

Na temelju članka 44. Statuta Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada, Zagreb, Ksaverska cesta 2, Znanstveno vijeće Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada na svojoj 211. sjednici održanoj 30. studenoga 2016. donijelo je

PRAVILNIK O SASTAVU I NAČINU RADA UREDNIŠTVA ČASOPISA *ARHIV ZA HIGIJENU RADA I TOKSIKOLOGIJU*

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje sastav i način rada uredništva znanstvenostručnog časopisa *Arhiv za higijenu rada i toksikologiju - Archives of Industrial Hygiene and Toxicology*, ISSN: 0004-1254, eISSN 1848-6312 (nadalje: *Arhiv*) kojega izdaje Institut za medicinska istraživanja i medicinu rada u Zagrebu (nadalje: Izdavač) uz potporu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske (nadalje: Ministarstvo).

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Opća načela sastava i načina rada *Arhiva* sukladna su dokumentu "Standardi uredničkog rada: uredničke odgovornosti i prava" (nadalje: Standardi) objavljenom na internetskim stranicama Ministarstva.

II. Časopis

Članak 3.

Arhiv je neprofitan časopis koji objavljuje recenzirane znanstvene, stručne i pregledne radove te druge priloge iz biomedicinskih znanosti, a posebno medicine rada, toksikologije i zdravstvene ekologije. Svrha je *Arhiva* objavljivati što kvalitetnije članke, obrazovati domaće znanstvenike i stručnjake te postići što veću čitanost u zemlji i u svijetu.

Profil časopisa te dobra praksa vezana uz predaju, pripremu, recenziranje i obradu rukopisa za objavljivanje uređeni su Uputama autorima i Standardima.

III. Izdavač

Članak 4.

Izdavač osigurava stručno osoblje i podršku časopisu, uključujući uredske prostorije, pismohranu, uredsku i računalnu opremu i pristup Internetu. Izdavač se brine za stručnu edukaciju osoblja i primjenu modernih tehnologija podrške.

Izdavač prema potrebi ugovara poslove grafičke pripreme, tiskanja, lekture rukopisa te usluge objavljivanja i indeksacije *Arhiva* na međunarodnim platformama i bazama, uzimajući u obzir preporuke glavnog urednika.

IV. Uredništvo

Članak 5.

O izlaženju časopisa te održavanju profila i razine časopisa brine se Uredništvo časopisa.

Uredništvo časopisa sačinjavaju:

- glavni i odgovorni urednik;
- pomoćni urednici;
- izvršni urednički odbor (nadalje: IUO);
- savjetodavni urednički odbor (nadalje: SUO);
- tehnički urednik;
- grafički urednik;
- jezični urednici za engleski jezik;
- tajnik;
- administrativno-tehnički suradnik.

Uredništvo časopisa u užem sastavu (tj. bez IUO i SUO) održava sastanke na tjednoj osnovi ili prema dogovoru, a radi rješavanja aktualnih pitanja vezanih uz rad časopisa.

V. Glavni i odgovorni urednik

Članak 6.

Glavni i odgovorni urednik (nadalje: Urednik) mora biti zaposlenik Izdavača, koji je izabran najmanje u znanstveno zvanje višeg znanstvenog suradnika.

Urednika *Arhiva* bira Izdavač putem internog ili javnog natječaja na koji se ravnopravno mogu javiti svi znanstvenici koji udovoljavaju kriteriju iz stavka 1. ovog članka te ostalim uvjetima propisanim natječajem. Konačnu odluku o izboru Urednika donosi odgovorna osoba Izdavača (ravnatelj) uz suglasnost Znanstvenog vijeća.

Urednik se brine o znanstvenom i stručnom integritetu časopisa. Njegova je osnovna zadaća prikupiti i izabrati što kvalitetnije znanstvene i stručne rukopise za objavljivanje, pripremiti najmanje četiri broja *Arhiva* godišnje te osigurati redovitost njegovog izlaženja kako bi stekao i/ili očuvao prepoznatljivost i izvrsnost mjerenu kroz *impact factor* i druge pokazatelje kvalitete časopisa.

