza się również uzupełnienie Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej o nowe projekty.
3. Elektroniczna wersja Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej znajduje się pod adresem: ftp://ftp/Biblioteka_prewencji/KSIW_2013/ w formie pliku pdf.
4. Do KSIW dołączona jest płyta, która zawiera:
 - a. Elementy identyfikacji w podstawowej kolorystyce: pozytyw i kontra oraz w wersji achromatycznej (czarno-białej): pozytyw i kontra. Do dyspozycji są pliki Adobe Illustrator, CorelDraw!9, eps, pdf, jpg, gif, tif.
 - b. Font Apolonia, zaprojektowany przez dr. Tomasza Wełnę specjalnie dla języka polskiego. Dostępny bezpłatnie dla użytkowników prywatnych, instytucji państwowych, szkół i uczelni. Może być zainstalowany przez osobę z uprawnieniami administratora. Do pobrania również ze strony: <http://www.polskalitera.pl/>.
 - c. Szablon Programu Word 97-2003 z odpowiednio ustawionymi marginesami i wzorem formatowania tekstu (lorem ipsum) oraz katalog z plikami graficznymi w formacie programów Illustrator i CorelDraw!9 z edytowalnymi elementami niezbędnymi do tworzenia szablonów pism. Aby uzyskać potrzebny szablon należy:
 - otworzyć wybrany plik graficzny w jednym z programów do grafiki wektorowej;
 - wprowadzić aktualne dane, zaznaczyć całość (Ctrl+A) i wyeksportować do formatu „wmf”;
 - otworzyć szablon Worda i wstawić obraz w formacie „wmf” odpowiednio do nagłówka lub do stopki;
 - całość zapisać, jako szablon programu Word 97-2003.
 - d. Szablon strony tytułowej opracowań i raportów Programu Word 97-2003.
 - e. Szablon prezentacji multimedialnej w proporcjach: 4x3 oraz 16x9.
5. Spis plików znajdujących się na płycie:

plik: **KSIW.pdf**

katalog: **GodloPIP**

podkatalogi: Ai\CDR\EPS\PDF

pliki w podkatalogach: GodloPIP

GodloPIP_contra,

GodloPIP_black

GodloPIP_black_contra

pliki: GodloPIP_CMYK.tif

GodloPIP_CMYK.jpg

GodloPIP_RGB.jpg

GodloPIP_Index.gif

katalog: **LogoPodstawowe**

podkatalogi: Ai\CDR\EPS\PDF

pliki w podkatalogach: LogoPodstawowe
LogoPodstawowe_contra,
LogoPodstawowe_black
LogoPodstawowe_black_contra

pliki: LogoPodstawoweCMYK.tif
LogoPodstawoweCMYK.jpg
LogoPodstawoweRGB.jpg
LogoPodstawoweIndex.gif

katalog: **LogoUzupelniajace**

podkatalogi: Ai\CDR\EPS\PDF

pliki w podkatalogach: LogoUzupelniajace
LogoUzupelniajace_contra,
LogoUzupelniajace_black
LogoUzupelniajace_black_contra

pliki: LogoUzupelniajaceCMYK.tif
LogoUzupelniajaceCMYK.jpg
LogoUzupelniajaceRGB.jpg
LogoUzupelniajaceIndex.gif

katalog: **SygnetWydawniczy**

podkatalogi: Ai\CDR\EPS\PDF

pliki w podkatalogach: SygnetWydawniczy
SygnetWydawniczy_contra,
SygnetWydawniczy_black
SygnetWydawniczy_black_contra

pliki: SygnetWydawniczyCMYK.tif
SygnetWydawniczyCMYK.jpg
SygnetWydawniczyRGB.jpg
SygnetWydawniczyIndex.gif

katalog: **Font Apolonia**

pliki: Apolonia (Open Type)
Apolonia-Bold (Open Type)
Apolonia-Italic (Open Type)
Apolonia-BoldItalic (Open Type)
ApoloniaTT (True Type)
ApoloniaTT-Bold (True Type)
ApoloniaTT-Italic (True Type)
ApoloniaTT-BoldItalic (True Type)

katalog: **SzablonyWorda_Pisma**

podkatalogi: Ai\CDR

pliki w podkatalogach: GlowkaGlownyInspektorPracy
GlowkaZastGlownInspektoraPracy
GlowkaOkregInspektorPracy
GlowkaZastOkregInspektoraPracy
GlowkaOgolnaJednOrgPIP
StopkaOgolna

plik: FormatPodstawowy

katalog: **InneSzablony**

pliki w katalogu: OkladkaNaOpracowania_Szablon
Prezentacja4x3_Szablon
Prezentacja16x9_Szablon

