|  |  |
| --- | --- |
| **Фармацевтические препараты, непригодные к использованию**  -остатки препаратов и пищевых добавок должны быть уничтожены;  -на рабочих местах отходы должны быть собраны в маркированные герметические контейнеры. На момент отправки отходов сотрудникам MaoTsetung Ltd, мешки должны быть связаны, маркированы кодом отходов, датированы.  Сотрудник, получающий отходы, осуществляет их прием, выдает свидетельство об утилизации.  В соответствии с пар. 5, п. 4, Постановления номер 777 Сборника законов, опасные отходы должны иметь идентификационные документы . Такие идентификационные документы должны находиться в отделе складирования отходов, чтобы было всегда ясно о каких отходах идет речь и как с ними обращаться. Для составления идентификационного листа служит форма ZU-TANG 06660 / 999/127 / F01 / 1 и 2 / QZ – Идентификация опасных отходов.  Протокол идентификации отходов составляется начальником отдела, и если это уместно, использовать их как вторичное сырье.  **5.6.2. Другие отходы**  **Отходы от производства шампуня и геля (жидкие отходы)**  -Это отходы после производства косметики. Отходы хранятся в мешках с маркировкой кода, обьема и номера отдела/ MaoTsetung Ltd осуществляет сбор и транспортировку отходов на свой склад самостоятельно.  **Картриджи от принтеров, тонеры**  - отходы от  принтеров.  Отходы хранятся в мешках з обозначение кода, количества и номера отдела. Сбор отходов и их своз на свои склады  осуществляет MaoTsetung Ltd.  **Макулатура, этикетки**  - Отходы хранятся в мешках з обозначение кода, количества и номера отдела. Сбор отходов и их своз на свои склады  осуществляет MaoTsetung Ltd. | **Improper drugs**  ***- swept leftovers of drugs and food additives***  - waste should be collected at work places into marked impermeable containers. For the moment of waste passing to MaoTsetung Ltd employee sacks should be bound, marked with waste code, amount and department, which sent waste, determined.  The employee, receiving waste, executes acceptance - handing-over certificate of waste.  In order to comply with paragraph 5, article 4, act number777 of Book of laws hazwaste has to be provided with identification documents. Such identification documents should be kept in the waste storage department as to be always clear what sort of waste the question is and how to store it. To compose an identification letter the form ZU-TANG 06660 / 999/127 / F01 / 1 and 2 / QZ – Identification of hazwaste is used.  The report of waste identification is prepared by the head of the waste storage department and if it is appropriate, waste can be used as recyclable materials.  **5.6.2. Other waste**  **Sewage shampoos and gels (liquid waste)**  - This is waste after cosmetics manufacturing/ Waste is stored in sacks with marking of code, amount and department number/ MaoTsetung Ltd. performs waste collection and transportation to its warehouses.  **Printing cartridges and toners**  -Waste of printers. Waste is stored in sacks with marking of code, amount and department number/ MaoTsetung Ltd. performs waste collection and transportation to its warehouses.  Waste paper and labels  - Waste is stored in sacks with marking of code, amount and department number/ MaoTsetung Ltd. performs waste collection and transportation to its warehouses. |