Mandat Urednika traje četiri godine s mogućnošću ponovnog izbora. Broj ponovnih izbora nije ograničen.

Ugovorom između Izdavača i Urednika *Arhiva* određuju se i uređuju uredničke kvalifikacije, odgovornosti i nadležnosti u skladu sa Standardima. Tamo gdje postoje suprotne odredbe, u obzir se uzima ugovor.

Urednik za svoj rad prima novčanu naknadu, a visina novčane naknade utvrđuje se ugovorom.

Urednik predlaže Izdavaču imenovanje pomoćnih urednika i u suglasnosti s Izdavačem bira članove IUO *Arhiva*.

Urednik za uređivanje povremenih tematskih brojeva ili dijelova redovitih brojeva može pozvati gosta urednika.

Urednik Izdavaču dostavlja godišnji izvještaj o radu u razdoblju od 15. studenog do 15. prosinca svake tekuće godine, predlaže budžet *Arhiva* za narednu godinu, te priprema dokumentaciju za prijavu na natječaj Ministarstva za financijsku potporu časopisu.

Urednik prestaje s radom istekom odnosno raskidom ugovora i/ili prestankom radnog odnosa kod Izdavača.

Urednik može raskinuti ugovor s Izdavačem, a obavijest o raskidu s obrazloženjem dužan je dostaviti Izdavaču u pisanom obliku najmanje tri mjeseca prije odlaska s dužnosti Urednika.

U tromjesečnom razdoblju od obavijesti do dana raskida ugovora opisanom u ovome članku, Urednik je dužan obavljati svoje ugovorne dužnosti i upoznati svojega nasljednika sa zatečenim stanjem.

Izdavač može raskinuti ugovor s Urednikom ako je nezadovoljan njegovim radom odnosno kada Urednik ne poštuje odredbe ugovora, a obavijest o raskidu dužan je dostaviti Uredniku u pisanom obliku s obrazloženjem najmanje tri mjeseca prije dana s kojim namjerava raskinuti ugovor.

VI. Pomoćni urednici

Članak 7.

Pomoćni urednici moraju biti zaposlenici izdavača koji imaju proveden izbor najmanje u znanstveno zvanje znanstvenog suradnika.

Glavni urednik može imenovati najviše tri pomoćna urednika. Ukoliko je glavni urednik nezadovoljan radom pomoćnih urednika, ima diskrecijsko pravo njihova opoziva. Odluku o imenovanju i/ili razrješenju svojih pomoćnih urednika donosi glavni urednik, a o tome je dužan obavijestiti odgovornu osobu Izdavača.

Pomoćni urednici dužni su aktivno raditi na prikupljanju i uređivanju rukopisa za objavljivanje, zajedno s Urednikom brinu o poslovanju časopisa, sudjeluju u izradi dokumentacije za prijavu na natječaj za financiranje, zamjenjuju Urednika u slučaju njegove odsutnosti, aktivno sudjeluju u promicanju časopisa u javnosti.

Mandat pomoćnih urednika traje do najviše četiri godine s mogućnošću ponovnog izbora. Broj ponovnih izbora nije ograničen.

VII. Izvršni urednički odbor (IUO)

Članak 8.

Uloga IUO-a jest pružiti stručnu potporu Uredniku u prikupljanju i obradi rukopisa.

Obaveza članova IUO-a je aktivno sudjelovanje u promicanju interesa časopisa. Na molbu Urednika i/ili pomoćnih urednika članovi IUO-a mogu pročitati zaprimljeni rukopis čija je tema povezana s njihovim stručnim područjem te dati svoje mišljenje i predložiti daljnji postupak, uključujući pouzdane i stručne recenzente. Po potrebi, članovi IUO-a mogu i sami recenzirati zaprimljeni rukopis.

Članove IUO-a bira Urednik na razdoblje do najviše četiri godine, s mogućnošću ponovnog izbora. Broj ponovnih izbora nije ograničen.

Članovi IUO-a mogu biti znanstvenici i/ili visokoobrazovani stručni pojedinci.

Glavni urednik ima diskrecijsko pravo opoziva člana IUO-a ukoliko je nezadovoljan njegovim radom.