plik: **UmowaLicencyjna.pdf**

I. SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ	
Wprowadzenie	2
Kolorystyka. Kolor firmowy	3
Kolorystyka. Kolor dodatkowy	4
Typografia	5
II. GODŁO	
Informacje podstawowe	7
Kolorystyka	8
Siatka modułowa	9
Pole ochronne i wielkość minimalna	10
Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania	11
III. LOGO	
Informacje podstawowe	15
Uzupełniające wersje kolorystyczne	16
Siatka modułowa	17
Pole ochronne	18
Wielkości minimalne	19
Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania	20
IV. SYGNET WYDAWNICZY	
Informacje podstawowe	25
Kolorystyka	26
Siatka modułowa	27
Pole ochronne. Wielkość minimalna	28
Przykłady prawidłowego i nieprawidłowego zastosowania	29
Sucha pieczęć	32
V. AKCYDENSY	
Wprowadzenie	34
Połączenia godła z dodatkowymi informacjami	35
Łączenie godła z nazwą i danymi teleadresowymi jednostki organizacyjnej	36
Zasady umieszczania godła państwowego	38
Papier listowy. Informacje podstawowe	39
Papier listowy. Zasady tworzenia. Jednostka organizacyjna – GIP	40
Papier listowy. Zasady tworzenia. Komórka organizacyjna – departament GIP	42
Papier listowy. Zasady tworzenia. Jednostka organizacyjna – OIP	43
Papier listowy. Zasady tworzenia. Komórka organizacyjna – oddział OIP	44
Papier listowy. Zasady tworzenia. Kierownictwo PIP	45
Papier listowy. Zasady tworzenia. Kierownictwo OIP	47
Papier listowy. Zasady tworzenia. Układ pisma	49
Papier listowy. Zasady tworzenia. Układ tekstu w notatce	50
Nadruki na kopertach. Informacje podstawowe	51
Nadruki na kopertach. Przykłady	52
Wizytówki. Informacje podstawowe. Zasady tworzenia	53
Wizytówki kierowników jednostek organizacyjnych i ich zastępców. Przykłady	54
Wizytowniki – identyfikatory stojące. Informacje podstawowe	55
Wizytowniki – identyfikatory stojące. Zasady tworzenia	56
Wizytowniki – identyfikatory stojące. Przykłady	57
Dokumenty okolicznościowe. Informacje podstawowe	59
Dokumenty okolicznościowe. Tło	60
Dokumenty okolicznościowe. Dyplom jubileuszowy. Zasady tworzenia	61

Dokumenty okolicznościowe. List okolicznościowy. Zasady tworzenia	62
Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Informacje podstawowe	63
Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Druki zewnętrzne. Zasady tworzenia	64
Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Druki wewnętrzne. Informacje podstawowe	68
Dokumenty okolicznościowe. Okładki. Druki wewnętrzne. Zasady tworzenia	69
Opracowania i raporty. Strona tytułowa. Informacje podstawowe	72
Opracowania i raporty. Strona tytułowa. Zasady tworzenia	73
Opracowania i raporty. Strona tytułowa. Przykład opracowania GIP	74
VI. MATERIAŁY PROMOCYJNE	
Zasady projektowania materiałów promocyjnych	76
Znak wodny i kolor dodatkowy w materiałach promocyjnych	77
Zasady stosowania znaku wodnego na materiałach promocyjnych	78
Indywidualne materiały promocyjne dla okręgów. Zasady tworzenia	79
Logo uzupełniające w materiałach promocyjnych. Zasady stosowania	80
Teczka na dokumenty dla okręgów. Informacje podstawowe	81
Teczka na dokumenty	82
Segregator	84
Notatnik	85
Torba reklamowa	86
Duża torba reklamowa. Druk jednokolorowy	87
Proporzki konferencyjne	88
Długopis	89
Pinsky	90
Ścianka konferencyjna	91
Ścianka trzyczęściowa	93
Roll-up.....	95
Parasol	98
Balon reklamowy	99
Flaga	100
VII. PREZENTACJE MULTIMEDIALNE	
Informacje podstawowe	102
Zasady tworzenia	103
Kolorystyka	104
Slajd tytułowy	105
Slajd podstawowy	106
Slajd końcowy	107
VIII. OZNAKOWANIE BUDYNKÓW	
Informacje podstawowe	110
Tablice informacyjne	111
Tabliczki informacyjne na drzwi	112
Logo grawerowane na szybie	116
IX. UBIORY	
Kurtka i kamizelka inspektorska	118
Hełm inspektorski	119
X. AKCESORIA	
Identyfikator	121
Karta magnetyczna	122
XI. UWAGI KOŃCOWE	
.....	124

Opracowanie, skład, łamanie
Dorota Zając

Korekta
Monika Kolitowska-Sokół

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY
Departament Prewencji i Promocji GIP

Warszawa 2013