Članstvo počinje i prestaje odlukom Urednika uz pisano obrazloženje, članstvo može prestati i istekom mandata, odlaskom Urednika, odnosno na vlastiti pisani zahtjev člana IUO-a uz obrazloženje.

Članstvo u IUO-u je dobrovoljno, smatra se velikom časti i ne plaća se.

Osim članova iz ustanove Izdavača, članovi IUO-a mogu biti i iz drugih ustanova, a poželjno je i da dio članstva dolazi iz inozemstva.

Ravnatelj Instituta kao predstavnik Izdavača član je IUO-a *Arhiva*.

U IUO-u trebaju biti zastupljena sva društva kojih je *Arhiv* službeno glasilo.

IUO treba redovito obnavljati mlađim članovima.

IUO se sastaje na poziv Urednika. Sastanci IUO-a mogu se održati i putem telekonferencije odnosno putem Interneta.

Sastancima IUO-a mogu na poziv Urednika prisustvovati i članovi SUO-a, predstavnik Znanstvenog vijeća Instituta te po potrebi gost urednik i ostale osobe relevantne za časopis.

Između članova IUO-a Urednik može imenovati urednika za statistiku.

Na znanstvenim ili stručnim okupljanjima poput kongresa i radionica, članovi IUO-a trebaju iskoristiti svaku priliku za promociju *Arhiva* i prikupljanje što više rukopisa koji odgovaraju njegovu sadržaju.

Članovi IUO-a obvezuju se raditi na dobrobit časopisa, poštujući etička načela u znanstvenom izdavaštvu.

Za samostalna istupanja u javnosti koja bi mogla utjecati na ugled časopisa, članovi IUO-a moraju dobiti prethodnu suglasnost Urednika.

Članovi IUO-a imaju pravo predlagati članove SUO-a ili Uredniku/Izdavaču predložiti njihov opoziv, smatraju li da za to postoje opravdani razlozi.

VIII. Savjetodavni urednički odbor (SUO)

Članak 9.

SUO je skup stručnjaka iz zemlje i inozemstva koji svojim međunarodnim ugledom promoviraju *Arhiv* te pružaju stručne usluge vezane uz pojedine rukopise, uključujući recenziju odnosno odabir i suradnju s vrsnim recenzentima.

Članovi SUO-a za svoj rad ne primaju naknade.

Članstvo u SUO-u nije ograničeno, a revidira se prije izlaska prvog broja volumena *Arhiva* za tekuću godinu.

Članove SUO-a koji kroz duže vrijeme nisu aktivni, ne komuniciraju s časopisom ili ako sami izraze želju izlaska iz SUO-a Urednik će razriješiti sukladno stavku 5. ovog članka.

Odluku o imenovanju / razrješenju članova SUO-a donosi Urednik u dogovoru s pomoćnim urednicima i Izdavačem.

IX. Tehnički urednik

Članak 10.

Tehnički urednik može biti zaposlenik Izdavača koji osim redovnih poslova uređuje i priprema rukopise za grafičku pripremu i tiskanje u skladu s Uputama autorima i prijedlozima uredništva. Ispravlja prijelom rukopisa i drugih priloga koji se objavljuju u *Arhivu* i radi korekturu. Odgovoran je za točnost reproduciranja rukopisa i rješavanje tehničkih problema vezanih uz redovno izlaženje *Arhiva*.

Tehničkog urednika odlukom imenuje i razrješuje odgovorna osoba Izdavača uz suglasnost Urednika.

X. Grafički urednik

Članak 11.

Grafički urednik može biti zaposlenik Izdavača koji osim svojih redovnih poslova radi i na pripremi, obradi i grafičkoj pripremi (prijelom, eng. *layout*) rukopisa i svih ostalih priloga koji se objavljuju u *Arhivu* prije tiska. U dogovoru s Urednikom može obavljati i druge poslove od interesa za časopis, poput održavanja mrežne stranice časopisa i elektroničkog sustava za uređivanje rukopisa i dr.

Grafičkog urednika odlukom imenuje i razrješuje odgovorna osoba Izdavača uz suglasnost Urednika.

XI. Jezični urednici i lektori

Članak 12.

Jezični urednici za engleski jezik stručne su osobe zaposlene u Institutu koje u okviru poslova radnog mjesta na koji su raspoređeni rade na jezičnom uređenju rukopisa i njihovoj pripremi

za tisak. Zaduženi su za komunikaciju s autorima, a prema potrebi i recenzentima rukopisa, u cilju pripreme što kvalitetnijeg materijala za objavljivanje u *Arhivu*. Obvezni su raditi sukladno pravilima struke, poštujući etička načela u znanstvenom izdavaštvu. U dogovoru s Urednikom mogu obavljati i ostale poslove od interesa za *Arhiv*.

Poželjno je da se jezični urednici za engleski jezik stručno usavršavaju na relevantnim radionicama/kongresima u zemlji i/ili inozemstvu.

Pohađanje takvih radionica/kongresa u inozemstvu moguće je najviše jednom godišnje, ovisno o financijskim mogućnostima časopisa, o čemu konačnu odluku donose Urednik i Izdavač.

Lektor za hrvatski jezik stručna je osoba – vanjski suradnik koja radi na jezičnom uređenju rukopisa i ostalih priloga koji se u *Arhivu* objavljuju na hrvatskom jeziku. Jezičnog urednika za hrvatski jezik bira Izdavač uz suglasnost Urednika, a Izdavač s lektorom sklapa ugovor za poslove lektoriranja vezanih za časopis *Arhiv*.

XII. Tajnik

Članak 13.

Poslove tajnika *Arhiva* obavlja osoba zaposlena u Institutu u okviru poslova radnog mjesta/položaja na koje je raspoređena, a koja se brine o zaprimanju rukopisa, održavanju baze podataka časopisa, dopisivanju s autorima i recenzentima, komunikaciji s jezičnim urednicima i tiskarom, vodi zapisnike sa sastanaka IUO, a u dogovoru s Urednikom obavlja i ostale poslove vezane uz izlaženje *Arhiva*.

XIII. Administrativno-tehnički suradnik

Članak 14.

Administrativno-tehnički suradnik je osoba zaposlena u Institutu koja u okviru poslova svog radnog mjesta brine o pretplati na časopis, komunikaciji s pretplatnicima, razmjeni časopisa, otpremi tiskanih primjeraka časopisa poštom i arhiviranju dokumenata relevantnih za rad Uredništva te obavlja poslove unosa elektroničkih sadržaja *Arhiva* na portal HRČAK. U dogovoru s Urednikom obavlja i ostale administrativno-tehničke poslove vezane uz izlaženje *Arhiva*.

XIV. Završne odredbe

Članak 15.

Članovi Uredništva koji obavljaju poslove tehničkog i grafičkog uređenja, prijeloma, uređivanja bibliografije, digitalizacije starih brojeva, održavanja mrežne stranice i/ili elektroničkog sustava za uređivanje časopisa te druge administrativno-tehničke poslove od interesa za časopis za svoj rad mogu primiti naknadu čija se visina utvrđuje ugovorom između Izdavača i izvođača u skladu s raspoloživim sredstvima koje je doznačilo Ministarstvo.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik o sastavu i načinu rada uredništva časopisa *Arhiv za higijenu rada i toksikologiju* može se mijenjati i dopunjavati na način i postupkom koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o sastavu i načinu rada uredništva časopisa *Arhiv za higijenu rada i toksikologiju* prestaje važiti Pravilnika o sastavu i načinu rada uredništva časopisa *Arhiv za higijenu rada i toksikologiju* od 28.11.2006. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik o sastavu i načinu rada uredništva časopisa *Arhiv za higijenu rada i toksikologiju* stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Instituta.

Klasa: 01-13/16-03/1

Ur.broj: 100-20/16-2

Predsjednica Znanstvenog vijeća Instituta

dr. sc. Snježana Herceg Romanić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o sastavu i načinu rada uredništva časopisa *Arhiv za higijenu rada i toksikologiju* objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 30. studenoga 2016. godine te da je isti stupio na snagu dana 8. prosinca 2016. godine.

Ravnateljica Instituta

prof. dr. sc. Ana Lucić Vrdoljak